

CREA Y OFICIALIZA LO QUE SE INDICA

DECRETO EXENTO Nº 00.2021/2007.

Arica, octubre 17 de 2007.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto:

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. Nº 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación; Resolución Nº 520, de noviembre 15 de 1996, de la Contraloría General de la República y sus modificaciones; Decreto Exento Nº 00.923/84, de diciembre 31 de 1984; Decreto Exento Nº 00.1387/97; Decreto Exento Nº 00.1650/2003, de diciembre 20 de 2003; Traslado REC. Nº 395, de octubre 17 de 2007; Oficio V.A.F. Nº 1023 de octubre 16 de 2007; Resoluciones Exentas CONTRAL. Nº 0.01 y 0.02/2002, ambas de fecha enero 14 de 2002, los antecedentes adjuntos y las facultades que me confiere el Decreto Supremo Nº 191, del Ministerio de Educación de junio 08 de 2006.

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Exento Nº 00.923/84, de diciembre 31 de 1984, se Aprueba el Reglamento de Fondo Fijo, de la Universidad de Tarapacá.

Que, por Decreto Exento Nº 00.1387/97, de diciembre 30 de 1997, y su complemento, se oficializa el Reglamento de Sumas a Rendir Cuenta y Fluxograma, de la Universidad de Tarapacá.

Que, de acuerdo a los nuevos procedimientos y utilización de los sistemas computacionales, para hacer más expedita la gestión administrativa, se hace necesario una actualización de los Reglamentos de Fondo Fijo y Sumas a Rendir Cuenta y Fluxograma.

DECRETO:

1. Derógase los decretos exentos Nº 00.923/84 de diciembre 31 de 1983, que aprueba el "Reglamento de Fondo Fijo" y Nº 00.1387/97 de diciembre 30 de 1997, y su complemento, que oficializa el Reglamento de "Sumas a Rendir Cuenta y Fluxograma".

2. Oficialízase nuevo "**REGLAMENTO DE FONDO FIJO**" y "**REGLAMENTO DE SUMAS A RENDIR**", de la Universidad de Tarapacá.

3.- Créase el "**REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS**", de la Universidad de Tarapacá.

4.- Créase el "**REGLAMENTO PARA EL USO DE TARJETA DE CREDITO**", de la Universidad de Tarapacá.

5.- Los Reglamentos citados en los puntos 2, 3 y 4, se encuentran contenidos en documento adjunto; compuesto de veinte y dos (22) hojas, rubricadas por el Secretario de la Universidad de Tarapacá.

Regístrese, comuníquese y archívese.


CARLOS RUIZ LARRAL
Secretario de la Universidad


SERGIO PULIDO ROCCATAGLIATA
Rector

SPR.CRL.mar.


Contralor


212 073



UNIVERSIDAD DE TARAPACA
VICERRECTORIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
ARICA - CHILE

REGLAMENTOS:

- FONDO FIJO.**
- SUMAS A RENDIR.**
- COMPRAS DE BIENES Y
REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS.**

ARICA, SEPTIEMBRE 2007



INDICE

REGLAMENTO DE FONDO FIJO.....	1
1.-DE LA DEFINICIÓN.....	1
2.-DE LA ADMINISTRACIÓN.....	1
3.-DE LA RENDICIÓN.....	2
4.-PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FONDO FIJO.....	3
5.-PROCEDIMIENTO PARA RENDIR Y REPONER FONDOS FIJOS... 4	
6.-PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AMPLIACION DE FONDOS FIJOS.....	5
7.-DUDAS EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACION.....	5
REGLAMENTO DE SUMAS A RENDIR.....	6
1.-DE LA DEFINICIÓN.....	6
2.-DE LA ADMINISTRACIÓN.....	8
3.-DE LA RENDICIÓN.....	8
4.-PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMAS A RENDIR CUENTA.....	10
5.-PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA RENDICION DE CUENTAS.....	11
6.-DUDAS EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACION.....	12
REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES Y REQUERIMIENTO DE SERVICIOS.....	13
1.-DE LA DEFINICIÓN.....	13
2.-DE LA ADMINISTRACIÓN.....	13
3.-DUDAS EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACION.....	14



REGLAMENTO DE FONDO FIJO

1 DE LA DEFINICIÓN

- 1.1 Fondo Fijo es la cantidad de dinero entregada a un funcionario bajo su responsabilidad, con la obligación de rendir cuenta periódicamente de ella a la Universidad y está destinada a gastos menores originados en su unidad.

