UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
SECRETARIA GENERAL
PUBLICADO
-1 MAR 2013

Universidad de Valparaíso
CHILE

DECRETO EXENTO Nº 06041

VALPARAÍSO, 27 de noviembre de 2012

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-0215: "Compras de bienes y servicios en el extranjero con Tarjeta de Crédito institucional de Unidades académicas y administrativas distintas a Investigación".

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 cada uno de los procesos y procedimientos 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** procedimiento aprobado por Decreto Exento Nº 6382/2011bajo el nombre de PNTO-0215: "Compras de bienes y servicios en el extranjero con Tarjeta de Crédito institucional de Unidades académicas y administrativas distintas a Investigación".

2. **APRUEBESE** PNTO -0215: "Compras de bienes y servicios en el extranjero de Unidades académicas y administrativas distintas a Investigación", siendo su texto el que se indica a continuación:

ANTECEDENTES GENERALES

Las Tarjetas de Crédito permiten la realización de cualquier tipo de transacción comercial o adquisición de bienes o servicios tanto a nivel nacional como internacional.

Con la finalidad de facilitar y acceder a compras de bienes y/o servicios en el extranjero, **donde la única modalidad de pago sea Tarjeta de crédito**, la Universidad de Valparaíso ha dispuesto para estos fines este instrumento, lo que no implica, incumplimiento a la Ley de Compras Públicas, si se da cumplimiento a lo que a continuación se indica.

OBJETIVOS

Establecer procedimiento que permita pagar adquisiciones efectuadas en el extranjero con tarjeta de Crédito bancaria, dando cumplimiento a la Ley de compras públicas.

ALCANCE

Este instrumento de pago será utilizado sólo cuando el proveedor extranjero no reciba otro medio de pago, como por ejemplo transferencia bancaria.

Lo anterior, no implica que se omita lo definido en la Ley de compras públicas (Ley 19.886), por lo que se debe agotar las instancias que establece la ley, generando previamente el acto administrativo que autoriza la compra.

Si bien, con las tarjetas de crédito se puede acceder a comprar sin la necesidad de contar con dinero en efectivo, la utilización de ésta se limita a ser usada sólo si, quien realiza la compra, dispone del efectivo para efectuarla. En otras palabras, la tarjeta de crédito será utilizada como si fuera de débito, debiendo para ello, tener el dinero o disponibilidad para pagar, de lo contrario no se podrá usar.

AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Unidad requirente:

- Deberá ajustarse al procedimiento aquí indicado.
- Debe conocer y aplicar correctamente la ley de Compras Públicas.
- Deberá disponer de un fondo fijo previo al requerimiento.
- Podrán requerir las adquisiciones de bienes o servicios asociadas al uso de fondo fijo, mediante la tarjeta de crédito institucional.
- Es el responsable de entregar correctamente los datos, como de efectuar la compra del bien o servicio a adquirir.
- Debe resguardar todos los antecedentes generados a raíz de la compra mediante pago con Tarjeta de Crédito Institucional.
- Deberán dar rendición de los fondos fijos según instrucción de ello, adjuntando copia del acto administrativo que autoriza la compra.

Encargado de Adquisiciones del organismo o servicio

- Debe conocer y aplicar correctamente la ley de Compras Públicas.
- Debe velar por que las compras que se ejecutarán con tarjeta de Crédito correspondan a bienes o servicios que no se encuentren disponibles en el mercado nacional, proporcionando los antecedentes que dan cuenta de ello.
- Deberá solicitar que se ejecute el acto administrativo.

Encargado de Compras Extranjeras:

- Debe conocer Contrato de Tarjeta de Crédito institucional.
- Deberá coordinar y velar porque se reguarden las solicitudes y recibos relacionados con el uso de la Tarjeta de Crédito institucional y llevar registro de, a lo menos: cuánto se ha gastado, conceptos, fechas y proyectos asociados.
- Velará para que se faciliten los antecedentes requeridos en la revisión y conciliación de los movimientos presentados en el Estado de Cuenta de la tarjeta de Crédito institucional.
- Deberá resguardar los antecedentes generados por el uso de la tarjeta de crédito en la carpeta que dispondrá para ello.
- Recibirá y emitirá comprobante de recibo por el dinero en efectivo que la Unidad requirente entregará para la ejecución de compra utilizando tarjeta de crédito institucional.
- Deberá resguardar el dinero en efectivo recibido para ejecutar compras con tarjeta de Crédito Institucional.

