

D.J. (753) ✓

SANTIAGO, 16 OCT. 2018

RESOLUCION N° 02842 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 130 de 2017; en la letra d) del artículo 11, y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Ley 19.880; y lo solicitado por el Director del Departamento de Desarrollo Estratégico, mediante Memorando N° 287 de 9 de octubre 2018.

CONSIDERANDO:

1.- Que la Ley N° 19.239 que crea a la Universidad Tecnológica Metropolitana, establece que ésta es una institución de educación superior del Estado, de carácter autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, en concordancia, a su vez, con el DFL N° 2 de 2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación; con las normas no derogadas del DFL N° 1 de 2005, ambos de Educación, el cual establece en su artículo 104 que se entiende por autonomía el derecho de cada establecimiento de educación superior a regirse por sí mismo, de conformidad con lo establecido en sus estatutos en todo lo concerniente al cumplimiento de sus finalidades y comprende la autonomía académica, económica y administrativa. Lo anterior se encuentra reforzado por lo establecido en el artículo 2 de la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales.

2.- Que el Procedimiento de Rendiciones Financieras para la redición de cuenta de los proyectos MECESUP, elaborado por la institución, no se encuentra aprobado formalmente por acto administrativo emanado de la autoridad competente.

3.- Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la Ley 19.880, las decisiones que tomen los órganos de la administración en el ejercicio de una potestad pública, deberán constar por escritos en la forma resoluciones o decretos.

4.- Que, con el fin de regularizar las actuaciones de esta institución en observancia a lo dispuesto por la Ley 19.880, se estima necesario dictar la presente resolución de aprobación del mencionado Procedimiento de Rendiciones Financieras.

5.- Que el artículo 11 letra d) del Estatuto Orgánico de la UTEM, establece como una de las atribuciones del Rector, la de dictar decretos y resoluciones de su competencia, por tanto

RESUELVO:

Apruébese el Procedimiento de Rendiciones Financieras para los proyectos MECESUP, del Departamento de Desarrollo Estratégico de la Universidad Tecnológica Metropolitana, el que signado como anexo N°1, se acompaña a la presente resolución exenta, formando parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

Regístrese y comuníquese

LO QUE POR ORDEN DEL SR. RECTOR
TRANSCRIBO AUD. PARA LOS FINES CONSIGUIENTES

DISTRIBUCIÓN:

PATRICIO BASTÍAS ROMÁN
Secretario General
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

LUIS PINTO FAVERIO
RECTOR

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

Juridica



RECTORÍA:

Programa Fomento a la Investigación, Desarrollo e Innovación (PIDI)

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

• Departamento de Desarrollo Estratégico

• Departamento de Autoevaluación y Análisis

• Departamento de Sistemas de Servicios de Informática - SISEI

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES

GABINETE DE RECTORÍA

Programa de Comunicaciones y Asuntos Públicos

DIRECCIÓN JURÍDICA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, MATEMÁTICAS Y DEL MEDIO AMBIENTE

FACULTAD DE HUMANIDADES Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

FACULTAD DE INGENIERÍA

VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

• Departamento de Contabilidad

• Unidad de Estudios

UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO

SECRETARÍA GENERAL

• Unidad de Archivo Institucional

• Oficina General de Partes

CONTROLORÍA INTERNA

• Departamento de Control de Legalidad

PCT/DSC





UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
METROPOLITANA
del Estado de Chile



