Universidad de Valparaíso
CHILE

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
SECRETARIA GENERAL
PUBLICADO
18 MAR 2013

DECRETO EXENTO Nº 0910

VALPARAÍSO, 28 de enero 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 procesos codificado como: PCSO-0046 "Solicitud de apertura o modificación de Fondo Fijo", PCSO-0081 "Rendición, reapertura y/o restitución de Fondos", PCSO-0083 "Cierre de Fondos", entre otros.

c) La necesidad de reemplazar los citados procesos con el objeto de perfeccionar el quehacer en esta materia.

d) El visto bueno expresado en cada uno de los procesos que forman parte del 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** procesos aprobado por Decreto Exento Nº 6382/2011 bajo la siguiente codificación:
   - PCSO-0046 "Solicitud, Modificación y otorgamiento de Fondos",
   - PCSO-0081 "Rendición, reapertura y restitución de Fondos",
   - PCSO-0083 "Cierre de Fondos".

2. **APRUEBESE** los siguiente procesos, cuyos textos son los que se indica a continuación:
   - ✓ PCSO-0046 "Solicitud de apertura o modificación de Fondo Fijo",
   - ✓ PCSO-0081 "Rendición, reapertura y/o restitución de Fondos",
   - ✓ PCSO-0083 "Cierre de Fondos".

FISCAL VºBº

Av. Errázuriz 1834, Valparaíso | Fono: +56 (32) 2507000 | Casilla 123-V | Fax: 032 - 2507143 | E-mail: correo@uv.cl
www.uv.cl

Universidad de Valparaíso
CHILE

PCSO-0046 Solicitud de Apertura o Modificación de Fondo Fijo

OBJETIVO

Determinar el proceso por el cual se solicita y otorga un Fondo para gastos corrientes.

RESPONSABLE

División de Administración y Finanzas.

CLIENTES Y PROVEEDORES

Clientes: Unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Proveedores: División de Administración y Finanzas.

ENTRADAS Y SALIDAS

Entrada: El proceso se inicia con la solicitud de Fondo (nuevo o modificación de uno existente) de las Unidades requirentes.

Salida: Vale Vista por el monto autorizado.

DESCRIPCIÓN DEL FLUJO (Diagrama)

El proceso se inicia con la solicitud de Fondo de la Unidad requirente, quien previa verificación de disponibilidad presupuestaria, remiten:

1. Formulario Electrónico de Solicitud de Fondos, impreso con firmas y timbres respectivos. (No se debe enviar FUS). En el caso de las modificaciones indicar Nº Resolución que autorizó el Fondo existente.
2. Copia del Formulario de Fianza Tramitado en Contraloría Regional.
3. Comprobante de Disponibilidad.

Los documentos antes indicados deben ser remitidos al área de Revisión documental de la División de Administración y Finanzas, donde se hará la verificación presupuestaria y documental, comprobando que estos antecedentes estén de acuerdo a la normativa; de no estarlo se devuelven los documentos a la Unidad requirente.