ALCANCE

Este instrumento de pago será utilizado sólo cuando el proveedor extranjero no reciba otro medio de pago, como por ejemplo transferencia bancaria.

Lo anterior, no implica que se omita lo definido en la Ley de compras públicas (Ley 19.886), por lo que se debe agotar las instancias que establece la ley, generando previamente el acto administrativo que autoriza la compra.

Si bien, con las tarjetas de crédito se puede acceder a comprar sin la necesidad de contar con dinero en efectivo, la utilización de ésta se limita a ser usada sólo si, quien realiza la compra, dispone del efectivo para efectuarla. En otras palabras, la tarjeta de crédito será utilizada como si fuera de débito, debiendo para ello, tener el dinero o disponibilidad para pagar, de lo contrario no se podrá usar.

AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Unidad requirente:

- Deberá ajustarse al procedimiento aquí indicado.
- Debe conocer y aplicar correctamente la ley de Compras Públicas.
- Deberá disponer de un fondo fijo previo al requerimiento.
- Podrán requerir las adquisiciones de bienes o servicios asociadas al uso de fondo fijo, mediante la tarjeta de crédito institucional.
- Es el responsable de entregar correctamente los datos, como de efectuar la compra del bien o servicio a adquirir.
- Debe resguardar todos los antecedentes generados a raíz de la compra mediante pago con Tarjeta de Crédito Institucional.
- Deberán dar rendición de los fondos fijos según instrucción de ello, adjuntando copia del acto administrativo que autoriza la compra.

Encargado de Adquisiciones del organismo o servicio

- Debe conocer y aplicar correctamente la ley de Compras Públicas.
- Debe velar por que las compras que se ejecutarán con tarjeta de Crédito correspondan a bienes o servicios que no se encuentren disponibles en el mercado nacional, proporcionando los antecedentes que dan cuenta de ello.
- Deberá solicitar que se ejecute el acto administrativo.

Encargado de Compras Extranjeras:

- Debe conocer Contrato de Tarjeta de Crédito institucional.
- Deberá coordinar y velar porque se reguarden las solicitudes y recibos relacionados con el uso de la Tarjeta de Crédito institucional y llevar registro de, a lo menos: cuánto se ha gastado, conceptos, fechas y proyectos asociados.
- Velará para que se faciliten los antecedentes requeridos en la revisión y conciliación de los movimientos presentados en el Estado de Cuenta de la tarjeta de Crédito institucional.
- Deberá resguardar los antecedentes generados por el uso de la tarjeta de crédito en la carpeta que dispondrá para ello.
- Recibirá y emitirá comprobante de recibo por el dinero en efectivo que la Unidad requirente entregará para la ejecución de compra utilizando tarjeta de crédito institucional.
- Deberá resguardar el dinero en efectivo recibido para ejecutar compras con tarjeta de Crédito Institucional.

FISCALIA J.R.B. GENERAL

- Dispondrá de una caja fuerte, en la que resguardará el dinero que se reciba por parte de los ejecutivos de proyectos.
- Mantendrá un cuaderno o libro de registro que da cuenta del dinero recibido y entregado por concepto de compras con tarjeta de Crédito Institucional.
- Realizará, previa confirmación de la ejecución de compra, la compra de US$ y efectuará los depósitos en la cuenta de la tarjeta de Crédito Institucional.
- En caso de no efectuar oportunamente el depósito de los US$ en la cuenta de la tarjeta de crédito, será responsable personal del pago de los intereses moratorios generados.
- Llevará registro de la documentación relativa a la recepción, entrega, compra y depósitos relacionados con la tarjeta de Crédito Institucional de las unidades distintas a Investigación.
- Deberá poner a disposición del analista de Finanzas de todos los antecedentes relativos a compras con tarjetas de Créditos utilizados por los Investigadores o por la propia Dirección.
- Colaborar con la información de su competencia en Auditorías o conciliaciones que efectúe el Departamento de Finanzas y/o Contabilidad, Auditores Externos e Internos.