4 AÑOS
ACREDITADA

• GESTIÓN INSTITUCIONAL
• DOCENCIA DE PREGRADO
• VINCULACIÓN CON EL MEDIO
HASTA DICIEMBRE DE 2026



CONSEJO DE RECTORES DE
LAS UNIVERSIDADES CHILENAS



CONSORCIO DE UNIVERSIDADES
DEL ESTADO DE CHILE

ANEXO 1

Procedimiento de Rendiciones Financieras

Manual de procedimientos, roles y
responsabilidades

14 de junio de 2018

Departamento de Desarrollo Estratégico

Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico

Índice

1. Flujo de Proceso de Rendiciones Financieras 3

 1.1 Flujo Subproceso Actualizar Planillas Excel 4

2. Documentación del proceso..... 5

 2.1. Roles 5

 Departamento de Contabilidad..... 5

 Departamento de Desarrollo Estratégico 5

 2.2. Responsabilidades..... 5

 Impresión de Informe de Conciliación Bancaria Proyectos MECESUP (Responsable: Departamento de Contabilidad) 5

 Impresión de Comprobantes Contables y de Egreso Proyectos MECESUP (Responsable: Departamento de Contabilidad) 5

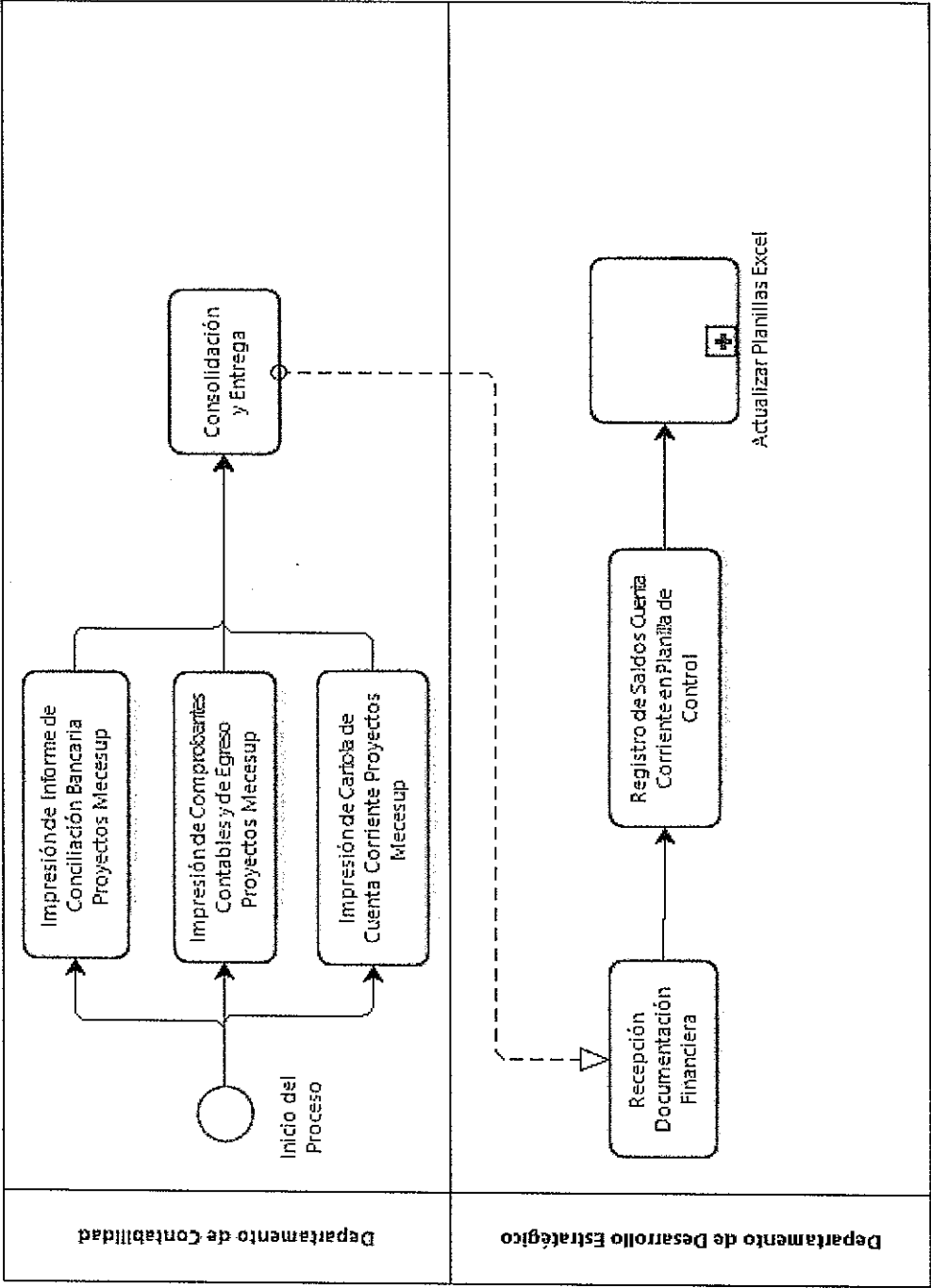
 Impresión de Cartola de Cuenta Corriente Proyectos MECESUP (Responsable: Departamento de Contabilidad) 5