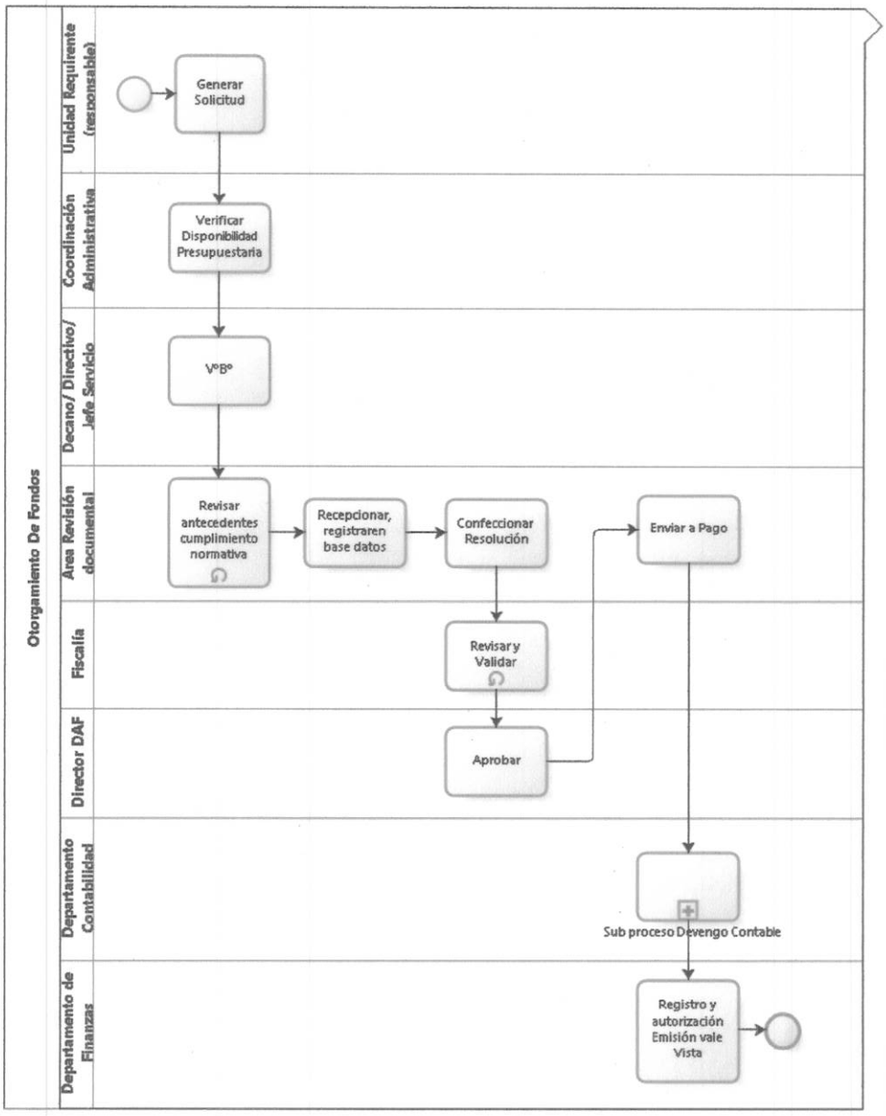
En el caso de las modificaciones de un Fondo Fijo, que puede ser por cambio de Monto, Centro de Costo o Cuentadante (Responsable del Fondo). Primero se debe rendir el fondo íntegramente (PCSO-0081) y posteriormente, solicitar la modificación adjuntando copia de la Resolución Exenta del Fondo Fijo respectivo. La modificación se realizará a través de una nueva Resolución, la cual a su vez, derogará la resolución anterior.

Si está todo en regla, registrará la solicitud en la base de datos, para confección de la Resolución Exenta, para luego despachar toda la documentación a Fiscalía donde se validará. Estando todo en conformidad se remitirá los antecedentes para la firma del Director de Administración y Finanzas.

Una vez lo anterior, y según lo contemplado en Decreto Exento Nº 2381 del año 2012 que exime de toma de razón este acto administrativo, se derivará al Departamento de Contabilidad, previo registro en base de datos de Fondo.

Universidad de Valparaíso
CHILE

Ingresado al Departamento de Contabilidad, este procederá a revisar los antecedentes y si está en regla de acuerdo a la normativa vigente procederá a su devengo contable, para posteriormente hacer entrega de estos al Departamento de Finanzas, quienes harán el registro respectivo en el ERP para posteriormente informar al banco, emitiendo este último el vale vista respectivo.



OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES

Desconocimiento de la Normativa, en términos de los usos que puede tener el Fondo Fijo autorizado, como así mismo, la obligación de rendir caución o fianza quienes tienen la administración o custodia fondos para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes u obligaciones.

SISTEMAS COMPUTACIONALES DE APOYO Y OTRAS TECNOLOGÍAS

ERP Fin700, Herramientas de Apoyo disponibilidad Presupuestaria, acceso a Internet, PC e impresora.

