 <b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIVISIÓN ACADÉMICA Dirección de Investigación	<b>PROCESO</b>	Código: PCSO-0002
	<b>Pago de Compras para Proyectos de Investigación con Tarjeta de Crédito</b>	Versión: 1.3
		Versión Ficha: 2
		Pág. 1 de 5

## OBJETIVO

Posibilitar la ejecución de compras excepcionales en el extranjero, de bienes y servicios requeridos en los Proyectos de Investigación, cuyos Investigadores responsables disponen del dinero a través de un Fondo Fijo, debiendo el ítem de compra encontrarse considerado dentro del presupuesto del proyecto.

## RESPONSABLE

Dirección de Investigación

## CLIENTES Y PROVEEDORES

Clientes: Investigador Responsable de proyectos.

Proveedores: Dirección de Administración y Finanzas

## ENTRADAS Y SALIDAS

Entrada: El proceso comienza con la solicitud de compras por parte del Investigador Responsable.

Salida: Comprobante de Compra/Boleta de compra, Producto Comprado

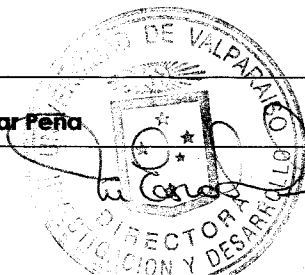
## DESCRIPCIÓN DEL FLUJO


El inicio del Proceso se genera una vez que el Investigador Responsable del Proyecto en conocimiento y correcta aplicación de la ley de compras públicas, efectúa la solicitud de compra del bien o servicio al Ejecutivo de Proyectos de la Dirección de Investigación, quien recibe y aprueba la solicitud, teniendo en cuenta que el monto a desembolsar corresponda a recursos disponible de un Fondo Fijo y que, el bien o servicio a comprar, se encuentre considerado dentro del presupuesto del proyecto, debiendo recepcionar el monto en pesos de la compra.

El Investigador hace entrega del dinero al Ejecutivo del proyecto, quien emitirá y entregará "Comprobante de recibo de dinero".

El Ejecutivo del Proyecto inmediatamente recibido el dinero, hará entrega de este para su resguardo al funcionario administrativo contable de la Dirección, quien registrará dicha recepción en un "libro de recibo de dineros" que mantendrá en la Caja Fuerte.

<b>Elaboró:</b> Marisol Rojas Contreras	<b>Revisó:</b> Marcela Escobar Peña	<b>Aprobó:</b> Antonio Peñafiel Escudero
<b>Fecha:</b> 29/10/2010	<b>Fecha:</b> 30/03/2011	<b>Fecha:</b> 30/03/2011



 <b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIVISIÓN ACADÉMICA Dirección de Investigación	<b>PROCESO</b>	Código: PCSO-0002
	<b>Pago de Compras para Proyectos de Investigación con Tarjeta de Crédito</b>	Versión: 1.3 Versión Ficha: 2 Pág. 2 de 5

El Investigador deberá presentarse con la "Solicitud de Compra con Tarjeta de Crédito" y "Comprobante de recibo de dinero" firmado y timbrado por el Ejecutivo de proyecto, con el Titular de la tarjeta de Crédito institucional para materializar la compra del bien o servicio requerido.

El Director de Administración y Finanzas, una vez que el investigador selecciona mediante la plataforma web el bien o servicio a adquirir, efectúa el pago con la tarjeta de Crédito del bien o servicio requerido, una vez ello, imprime tres copias del recibo o comprobante que acredita efectuada la compra, debiendo el Investigador responsable firmar este como señal de conformidad de la transacción efectuada. Así mismo, deberán firmar nuevamente la "Solicitud de Compra con Tarjeta de Crédito" en el apartado de "Antecedentes materialización de la compra".

