



Control de Cambios en Procesos Dirección de Finanzas

Código:

Fecha:

Versión: 0.1

Página 1 de 3

Área: Dirección de Finanzas

Área Responsable: Dirección de Finanzas

1. Antecedentes

1.1 Objetivo

Establecer un proceso de actualización de documentos referentes a los procesos administrativos llevados a cabo en la Dirección de Finanzas ante las posibles modificaciones que estos puedan tener debido a diferentes contingencias

1.2 Alcances

Los Jefes de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Cobranza y Adquisiciones y los jefes o encargados de la Unidad de Gestión de Actividades Extraordinarias (UGAE) y de la Unidad Presupuestaria serán los responsables de mantener actualizada la documentación referente a los principales procesos de su departamento y/o unidad.

1.3. Documentos de Entrada

Documento correspondiente a un proceso no actualizado.
Documento correspondiente a un resumen de un proceso no actualizado.

1.4. Documentos de Salida

Documento en Web correspondiente a un proceso actualizado.
Documento en Web correspondiente a un resumen de un proceso actualizado.

1.5. Marco Legal

No aplica.

Revisado por

Nombre

Cargo

Aprobado por

Nombre

Cargo

2. Características

Procedimientos Departamento de Tesorería

1. Solicitud, Rendición y Renovación de Fondo Fijo General o Caja Chica
2. Solicitud, Rendición y Renovación del Fondo Fijo Específico
3. Solicitud y Rendición de Fondos por Rendir
4. Emisión de Boleta de Garantía (emitida por UTAL)
5. Pago de Beneficios Estudiantiles (becas y ayudas)
6. Apertura y Cierre de Cuentas Corrientes
7. Envío de Remesas al Extranjero
8. Pago a Proveedores
9. Sistema WorkFlow de Pago a Proveedores en 30 días
10. Toma de Inversiones
11. Creación y Anulación de Vale Vista

Procedimientos Departamento de Cobranzas

1. Cobro del Arancel de Matrícula
2. Cobro del Arancel de Pregrado
3. Créditos Institucionales de largo plazo
4. Repactación y Pago de Deuda
5. Criterios de Atención al Cliente

Procedimientos Departamento de Contabilidad

1. Venta Interna
2. Conciliación Bancaria
3. Emisión de Certificados
4. Emisión de Factura de Compra a Terceros
5. Ingreso de Compras al Libro de Compras
6. Inventario Bien Inventariable
7. Cierre de Estados Financieros Trimestrales
8. Control de Egresos

Procedimientos Departamento de Adquisiciones

1. Planificación Anual de Compras
2. Adquisición de Bienes y/o Servicios a Través de los Portales Senegocia y MercadoPublico
3. Formulación de Bases Administrativas y Técnicas (Compras sobre 100 UTM)
4. Funcionamiento del Comité de Apertura y del Comité de Adjudicación
5. Gestión de Contratos (Leasing, Arriendo, Servicio y Obras)

Procedimientos Unidad de Gestión de Actividades Extraordinarias

1. Creación de Cuentas de Arancel, Matrícula y Pago de Otras Deudas, Alumnos de Postgrado, Diplomados y Otros Cursos
2. Traspaso de Fondos entre Centros de Responsabilidad
3. Forma y Lugar de Pago para Alumnos de Postgrado, Diplomados y Otros Cursos
4. Apertura y Cierre de Actividades Extraordinarias
5. Postulación a MercadoPublico
6. Conciliación de Saldos en Centros de Responsabilidad de Actividades Extraordinarias
7. Ajuste de Cuenta Corriente de Alumno por Pago con Factura
8. Habilitación e Inhabilitación de Perfiles en Sistema

Procedimientos Unidad de Presupuesto

1. Formulación Presupuestaria Anual

3. Proceso Control de Cambios de Procesos