Departamento de Adquisiciones

- Asesorar y supervisar la correcta aplicación de la Ley 19.886.
- Encargado de recibir el requerimiento de compra por parte de la Unidad requirente y dar seguimiento al acto administrativo.
- Generar Acto administrativo producto del requerimiento de compra.
- Publicar acto administrativo totalmente tramitado, para dar cumplimiento a lo establecido en Ley de Transparencia.
- Comunicar al Encargado de compras extranjeras cuando el acto administrativo esté totalmente tramitado.

Titular de la Tarjeta de Crédito (Director de Administración y Finanzas)

- Dispondrá de una tarjeta de crédito institucional en calidad de titular, la que debe resguardar.
- Debe conocer Contrato de Tarjeta de Crédito institucional.
- En caso de pérdida, hurto o robo de la tarjeta de crédito institucional, el titular debe comunicar de inmediato este hecho, a través de los servicios de comunicación que se le hayan indicado. La persona que le atienda debe proporcionarle el código de bloqueo, señalando fecha y hora del mismo.
- Debe velar por el correcto uso de la tarjeta de crédito institucional, siendo el ejecutor del pago en la compra que realiza la unidad requirente o el encargado de adquisiciones de la Facultad o servicio central.
- Instruirá al Jefe o Encargado del Depto. de Finanzas, para que se de cumplimiento a las demás actividades que lleva consigo la tenencia y uso de la tarjeta de crédito.

Jefe o Encargado de Finanzas

- Tramitará la obtención y renovación de las Tarjetas de Crédito institucionales.
- Velará para que se mantengan en buen orden y resguardo los antecedentes de las transacciones de compras que remitirá el Titular de la tarjeta de Crédito Institucional.
- Velará para que se haga seguimiento de los movimientos ejecutados en la tarjeta de crédito.

Funcionario de Depto. Finanzas cargo pago estado de cuenta tarjeta de Crédito

- Informará de los movimientos por facturar y/o facturados de la tarjeta de crédito institucional, al Encargado de Compras Internacionales del Dpto. de Adquisiciones.
- Velará para que se efectúen oportunamente los abonos a la cuenta de la tarjeta de crédito.

FISCALIA J.R.B. GENERAL

FISCAL

DIREC. ADM. Y FINANZAS UV. V°B°

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO V°B° RECTOR

DEFINICIONES

Tarjeta de Crédito institucional: Es una tarjeta plástica con una banda magnética, un microchip y un número en relieve. Es emitida por un banco o entidad financiera como contrato conexo con la Cuenta Corriente que posee la Universidad de Valparaíso con dicha institución bancaria y, que autoriza a la persona a cuyo favor es emitida, utilizarla como medio de pago en los negocios adheridos al sistema.

EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Tarjeta de Crédito Institucional, Correo electrónico, computador con acceso a internet impresora y materiales de oficina.

Formularios de Solicitud y control de compras, Resolución que autoriza el acto administrativo, Recibo de dinero. Ver anexos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad Nº1: La unidad académica y/o administrativa será llamada para efectos de este procedimiento como unidad requirente.

Si esta necesita adquirir un bien o servicio que no se encuentra en el país, debe esta unidad tener claridad de las modalidades de pagos que recibe el proveedor e informarle al Encargado de adquisiciones de su Facultad o Servicio.