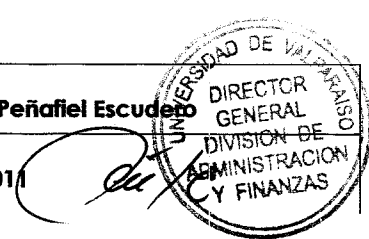
El Director de Administración y Finanzas hará entrega de una copia de los comprobantes que se originan al momento de efectuar la compra a:

- 1.- al Investigador para su rendición de fondos.
- 2.- al Departamento de Finanzas, para su registro y posterior conciliación.
- 3.- Otra copia, previamente firmada por el Investigador la remitirá junto a la "Solicitud de Compra con Tarjeta de Crédito" al Ejecutivo de proyectos de la Dirección de Investigación, quien una vez recibido, registra la compra en la carpeta de compras asociadas a la tarjeta de crédito institucional y archiva la "Solicitud de Compra con Tarjeta de Crédito" en la Carpeta de Proyectos.

El administrativo contable en la Dirección de Investigación, al día siguiente hábil de efectuada la compra, verificará que se haya registrado en los movimientos de la tarjeta de crédito la compra, de no disponer de la Información, solicitará al titular de la tarjeta de Crédito, copia de la Cartola de movimientos de la tarjeta. Con ello procederá a comprar los US\$ por el monto cargado en la tarjeta de Crédito y los depositará en la cuenta de la tarjeta de crédito, obteniendo el comprobante de depósito, informando y entregando al Ejecutivo del proyecto comprobante de compra de US\$ y el comprobante de depósito.

El Ejecutivo del proyecto liquida e informa al Investigador (determina si existe o no diferencia entre el dinero entregado por el Investigador Responsable y el monto final de la compra), resguardando este último los comprobantes recibidos, quien debe posteriormente rendir el Fondo asignado de acuerdo a la normativa y procedimiento de Fondos vigente.

<b>Elaboró:</b> <b>Marisol Rojas Contreras</b>	<b>Revisó:</b> <b>Marcela Escobar Peña</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Antonio Peñafiel Escudero</b>
<b>Fecha:</b> <b>29/10/2010</b>	<b>Fecha:</b> <b>30/03/2011</b>	<b>Fecha:</b> <b>30/03/2011</b>





**Universidad  
de Valparaíso  
CHILE**

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS  
DIVISIÓN ACADÉMICA  
Dirección de Investigación**