Universidad de Valparaíso
CHILE

NORMAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTOS DE APOYO

Decreto Exento Nº 06 y 118 de 1996.

Decreto exento Nº 1445 de 2011.

Decreto Exento Nº 2381 de 2012.

INDICADORES PRINCIPALES

Nº de solicitudes recibidas.

Nº de solicitudes cursadas.

Nº de solicitudes rechazadas.

PUNTOS DE CONTROL

a) Revisión de antecedentes de las solicitudes por parte del área de revisión documental de la División de Administración y Finanzas.

b) Revisión y validación por parte de la Fiscalía General de la Universidad.

c) Revisión y validación por parte del Departamento de Contabilidad, previo al devengo contable.

REGISTROS

Formulario de Solicitud de Fondo

Base de datos con solicitudes de fondo del área de revisión documental División de Administración y Finanzas.

Resolución Exenta que autoriza el Fondo solicitado.

Devengo contable de la Resolución Exenta que autoriza el Fondo.

Autorización emisión vale vista.

CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación
Marisol Rojas Contreras	09/05/2011	Creación primera versión 1.0
Marisol Rojas Contreras	17/08/2011	Modificación contenido 1.1
Marisol Rojas Contreras	05/07/2012	Modificación contenido 1.2
María Paz Cárdenas Mery Andrés Chamorro Salazar	06/09/2012	Modificación contenido 1.2

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras **María Paz Cárdenas Mery** **Andrés Chamorro Salazar**	**Andrés Chamorro Salazar** **Alejandro Maldonado Alvarado**	**Antonio Peñafiel Escudero**
Fecha: **septiembre 2012**	**Fecha:** **Enero 2013**	**Fecha:** **Enero 2013**

Universidad de Valparaíso
CHILE

PCSO-0081: Rendición, Reapertura y/o Restitución de Fondos

OBJETIVO

Obtener una correcta rendición de Fondos y en la medida que sean autorizados, renovar los fondos rendidos.

RESPONSABLE

Área revisión documental, División de Administración y Finanzas.

CLIENTES Y PROVEEDORES

Clientes: Unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Proveedores: Unidades académicas y administrativas.

ENTRADAS Y SALIDAS

Entrada: El proceso se inicia con:

a) Generación y envío de la rendición de Fondos, o
b) Solicitud de reapertura de Fondos de las Unidades requirentes.

Salida: El proceso tiene dos alternativas de salidas:

1) Devengo contable del Fondo rendido en caso que no sea con restitución de fondos, o
2) Emisión del vale vista, en caso que se trate de Fondo con restitución o reapertura.

DESCRIPCIÓN DEL FLUJO (Diagrama)

El proceso se inicia con:

a) **Generación y envío de la Rendición del Fondos** por parte de la Unidad requirente, el cual está compuesto por:

- Rendición en el formato tipo dispuesto para ello por el Departamento de Contabilidad.
- Documentos de respaldo que dan cuenta de la ejecución del gasto.
- Formulario Único de Solicitud (FUS) de rendición, teniendo presente señalar en la imputación presupuestaria, primero los ítems pagados con factura en forma individual, para luego indicar la rendición de los otros ítems agrupados.

Al cual, si se trata de un **fondo con restitución se** debe adjuntar:

- Comprobante de Disponibilidad de los ítems respectivos, o en su defecto "Informe de Avance de Ejecución Presupuestaria" donde se destaque la disponibilidad en los ítems asociados a los tipos de gastos de la rendición.
- Copia de Resolución Exenta que autoriza la existencia del Fondo Fijo específico.

b) **Reapertura de un Fondo Fijo existente (Apertura Anual)**:

A partir del mes de Enero de cada año, se podrá solicitar la **reapertura de un Fondo Fijo** aprobado en años anteriores, sin necesidad de tramitar una nueva resolución, siempre y cuando se mantenga el mismo monto y el mismo responsable del fondo.