2 DE LA ADMINISTRACIÓN

- 2.1 La adquisición, cuyo valor unitario exceda 3 U.T.M., se debe acompañar con tres cotizaciones.
- 2.2 Cada operación de gastos debe estar respaldada por una boleta o factura timbradas por el servicio de impuestos internos.
- 2.3 En los casos en que el vendedor o prestador del servicio no pueda emitir boletas o facturas, por tratarse de contribuyentes de difícil fiscalización según lo establecido por el servicio de impuestos internos, el funcionario responsable del fondo fijo deberá solicitar la emisión del documento antes mencionado a la oficina de contabilidad, el cual será firmado por el vendedor del bien o prestador del servicio.
- 2.4 Los gastos de movilización colectiva no se encuentran afectos en lo indicado en el punto 2.2 del presente reglamento. La rendición se deberá efectuar de la siguiente forma:
- El uso de locomoción colectiva, deberá rendirse mediante una planilla en que se identifique: unidad, monto gastado, destino, fecha, nombre y firma del usuario.
 - El uso de taxi deberá rendirse con el recibo o boleta extendido por el prestador del servicio, y se utilizara la misma planilla anterior adjuntando además el documento de respaldo anterior.



2.5 El Fondo Fijo no se podrá utilizar para:

- Adquisición de libros, folletos, texto legales, suscripciones o similares, deben solicitarse a través de Biblioteca.
- Gastos de representación, bebidas alcohólicas u otro similar.
- Pago de contrataciones esporádicas de personal.
- Compra de Bienes Inventariables.

Cualquier compra o gasto especificado en el punto 2.5 serán autorizado por única instancia por el Director de Administración.

2.6 El funcionario responsable de Fondo Fijos, debe disponer de todos los antecedentes necesarios en el momento que sea requerido por el personal de la Contraloría Interna a fin de comprobar el fiel cumplimiento de las disposiciones vigentes.

3 DE LA RENDICIÓN

3.1 Se debe rendir el Fondo Fijo con el formulario de Rendición de Cuentas detallando el gasto y adjuntando los documentos sustentantes para luego ser enviado a la Oficina de Contabilidad.

3.2 La rendición periódica debe ser a lo menos un 60% del Fondo Fijo Total, de tal forma que le funcionario responsable mantenga siempre fondos disponibles. No obstante el funcionario autorizara a la Universidad para deducir el monto del fondo fijo, de la liquidación mas próxima de sus remuneraciones, en caso que no se realice la rendición al 31 de Diciembre de cada año, sin perjuicio de los procesos sumariales que procedan. Esta autorización deberá quedar perfeccionada al recibir el fondo fijo.

3.3 En el formulario de Rendición de Cuentas se deben registrar los pagos en orden cronológico, según la fecha de los comprobantes respectivos.

- Boleta de Compraventa
 - Se exige por aquellas compras iguales o superiores al monto mínimo que periódicamente fijar el Servicio de Impuestos Internos.
 - Debe estar timbrada por el Servicio de Impuestos Internos.



- Debe indicar el detalle de los artículos.
- El facultado debe detallarlo el dorso.

- Facturas: Deben
 - Ser extendidas a nombre de la Universidad.
 - Tener el timbre "Cancelado", con fecha y firma del Proveedor.

- Las facturas por compras de bienes y/o servicios emitidas por la Universidad, deberán solicitarse presentado los siguientes antecedentes:
 - Nombre completo del vendedor del bien o servicio.
 - Domicilio.
 - Número de RUT.
 - Precio unitario.
 - Monto total de la operación.
 - Firma del vendedor o prestador del servicio, en señal de conformidad en el original y la copia.

- 3.4 Todo Fondo Fijo deberá ser rendido en su totalidad al 31 de Diciembre de cada año, y en las fechas que indique el Vicerrector de Administración y Finanzas.

- 3.5 Los Fondos Fijos asignados se renovarán automáticamente sin necesidad de que se emita una nueva Resolución del Vicerrector de Administración y Finanzas.

