

**Universidad de Valparaíso**  
**Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas**  
**Escuela de Administración Pública**



**Propuesta de Manual actualizado de Procedimientos para el Proceso de Pago a Proveedores**

**Enzo Andrés Vega Pacheco**  
**Profesora Guía Carolina Bravo Manterola**  
**Diciembre de 2025**

## **Dedicatoria**

A mi madre y mi padre. Si hoy soy capaz de llegar a la meta, es porque crecí viendo cómo ustedes nunca se rindieron. Gracias por enseñarme con el ejemplo.

A mi pareja. Gracias por ser mi apoyo incondicional. conocerte fue, sin duda, lo mejor que me dejó haber estudiado esta carrera.

A mi hermana, porque, aunque no siempre se lo haga saber, su apoyo ha sido fundamental para que yo llegara hasta aquí.

## **Agradecimientos**

Deseo expresar mi sincero agradecimiento al Departamento de Finanzas y a todo su personal, por su disposición y colaboración durante el desarrollo de este trabajo. Su orientación, profesionalismo y participación fueron fundamentales para la elaboración de esta propuesta y para la comprensión de los procesos que la sustentan.

Extiendo este agradecimiento a mi familia y a todas las personas que, de distintas formas, entregaron su tiempo, conocimientos y acompañamiento a lo largo de este proceso, contribuyendo significativamente a que este proyecto pudiera concretarse.

## Abstract

La gestión financiera constituye un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de las instituciones públicas, especialmente en el contexto de las universidades estatales, donde el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos resulta indispensable. En este marco, el proceso de pago a proveedores adquiere relevancia estratégica, ya que permite materializar compromisos institucionales y asegurar la continuidad operativa. En la Universidad de Valparaíso, dicho proceso se encuentra regulado por diversos documentos internos, tales como manuales, instructivos y procedimientos, elaborados en distintos momentos. Sin embargo, la información se presenta dispersa y no siempre refleja de manera íntegra la práctica actual desarrollada por las unidades de Contabilidad, Finanzas, Tesorería y Facturación.

A partir de la revisión documental y del levantamiento de información en las unidades involucradas, este trabajo analiza el proceso vigente, identificando diferencias entre la documentación formal y la operación real, así como brechas asociadas a estandarización, claridad de responsabilidades y uso de sistemas informáticos. Sobre esta base, se propone la elaboración de un manual actualizado y unificado del proceso de pago a proveedores externos, orientado a fortalecer la coordinación interna, mejorar la eficiencia administrativa y contribuir al cumplimiento de los principios de probidad, transparencia y modernización de la gestión pública.

**Palabras clave:** Pago a proveedores, Gestión financiera pública, Modernización del Estado, Procesos administrativos, Manual de procedimientos, Transparencia.

Financial management plays a fundamental role in the proper functioning of public institutions, particularly in Chilean state universities, where the efficient, transparent and timely use of resources is essential. Within this framework, the supplier payment process becomes strategically relevant, as it allows institutional commitments to be fulfilled and ensures operational continuity. At the Valparaíso University this process is regulated through various internal documents, including manuals, procedures and instructive guidelines developed at different times. However, the available information is dispersed and does not always accurately reflect the current practices carried out by the Accounting Unit, Finance Unit, Treasury Unit and Billing Unit.

Based on the review of institutional documentation and information gathered directly from the units involved, this study analyzes the current supplier payment process, identifying gaps between formal documentation and real operational practice, as well as challenges related to standardization, clarity of responsibilities and the use of financial information systems. On this basis, the work proposes the development of an updated and unified manual for the supplier payment process, aimed at strengthening internal coordination,

improving administrative efficiency and contributing to transparency, accountability and the modernization of public management.

**Key words:** Supplier payment, Public financial management, public sector modernization, administrative processes, Procedural manual, Transparency.

## Indice

Introducción .....	9
CAPÍTULO I .....	11
Contexto institucional y fundamentos de la gestión financiera pública en la Universidad de Valparaíso .....	11
Antecedentes institucionales .....	11
La gestión financiera pública en la administración Estatal .....	13
La gestión financiera en las universidades estatales .....	14
El pago oportuno como componente de la gestión financiera moderna .....	15
Relevancia del estudio para la administración pública .....	16
CAPÍTULO II: Estructura administrativa y sistemas financieros de apoyo en la gestión de pagos ..	17
Organización de la gestión financiera en la Universidad de Valparaíso .....	17
Unidades y funciones involucradas.....	19
Sistemas de información financiera institucional.....	20
CAPÍTULO III: Descripción del proceso de pago a proveedores en la Universidad de Valparaíso ..	22
Introducción al proceso .....	22
Etapas del proceso de pago.....	23
Instrumentos de control y seguimiento.....	25
Manual de procedimientos como instrumento de control.....	25
Síntesis del proceso.....	26
CAPÍTULO IV .....	27
Análisis del proceso de pago a proveedores .....	27
Diagnóstico.....	27
Coherencia entre documentación y práctica actual .....	28
Impacto en la gestión institucional .....	29
Justificación de la propuesta .....	29
CAPÍTULO V .....	30
Metodología del trabajo .....	30
Planteamiento del problema.....	30
Objetivos .....	30
Metodología .....	31
Procedimiento Metodológico para la Elaboración del Manual Propuesto.....	31
Capitulo VI.....	35