En estos casos se debe enviar la siguiente documentación:

- FUS solicitando reapertura anual del Fondo Fijo existente.
- Copia del Formulario de Fianza Tramitado en Contraloría Regional.
- Comprobante de Disponibilidad Presupuestaria en Item 2.6.
- Copia de Resolución Exenta que autoriza la existencia del Fondo Fijo específico.

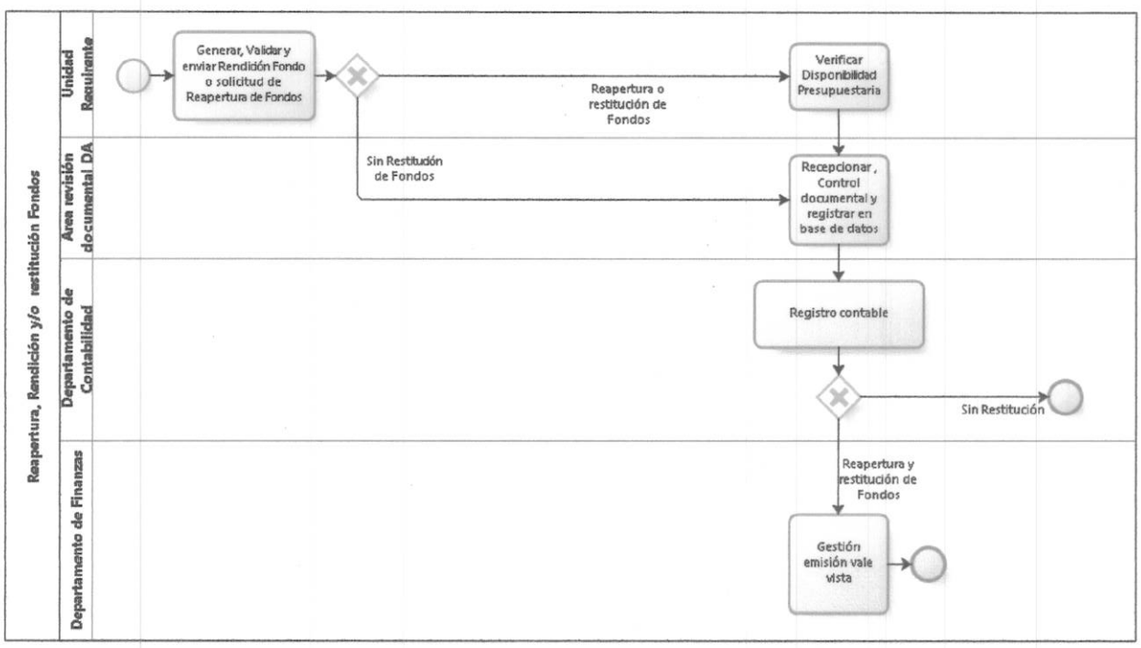
Es importante destacar, que por razones de seguridad antes del periodo de receso universitario se debe rendir el fondo íntegramente, y solicitar su restitución a partir del mes de Marzo.

Los documentos antes indicados deben ser enviados al área de revisión documental de la División de Administración y Finanzas, lo que una vez recepcionados se procederá a:

- ✓ que los gastos o requerimiento se ajusten a la normativa vigente,
- ✓ verificarán que los conceptos indicados sean asociados correctamente a la cuenta contable respectiva, si ello no ocurriese harán el cambio de cuenta contable de modo de resguardar su correcto Devengo Contable.

Si se trata de Fondos sin restitución, se da por finalizado el proceso.

Si se trata de Fondos con restitución o reapertura de fondos, una vez devengado los antecedentes son enviados a Departamento de Finanzas para la emisión del vale vista por el monto de los Fondos.



OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES

Desconocimiento de la normativa, en términos de los usos que pueden tener los Fondos autorizados, como así mismo, los plazos que tienen estos para ser rendidos.

SISTEMAS COMPUTACIONALES DE APOYO Y OTRAS TECNOLOGÍAS

PC con acceso a internet e impresora, ERP Fin700, Herramientas de Apoyo disponibilidad Presupuestaria, acceso a Internet, Microsoft Office: Excel.