La unidad requirente, debe tener en consideración que las formas de pagos existentes son: vale vista, transferencia bancaria y en última instancia, la tarjeta de crédito. Debiendo disponer para esta última de un fondo fijo previo para efectuar el desembolso en el caso que la única forma de pago aceptada por el proveedor sea la Tarjeta de crédito

Actividad Nº2: El Encargado de Adquisiciones, deberá consultar el catalogo electrónico verificando la existencia de proveedor nacional, representante o distribuidor en el país; de existir deberá remitir requerimiento al Departamento de Adquisiciones.

Si en la verificación constata que no existe proveedor nacional, representante o distribuidor, deberá confirmar las modalidades de pagos que recibe el proveedor,

a) Si, su modalidad de pago es Transferencia Bancaria deberá solicitar:

- ✓ Nombre beneficiario:
- ✓ Banco
- ✓ Dirección banco:
- ✓ Cuenta Corriente:
- ✓ Código Swift:

b) Si, su modalidad de pago es Tarjeta de Crédito, deberá efectuar lo que se indica a continuación.

En ambos casos, a) y b) deberá generar solicitud de compra internacional (Anexo Nº1) y remitirla al Departamento de Adquisiciones.

FISCALIA J.R.B. GERMAN

DIREC. ADM. Y FINANZAS V°B° UV

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO V°B° VICERECTOR

Actividad Nº3: Llegado el requerimiento al Departamento de Adquisiciones, deberá recepcionar, registrar y aprobar la solicitud de compra, ajustado a la Ley de Compra Públicas y, no más allá del día hábil siguiente, generar Orden de Compra si procediese para luego generar el acto administrativo.

Dejándose copia del formulario de la solicitud, el que deberá ser entregado al Encargado de compra internacionales. (Anexo Nº1)

Actividad Nº4: En el Departamento de adquisiciones, se procederá a generar la resolución respectiva la que contará con el control de legalidad de parte de Fiscalía, la que estando en regla y dependiendo el monto de la compra procederá a ser firmada por la autoridad competente, de acuerdo a lo estipulado en decreto de delegación de funciones DEXE Nº 1445 de 2011 o sus modificaciones; si se trata de compra iguales o inferiores a 500 UTM procederá a firmar el o la encargado del Departamento de Adquisiciones.

Actividad Nº5: Luego de la firma de la resolución respectiva, esta será remitida a la Contraloría interna para su toma de razón y posterior distribución por parte de la Oficina de partes del nivel central.

Actividad Nº6: Recibida la resolución:

Actividad Nº6a: El Departamento de Adquisiciones procederá a publicar en el portal de transparencias.

Actividad Nº6b: El Encargado de compra internacionales procederá:

a) Si la compra es autorizada por transferencia bancaria procederá a ejecutar el procedimiento definido para esta modalidad de pago.

b) Si el pago de la adquisición procede con tarjeta de crédito, procederá a informar a la unidad requirente para que esta haga entrega de los montos asociados a la transacción.

Actividad Nº7: Una vez que la unidad requirente entrega del dinero al Encargado de Compras Internacionales del Departamento de Adquisiciones, este último emitirá *"Comprobante de Recibo de Dinero"* (AnexoNº2).

Actividad Nº8: El Encargado de Compras Internacionales del Departamento de Adquisiciones, registrará en "libro de recibo de dineros" el monto recepcionado, guardando el dinero y el libro en la Caja Fuerte.

Actividad Nº9: Con la "Solicitud de Compra con Tarjeta de Crédito" y "Comprobante de recibo de dinero" firmado y timbrado por el Encargado de compras Internacionales del Departamento de Adquisiciones, el requirente coordinará directamente con la Secretaria del Titular de la tarjeta de Crédito (Director de Administración y Finanzas), día y hora para concretar la transacción de compra con tarjeta de crédito.

Actividad Nº10: Reunidos, el requirente con el Titular de la Tarjeta de Crédito Institucional (Director de Administración y Finanzas). La unidad requirente se presentará con el formulario de solicitud de compra, previamente visado por el Encargado de Compras Internacionales del Departamento de Adquisiciones, quien efectuará todos los pasos necesarios en la WEB para efectuar la compra del bien o servicio requerido. Una vez que llegue a la transacción de pago, el titular de la tarjeta de Créditos, procederá a ejecutar el pago de la compra con este instrumento.