Propuesta de manual actualizado para el proceso de pago a proveedores .....	35
Conclusiones.....	43
Bibliografía.....	45

## **Lista de Figuras**

Figura 1. Organigrama UV .....	18
Figura 2. Mapa conceptual Dpto. finanzas Universidad de Valparaíso .....	19
Figura 3. Flujograma proceso de pago.....	41

## **Introducción**

En las instituciones públicas, la gestión financiera cumple un rol central en el funcionamiento cotidiano y en el cumplimiento de los objetivos que se les encomiendan. No se trata solo de registrar ingresos y gastos, sino de asegurar que los recursos se utilicen de manera eficiente, oportuna y transparente, de acuerdo con los principios que rigen a la Administración del Estado. Dentro de este ámbito, el pago a proveedores constituye una etapa clave, ya que permite materializar compromisos previamente adquiridos y sostener el funcionamiento operativo de las distintas unidades y servicios.

En el caso de las universidades estatales, como la Universidad de Valparaíso, el proceso de pago a proveedores adquiere una relevancia particular. Por un lado, estas instituciones deben responder a estándares de calidad académica y de gestión, y por otro, están sujetas a un marco normativo que exige responsabilidad en el uso de los recursos públicos y cumplimiento de plazos, especialmente a partir de la normativa sobre pago oportuno. Esto implica que los procedimientos administrativos asociados al pago no son solo una cuestión interna, sino que se vinculan directamente con la probidad, la confianza institucional y la modernización de la gestión pública.

Durante la revisión de la documentación interna de la Universidad de Valparaíso, se pudo constatar que el proceso de pago a proveedores externos se encuentra regulado por distintos manuales, instructivos y procedimientos. Si bien estos documentos abordan aspectos relevantes del proceso, la información aparece fragmentada y no siempre coincide con la forma en que las unidades del departamento de finanzas de la universidad de Valparaíso operan en la práctica. Además, algunos manuales no incorporan de manera explícita el uso actual de sistemas informáticos como FIN700, Office Banking o las casillas de correo institucional que se utilizan hoy para coordinar pagos y respaldos.

Esta situación genera un problema concreto: la ausencia de un manual único, actualizado y unificado que describa de manera clara y completa el proceso de pago a proveedores externos de la Universidad de Valparaíso. En la práctica, esto obliga a los funcionarios a recurrir a varios documentos a la vez y a complementar la información con conocimientos transmitidos de manera interna, lo que puede dar pie a interpretaciones distintas, demoras

en la tramitación y dificultades para estandarizar el trabajo, especialmente frente a cambios de personal o reasignaciones de funciones.

A partir de este contexto, el presente trabajo tiene como propósito analizar el proceso actual de pago a proveedores externos en la Universidad de Valparaíso y, sobre esa base, proponer un manual actualizado que sistematice las etapas, responsabilidades y registros esenciales del procedimiento. La investigación se desarrolla con un enfoque descriptivo y documental, apoyado en la revisión de la normativa vigente y de los documentos institucionales disponibles, complementada con información levantada directamente en las unidades involucradas en el proceso.

A fin de lograr lo propuesto en esta investigación, se constata el siguiente objetivo general:

Diseñar una herramienta de gestión para el proceso de pago de proveedores externos de la Universidad de Valparaíso, incorporando los requerimientos institucionales en materia de control y eficiencia.

Y los siguientes objetivos específicos:

1. Describir el actual proceso de pago de proveedores externos de la Universidad de Valparaíso.
2. Describir el marco regulatorio para procesos de pago en Instituciones públicas.
3. Identificar las potencialidades y limitaciones del actual proceso de pago de proveedores externos de la Universidad de Valparaíso en función del marco regulatorio vigente.
4. Determinar posibles cursos de acción para minimizar las actuales limitaciones del proceso.
5. Definir las características del manual a proponer.