**PROCESO**

**Pago de Compras para Proyectos de  
Investigación con Tarjeta de Crédito**

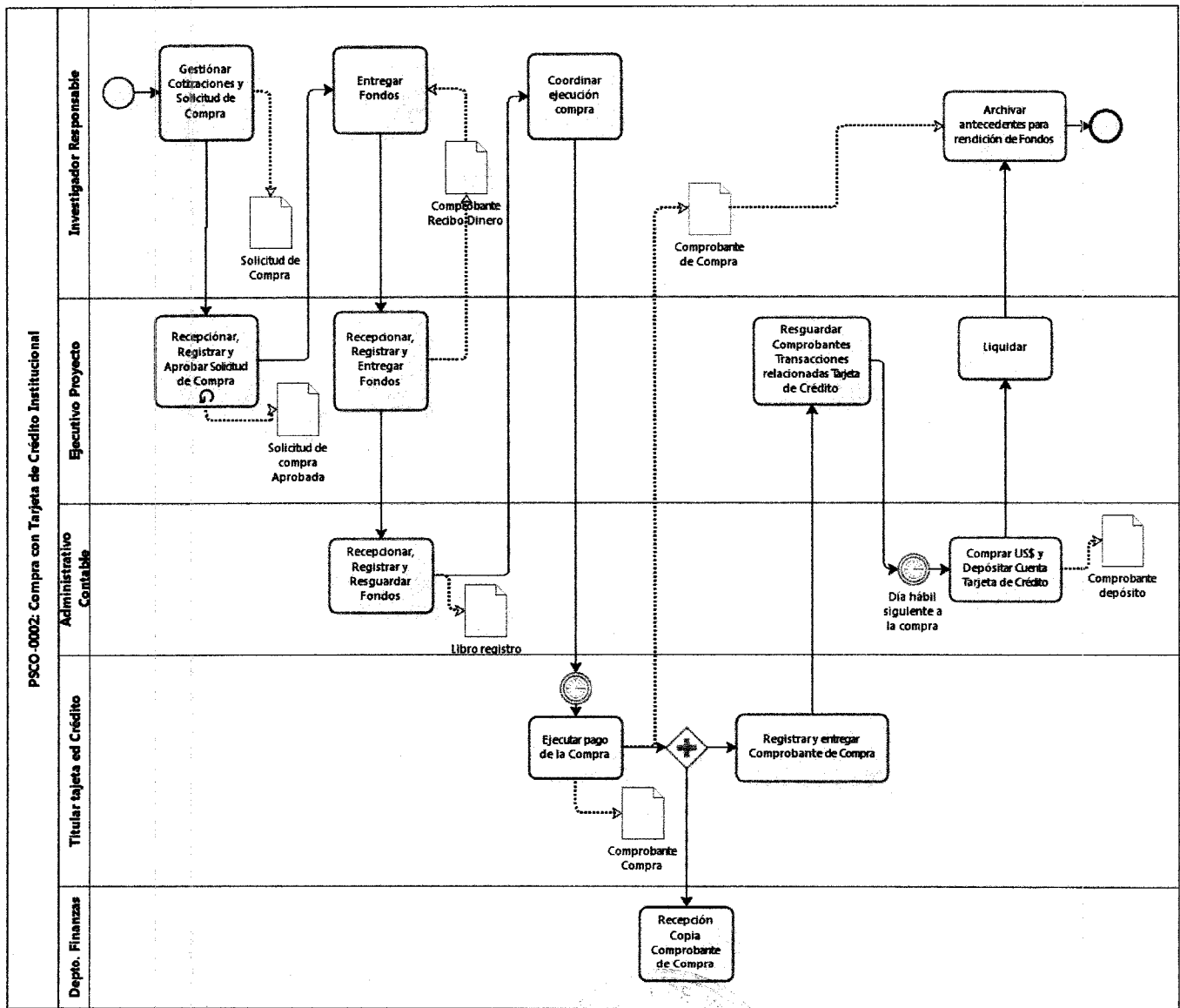
Código: PCSO-0002

Versión: 1.3

Versión Ficha: 2

Pág. 3 de 5

**DESCRIPCIÓN DEL FLUJO (Diagrama)**



**Elaboró:**  
Marisol Rojas Contreras

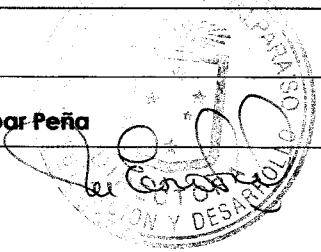
**Revisó:**  
Marcela Escobar Peña


**Aprobó:**  
Antonio Peñafiel Escudero

**Fecha:**  
29/10/2010

**Fecha:**  
30/03/2011

**Fecha:**  
30/03/2011



 <b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIVISIÓN ACADÉMICA Dirección de Investigación	<b>PROCESO</b>	Código: PCSO-0002
	<b>Pago de Compras para Proyectos de Investigación con Tarjeta de Crédito</b>	Versión: 1.3 Versión Ficha: 2 Pág. 4 de 5

## OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES

Los montos utilizados para las compras deben hacerse con Fondos Fijos, por lo que se debe estar en conocimiento y dominio de la normativa que rige el uso de los fondos como la Ley de Chile Compra.

La compra de dólares debe efectuarse de acuerdo a lo que indica el Estado de movimiento de la Cuenta de la tarjeta de crédito institucional.

## SISTEMAS COMPUTACIONALES DE APOYO Y OTRAS TECNOLOGÍAS

ERP: Para el control presupuestario

Intranet: Para el control financiero.

Internet: Para la ejecución de compras

## NORMAS DE OPERACIÓN Y DOCUMENTOS DE APOYO

Ley 19.886 de Compras del Estado

Decreto 06/1996 modificado por Decreto 118/1996: Aprueba Normas que regulan los gastos de la Universidad.

Decreto Exento N°2884/2010: Aprueba Contratación de Tarjeta de Crédito.

## INDICADORES PRINCIPALES

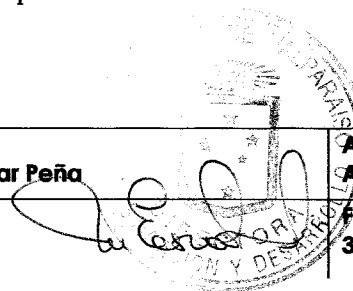
- Cantidad de Compras con tarjeta de Créditos en el tiempo.
- Montos asociados a las compras con Tarjeta de Crédito.
- Solicitudes versus materialización de compras con tarjeta de Crédito.
- Tiempos promedios entre solicitud y cierre de compras.