Universidad de Valparaíso
CHILE

NORMAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTOS DE APOYO

Decreto Exento Nº 06 y 118 de 1996.
Decreto Exento Nº 1445 de 2011.
Decreto Exento Nº 2381 de 2012.

INDICADORES PRINCIPALES

Nº de rendiciones recibidas y montos rendidos.
Nº de rendiciones renovables y montos renovados.
Rotación fondos: Número de veces que se renueva un mismo fondo.

PUNTOS DE CONTROL

d) Recepción y revisión de rendiciones de Fondos y sus respectivos antecedentes por parte del Departamento de Presupuesto.

e) Revisión de cuentas contables de los Fondos rendidos por parte del departamento de Contabilidad.

REGISTROS

Rendición de Fondo.
Base de datos con rendiciones de Fondos del Departamento de Presupuesto.
Revisión y Devengo contable de los Fondos.
Emisión de Cheque para Fondos renovables.

CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación
Marisol Rojas Contreras	09/05/2011	Creación primera versión 1.0
Marisol Rojas Contreras	27/12/2012	Modificación Versión 1.1

Elaboró: **Marisol Rojas Contreras**	**Revisó:** **Alejandro Maldonado Alvarado** **Andrés Chamorro Salazar** **María Paz Cardenas Mery** **Solange Ruz Mendoza**	**Aprobó:** **Pablo Roncagliolo Benitez** **Antonio Peñafiel Escudero**
Fecha: **Diciembre 2012**	**Fecha:** **Diciembre 2012**	**Fecha:** **Diciembre 2012**

Universidad de Valparaíso
CHILE

PCSO-0083: "Cierre de Fondos"

OBJETIVO

Determinar el proceso de cierre de Fondos, otorgado en instancias anteriores.

RESPONSABLE

División de Administración y Finanzas.

CLIENTES Y PROVEEDORES

Clientes: Unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Proveedores: División de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad.

ENTRADAS Y SALIDAS

Entrada: El proceso se inicia con la solicitud de certificado por parte del interesado al Departamento de Contabilidad, el cual indica que el cuentadante ha rendido completamente Fondo que será cerrado.

Salida: Toma razón de Resolución Exenta que cierra fondo autorizado.

DESCRIPCIÓN DEL FLUJO (Diagrama)

