

SANTIAGO, 25 NOVIEMBRE 2024

RESOLUCION N° 04607 EXENTA



VISTOS: lo dispuesto en la Ley N°19.239; en el D.S. N°86 de 2021 del Ministerio de Educación; en el artículo 11 del D.F.L. N°2 de 1994, del Ministerio de Educación; el D.F.L. N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N°19.886 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda; Norma Internacional de Información Financiera N°7; Resolución exenta N°432 que aprueba modificaciones a la Normativa contable para las instituciones de Educación Superior; Resolución Exenta N°1.962 del 2022; Circular N°28.704 Contraloría General de la República sobre Disposiciones y Recomendaciones Referentes a Eliminación de Documentos.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 2° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del Ministerio de Educación del año 1994, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Metropolitana, dispone que esta Institución goza de autonomía académica, administrativa y económica.
2. Que, en ejercicio de dicha autonomía, y por habilitación del artículo 3 N° 7 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Metropolitana, la Universidad está especialmente facultada para dictar sus reglamentos, decretos y resoluciones, siempre que no sean contrarios a la Constitución ni a las leyes; lo anterior para la promoción de sus fines y el cumplimiento de sus objetivos.
3. Que, en razón de lo expuesto en el artículo 1° inciso 2° de la ley 19.886 y por remisión en el artículo 1° de la Ley N°18.575, la Universidad Tecnológica Metropolitana es un órgano perteneciente a la Administración del Estado, debiendo ajustar sus procedimientos de compras a los procedimientos y modalidades regulados en la Ley 19.886 y el Decreto 250 que aprueba su reglamento.
4. Que, en base a dicha facultad y carácter, es que la Universidad Tecnológica metropolitana ha dictado el procedimiento denominado **“REGISTRO, CONTROL Y CUSTIDIA DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS RECIBIDOS PR-Svraf-01_0”**.



5. Que, la necesidad de su dictación surge a propósito del objetivo de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de la recepción, registro, custodia, verificación, devolución y/o cobro de los documentos recibidos en garantía por la Universidad Tecnológica Metropolitana, siendo su aplicación de carácter obligatoria para todas las áreas administrativas y operativas encargadas de la recepción y gestión de estos documentos, garantizando la correcta contabilización, seguimiento y custodia en cumplimiento con las normativas institucionales y externas vigentes.

6. Que, por correo del día 25 de noviembre, enviado por Mauricio Loyola director de Finanzas de la Universidad Tecnológica Metropolitana, se solicita dictación de resolución que apruebe el procedimiento denominado **“REGISTRO, CONTROL Y CUSTIDIA DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS RECIBIDOS PR-Svraf-01_0”**.

RESUELVO:

- I. **Apruébese** el Procedimiento denominado **“REGISTRO, CONTROL Y CUSTIDIA DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS RECIBIDOS PR-Svraf-01_0”**, que sigue:



"Registro, Control y Custodia de Documentos de Garantía Recibidos"

Código: PR-sVRAF-01_01

Versión: 01

Fecha: 24-10-2024

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Funcionario Contable

Jefa de Departamento de
Contabilidad/Jefa Unidad de
Gestión de Análisis Financiero

Director de Finanzas

Página 1 de 12

UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
METROPOLITANA
del Estado de Chile

PROCEDIMIENTO

REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE
DOCUMENTOS DE GARANTÍA RECIBIDOS

PR-sVRAF-01_01

SISTEMA ESTRATÉGICO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha: 24-10-2024

Funcionario Contable

 Jefa de Departamento de
Contabilidad/Jefa Unidad de
Gestión de Análisis Financiero