Una vez ello, imprimirá tres copias del recibo o comprobante que acredita efectuada la compra, debiendo la unidad requirente firmar este como señal de conformidad de la transacción efectuada. Así mismo, deberán firmar nuevamente la *"Solicitud de Compra con Tarjeta de Crédito"* en el apartado de *"Antecedentes materialización de la compra"*.

FISCALIA J.R.B. GENERAL

FISCAL ADJUNTO

DIRECTOR ADM. Y FINANZAS VºBº UV

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO VºBº PRO-RECTOR

Actividad Nº11: El Director de Administración y Finanzas hará entrega de una copia de los comprobantes que se originan al momento de efectuar la compra a la unidad requirente, la segunda copia, previamente firmada por el Investigador la remitirá junto a la "Solicitud de Compra con Tarjeta de Crédito" al Encargado de Compras Internacionales del Departamento de Adquisiciones, debiendo remitir una tercera copia al Departamento de Finanzas.

Actividad Nº12: Recibido el Comprobante de Compra, el Encargado de Compras Internacionales del Departamento de Adquisiciones, registra y archiva la *"Solicitud de Compra con Tarjeta de Crédito"*.

Actividad Nº13: A más tardar, al día siguiente hábil de efectuada la compra, el encargado de Finanzas verificará que se haya registrado la compra en los movimientos de la tarjeta de crédito institucional. Con ello procederá a informar el monto involucrado al Encargado de Compras Internacionales, a objeto de comprar los US$ por el monto cargado en la tarjeta de Crédito y los depositará en la cuenta de la tarjeta de crédito, obteniendo el comprobante de depósito, ambos documentos deben adjuntarse y archivarse junto a la solicitud de compra.

Actividad Nº14: Confirmado lo anterior, y a más tardar al día hábil siguiente procederá a comprar los US$ por el monto cargado en la tarjeta de Crédito y los depositará en la cuenta de la tarjeta de crédito. Efectuando registro del retiro de dinero en *"libro de recibo de dineros"*.

Actividad Nº15: Una vez lo anterior, deberá adjuntar a la ficha de solicitud y control de compras respectiva copia del comprobante de compra de US$ y del depósito efectuado.

Actividad Nº16: Inmediatamente a lo anterior deberá determinar si existe o no diferencia entre el dinero entregado por la unidad requirente y el monto final de la compra.

Actividad Nº17: El Encargado de compras en el extranjero, enviará a la unidad requirente, mediante correo electrónico: comprobante de la compra de dólares, comprobante que da cuenta del depósito realizado a la cuenta de la tarjeta de Crédito Institucional y copia del comprobante de recibo de dinero, dejándose una copia de dichos comprobantes y del mail enviado adjunto a la ficha de solicitud y control de compra.

Si el Encargado determinó que existe diferencia entre el monto de dinero antes recibido y el monto utilizado en la compra, Informará esto en el mismo correo.

Si No existe diferencia se pasa a la Actividad Nº20

Si el dinero entregado por el investigador es menor al monto final de compra, se pasa Actividad Nº18;

Si el dinero entregado por el investigador es mayor al monto final de compra, se pasa Actividad Nº19;

Actividad Nº18: Si el dinero entregado por la unidad requirente es menor al monto final de compra, el Encargado de Compras Internacionales requerirá al requirente reembolsar la diferencia de dinero, a más tardar el día hábil siguiente, debiendo para ello, el encargado emitir un comprobante de recepción del dinero, guardando copia de ello junto a la ficha respectiva.

Actividad 19: Si el dinero entregado por la unidad requirente es mayor al monto final de la compra, el Encargado de Compras Internacionales hará entrega del excedente de dinero recibido, emitiendo comprobante de de recepción del dinero, guardando copia de ello junto a la ficha respectiva.

Actividad Nº20: Se termina el proceso de compra.