## CAPÍTULO I

### **Contexto institucional y fundamentos de la gestión financiera pública en la Universidad de Valparaíso**

#### **Antecedentes institucionales**

la universidad de Valparaíso según su página oficial tiene sus orígenes en la primera mitad del siglo pasado, como lo indica “en respuesta a las necesidades educativas de la población y a las convicciones de líderes locales respecto a la importancia de una formación en educación superior laica y pluralista en Valparaíso”

De esta manera, surgen los programas académicos fundamentales, siendo estos núcleos de la universidad, como lo fueron “el Curso Fiscal de Leyes en 1911, Enfermería en 1933, Trabajo Social en 1945, Biología Marina en 1953, el Instituto de Ciencias Básicas en 1954, Odontología en 1955, Obstetricia en 1955, Arquitectura en 1957, Economía en 1958, Diseño en 1966 y Medicina en 1966”

De esta manera en 1965 y 1967 crece el sentimiento y la necesidad de tener una sede autónoma ya que si bien estos programas contaban una tutela homologa de la universidad de Chile, no existía una relación de dependencia ni de coordinación de parte de esa casa de estudios. de esta manera el día 15 de junio del año 1968 se conforma en la escuela de derecho la asamblea de la comunidad universitaria de Valparaíso, A partir de este hecho, simbólico y de gran relevancia, surgió una nueva institucionalidad: la sede Valparaíso de la Universidad de Chile. Posteriormente, mediante el Decreto N.º 6 del 12 de febrero de 1981, se creó la Universidad de Valparaíso. Sin embargo, por decisión unánime del Consejo Académico, y debido al valor democrático y simbólico que este acontecimiento representa para la comunidad estudiantil, se estableció el 15 de junio como la fecha oficial de aniversario institucional, celebrando así el espíritu que dio origen a la universidad.

De esta manera se conforma la universidad de Valparaíso que se define según el DFL 147 art 1:

una corporación autónoma de educación superior, que realizará las funciones de docencia, investigación y extensión, propias de la tarea universitaria. En el cumplimiento de sus funciones, debe atender adecuadamente los intereses y necesidades del país, y preferentemente, los de la V Región, al más alto nivel de excelencia.

### Misión y Visión de la Universidad de Valparaíso

Según la pagina oficial de la Universidad de Valparaíso su misión y visión es:

Formar personas capaces de responder a los desafíos del mundo contemporáneo, a nivel local y global, conservar y expandir progresivamente los saberes en las disciplinas y profesiones que cultiva con una perspectiva interdisciplinar, a través del desarrollo de docencia de pregrado, docencia de posgrado, investigación, innovación, transferencia y vinculación con el medio, contribuyendo al desarrollo material y cultural de la región y el país, en un marco de calidad, con perspectiva de género, con equidad, inclusividad y sostenibilidad.

La Universidad de Valparaíso aspira a ser reconocida como una institución estatal regional, compleja, con proyección internacional, inclusiva, con perspectiva de género, formadora de personas de excelencia, con sentido social, que promueve la equidad, que cultiva y transfiere conocimiento innovador, con perspectiva interdisciplinar, que aprende y contribuye al desarrollo sostenible de la región y del país.

Además, La Universidad de Valparaíso, con el propósito de cumplir con su misión y en el marco de la ley N° 21.094 de Universidades Estatales, define como sus valores; según su sitio oficial:

- La libertad.

- La equidad.
- El pensamiento crítico.
- La inclusión.
- La participación y la formación ciudadana.
- El pluralismo.
- El respeto a la diversidad.
- La solidaridad.
- La sostenibilidad.
- La calidad y la transparencia.

#### Naturaleza jurídica

Es así que, bajo lo señalado en Ley 21.094 en su Art. 1 “Estas instituciones universitarias son organismos autónomos, dotados de personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio, que forman parte de la Administración del Estado”. De esta manera se señala que su gestión administrativa y financiera será llevada a cabo por la universidad de manera interna, y que además, según el artículo 56 “las universidades del Estado tendrán un financiamiento permanente a través de un instrumento denominado Aporte Institucional Universidades Estatales.” Es de esta manera que el estado se compromete a entregar financiamiento de manera de promover las diversas áreas del conocimiento de forma equitativa pero también es el momento en el que las universidades estatales se comprometen de igual modo a hacer uso de estos recursos respetando los principios fundamentales de la administración estatal.

#### **La gestión financiera pública en la administración Estatal**

Entenderemos como gestión financiera pública a:

El conjunto de elementos administrativos de las organizaciones públicas que hacen posible la captación de recursos y su aplicación para concretar los objetivos y metas del sector público. Está conformada con los principios, normas, organismos, recursos, sistemas y procedimientos que intervienen en las operaciones de

programación, gestión y control necesarias tanto para la captación como para el gasto de recursos (Makon, 2000).

Además, Hemming también indica que; “La gestión financiera pública tiene como objetivo la disciplina fiscal, la eficiencia del gasto, la transparencia, y la mejora de la gestión pública como un todo”

La gestión financiera pública no solo responde a exigencias de eficiencia fiscal o control presupuestario, sino que se encuentra normativamente regida por los principios que estructuran la actuación de toda la Administración del Estado, establecidos en el artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley 1-19653. En la que se indica que se “deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impulsión de oficio del procedimiento, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas.”

Estos principios son abordados plenamente por medio de los diversos métodos de modernización del estado, en donde la gestión financiera se hace presente por la introducción de diversos sistemas de información necesarios para poder generar cruces de información sin pérdida de estos, haciendo los servicios más eficientes debido a la rapidez que se da en los procedimientos, siendo eficaz en lograr subsanar las problemáticas estatales, siendo coordinada gracias al cruce de información y de control gracias a la trazabilidad de estos siendo estos públicos y transparentes para la ciudadanía.