 Recepción Documentación Financiera (Responsable: Departamento de Desarrollo Estratégico) 5

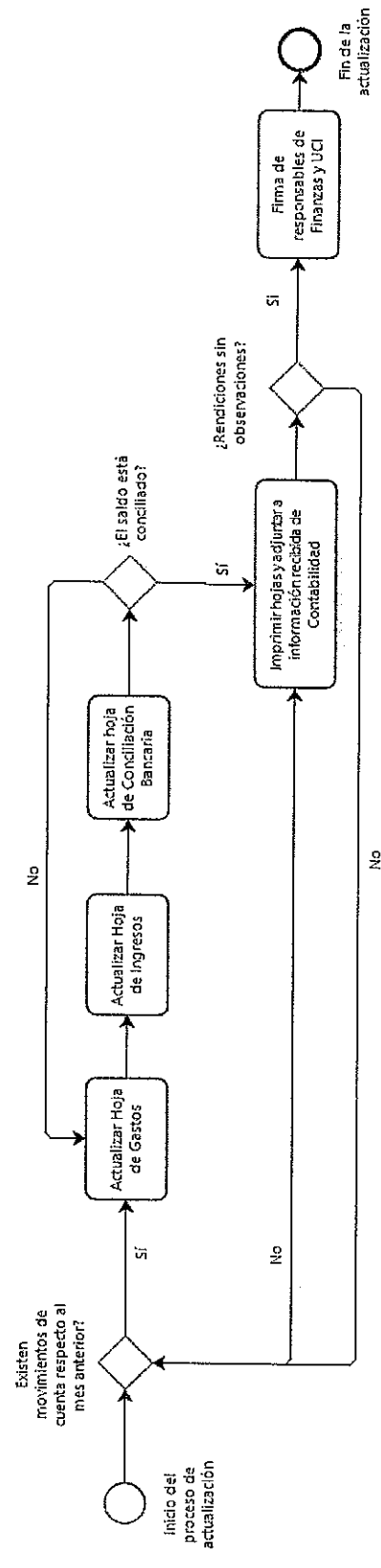
 Registro de Saldos Cuenta Corriente en Planilla de Control (Responsable: Departamento de Desarrollo Estratégico)..... 5

 Actualizar Planillas Excel (Responsable: Departamento de Desarrollo Estratégico) 5

1. Flujo de Proceso de Rendiciones Financieras



1.1 Flujo Subproceso Actualizar Planillas Excel



2. Documentación del proceso

2.1. Roles

Departamento de Contabilidad

Mensualmente el Departamento de Contabilidad se encarga de entregar al Departamento de Desarrollo Estratégico los documentos contables: comprobantes contables y de egreso, cartola de la cuenta corriente, conciliaciones bancarias; de los proyectos financiados por el Ministerio de Educación MINEDUC.

Departamento de Desarrollo Estratégico

El Departamento de Desarrollo Estratégico se encarga de verificar que los egresos realizados con cargo a las cuentas asociadas de los proyectos, sean consistentes con las solicitudes de compra que fueron gestionadas por la unidad.