## PUNTOS DE CONTROL

En la verificación y validación de la solicitud de compra

En la verificación de recepción de fondos

<b>Elaboró:</b> Marisol Rojas Contreras	<b>Revisó:</b> Marcela Escobar Peña	<b>Aprobó:</b> Antonio Peñafiel Escudero
<b>Fecha:</b> 29/10/2010	<b>Fecha:</b> 30/03/2011	<b>Fecha:</b> 30/03/2011



 <b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIVISIÓN ACADÉMICA Dirección de Investigación	<b>PROCESO</b>	Código: PCSO-0002
	<b>Pago de Compras para Proyectos de Investigación con Tarjeta de Crédito</b>	Versión: 1.3
		Versión Ficha: 2
		Pág. 5 de 5

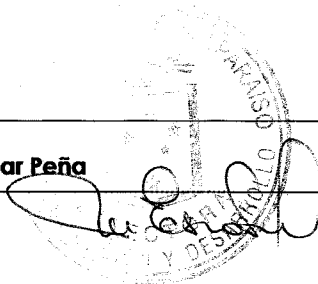
## REGISTROS

- Solicitud de compra
- Comprobante de recibo dinero
- Libro de recibo de dinero (administrativo contable)
- Comprobante de compras de moneda extranjera
- Comprobante de depósito
- Comprobante de estado de cuenta post depósito
- Voucher/Boleta de compra

## CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación
Marisol Rojas C.	29-10-2010	Creación
Alvaro Jeria M.	11-11-2010	Modificación de Objetivo
Marisol Rojas C.	30-03-2011	Modificación Contenido Versión 3.0

<b>Elaboró:</b> Marisol Rojas Contreras	<b>Revisó:</b> Marcela Escobar Peña	<b>Aprobó:</b> Antonio Peñafiel Escudero
<b>Fecha:</b> 29/10/2010	<b>Fecha:</b> 30/03/2011	<b>Fecha:</b> 30/03/2011



**ANTECEDENTES DEL INVESTIGADOR**

NOMBRES		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
RUT	D	NOMBRE PROYECTO	CÓDIGO PROYECTO

**ANTECEDENTES PARA EFECTUAR LA COMPRA**

Nombre y código del bien o servicio a adquirir:

Indicar donde se debe comprar

Ejecutivo del proyecto [HAGA CLICK AQUÍ PARA ELEGIR EJECUTIVO](#) Número recibo dinero

Firma Investigador

VºBº Ejecutivo Proyecto

**ANTECEDENTES MATERIALIZACIÓN COMPRA**

Fecha Compra	VºBº Investigador	Firma Titular Tarjeta Crédito
--------------	-------------------	-------------------------------

**OBSERVACIONES**

**USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN RESUMEN: COMPRA CON TARJETA DE CRÉDITO INSTITUCIONAL**

Monto entregado por el interesado:	<input type="text"/>	Fecha de entrega dinero:	<input type="text"/>
Fecha realización compra :	<input type="text"/>	Fecha Compra US\$ :	<input type="text"/>
Valor US\$ :	<input type="text"/>	Monto US\$ Comprado:	<input type="text"/>
<b>LIQUIDACIÓN:</b> <input type="checkbox"/> Dinero faltante <input type="checkbox"/> Dinero sobrante. Especificar Monto	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
Devuelto o reintegrado <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			

Recibo N° \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Monto \_\_\_\_\_  
Indicar Motivo recibo dinero:  Compra  Devolución  Reintegro

**ANTECEDENTES BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR**

\_\_\_\_\_

	ENTREGÓ	RECIBIÓ
Nombres		
Rut		
Cargo		
Unidad		
Firma y timbre		

Recibo N° \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Monto \_\_\_\_\_  
Indicar Motivo recibo dinero:  Compra  Devolución  Reintegro

**ANTECEDENTES BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR**

\_\_\_\_\_

	ENTREGÓ	RECIBIÓ
Nombres		
Rut		
Cargo		
Unidad		
Firma y timbre		