4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FONDO FIJO

4.1 Unidad de Origen:

Envía una solicitud al Vicerrector de Administración y Finanzas, indicando el motivo de la petición y funcionario responsable.

4.2 Vicerrector de Administración y Finanzas:

Autoriza (o rechaza) la solicitud y envía aprobación a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar del Personal.



4.3 Funcionario Autorizado:

Completa y firma en la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar del Personal el formulario PROPUESTA DE SEGURO DE FIANZA.

4.4 Dirección de Recursos Humanos y Bienestar del Personal:

Prepara oficio y lo envía junto al formulario de Fianza a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas para emisión de Resolución.

4.5 Dirección de Finanzas:

Recepciona el respaldo de la Resolución tramitada, se emite una Orden de Pago y Comprobante de Egresos con el respectivo cheque para el interesado.

5 PROCEDIMIENTO PARA RENDIR Y REPONER FONDOS FIJOS

5.1 Funcionario Facultado

Utiliza un Formulario electrónico de SUMAS A RENDIR CUENTA en el que registra los pagos efectuados en orden cronológico, según sea la fecha de los comprobantes respectivos. Adjunta los comprobantes originales de gasto, y envía dos copias del formulario a la Oficina de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.

5.2 Oficina de Contabilidad (Dirección de Finanzas)

Revisa la documentación. Si procede, contabiliza el fondo fijo y genera una Orden de Pago por el total del monto gastado. Luego se distribuye las copias del formulario de la siguiente forma:

- La primera copia se anexa a la documentación sustentante y a la contabilización generada por el gasto.
- La segunda copia respalda la orden de pago, la que es enviada a Tesorería.

5.3 Tesorería (Dirección de Finanzas)

Revisa, genera el comprobante de egreso y entrega el cheque nominativo al funcionario facultado para administrar el Fondo Fijo.



6 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AMPLIACION DE FONDOS FIJOS.

- 6.1 Es similar al procedimiento descrito en el punto IV, no aplicando los puntos 4.3 y 4.4.

7 DUDAS EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACION

- 7.1 Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento, como aquellas que tengan carácter de excepcional o especial, y las dificultades de interpretación y/o aplicación, adecuación, aspectos no contemplados, contradicción en sus normas, serán resueltos por única instancia por el Señor Vicerrector de Administración y Finanzas.



REGLAMENTO DE SUMAS A RENDIR

1 DE LA DIFINICION

- 1.1 Suma a rendir cuenta, es la cantidad entregada de dinero, a solicitud de los jefes de centros de costos a funcionarios, para realizar adquisiciones o gastos de carácter específico o determinado, debidamente autorizado por la dirección de Administración, por un monto máximo de 30 UTM, esto sin perjuicio de las facultades del Vicerrector de Administración y Finanzas, que podrá autorizar situaciones especiales.
- 1.2 Además, se entenderá por suma a rendir cuenta, la cantidad entregada en dinero, o su equivalente en moneda extranjera, a los señores Directores no académicos de la H. Junta Directiva, para los gastos en que incurran con ocasión de los desplazamientos que deben efectuar en cumplimiento de tales funciones. En todo caso, corresponderá al Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas autorizar las solicitudes del caso y recibir las rendiciones pertinentes; al efecto, deberá adecuar la aplicación de las normas reglamentarias.

2 DE LA ADMINISTRACION

- 2.1 La adquisición cuyo valor unitario exceda a 3 UTM., vigente al 31.12. del año anterior, se deberá acompañar, de tres cotizaciones.
- 2.2 La adquisición que corresponda a un mismo articulo de valor unitario, menor a 3 UTM., vigente al 31.12. del año anterior, pero que la compra total sea mayor a 3 UTM., vigente al 31.12, del año anterior, también deberá ser acompañada de tres cotizaciones.
- 2.3 El jefe de la oficina de contabilidad, podrá autorizar y dar Vº Bº a las sumas a rendir, hasta por montos inferiores o igual a 50 UTM., del año anterior.
- 2.4 Todas aquellas sumas a rendir mayores a 50 UTM y menor o igual a 100UTM, vigente al 31.12. del año anterior, deberán ser autorizadas por el Director de Finanzas.