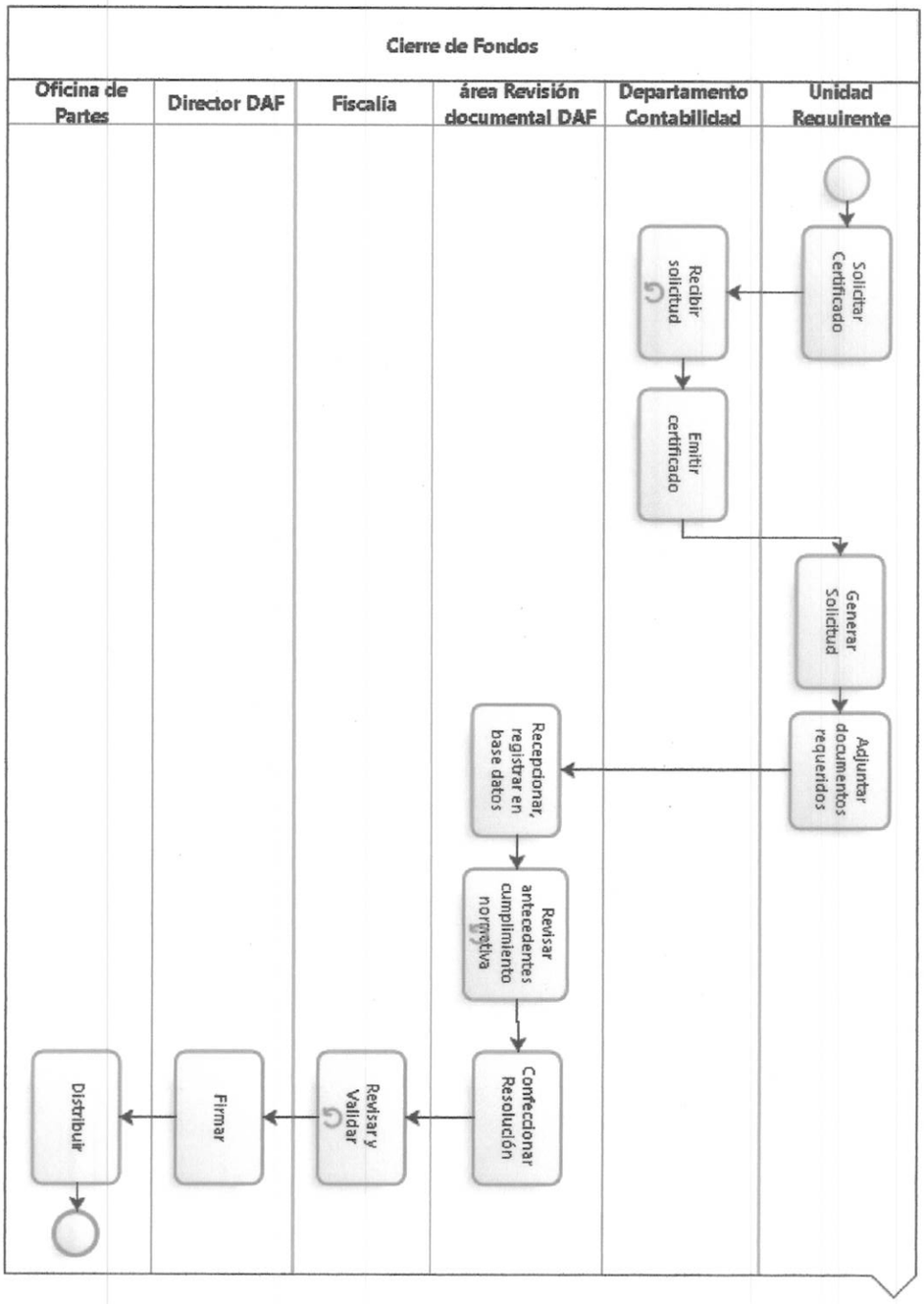
El proceso se inicia con la solicitud de un certificado al Departamento de Contabilidad por parte del interesado en el que indica que el fondo asignado y el cual se quiere cerrar está rendido completamente.

Para luego remitir a la División de Administración y Finanzas con los siguientes documentos:

4. Formulario Electrónico de Solicitud de Fondos dispuesto para estos fines, impreso con firmas y timbres respectivos. (No se debe enviar FUS), indicando cierre del Fondo autorizado en Resolución Exenta Nº y fecha de ésta y motivo de ello.
5. Certificado emitido por el Departamento de Contabilidad en el que indica que el cuentadante ha rendido completamente Fondo que será cerrado
6. Copia de Resolución Exenta que autoriza fondo que se requiere cerrar.

Los documentos antes indicados serán recepcionados y registrados por el área de Revisión documental de la División de Administración y Finanzas, donde se hará la verificación de los antecedentes y documentos adjuntos, comprobando que no existen inconsistencia que no permitan gestionar requerimiento; de no estarlo se devuelven los documentos a la Unidad requirente con las observaciones respectivas de modo que estas se subsanen efectuando nuevamente la solicitud.

Estando todo lo anterior en orden, los documentos se derivan a la Dirección de Administración y Finanzas para la confección de la Resolución Exenta que autorizará cierre del fondo, para luego ser enviada a la Fiscalía para su validación. Si ello no presenta inconvenientes se deriva para firma del Director de Administración y Finanzas, para luego ser derivada a la Contraloría Interna para su toma de razón, con ello ingresa a la Oficina de Partes para su distribución.