Director de Finanzas

Página 2 de 12

I. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO:	Registro, Control y Custodia de Documentos de Garantía recibidos	PROCESO:	Control y registro de Documentos
RESPONSABLES:	Funcionario a Cargo de Contratos, Encargado(a) de Tesorería, Funcionario del Departamento de Contabilidad y Jefe(a) del Departamento de Contabilidad		
OBJETIVO:			
Garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de la recepción, registro, custodia, verificación, devolución y/o cobro de los documentos recibidos en garantía por la Universidad Tecnológica Metropolitana.			
ALCANCE:			
Este documento establece los lineamientos y procedimientos necesarios para el registro, control, verificación y resguardo de los documentos de garantías recibidos por la Universidad Tecnológica Metropolitana. Su aplicación es obligatoria para todas las áreas administrativas y operativas encargadas de la recepción y gestión de estos documentos, garantizando la correcta contabilización, seguimiento y custodia en cumplimiento con las normativas institucionales y externas vigentes. Cubre desde la recepción inicial de los documentos hasta su archivo final, con el propósito de asegurar su integridad y trazabilidad en cada etapa del procedimiento. Asimismo, establece las disposiciones sobre las responsabilidades administrativas de los funcionarios en caso de incumplimiento de las tareas descritas en este documento.			
PARTES INTERESADAS INTERNAS		PARTES INTERESADAS EXTERNAS	
- Contraloría Interna - Departamento de Obras y Servicios Generales		- Contraloría General de la República - Superintendencia de Educación Superior - Otros organismos reguladores	
NORMATIVA INTERNA		NORMATIVA EXTERNA	
- Manual de procedimientos de Abastecimiento Resolución del 2014		- Norma Internacional de Información Financiera N°7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar - Resolución exenta N°432 que aprueba modificaciones a la Normativa contable para las instituciones de Educación Superior, específicamente en la Nota 36 Garantías - Resolución exenta N°1.962 del 2022, principio 5.1 respecto a actividades de control que contribuyan a la mitigación de riesgos - Decreto Supremo 250, Aprueba reglamento de la ley N°19.886 de base sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de Servicios - Circular N°28.704 Contraloría General de la República sobre Disposiciones y Recomendaciones Referentes a Eliminación de Documentos	



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha: 24-10-2024

Funcionario Contable

Jefa de Departamento de
Contabilidad/Jefa Unidad de
Gestión de Análisis Financiero

Director de Finanzas

Página 3 de 12

- D.F.L. N°29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Documentos de Garantía:** Son instrumentos financieros a través de los cuales se garantiza el cumplimiento de obligaciones contraídas por el tomador del instrumento o un tercero a favor del beneficiario. Los instrumentos más conocidos que se encuentran disponibles en el mercado son la boleta de garantía bancaria, el vale vista, la póliza de seguro, el certificado de fianza, entre otros¹.
Garantías que se exigirán, si fuere necesario:
 - En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible.
 - Las garantías deben ser suficientes en monto y cobertura para asegurar al servicio y no desincentivar la participación de los oferentes.
 - La garantía entregada por los oferentes debe cumplir con los requisitos de fondo y forma señalados en las bases y la ley de compras (a nombre del licitante, con la glosa correspondiente, monto exacto, etc.).
- **Custodia de documentos en garantía:** Se refiere al acto de mantener en resguardo y proteger algún documento financiero y legal, como los documentos de garantías. La universidad garantiza que estos documentos se mantengan en buen estado y estén disponibles para ser cobrados en caso de que el contrato por el cual surgieron no se cumpla.
- **Boleta en Garantía:** Es una caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado el "Tomador" a favor de otra persona llamada "Beneficiario" que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.
- **Certificado de Fianza:** Es aquel instrumento otorgado por Sociedades de Garantía Recíproca (SGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor.
- **Caución por Seriedad de la oferta:** Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
- **Caución por Fiel Cumplimiento:** Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Además, en contratos de prestación de servicios, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. Por último, con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Es un proceso participativo por el cual se busca adquirir mejores condiciones de compra convenientes para un determinado proyecto u obra. Se da un concurso entre proveedores, para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización.

¹ (<https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2022/09/Directiva41-garantias.pdf>, 2024)



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Funcionario Contable

Jefa de Departamento de
Contabilidad/Jefa Unidad de
Gestión de Análisis Financiero

Director de Finanzas

Página 4 de 12

En este proceso formal las partes contratantes invitan a los interesados a que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de las cuales se seleccionará y aceptará (adjudicación) la más ventajosa, con lo cual quedará perfeccionado el contrato.

Durante el proceso licitatorio se siguen determinados requisitos legales que hacen validez del acto y estos requisitos legales tienden a asegurar la mayor transparencia, legalidad y legitimidad del mismo, asegurando la más libre concurrencia y la igualdad entre los oferentes.

- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre la cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, tiene una naturaleza excepcional y voluntaria. Sólo procede en casos Art. 8 de la Ley de Compras y Art. 10 del Reglamento y requiere resolución fundada que la declare, publicada en www.mercadopublico.cl. Con mínimo de tres invitaciones a proveedores registrados en el Sistema, que deben tener negocios de naturaleza similar y deben tener cierta expectativa de recibir respuestas. Preferencia por proveedores inscritos.
- **Trato o Contratación directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

PROCEDIMIENTO

“ Registro, Control y Custodia de Documentos de Garantía Recibidos”

Código: PR-sVRAF-01_01

Versión: 01

Fecha: 24-10-2024

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

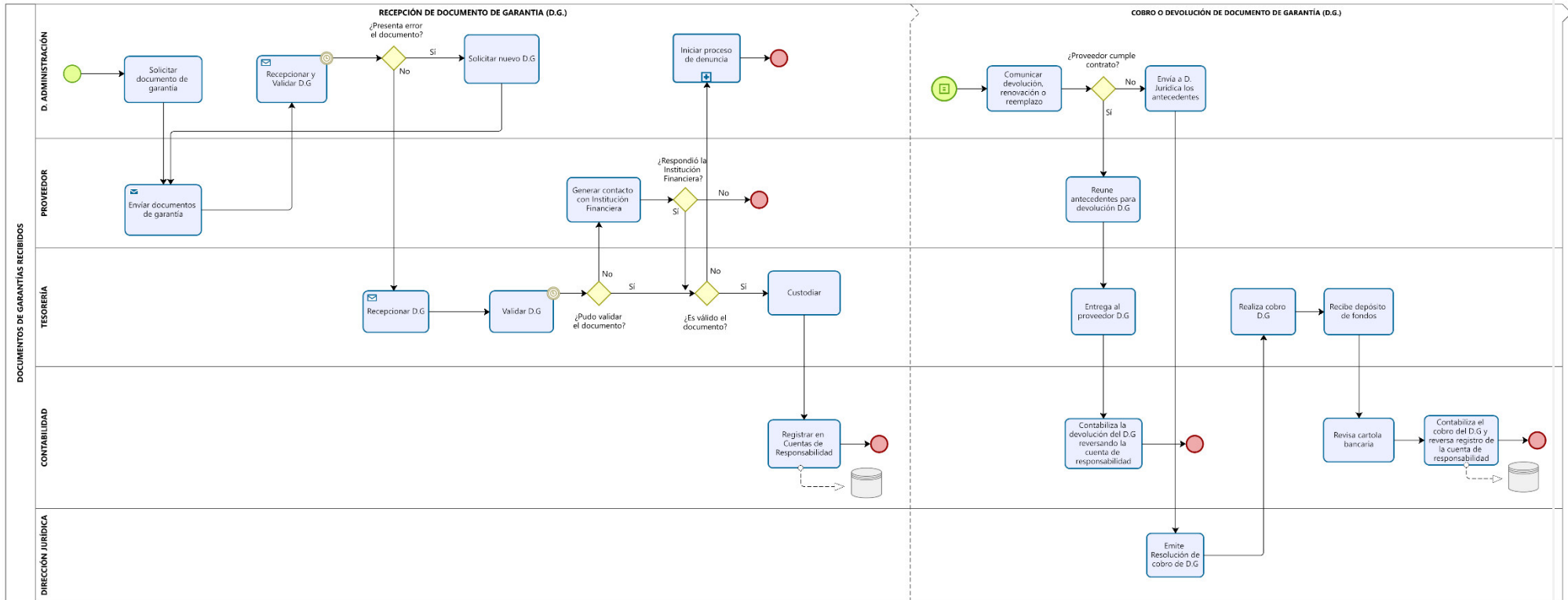
Funcionario Contable

Jefa de Departamento de
Contabilidad/Jefa Unidad de
Gestión de Análisis Financiero

Director de Finanzas

Página 5 de 12

II. DIAGRAMA DE FLUJO:





Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha: 24-10-2024

Funcionario Contable

 Jefa de Departamento de
Contabilidad/Jefa Unidad de
Gestión de Análisis Financiero