Actividad Nº21: De acuerdo a la normativa que rige a los Fondos Fijos, la unidad requirente deberá efectuarse la Rendición del Fondo indicando la compra ejecutada con Tarjetas de Crédito Institucional, la cual deberá efectuarse en la planilla " *Rendición Investigación*"

dispuesta por el Departamento de Contabilidad, la que debe ser impresa en Hoja tamaño "Oficio".

REGISTRO

Identificación	Responsable	Almacenamiento			Disposición
		Tiempo	Medio de Soporte	Lugar	
Decreto autoriza contrato tarjeta de Crédito	Director Administración y Finanzas y encargado de Compras en el extranjero		Papel/ digital	Oficina de partes y Carpeta Compras tarjeta de Crédito	
Solicitud adquisición bien o servicio	Encargado de compras en el extranjeros	5 años	Papel/ digital	Carpeta Compras tarjeta de Crédito	
Comprobante recepción de dinero de la unidad requirente	Encargado de compras en el extranjeros		Papel/ digital	Carpeta Compras tarjeta de Crédito,	
Recibo o comprobante que acredita efectuada la compra	Encargado de compras en el extranjeros. Depto. Finanzas		Papel/ digital	Carpeta Compras tarjeta de Crédito	
Comprobante de Depósito de dinero en Tarjeta de Crédito	Encargado de compras en el extranjeros.		Papel/ digital	Carpeta Compras tarjeta de Crédito	
Email notificando a la unidad requirente de diferencia de dinero existente	Encargado de compras en el extranjeros.		Papel/ digital	Carpeta Compras tarjeta de Crédito	
Comprobante de Reembolso dinero	Encargado de compras en el extranjeros.		Papel/ digital	Carpeta Compras tarjeta de Crédito	

DOCUMENTOS REFERENCIALES

Ley 19.886: Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios.

Decreto 250: Reglamento Ley 19.886

Decreto Exento Nº 2884 de fecha 26 de abril del año 2010.

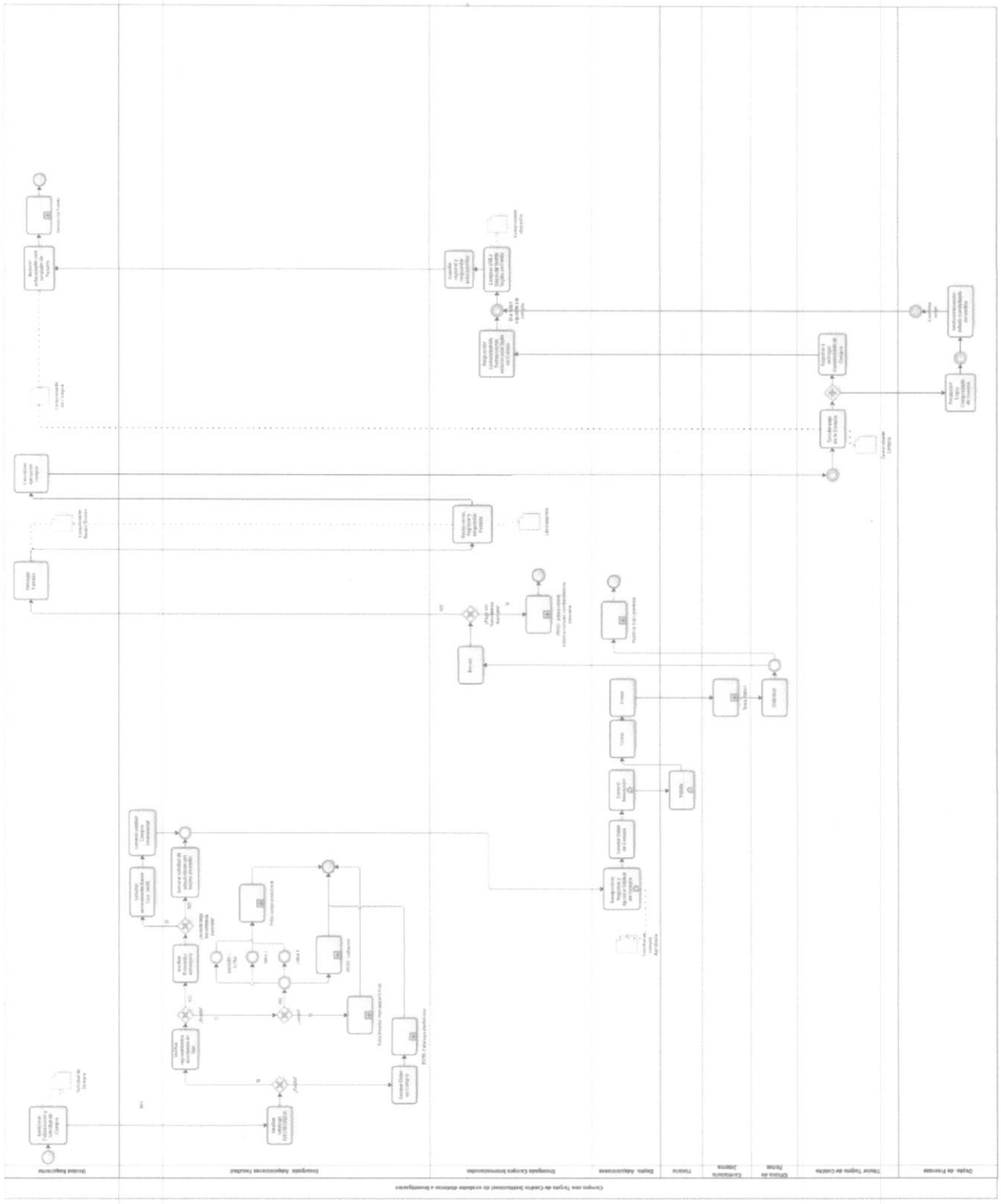
Decreto Nº06 de 16 de enero de 1996.