### **La gestión financiera en las universidades estatales**

A diferencia de instituciones privadas, las universidades estatales están sujetas a un doble régimen de administración financiera: autonomía operativa y sujeción a control público, esto se hace presente en el Artículo 2 de la Ley 21094 que dicta que “Las universidades del Estado gozan de autonomía académica, administrativa y económica”. Académica, porque cuentan con “la potestad para organizar y desarrollar por sí mismas sus planes y programas de estudio y sus líneas de investigación”, administrativa, porque pueden “estructurar su

régimen de gobierno y de funcionamiento interno de conformidad a sus estatutos y reglamentos universitarios” y económica puesto que “autoriza a las universidades del Estado a disponer y administrar sus recursos y bienes para el cumplimiento de su misión y de sus funciones”. Por esta razón las universidades estatales tienen una autonomía operativa puesto que pueden hacer y elegir y designar como quieran dentro de sus potestades, sin embargo, están sujetas a control público puesto que, aunque no cuenten con la intervención de autoridades de u órganos públicos ajenos “el ejercicio de esta autonomía no exime a las universidades del Estado de la aplicación de las normas legales que las rijan en la materia”.

Es precisamente en este contexto donde la rendición de cuentas y el control interno se vuelven imperativos. Tal como lo mandata el artículo 35 de la misma ley: “en el ejercicio de su gestión administrativa y financiera, las universidades deben regirse estrictamente por los principios de responsabilidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, sujetándose a las normas de derecho público que regulan los actos de la Administración del Estado”.

la Contraloría general de la república lo indica igualmente en la Resolución 30 que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas:

Que todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos del fisco, de las municipalidades y de otros servicios o entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 2019, Resolución 30)

### **El pago oportuno como componente de la gestión financiera moderna**

El pago oportuno de obligaciones es una exigencia legal y un indicador de eficiencia y transparencia dentro del sector público, y es que el pago forma parte de la última etapa del ciclo del gasto público y se encuentra estipulado en la ley 21.131, Artículo 2°, el cual

establece que: “La obligación de pago del saldo insoluto contenido en la factura deberá ser cumplida de manera efectiva en el plazo máximo de treinta días corridos contado desde la recepción de la factura”. Con el fin de asegurar liquidez para la empresa licitante y para tener equilibrio contractual entre organismo públicos y los proveedores materializando los principios de probidad, responsabilidad y control, en especial también por lo indicado en el dictamen de la Contraloría general de la república sobre Facultades CGR, instrucciones, contratación pública, pago oportuno de proveedores que dicta que:

“los organismos públicos deben obrar estrictamente de acuerdo a las atribuciones que les confiere la ley y, en el aspecto financiero, ajustarse a la preceptiva que rige el gasto público, conforme a los cuales todo egreso debe estar financiado y contar con los caudales respectivos en la asignación a la que se imputa.” (Dictamen CGR, 2018).

### **Relevancia del estudio para la administración pública**

En este contexto, la existencia de manuales procedimentales en las unidades ejecutoras del gasto no es opcional, sino un imperativo normativo. Al respecto, la Contraloría General de la República (CGR), mediante el Dictamen N° 7561 de 2018, establece expresamente que las entidades deben elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones. Este instrumento debe regular la recepción de bienes y servicios y los procedimientos para el pago oportuno, precisando además que dicho manual debe formar parte de los antecedentes oficiales que regulan los procesos de compra del organismo.

La formalización de estos procesos cobra especial relevancia ante las acciones de control y fiscalización. Contar con documentos oficiales actualizados es un requisito indispensable ante la revisión de entidades fiscalizadoras (como la propia CGR o auditorías internas), puesto que el manual constituye el estándar formal contra el cual se evalúa la gestión. La ausencia de un procedimiento visado y unificado expone a la institución a observaciones administrativas, dificultando la acreditación del cumplimiento normativo y debilitando la defensa institucional ante eventuales hallazgos.

Bajo esta premisa, se hace imperante la necesidad de contar con un manual unificado. Si bien actualmente existen instructivos dispersos, estos carecen de la integridad necesaria para reflejar la imagen completa del procedimiento de pago, dificultando el control y la actualización normativa.

Por esta razón, esta investigación no se enfoca en la evaluación del desempeño de la unidad, sino en el diseño de un instrumento técnico fundamental. Su propósito es garantizar el cumplimiento de la Ley N° 21.131 de Pago a 30 Días, protegiendo así a los beneficiarios directos del sistema: los proveedores del Estado. En su mayoría, estos corresponden a pequeñas y medianas empresas (PYMES) para las cuales la liquidez es vital. En consecuencia, el manual trasciende lo administrativo y se convierte en una herramienta de responsabilidad estatal, asegurando que el sector público actúe como un pagador eficiente y comprometido con el desarrollo económico y social.