2.2. Responsabilidades

Impresión de Informe de Conciliación Bancaria Proyectos MECESUP (Responsable: Departamento de Contabilidad)

El Departamento de Contabilidad imprime la información de las conciliaciones bancarias, la cual es firmada por el Jefe del Departamento. El informe de conciliación es elaborado de manera mensual.

Impresión de Comprobantes Contables y de Egreso Proyectos MECESUP (Responsable: Departamento de Contabilidad)

En paralelo, se imprime el Libro Mayor del periodo a rendir, donde se deja registro de los movimientos contables del proyecto, y el saldo que mantiene en el sistema contable de la institución.

Impresión de Cartola de Cuenta Corriente Proyectos MECESUP (Responsable: Departamento de Contabilidad)

Impresión de las cartolas de las cuentas corrientes relacionada con los proyectos, donde se muestra la información de los movimientos realizados en la cuenta del proyecto y su respectivo saldo.

Recepción Documentación Financiera (Responsable: Departamento de Desarrollo Estratégico)

Se reciben los documentos contables en el Departamento de Desarrollo Estratégico (DDE).

Registro de Saldos Cuenta Corriente en Planilla de Control (Responsable: Departamento de Desarrollo Estratégico)

Se actualizan los saldos en la planilla de rendición financiera, según el saldo de la cuenta corriente correspondiente al proyecto a rendir.

Actualizar Planillas Excel (Responsable: Departamento de Desarrollo Estratégico)

A continuación, se detallan las responsabilidades de la actualización de Planillas Excel:

Actualizar Hoja de Gastos

En el caso de existir movimientos en la cuenta corriente, respecto al mes anterior, se actualiza la hoja de gastos. Los gastos son ingresados a la planilla, cuyos datos (comprobantes contables) son obtenidos del módulo contable del Sistema Acuario.

Actualizar Hoja de Ingresos

Se registran los ingresos del proyecto, de acuerdo a los movimientos de abono en la cuenta corriente y se actualizan los datos si existen nuevos movimientos.

Actualizar Hoja de Conciliación Bancaria

En el caso de existir cheques emitidos y/o girados y no cobrados, se registran en la hoja de conciliación bancaria. Los ingresos por percibir, también deben ser registrados, con la finalidad que los saldos de la cuenta corriente y los registros contables estén conciliados.

En el caso que, los saldos no estén conciliados, se vuelve a la etapa de *Actualizar Hoja de Gastos*, con la finalidad de recopilar la información necesaria, para encontrar la causa del desajuste, obteniendo finalmente los saldos conciliados.

Imprimir hojas y adjuntar a información recibida de contabilidad

En esta etapa, ya sea porque no existieron movimientos en la cuenta del proyecto, respecto al mes anterior, o porque el saldo de las rendiciones está conciliado con el de la cuenta corriente; se imprimen las hojas Excel de las rendiciones financieras, tanto las de: Ingresos y Gastos (Resumen), Ingresos, Gastos y, Conciliación Bancaria.

Las rendiciones son enviadas al Coordinador Financiero (Director de Finanzas) y al Coordinador Institucional (Director General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico) para su revisión y firma, como punto de control el Director del Departamento de Desarrollo Estratégico realiza la revisión de las rendiciones financieras.

En caso de existir objeciones, se vuelve a la etapa de *actualizar las hojas de gastos*.

Firma de responsables de Finanzas y UCI

En el caso que las rendiciones no tengan objeciones por parte del Coordinador Financiero y Coordinador Institucional, las rendiciones financieras son firmadas, timbradas y enviadas con todos sus respaldos al Departamento de Fortalecimiento Institucional del Ministerio de Educación para la revisión de la rendición de cuentas de acuerdo a la resolución N° 30 de la Contraloría General de la República.