Director de Finanzas

Página 6 de 12

III. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Paso	Descripción
	Solicitar Documentos en Garantía La Dirección de Administración a través de los funcionarios encargados de la gestión de contratos, al iniciar un proceso de compra por licitación pública, privada o trato directo debe solicitar por medio de las bases técnicas al proveedor los documentos de garantía en las fechas estipulada en dichas bases según corresponda.
1	Los tipos de documentos de garantía recibidos pueden ser: • Boleta Bancaria a la Vista • Vale Vista • Depósito a la Vista • Póliza de Seguro • Certificado de Fianza • Cheque
	Recepcionar y Validar el Documento El Funcionario de Gestión de Contratos debe recibir los documentos de garantía entregados por los oferentes y/o proveedores y verificar en un plazo de 3 días hábiles desde la recepción del documento los siguientes datos: I. Nombre y Rut del beneficiario (datos de la Universidad) II. Nombre y Rut del tomador (datos del proveedor) III. Monto de la garantía IV. Fecha y vigencia V. Glosa o similar, debe contener en forma y fondo, la misma información de las bases administrativas Nota: En caso de que el documento no contenga glosa debe venir con un documento conductor.
2	En el caso de presentar errores en el documento de caución, se solicita al proveedor que entregue un nuevo documento de garantía, cuya nueva emisión debe cumplir con los plazos establecidos en las bases técnicas. Al ser recibido el nuevo documento se debe ejecutar nuevamente el paso N°1. Luego de la revisión de los documentos, se debe entregar el documento de garantía al Encargado(a) de Tesorería mediante Memorándum, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la revisión. Formalidades de entrega a custodia: I. Hacer una copia del documento (solo para documentos físicos). II. Entregar el documento físico al Encargado(a) de Tesorería y solicitar firma a la copia, lo cual acredita la entrega al custodio (solo para documentos físicos). III. Enviar, mediante correo electrónico. a. Memorándum, que debe especificar:



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Funcionario Contable

 Jefa de Departamento de
Contabilidad/Jefa Unidad de
Gestión de Análisis Financiero

Director de Finanzas

Página 7 de 12

Paso	Descripción
	- Tipo documento - Formato del documento (físico o digital) - Tipo de cobertura - Detalle del proyecto en caución - N° del documento de garantía - Empresa emisora del documento - Fecha de emisión - Fecha de vencimiento - Monto (en pesos) - Monto UF/USD - Rut proveedor - N° de Licitación - Nombre de la Licitación - Proveedor - Rut - Correo de Contacto Proveedor b. El Documento de Garantía.
3	Verificar Validez del Documento de Garantía Una vez recepcionado el documento de garantía, el Encargado(a) de Tesorería debe en un plazo de 2 días hábiles, verificar la validez del documento. Según corresponda: • Documentos Físicos: Se debe contactar mediante correo electrónico con la Institución Financiera emisora del documento, solicitando la conformidad de la validez, según corresponda: a. Instituciones Financieras con las cuales la Universidad es cliente, la consulta se le realiza al ejecutivo asignado. b. Instituciones Financieras en las cuales la Universidad no es cliente, se debe llamar a la mesa central y solicitar un correo electrónico al cual realizar la consulta. En el caso de no contar con respuesta por parte la Institución Financiera, el Encargado(a) de Tesorería, deberá contactar al proveedor y le informará que, de no recibir respuesta de su Institución Financiera en un plazo de 2 días hábiles, se devolverá el documento y se procederá según corresponda: I. Garantía por seriedad de la oferta: El oferente no podrá seguir participando en el proceso. II. Garantía por fiel cumplimiento: No se autoriza la ejecución del contrato. Luego deberá informar al Funcionario de Gestión de Contratos el estado del documento para proceder según corresponda.



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha: 24-10-2024

Funcionario Contable

Jefa de Departamento de
Contabilidad/Jefa Unidad de
Gestión de Análisis Financiero