## **CAPÍTULO II: Estructura administrativa y sistemas financieros de apoyo en la gestión de pagos**

### **Organización de la gestión financiera en la Universidad de Valparaíso**

La gestión financiera de la Universidad de Valparaíso se organiza bajo la Dirección General Económica (DGE), unidad que depende de la Vicerrectoría de Gestión Institucional según el organigrama institucional actualizado al año 2025. Esta ubicación refleja que la administración de los recursos financieros constituye una función estratégica dentro de la universidad, ya que se articula con otras áreas que cumplen labores de soporte operativo y administrativo, como gestión de personas, infraestructura y servicios generales.

Figura 1. Organigrama UV

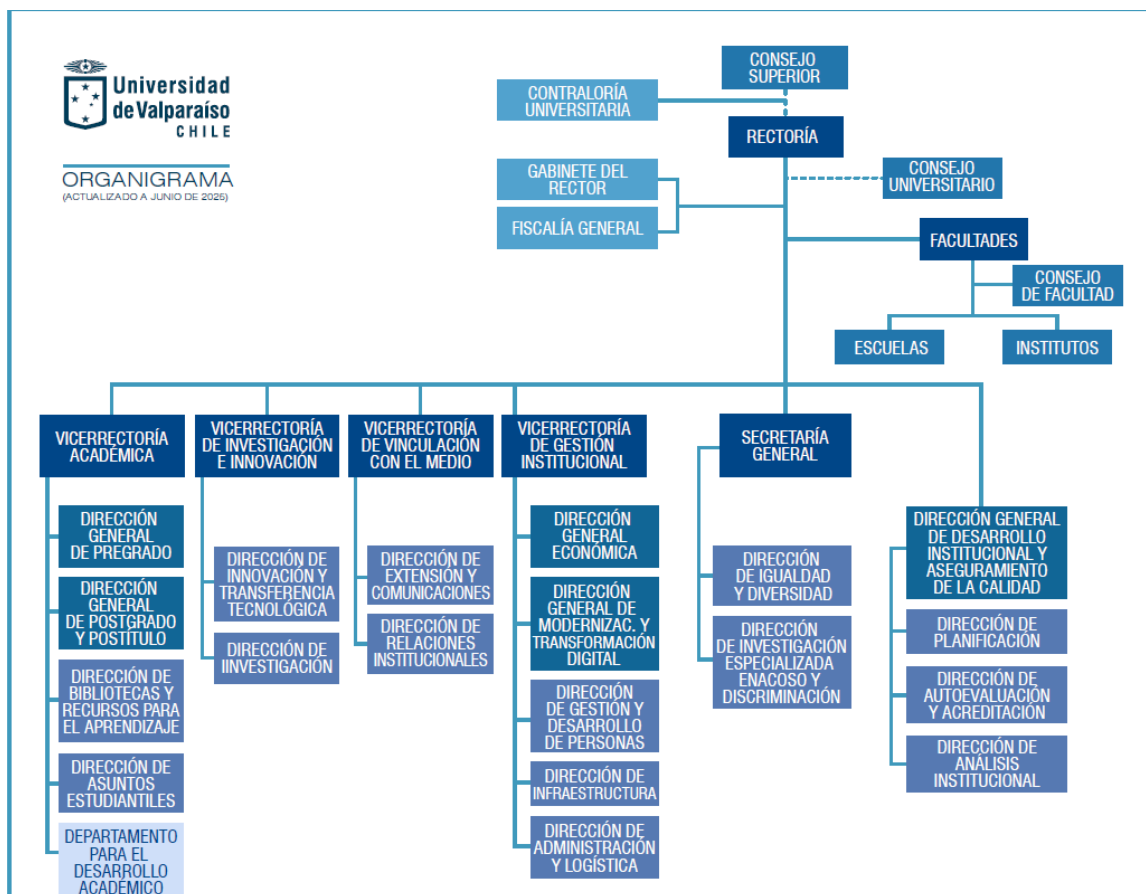


Figura 1. Organigrama UV

Universidad de Valparaíso (s.f.) Organigrama universidad de Valparaíso [uv.cl](http://uv.cl)

Desde la DGE se coordinan las unidades que intervienen directamente en el ciclo financiero institucional. En el departamento de finanzas se encuentran Tesorería, Facturación y Egresos, las que en conjunto se encargan de gestionar las obligaciones de pago de la institución, desde la recepción documental hasta la ejecución financiera y el respaldo de la información correspondiente. A ello se suma el Departamento de Contabilidad y Control de Gestión Presupuestaria, que participa mediante el registro contable y la validación de los documentos que respaldan cada obligación de pago.