- 2.5 Todas aquellas sumas a rendir que sean mayores a 100 UTM., vigente al 31.12. del año anterior, deberán ser autorizadas por el Vicerrector de Administración y Finanzas.
- 2.6 Cada operación de gasto debe estar respaldada por una boleta o factura timbradas por el servicio de impuestos internos.
- 2.7 Cuando el vendedor, no pueda emitir facturas, el funcionario responsable deberá solicitar a la oficina de contabilidad, la emisión de una, la que será firmada por el vendedor del bien o servicio.
- 2.8 Los gastos de movilización colectiva no se encuentran afectos lo indicado en el punto 2.6 del presente reglamento, La rendición se deberá efectuar de la siguiente forma:
- El uso de locomoción colectiva, deberá rendirse mediante una planilla e que se identifique: unidad, monto gastado, destino, fecha, nombre y firma del usuario.
 - El uso de taxi deberá rendirse con el recibo o boleta extendido por el prestador del servicio, y se utilizara la misma planilla anterior adjuntando además el documento de respaldo anterior.
- 2.9 La suma a rendir no se podrá utilizar para:
- a) Gastos de representación, bebidas alcohólicas, comidas u otros similar, Excepcionalmente se podrá utilizar sumas a rendir para cumplir con actividades programadas en el ámbito de proyectos de presentación de servicios y asistencia técnica oficializado por Decreto Exento N° 00.634/95; proyecto de extensión universitaria, oficializado en Decreto Exento N° 00.1157/95, y aquellas que cuenten con la aprobación del Vicerrector de Administración y Finanzas. No obstante lo anterior tratandose de gastos que excedan la suma de \$ 500.000 estos deberán contar con la aprobación del Rector de la Universidad.
 - b) Pago de contrataciones esporádicas de personal.



- c) Realizar compras por concepto de té, café, azúcar y otros similares a excepción de lo indicado en la letra a).
- d) Gastos de comisiones de servicios.
- e) Gastos en la compra de bienes inventariables.
- f) Gasto en compra de pasajes aéreos nacionales

Cualquier compra o gasto especificado en los puntos a) a la f) serán resueltos por única instancia por el Director de Administración.

3 DE LA RENDICION

- 3.1 Se debe rendir la SARC con el formulario de Rendición de cuentas, detallando el gasto y adjuntando los documentos sustentantes para luego ser enviado a la oficina de Contabilidad.
- 3.2 En el formulario de la SARC se deben registrar los pagos en orden cronológico, según la fecha de los comprobantes respectivos.
- 3.3 Se debe adjuntar a la rendición, los comprobantes originales los que deben detallar los artículos comprados y cumplir con los siguientes requisitos:
 - Boletas de compraventa
 - Se exige por aquellas compras iguales o superiores al monto mínimo que periódicamente fija el SII.
 - Debe ser timbrada por el SII.
 - Deben indicar el detalle de los artículos.
 - El facultado debe detallarlo al dorso.
 - Facturas: Deben
 - Ser extendidas a nombre de la universidad.
 - Tener el timbre "cancelado", con la fecha y timbre del proveedor.



- Las facturas por compras de bienes y/o servicios emitidas por la Universidad, deberán solicitarse presentado los siguientes antecedentes:
 - Nombre completo del vendedor del bien o servicio.
 - Domicilio.
 - Número de RUT.
 - Precio unitario.
 - Monto total de la operación.
 - Firma del vendedor o prestador del servicio, en señal de conformidad en el original y la copia.
 - La fecha de los comprobantes no podrá ser anterior a la fecha del otorgamiento de la SARC.
- 3.4 La rendición deberá efectuarse dentro de los 15 días calendario siguiente de haber sido otorgada. Cuando se trate de una SARC solicitada por un funcionario en el cumplimiento de una comisión de servicio, este plazo comenzara a regir el día siguiente al vencimiento de su periodo de comisión (15 días). No obstante el funcionario autorizara a la Universidad para deducir la suma no rendida su vencimiento, de la liquidación mas próxima de sus remuneraciones, sin perjuicio de los procesos sumáriales que procedan. Esta autorización deberá quedar perfeccionada al recibir la SARC.