Director de Finanzas

Página 8 de 12

Paso	Descripción
	Documento Digital: Se debe ingresar a la página web de la Institución emisora del documento y verificar la veracidad del instrumento, con el código de validación indicado en el certificado digital. En dicha verificación se debe validar al menos: el emisor, el receptor, la fecha vencimiento y monto. En caso de que los documentos (físicos o digitales) sean considerados falsos por la Institución Financiera correspondiente, el documento será devuelto al funcionario de gestión de contrato solicitando dar curso a la denuncia correspondiente. En un plazo de 5 días hábiles se hará seguimiento para verificar que la denuncia haya sido efectivamente presentada.
4	Custodiar Documento de Garantías El encargado(a) de Tesorería debe resguardar en la caja de seguridad los documentos de garantía físicos y en el caso de los documentos electrónicos se deben resguardar en una carpeta digital, definida para estos efectos.
5	Registrar el Tratamiento contable y Revelar en los Estados Financieros los Documentos de Garantías El Funcionario del Departamento de Contabilidad deberá, de forma mensual, registrar los documentos de garantía en el sistema financiero-contable vigente, asegurando que el registro se realice a más tardar al cierre contable del mes correspondiente. Estos registros contables deben efectuarse en cuentas de responsabilidad, adjuntando al comprobante contable el respectivo documento de garantía. Para efectos de presentación de los Estados Financieros, en la Nota 36 "Garantías", se detallan los documentos de garantías vigentes a la fecha de presentación del Estado Financiero. El jefe del Departamento de Contabilidad debe verificar que en la Nota 36 se incluya de forma correcta los siguientes datos: el Tipo de cobertura, Nombre de proyecto, N° Boleta de Garantía, Institución financiera, Fecha, Vencimiento y Monto en M\$.
6	Gestión Documentos de Garantía El Funcionario de Gestión de Contratos deberá comunicar la devolución, renovación o reemplazo de las garantías que haya solicitado custodiar; como también de iniciar el proceso de cobro en caso de incumplimiento de alguna de las cláusulas en los contratos, convenios o por seriedad de la oferta en los plazos que corresponda, requiriendo del Departamento Jurídico la visación de su pertinencia. Una vez al año y una semana antes de la fecha de cierre de los Estados Financieros, un funcionario del Departamento de Contabilidad, designado por la jefatura del Departamento de Contabilidad, realizará un arqueo sobre el 100% de los documentos custodiados, verificando que: estén custodiados en las cajas de seguridad, se encuentren vigentes y por los montos correctos. La Jefatura del Departamento de Contabilidad actuará como ministro de fe, al presenciar y validar el procedimiento de arqueo.



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha: 24-10-2024

Funcionario Contable

Jefa de Departamento de
Contabilidad/Jefa Unidad de
Gestión de Análisis Financiero

Director de Finanzas

Página 9 de 12

Paso	Descripción
	En el arqueo de documentos de garantías se documentará en la hoja de conteo los siguientes antecedentes: número de documento, monto e Institución Financiera. Posterior al conteo, el documento será aprobado por el funcionario del Departamento de Contabilidad, Encargado(a) de Tesorería y Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
7	Comunicar vencimiento del Documento de Garantía Cuando hay documentos próximos a vencer, la contraparte del proceso de compra -responsable del centro de costo-, debe evaluar el servicio e informar al Departamento de Abastecimiento si se debe cobrar el documento de garantía o devolverlo. Esta decisión depende si el servicio está siendo ejecutado según lo acordado y en los plazos establecidos o de lo contrario corresponde gestionar otro documento con el proveedor, en este caso debe quedar sin efecto el documento entregado inicialmente. Todo lo anterior, para que no afecte el cumplimiento de lo establecido en los contratos y se resguarden los recursos de la Universidad. Para el caso que el proveedor cumpla con lo acordado y no sea necesario solicitar otro documento en garantía, el Funcionario de Gestión de Contratos debe avisar por correo al Encargado(a) de Tesorería, señalando que el documento perdió su validez y esta vencido, además de instruir que proceda a la devolución, en las formas que antes se mencionó para los documentos físicos. Cuando se solicita otro documento (por un adendum por ejemplo), se debe cumplir con el proceso completo de recepción de un Documento de garantía.
8	Devolver Documento de Garantía El Funcionario de Gestión de Contratos debe informar mediante correo electrónico al Encargado(a) de Tesorería cuando corresponde devolver un documento de garantía físico, por lo general, se devuelven por vencimiento o por qué se cumplieron con las condiciones y obligaciones del contrato. Para la devolución del documento de garantía, antes de su vencimiento y al término del contrato, convenio o similar, se deberá comunicar por mail al Encargado(a) de Tesorería que los servicios se recibieron conformes. El mail debe incluir la conformidad del responsable del centro de costo e identificación del documento de garantía (numero, monto, emisor, entre otros). El Encargado(a) de Tesorería debe informar por correo electrónico al proveedor, sobre las indicaciones del retiro del documento en las oficinas de Tesorería. Para este trámite, el proveedor debe llevar un poder simple, fotocopia del carnet de identidad y el E-Rut de la empresa. Cuando la persona retire el documento de garantía, debe firmar un documento de devolución del documento de garantía, el que quedará como respaldo para la Universidad. Desde que se envía el correo al proveedor hasta el retiro de la caución, no pueden pasar más de cinco días hábiles, cuyo plazo se informa en el mismo correo al proveedor. Por otra parte, los documentos de garantía físicos que se devuelven son endosados por la Universidad, escribiendo en la parte posterior la frase "devuelta al tomador" con firma y timbre del Encargado(a) de Tesorería.