## Unidades y funciones involucradas

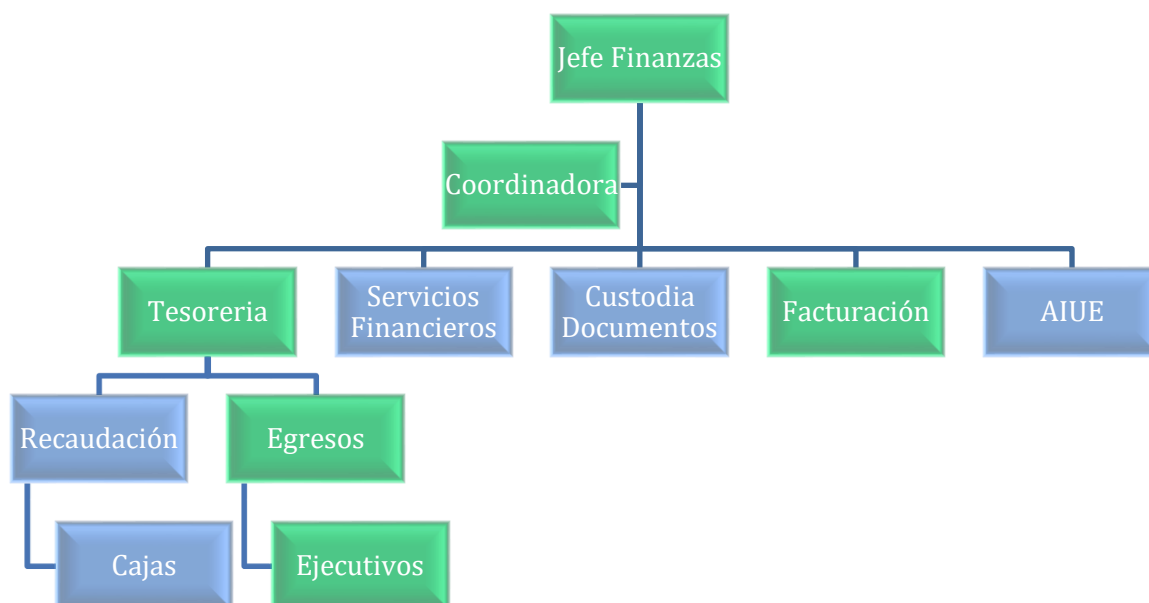


Figura 2. Mapa conceptual Dpto. finanzas Universidad de Valparaíso

Fuente: Elaboración propia

Con el presente diagrama se contextualiza la organización del departamento de finanzas y las unidades involucradas en el proceso de pago de proveedores.

Ahora, los agentes involucrados específicamente en este proceso se encuentran en el presente diagrama con color verde, y se explican de la siguiente manera de acuerdo a los documentos oficiales entregados por la universidad;

El jefe de finanzas cumple el rol de control y supervisión del proceso, velar por el pago a 30 días y autorizar los pagos.

El coordinador/a, brinda apoyo al jefe de finanzas en temas de planificación.

Tesorería, revisa los flujos de las cuentas bancarias de la universidad.

Facturación, es el encargado de subir la factura a los sistemas institucionales.

Egresos, generan los egresos de la planificación de pagos.

## **Sistemas de información financiera institucional**

La Universidad de Valparaíso utiliza diversos sistemas de información para la gestión financiera institucional, los cuales permiten registrar, almacenar y respaldar la información contable, presupuestaria, tributaria y bancaria asociada al ciclo de pago a proveedores. Estos sistemas conforman la infraestructura tecnológica que sostiene la gestión administrativa de la Dirección General Económica (DGE).

El programa FIN700 ERP es el principal sistema que se utiliza el departamento de finanzas para mantener control sobre las obligaciones de pago de la universidad. ERP significa ENTERPRISE RESOURCE PLANNING. Y se explica como:

Una aplicación informática que permite gestionar todos los procesos de negocio de una compañía en forma integrada. El propósito de este trabajo es proveer una guía de pasos que ayude en la selección de un sistema ERP y la empresa consultora que se encargará del trabajo de implementación. (Florencia Chiesa, sf.)

Por tanto, constituye el sistema financiero institucional utilizado para registrar operaciones contables y presupuestarias, emitir comprobantes y generar documentos asociados a la ejecución financiera. Actúa como el núcleo del registro administrativo del gasto y centraliza la información necesaria para la preparación de pagos.

La plataforma digital del Servicio de Impuestos Internos (SII) permite gestionar los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) mediante el módulo de consulta de documentos electrónicos en la página web. Su función principal, desde una perspectiva institucional, es habilitar la revisión y registro tributario de las facturas electrónicas, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales.

La plataforma de Mercado Público es una “plataforma mediante la cual los organismos del Estado compran productos y servicios a empresas de todos los tamaños y de todo el país.”,

y es utilizada para la verificación de órdenes de compra y la trazabilidad de las adquisiciones. Permite consultar los antecedentes administrativos vinculados a las contrataciones institucionales, siendo una fuente de referencia para validar la existencia y condiciones de la compra.