Decreto Nº118 de fecha 12 de abril de 1996.

Decreto Exento Nº 1445 de 2011

Decreto Exento Nº 2381 de 2012.

FLUJOGRAMA



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

ANEXO Nº1

SOLICITUD DE COMPRA (parte 1)

Universidad de Valparaíso
CHILE

SOLICITUD DE ADQUISICIONES EN EL EXTRANJERO

FECHA SOLICITUD: HAGA CLIC AQUÍ PARA SELECCIONAR FECHA.

ANTECEDENTES DEL INTERESADO

Nombres/ Apellidos | Rut

Facultad y Unidad Específica

ANTECEDENTES PARA EFECTUAR LA COMPRA

Nombre y código del bien o servicio a adquirir:

Indicar donde se debe comprar

SI MODALIDAD DE PAGO ES TRANSFERENCIA BANCARIA, COMPLETAR:

Nombre beneficiario: Código Swift:

Dirección banco:

Banco Cuenta Corriente:

Número recibo dinero _____ Fecha recibo dinero ___/___/_____ **Nº REXE/AÑO, autoriza adquisición** _____/_____

DECLARACIÓN: El Interesado y Encargado de Adquisiciones que aquí suscriben, certifican que el servicio o bien aquí identificado no es posible de adquirir en el mercado nacional como a su vez, certifica que la compra solicitada se ajusta en forma y fondo a la Ley de Compras Públicas y al uso de Fondos Fijos ya autorizado.

FISCALIA J.R.B GENERAL

FISCAL

ADM Y FINANZAS V°B° UV

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO PROVECTOR

SOLICITUD DE COMPRA (parte 2)

DECLARACION: El Interesado y Encargado de Adquisiciones que aquí suscriben, certifican que el servicio o bien aquí identificado no es posible de adquirir en el mercado nacional como a su vez, certifica que la compra solicitada se ajusta en forma y fondo a la Ley de Compras Públicas y al uso de Fondos Fijos ya autorizado.