Toda SARC deberá ser rendida en su totalidad al 31 de Diciembre de cada año, en caso que esta haya sido entregada a un funcionario a contrata, esta rendición se debe realizar a más tardar el día 30 de Noviembre de cada año, la suma no rendida se descontará del sueldo del mes de Diciembre.

Con todo el Vicerrector de Administración y Finanzas podrá autorizar un plazo mayor a 15 días, hasta un máximo de 30 días cuando se trate de situaciones excepcionales que le son debidamente acreditados.

- 3.5 No se entregaran SARC a funcionarios que no hubieren rendido la SARC anterior, salvo situaciones excepcionales y debidamente justificadas, las que serán autorizadas por el Director de Finanzas, esto sin perjuicio de las facultades del Vicerrector de Administración y Finanzas quien podrá autorizar situaciones de este tipo.



4 PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR SUMAS A RENDIR CUENTA.

4.1 Unidad de origen:

Emitirá una solicitud de giro por la suma a rendir solicitada, la que deberá contener:

- Fecha
- Código de centro de costo
- Nombre del centro de costo
- Nombre del funcionario solicitante
- Valor
- Motivo, especificando claramente el tipo de compra a realizar.

La solicitud deberá estar firmada y timbrada por el encargado del centro de costo correspondiente, previa revisión de los fondos presupuestarios; una vez firmada se debe enviar la oficina de contabilidad, de la Dirección de Finanzas.

4.2 Oficina de contabilidad (Dirección de Finanzas)

La oficina de contabilidad recibirá la solicitud de giro, consultara la situación presupuestaria del centro de costo, verificara a su vez que el solicitante no tenga sumas a rendir pendientes.

- Si la solicitud cumple con los requisitos anteriormente mencionados se genera la orden de pago y se cursa el pago respectivo.
- Si la solicitud de giro no cumple con los requisitos, será devuelta a la unidad de origen.



4.3 Tesorería (Dirección de Finanzas).

Revisa, genera el comprobante de egreso y entrega el cheque nominativo al funcionario responsable para administrar la SARC.

5 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA RENDICION DE CUENTAS.

5.1 El funcionario de la unidad:

El funcionario de la unidad que solicita sumas a rendir cuenta, deberá especificar claramente el detalle de los gastos manifestados en la solicitud de SARC y anexar la documentación respaldatoria necesaria (boletas y/o facturas) al formulario de rendición de cuentas, el que debe ser registrado electrónicamente a través de la Intranet de la Universidad.

Una vez llenado el formulario, y existieren diferencias como:

- Si el monto solicitado es mayor al monto rendido, dicha diferencia deberá ser reintegrada al momento de la rendición en las cajas de tesorería de la Dirección de Finanzas, donde se emitirá el comprobante de ingreso, el cual se adjuntará a la rendición.
- Si el monto solicitado es menor al monto rendido, el funcionario encargado deberá adjuntar a la rendición una nueva solicitud de giro, para solicitar la diferencia, a través de la oficina de contabilidad de la Dirección de Finanzas.

5.2 Oficina de contabilidad (Dirección de Finanzas)

La oficina de contabilidad revisa la rendición de cuenta que este de acuerdo a la normativa vigente y verificará los cálculos respectivos, en caso que la rendición éste acompañado de una solicitud de giro por la diferencia del monto gastado se genera una orden de pago y se cursa el pago respectivo.



Si la rendición de cuenta no cumple con los requisitos establecidos, esta será de vuelta a la unidad solicitante para su rectificación.

6 DE LAS DUDAS DE APLICACIÓN E INTERPRETACION.

- 6.1 Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento, como aquellas que tengan carácter de excepcional o especial, y las dificultades de interpretación y/o aplicación, adecuación, aspectos no contemplados, contradicción en sus normas, serán resueltos por única instancia por el Señor Vicerrector de Administración y Finanzas.



REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES Y REQUERIMIENTO DE SERVICIOS.

1 DE LA DEFINICIÓN

- 1.1 Se entenderá por compra de bienes muebles y/o requerimiento de servicios, sean éstas locales, nacionales o extranjeras a aquellas que estén debidamente respaldadas por la emisión de una solicitud de compra y una orden de compra institucional.