Para la gestión operativa de los recursos se utiliza la plataforma Santander Office Banking. Este sistema funciona como un canal de conexión directa entre la institución y la red del banco, permitiendo de esta manera gestionar las cuentas desde la propia oficina sin necesidad de acudir a una sucursal física. Su uso es central para el proceso, ya que permite tener la información financiera actualizada, realizar transferencias de fondos y ejecutar pagos de servicios en línea. Es esta la plataforma bancaria mediante la cual la Universidad ejecuta las transferencias y pagos electrónicos. Se utiliza para cargar archivos generados desde el sistema financiero y obtener comprobantes de salida bancaria.

El SharePoint es una plataforma de Microsoft 365, diseñada para digitalizar la comunicación institucional, se trata de una aplicación que permite crear una intranet institucional, donde se puede gestionar archivos y bases de datos. El departamento de finanzas utiliza este servicio en la nube para mantener un registro tanto de las obligaciones pagadas como de las pendientes, de manera de que el departamento pueda hacer seguimiento de estas facilitando la trazabilidad y la seguridad de la mantención de archivos ante requerimientos de información por parte de entidades fiscalizadoras.

#### **2.4. Digitalización y modernización de la gestión financiera**

La gestión financiera de la Universidad de Valparaíso se desarrolla en un entorno marcado por la digitalización progresiva de los procesos administrativos. Este proceso no responde únicamente a lineamientos generales de modernización del Estado, sino también a necesidades operativas internas, particularmente en el manejo de grandes volúmenes de información contable, tributaria y documental asociados a las obligaciones de pago institucionales.

En este contexto, la digitalización ha permitido reemplazar prácticas manuales y fragmentadas por sistemas coordinados que facilitan la trazabilidad de los documentos

financieros y mejoran los tiempos de gestión. La existencia de registros electrónicos en FIN700, los acuses tributarios automatizados del Servicio de Impuestos Internos y la disponibilidad de plataformas bancarias en línea para ejecutar pagos constituyen elementos centrales de esta modernización.

Asimismo, la adopción de repositorios digitales ha permitido sistematizar el respaldo documental del proceso financiero. El uso de SharePoint como archivo institucional centralizado posibilita conservar comprobantes, folios de las nóminas y el estado de estas, es decir, si están pendientes o si ya se encuentran pagadas, así como documentos tributarios de manera ordenada y accesible para auditorías internas y externas.

La digitalización también se expresa en la forma en que distintas unidades coordinan su trabajo. La incorporación de sistemas en línea ha permitido que Facturación, Contabilidad, Finanzas, Tesorería y Egresos operen bajo un flujo común de información, reduciendo desplazamientos físicos, duplicidad de registros y posibles errores derivados del manejo documental tradicional.

Finalmente, estos avances se alinean con los lineamientos nacionales de modernización administrativa orientados a fortalecer la transparencia, la eficiencia y el control interno en el uso de recursos públicos. Aunque la UV no desarrolla sistemas propios, sí adopta y opera herramientas tecnológicas que son coherentes con las recomendaciones de organismos como DIPRES y la Contraloría General de la República respecto a la gestión financiera digital.

### **CAPÍTULO III: Descripción del proceso de pago a proveedores en la Universidad de Valparaíso**

#### **Introducción al proceso**

El proceso de pago a proveedores constituye una de las etapas centrales de la gestión financiera institucional, ya que materializa el uso de los recursos públicos asignados a la Universidad de Valparaíso y cierra el ciclo administrativo que comienza con la adquisición

de bienes y servicios. A diferencia de lo expuesto en capítulos anteriores, donde se revisaron los fundamentos normativos y la estructura organizacional que sostiene la gestión financiera, este capítulo describe el funcionamiento operativo del procedimiento, es decir, cómo se articula en la práctica el flujo que permite cumplir con la obligación legal de pago oportuno establecida en la Ley N°21.131.

El pago a proveedores adquiere especial relevancia en una universidad estatal, puesto que constituye una manifestación concreta de los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia que rigen a los organismos públicos. En este sentido, el proceso no solo tiene una dimensión administrativa, sino también una implicancia directa en la relación institucional con el entorno, particularmente con las empresas y personas que proveen bienes y servicios a la universidad. Cumplir los plazos, mantener registros íntegros y asegurar la trazabilidad documental son condiciones indispensables tanto para la rendición de cuentas como para el fortalecimiento de la confianza en la gestión pública universitaria.