Cierre de Fondos
Unidad Requirente
Departamento Contabilidad
área Revisión documental DAF
Fiscalía
Director DAF
Oficina de Partes
Solicitar Certificado
Recibir solicitud
Emitir certificado
Generar Solicitud
Adjuntar documentos requeridos
Recepcionar, registrar en base datos
Revisar antecedentes cumplimiento normativa
Confeccionar Resolución
Revisar y Validar
Firmar
Distribuir

OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES

Que no se efectúe correctamente el requerimiento del certificado al departamento de Contabilidad, por cuanto un funcionario puede tener asignado más de un Fondo y de ellos, sólo requiere el cierre de uno específico.

SISTEMAS COMPUTACIONALES DE APOYO Y OTRAS TECNOLOGÍAS

ERP Fin700, Registro base datos de fondos, acceso a Internet, PC e impresora.

NORMAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTOS DE APOYO

Decreto Exento Nº 06 y 118 de 1996.

Decreto exento Nº 1445 de 2011

Decreto Exento Nº 2381 de 2012.

INDICADORES PRINCIPALES

Nº de solicitudes recibidas.

Nº de solicitudes cursadas.

Nº de solicitudes rechazadas.

PUNTOS DE CONTROL

f) Emisión de certificado por parte del Departamento de Contabilidad.

g) Revisión de antecedentes de las solicitudes por parte del Departamento de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas.

h) Revisión y validación por parte de la Fiscalía General de la Universidad.

REGISTROS

Registros de certificados emitidos por parte del Departamento de Contabilidad.

Formulario de Solicitud de Fondo.

Base de datos con solicitudes de fondos del Departamento de Presupuesto.

Resolución Exenta que autoriza cierre del Fondo.

Toma de Razón por parte de la Contraloría Interna de la Resolución Exenta.

FISCAL V°B° UNIV. VALPARAÍSO

DIREC. ADM. Y FINANZAS V°B° U.V.

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO V°B° VICE-RECTOR

Av. Errázuriz 1834, Valparaíso | Fono: +56 (32) 2507000 | Casilla 123-V | Fax: 032 - 2507143 | E-mail: correo@uv.cl
www.uv.cl

Universidad de Valparaíso
CHILE

CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación
Marisol Rojas Contreras	20/05/2011	Creación primera versión 1.0
Marisol Rojas Contreras	17/08/2011	Modificación contenido 1.1
Marisol Rojas Contreras	16/01/2013	Modificación contenido 1.2

Elaboró: **Marisol Rojas Contreras**	**Revisó:** **Andrés Chamorro Salazar** **Alejandro Maldonado Alvarado**	**Aprobó:** **Antonio Peñafiel Escudero**
Fecha: **Enero 2013**	**Fecha:** **Enero 2013**	**Fecha:** **Enero 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, TÓMESE RAZÓN POR CONTRALORIA INTERNA, Y COMUNIQUESE.

FISCAL V°B°

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO RECTOR

ALDO VALLE ACEVEDO
RECTOR

DISTRIBUCIÓN:
RECTORÍA – SECRETARÍA GENERAL – CONTRALORÍA INTERNA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – DIVISION ACADEMICA – DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES – DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y COMUNIVCACIONES- DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS COMPUTACIONALES-DECANOS Y SECRETARIOS DE FACULTAD - SECRETARIAS DE ESTUDIOS – DIRECTORES Y COODINADORES DE CARRERAS Y DE CAMPUS – SECRETARIAS DE DOCENCIA - COORDINADORES ADMINISTRATIVOS – DEPTO. CONTABILIDAD- DEPTO. PRESUPUESTO- DEPTO. FINANZAS- UNIDAD DE ARANCELES Y COBRANZAS – DEPTO. DE BECAS Y CRÉDITOS – DEPTO. BIENESTA ESTUDIANTIL- OFICINA DE PARTES.
AVA/ PRB/ APE/JPJ/MRC/mrc

DIREC ADM Y FINANZAS V°B° UV

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO V°B° PROSECRETARIA

Av. Errázuriz 1834, Valparaíso | Fono: +56 (32) 2507000 | Casilla 123-V | Fax: 032 - 2507143 | E-mail: correo@uv.cl
www.uv.cl