2 DE LA ADMINISTRACION

- 2.1 Todas las compras de bienes muebles y servicios deben realizarse a través de la unidad de Adquisiciones dependiente de la Dirección de la administración. Exceptuando la compras de materiales de alta rotación (materiales de oficina, aseo, etc) que cuentan con contrato de suministro previos, los que se deben realizar a través del portal Uta compra.
- 2.2 La adquisición cuyo valor unitario exceda a 3 UTM., vigente a la fecha de la emisión de la solicitud de compra será publicada a través del Portal Chile compra según lo indica la ley 19.886. Las adquisiciones menores a 3 UTM, deberán ser acompañadas de al menos 1 cotización, para dar inicio al proceso de compra directa al proveedor.
- 2.3 Las compras realizadas en el extranjero se deben dar cumplimiento al **REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA IMPORTACION.**
- 2.4 Toda adquisición debe contar con presupuesto disponible para gestionar una compra.
- 2.5 Cada solicitud de compra, generará una orden de compra por el valor total de lo solicitado, la que se imputará como un compromiso en el presupuesto.
- 2.6 Referente al cobro de garantía de bienes y servicios adquiridos serán de responsabilidad del área de activo fijo de la Dirección de Administración.
- 2.7 Las ordenes de compras menores o iguales a 3 UTM serán firmadas por el encargado de la unidad de adquisiciones.
- 2.8 Cuando el valor de la Orden de compra supere las 3 UTM y hasta 100 UTM deberá ser firmada por el Director de Administración.
- 2.9 Cuando el valor de la Orden de compra supere las 100 UTM deberá ser firmada por el Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas.



3 DE LAS DUDAS DE APLICACIÓN E INTERPRETACION.

- 3.1 Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento, como aquellas que tengan carácter de **excepcional o especial**, y las **dificultades** de interpretación y/o aplicación, adecuación, aspectos no contemplados, contradicción en sus normas, serán resueltos por única instancia por el Señor Vicerrector de Administración y Finanzas.





UNIVERSIDAD DE TARAPACA
VICERRECTORIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
ARICA - CHILE

**REGLAMENTO PARA EL USO DE
TARJETA DE CREDITO**

ARICA, SEPTIEMBRE 2007



1 DE LA DEFINICIÓN

- 1.1 La tarjeta de Crédito es un documento otorgado por una entidad financiera a su titular o usuario (Universidad de Tarapacá), otorgándole a través de ella la posibilidad de utilizar un crédito para cualquier bien y servicio en establecimientos afiliados al correspondiente sistema, además de otros beneficios que el emisor le pueda otorgar.

Para la Universidad de Tarapacá dicha tarjeta servirá como medio de pago, destinada a transferir fondos para cancelar compras realizadas a través de Internet.

2 DE LA ADMINISTRACIÓN

- 2.1 El pago con tarjeta de crédito será utilizada para compras de libros y softwares ofertada a nivel nacional e internacional vía internet, cualquier compra no contemplada en este punto, será resuelto por única instancia por el Señor Vicerrector de Administración y Finanzas.
- 2.2 El procedimiento de compra vía internet debe enmarcarse según lo establecido en el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIVERSIDAD DE TARAPACA.**
- 2.3 El responsable del uso y tenencia de la tarjeta de crédito es la persona encargada del área de adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración.
- 2.4 En caso de pérdida, hurto o robo de la tarjeta de crédito, el responsable de la Universidad deberá comunicar de inmediato este hecho a través de los servicios de comunicación que se le hayan indicado o al servicio Transbank para su Bloqueo.
- 2.5 Cada transacción a través de este medio, tiene un costo asociado, el que será imputado al centro de costo que solicita el producto, por tanto este monto debe ser incluido al momento de realizar el control presupuestario correspondiente.
- 2.6 El caso que el producto requiera trámites de internación se deben considerar costos de aranceles e impuestos aduaneros los que deben ser incluidos al momento de realizar el control presupuestario de la unidad que solicita el producto y debe dar cumplimiento al **REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA IMPORTACION.**



- 2.7 La tarjeta de crédito debe contar con un seguro contra fraude, robo, asalto, hurto, extravió, y/o transferencias remotas, por un monto que supere el valor asignado a ésta.

