

SANTIAGO, 29 SEPTIEMBRE 2022

RESOLUCION Nº 03824 EXENTA

VISTOS: el DFL N°1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 86 de 2021 y en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; lo solicitado por el Director de Finanzas mediante correo electrónico de fecha 29 de septiembre de 2022; y

CONSIDERANDO:

1.- Que con fecha 29 de septiembre de 2022, mediante correo electrónico, el Director de Finanzas ha solicitado que se apruebe mediante resolución exenta el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA PAGO TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y VALES VISTA UTEM

2.- Que en virtud de los principios de eficiencia y eficacia comprendidos en el artículo 3° inciso segundo de DFL N°1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, se hace necesario para esta Casa de Estudios contar con dicho manual, de forma que se conozcan de antemano el procedimiento necesario para efectuar la conciliación bancaria.

 3.- Que en ese contexto, se hace necesario aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA PAGO TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y VALES VISTA UTEM mediante el acto administrativo correspondiente,

RESUELVO:

Apruébense el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA PAGO TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y VALES VISTA UTEM cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERIA PAGO
TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y VALES
VISTA

Universidad Tecnológica Metropolitana

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

1. PROPOSITO

1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Tesorería - Pagos

2. ALCANCE

2.1 El procedimiento se aplicará en el Departamento de Contabilidad.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Tesorero, el Encargado de Egresos y el Jefe de Contabilidad.

4. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1 El Tesorero recibe del Jefe de Contabilidad Nómina de Pago (Proveedores, Remuneraciones y Honorarios).
Para el pago de proveedores, será responsabilidad del Jefe de Contabilidad a través de los analistas contables la validación, sustento y respaldo de los documentos a pago, teniendo en cuenta que el pago de proveedores se respalda con: Facturas, O/C, Contratos, y formulario de Conformidad de la recepción de los bienes y/o servicios recibidos.
Para el pago de Remuneraciones, se recibe correo electrónico del Director de Desarrollo y Gestión de Personas quien solicita, validada la información, al Director de Finanzas que disponga del monto total que indica para el pago de las remuneraciones. Revisada la disponibilidad de fondos, el Director de Finanzas autoriza la nómina electrónica de pago de los líquidos y solicita las firmas de los apoderados bancarios.
Para el pago de Honorarios, será responsabilidad del Jefe de Contabilidad a través de los analistas contables y de la Encargada de Egresos la validación, sustento y respaldo de los documentos a pago, teniendo en cuenta que el pago de honorarios se respalda con: Boleta de Honorarios y formulario de Conformidad. Revisada la disponibilidad de fondos, el Director de Finanzas autoriza la nómina electrónica de pago de los honorarios líquidos y solicita las firmas de los apoderados bancarios
- 4.2 Las Nóminas de Pago vienen clasificadas por proveedores UTEM, proveedores de proyectos, honorarios, remuneraciones del personal.
- 4.3 Las transferencias bancarias se clasifican en: entre cuentas corrientes UTEM, transferencias de pago al exterior, pagos previsionales, pagos de impuestos y otros.
- 4.4 Las Nóminas de Pago, son generadas para ser canceladas vía Transferencias Bancarias o emisión de Vales Vista.
- 4.5 El Jefe de Contabilidad verifica si la o las nóminas fueron validadas por las entidades bancarias correspondientes. En el caso de las transferencias bancarias, si la nómina o parte de ella fuese rechazada por el banco los fondos son devueltos por el banco a la cuenta corriente el mismo día que el resto de la nómina está disponible para pago.
- 4.6 Una vez validados y generados los egresos de las nóminas por la entidad bancaria, el Jefe de Contabilidad procede a informar al analista contable que proceda a contabilizar los Comprobantes de Egresos.

Regístrese y comuníquese.

Mario
Ernesto
Torres
Alcayaga
Firmado digitalmente por Mario Ernesto Torres Alcayaga
Fecha: 2022.09.30 08:33:02 -03'00'

MARISOL
PAMELA
DURAN SANTIS
Firmado digitalmente por MARISOL PAMELA DURAN SANTIS
Fecha: 2022.09.29 22:03:14 -03'00'



DISTRIBUCION:

- RECTORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO
- Departamento de SISEI
- DIRECCIÓN JURÍDICA
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
SECRETARÍA GENERAL
CONTRALORÍA INTERNA
- Departamento de Control de Legalidad

PCT
PCT/DLA