Firma Interesado	VºBº Encargado Adquisiciones Facultad o Servicio	VºBº Encargado Compras Internacionales

ANTECEDENTES MATERIALIZACIÓN COMPRA

Fecha Compra	VºBº Interesado	Firma Titular Tarjeta Crédito

OBSERVACIONES

USO EXCLUSIVO DEPTO. ADQUISICIONES: COMPRA CON TARJETA DE CRÉDITO INSTITUCIONAL

Monto entregado por el Interesado: Fecha de entrega dinero:

Fecha realización compra: Fecha Compra US$:

Valor US$: Monto US$ Comprado:

LIQUIDACIÓN: ☐ Dinero faltante ☐ Dinero sobrante. Especificar Monto

Devuelto o reintegrado ☐ SI ☐ NO Fecha

SEGUIMIENTO DE LA COMPRA

Recepción bien o servicio ☐ SI ☐ NO, si la respuesta es favorable indicar fecha recepción:

Fecha verificación de lo anterior:

FISCALIA GENERAL J.R.B.

FISCAL UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO

DIREC. ADM. Y FINANZAS UV VºBº

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO AUDITOR

ANEXO Nº2

RECIBO DE DINERO

Universidad de Valparaíso CHILE

RECIBO DE DINERO PARA USO TAJETA DE CRÉDITO INSTITUCIONAL

ORIGINAL: INTERESADO

Recibo Nº _____ Fecha _____ Monto _____

Indicar Motivo recibo dinero: ☐ Compra ☐ Devolución ☐ Reintegro

ANTECEDENTES BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR

	ENTREGO	RECIBIO
Nombres		
Rut		
Cargo		
Unidad		
Firma y timbre		

FISCALIA J.R.B. GENERAL

FISCAL VALPARAISO

V° B° ADM. Y FINANZAS

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO V° B° DIRECTOR

Universidad de Valparaíso CHILE

RECIBO DE DINERO PARA USO TAJETA DE CRÉDITO INSTITUCIONAL

COPIA: UNIDAD

Recibo Nº _____ Fecha _____ Monto _____

Indicar Motivo recibo dinero: ☐ Compra ☐ Devolución ☐ Reintegro

ANTECEDENTES BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR

	ENTREGO	RECIBIO
Nombres		
Rut		
Cargo		
Unidad		
Firma y timbre		

FISCALIA J.R.B. GENERAL

FISCAL UNIVERSIDAD DE VALPARAISO

DIREC. ADM. Y FINANZAS V°B° UV.

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO V°B° VICERRECTOR

Universidad de Valparaíso CHILE

ANEXO Nº3

Universidad de Valparaíso CHILE

Rendición de Fondos

Sólo para uso interno

Seleccionar Tipo de Fondo que rinde: a Rendir Fijo

Nº y fecha Resolución Exenta:

Nº y fecha Decreto Exento

INFORMACIÓN INVESTIGADOR

Nombres y Apellidos

Rut

Nombre Proyecto

Nombre Proveedor	RUT Proveedor	Tipo Documento	Nº Documento	Fecha Documento	Tarjeta Crédito	Objeto del Gasto	Valor	CENTRO DE COSTO	CUENTA CONTABLE
						TOTAL ACUMULADO	$0		

Fecha Rendición

MONTO OTORGADO $0
TOTAL GASTOS RENDIDOS $0

SALDO POR REINTEGRAR $0

FIRMA Investigador

NOMBRE Y FIRMA
Director(a) de Investigación

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

CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación
Marisol Rojas Contreras	01/04/2011	Creación
Marisol Rojas Contreras	29/10/2012	Modificación contenido, versión 1.1

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	**Juan Ugalde Lucero** **Sandra Pérez Guajardo** **Jerónimo Rojas Bugueño**	**Antonio Peñafiel Escudero**
Fecha: **Octubre 2012**	**Fecha:** **Noviembre 2012**	**Fecha:** **Noviembre 2012**

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.

FISCALIA GENERAL J.R.B.

ALDO VALLE ACEVEDO
RECTOR

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO 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/JRB/MRC/mrc

FISCAL

DIREC. ADM. Y FINANZAS UV V°B°

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO PROVECTOR V°B°