3 PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS ELECTRONICAS CON TARJETA DE CREDITO.

3.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento de la sección "Compra a través de Internet con tarjeta de crédito", uno de los procesos que utiliza la Administración de Compras y Abastecimiento en la UTA para compras de softwares y libros.

3.2 ALCANCE

Este procedimiento corresponde a la adquisición de libros y softwares ofertado a nivel nacional e internacional vía Internet, cualquier compra no contemplada en este punto, será resuelta por única instancia por el Vicerrector de Administración y Finanzas

Este procedimiento envuelve a la Unidad Solicitante, la Administración de Compras y Abastecimiento, Proveedor y la Dirección de Finanzas.

Para compras menores a 100 UTM el responsable de la compra es la Unidad solicitante, cuando la compra es mayor a 100 UTM la solicitud de compra debe ser acompañada por una Resolución o decreto en el marco de las atribuciones conferidas en el decreto N°518/2005.

3.3 RESPONSABILIDADES

Unidad Solicitante:

- Emisión correcta de la SC.
- Especificación detallada de las características de los artículos solicitados.
- Disponibilidad presupuestaria en el centro de costo e Ítem presupuestario.
- Envío de la SC a Administración de Compras y Abastecimiento.
- Solicitar al Rector o Vicerrector según corresponda, la autorización de la compra, acreditando disponibilidad presupuestaria.

Administración de Compras y Abastecimiento área de compras:

- Atender la SC.
- Generar OC
- Generar OP



Administración de Compras y Abastecimiento Área de Recepción, despacho y pago:

- Recibir, registrar y entregar los productos

Dirección de Finanzas:

- Generar comprobante de egreso
- Realizar conciliación del estado de cuenta de la tarjeta de crédito

3.4 DOCUMENTOS APLICABLES

- Solicitud de compra (SC)
- Orden de Compra (OC)
- Orden de Pago (OP)

3.5 EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- No Aplicable

3.6 ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

• Unidad Solicitante:

- Emite una solicitud de compra con una descripción detallada que incluya códigos si es necesario del bien que desea adquirir, además se debe indicar la dirección electrónica del sitio que oferta el producto, todo ello acompañado de un monto estimado de la compra de manera de revisar la disponibilidad presupuestaria.

Para montos superiores a 100 UTM esta solicitud debe venir acompañada de un decreto o resolución que autorice la compra. La SC debe venir firmada debidamente por el responsable del centro de costo, y debe ser enviada a la Administración de Compras y Abastecimiento.

• Administración de Compras y Abastecimiento Área de Compras:

- Recepciona la solicitud de compra, ejecuta el proceso de compra de acuerdo a los procedimientos vigentes y genera la OC respectiva.
- Una vez realizada la compra se emite el documento que respalda dicha transacción, el que generará una orden de pago por el concepto de anticipo a proveedor la que debe ser enviada a la Dirección de Finanzas para la emisión del comprobante de egreso, la responsabilidad final de éste pago será del jefe del centro de costo que solicita el producto

• Dirección de Finanzas:



- Recepciona la OP y genera un comprobante de egreso acompañado del documento de pago correspondiente, el que debe ser depositado en la cuenta de la tarjeta de crédito.
- Realiza la conciliación del estado de cuenta de la tarjeta de crédito teniendo presente que los cargos asociados al uso de ésta deben ser imputado al centro de costo que solicito el producto.
- Administración de Compras y Abastecimiento Área de Recepción, despacho y pago:
 - Recepciona los bienes adquiridos y registra la entrada, luego entrega en las Unidades Solicitantes los artículos, previa conformidad de lo recepcionado.
 - Recepciona y registra la factura la que debe quedar asociada al anticipo de proveedor realizado inicialmente de manera de dejar inmediatamente cancelado el documento.
 - Si la adquisición del producto incluye factura por trámites de aranceles e impuestos aduaneros, esta deben ser registrada como parte de la compra del producto solicitado, generando la OP respectiva la que debe ser enviada a la Dirección de Finanzas para su pago.

3.7 REGISTROS

Formulario Solicitud de Compra

Formulario Orden de Compra

Formulario Orden de Pago

3.8 ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo

3.9 MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

No aplicable.



Diagrama de flujo

