

D.J. (759) ✓

SANTIAGO, 11 OCT. 2018

RESOLUCION N° 02819 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 Vicerrector de Administración y Finanzas, mediante Memorando N° 71 de 11 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 en la actualidad no se encuentra aprobado el procedimiento sobre operaciones contables para los proyectos con aportes de fondos del MINEDUC.

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.

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 Procedimientos Sobre Operaciones Contables para proyectos financiados con fondos del MINEDUC, 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 DE SU SEÑORIA
TRANSCRIBO A UD. PARA LOS FINES CONSIGUIENTES

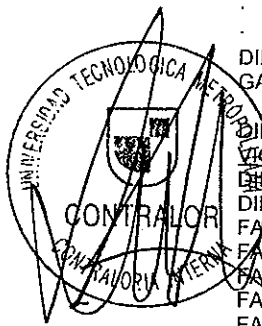
PATRICIO BASTÍAS ROMÁN
Secretario General
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

DISTRIBUCIÓN:
RECTORIA:

LUIS PINTO FAVERIO
RECTOR
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA



Dir. Jurídica



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

CONTRALORIA INTERNA

- Departamento de Control de Legalidad

PCT/DSC

PROCEDIMIENTO SOBRE OPERACIONES CONTABLES

Este procedimiento tiene como objetivo instruir sobre aspectos obligatorios para cumplir con información, registros y, su documentación de respaldo, respecto de las operaciones que se señalan a continuación:

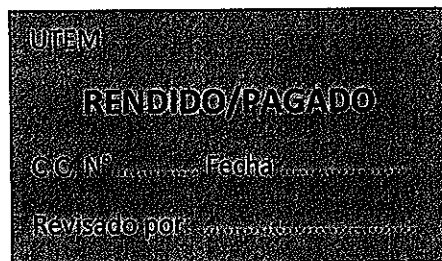
1.- Revisión y pago de facturas y boletas

1.1. Rendiciones de giros a rendir o de fondos fijos

Respecto de la documentación mercantil (facturas, boletas de honorarios, boletas de ventas y servicios) adjunta a las rendiciones, ésta debe ser en original.

Una vez revisada y comprobada su pertinencia, será validada por el Departamento de Contabilidad.

Para cautelar que los documentos mercantiles no sean utilizados en más de una oportunidad, en posteriores rendiciones, se estampará en cada uno de ellos un timbre "Rendido/Pagado" con los principales datos de la rendición y/o del pago.



1.2. Reembolsos de gastos

Los reembolsos de gastos serán autorizados por el VRAF, quién solicitará la refrendación correspondiente.

El Departamento de Contabilidad, revisará la documentación adjunta, que debe ser original, y al momento de generar el comprobante contable, procederá a estampar un timbre "Rendido/Pagado" en cada documento mercantil, para evitar que sean reembolsados en más de una oportunidad.

En ambos casos señalados en los puntos 1.1 y 1.2 anteriores, tratándose de facturas éstas deben registrarse en el sistema contable, en el módulo de facturas, lo cual impedirá que se dupliquen los

pagos por esos documentos. Respecto de las boletas de ventas y servicios sólo se procesarán los documentos originales. Tratándose de boletas de honorarios por servicios personales ocasionales, tales como, gasfiter, eléctricos, receptores judiciales, notarios, etc.. la boleta debe venir autorizada, con firma original por quien recibió conforme el servicio y, también será timbrada como "Rendido/Pagado".

2.- Recepción de Ingresos por traspasos de Organismos Públicos

En cada oportunidad en que se reciban Ingresos desde otras entidades públicas, una copia de los comprobantes de ingresos deben ser enviados al Organismo que los transfirió.

Al mismo tiempo, dichos ingresos deben ser anotados en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos ingresando la información a www.registros19862.cl

3.- Documentos de respaldo por traspasos entre cuentas corrientes bancarias

Cuando se paguen gastos, o inversiones, correspondientes a proyectos, utilizando cuentas corrientes de fondos propios, el responsable de las rendiciones de los proyectos, debe solicitar al Depto. de Contabilidad, efectuar los traspasos necesarios para regularizar dichos pagos. Para ello la DGAJ debe enviar un memorándum con el detalle de los pagos efectuados (facturas, boletas de honorarios, boletas de ventas de servicios), para efectuar el cargo de esos gastos a las cuentas corrientes exclusivas de los proyectos, abonando una cuenta de fondos propios.

El Departamento de Contabilidad revisará la pertinencia de los traspasos, que tengan las autorizaciones de los responsables de los proyectos y, al realizarlos deberá adjuntar copias de todos los documentos respaldatorios del pago inicial.