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Funcionario Contable

Jefa de Departamento de
Contabilidad/Jefa Unidad de
Gestión de Análisis Financiero

Director de Finanzas

Página 10 de 12

Paso	Descripción
	En el caso en que son devueltas y aún no están vencidas, se solicita en forma adicional la firma de dos apoderados en el documento. Si están vencidas se devolverán por carta certificada indicando en la parte posterior "devuelta al tomador" con firma y timbre del Encargado(a) de Tesorería o bien son devueltas a la Institución Financiera emisora del documento en garantía. Luego de la entrega del documento de garantía físico, el Encargado(a) de Tesorería debe informar al Funcionario del Departamento de Contabilidad y Funcionario de Gestión de Contratos mediante correo electrónico, el documento de garantía devuelto y adjuntar una copia del documento de entrega. El Funcionario del Departamento de Contabilidad tiene como plazo máximo para reversar en la contabilidad la vigencia de dicho documento en las cuentas de responsabilidad, la fecha del cierre contable correspondiente.
9	Cobrar Documento de Garantía El Funcionario de Gestión de Contratos debe iniciar el procedimiento de ejecución de la boleta, por motivos fundados y que se basen en sanción por incumplimiento y comunicar por correo electrónico a Dirección Jurídica sobre el incumplimiento de las obligaciones del proveedor, y aportar los antecedentes necesarios que fundamentan la necesidad de hacer efectiva o cobrar un documento de garantía. El plazo para iniciar el proceso de cobro de las garantías, mediante mail a la Dirección Jurídica, es de 3 días hábiles desde identificado el incumplimiento a las cláusulas establecidas en los contratos, convenios o por seriedad de la Oferta. Posteriormente la Dirección Jurídica al aprobar la pertinencia, instruirá al Departamento de Contabilidad el cobro de los documentos de garantía mediante Resolución. El Encargado(a) de Tesorería, previa recepción de Resolución por parte del Dirección Jurídica debe hacer efectivo el cobro del Documento de Garantía. Saca de custodia el documento físico, en el caso de los documentos de garantía físicos. En el caso de los documentos de garantía digitales, saca una impresión de ellos. Se dirige en forma presencial al banco o institución correspondiente, presentando el documento de garantía, solicita el depósito en la cuenta bancaria de dicho documento. El plazo para realizar el cobro de los documentos en garantía es de 2 días hábiles desde la recepción de la resolución. El Funcionario de Departamento de Contabilidad, previa revisión de la cartola bancaria efectúa los registros contables correspondientes y rebaja las cuentas de responsabilidad. El plazo máximo para registrar el cobro es al cierre contable del mes.
10	Sancionar administrativamente por incumplimiento Las sanciones se encuentran establecidas en el Título V del D.F.L. N°29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo. Por otra parte, quienes no cumplan con sus responsabilidades establecidas en el presente manual estarán expuestos a una anotación de demérito, no requiriendo de investigación o sumario administrativo.



Elaborado por:

Funcionario Contable

Revisado por:

Jefa de Departamento de Contabilidad/Jefa Unidad de Gestión de Análisis Financiero

Aprobado por:

Director de Finanzas

Página 11 de 12

IV. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	Creación	Octubre-2024

Regístrese y comuníquese.

Mario
Ernesto
Torres
Alcayaga

Firmado digitalmente por Mario Ernesto Torres Alcayaga
Fecha: 2024.11.25 19:43:23 -03'00'

MARISOL
PAMELA
DURAN SANTIS

Firmado digitalmente por MARISOL PAMELA DURAN SANTIS
Fecha: 2024.11.25 19:35:04 -03'00'

DISTRIBUCIÓN:

RECTORÍA
Dirección jurídica
Secretaría General Vicerrectoría de Administración y Finanzas
Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría de administración y finanzas
Dirección de administración (con antecedentes completos)
Secretaría general
Contraloría interna
Departamento de control de legalidad
Unidad de abastecimiento
Dirección de Obras y Servicios Generales



PCT
PCT/SVP