Asimismo, este proceso involucra la coordinación de diversas unidades administrativas que intervienen de manera secuencial, desde la Facturación, Contabilidad, Finanzas, Tesorería, hasta Egresos, las cuales cumplen funciones diferenciadas que permiten avanzar desde la recepción del documento tributario hasta su pago efectivo. Cada una de estas etapas incorpora controles internos y sistemas de información específicos, que aseguran que el pago se realice conforme a la normativa vigente y a las prácticas institucionales

### **Etapas del proceso de pago**

El proceso de pago a proveedores en la Universidad de Valparaíso se organiza en una secuencia de etapas que permiten revisar, registrar y ejecutar las obligaciones financieras de manera ordenada y trazable. Cada una de estas etapas está asociada a unidades específicas que cumplen funciones complementarias dentro del ciclo financiero institucional. En términos generales, el flujo avanza desde la recepción de la documentación hasta la emisión del pago y el resguardo final de los antecedentes, asegurando el cumplimiento de los controles administrativos y contables que exige la gestión pública y según los documentos oficiales se enumeran de esta manera:

#### 1. Recepción y revisión preliminar de la documentación

El proceso inicia con la recepción de los antecedentes enviados por la unidad compradora de la Universidad a la unidad de devengo del Departamento de Contabilidad, instancia en la que se realiza una primera validación para verificar la existencia de los documentos administrativos necesarios para respaldar el gasto. Esta fase marca el ingreso formal de la obligación al ciclo financiero institucional.

#### 2. Validación tributaria y registro contable

Una vez verificados los antecedentes, se procede a su revisión desde una perspectiva tributaria y financiera, con el fin de asegurar que el documento sea válido y que la operación pueda ser incorporada a los sistemas institucionales. El área de devengo realiza este registro y el jefe del Departamento de Contabilidad confirma la validez de la información antes de autorizar su envío a Finanzas.

#### 3. Recepción documental departamento de finanzas

La documentación validada en Contabilidad es posteriormente remitida al Departamento de Finanzas, donde se organiza su tramitación. En esta etapa, los documentos serán enviados del departamento de contabilidad, respectivamente ya aprobados por ellos, al correo Apoyo Egresos del departamento de finanzas, el correo [apoyo.egresos@uv.cl](mailto:apoyo.egresos@uv.cl) es el correo en el cual el departamento de finanzas recibe todos los documentos de contabilidad ya entendiéndose que estos están correctamente ingresados en el libro de compras, es decir se encuentran con obligación de pago.

#### 4. Revisión de flujos bancarios

Una vez que los documentos se encuentran recepcionados en el departamento de finanzas, Tesorería revisa los flujos y saldos disponibles en las cuentas bancarias y comunica la disponibilidad financiera para la programación de pagos semanales, lo

que permite determinar la oportunidad en que cada obligación podrá ser pagada. Esta etapa constituye el vínculo entre el registro contable y la ejecución financiera.

#### 5. Generación y autorización del egreso

Una vez definida la programación, la Unidad de Egresos genera el egreso en el sistema financiero institucional y prepara la nómina de pago correspondiente, la que posteriormente es enviada a revisión. El jefe del Departamento de Finanzas realiza una verificación final y entrega la autorización necesaria para proceder con el pago, asegurando un último nivel de control interno antes de su ejecución.

#### 6. Pago de la obligación

Una vez que el jefe del departamento de finanzas da visto bueno para pagar la nómina, toda la documentación correspondiente es enviada al director general económico el cual ya el ultimo visto bueno para poder generar el pago, cuando la nómina cuenta con los dos vistos buenos se procede al pago de la obligación y se hacen los movimientos bancarios correspondientes en las cuentas de la universidad.

### **Instrumentos de control y seguimiento**

El proceso de pago a proveedores cuenta con distintos mecanismos de control que permiten monitorear su avance y asegurar el cumplimiento de los estándares administrativos exigidos a las instituciones públicas. Estos instrumentos permiten verificar la validez de los documentos, supervisar los registros internos y garantizar la trazabilidad de cada operación.

Uno de los principales mecanismos es el seguimiento del estado de los Documentos Tributarios Electrónicos, el cual permite confirmar su recepción y validez ante el organismo fiscalizador antes de su registro contable. A esto se suma el control interno que ofrecen los sistemas financieros institucionales, los cuales permiten visualizar el estado de avance de cada documento desde su registro hasta la etapa de programación del pago.

### **Manual de procedimientos como instrumento de control**

La efectividad de estos mecanismos tecnológicos y de control depende intrínsecamente de la claridad con la que se ejecuten las tareas y de cómo estas se articulan entre sí. Por ello, resulta indispensable superar la visión de actividades aisladas y adoptar un enfoque integral.

En este sentido, y siguiendo a Bravo Carrasco (2011), se entenderá por proceso un “conjunto de actividades, interacciones y recursos con una finalidad común: transformar las entradas en salidas que agreguen valor a los clientes”. Bajo esta lógica, el flujo de pago a proveedores constituye un ciclo completo que debe operar como una totalidad útil.

Para concretar este enfoque, el mismo autor establece que el procedimiento corresponde a “la descripción detallada de un proceso”. De esta forma, el Manual de Procedimientos no solo busca documentar el actuar administrativo, sino que formalizar el proceso optimizado y asegurar que las prácticas correctas se incorporen y mantengan en la organización.

Para garantizar que estos procedimientos tengan carácter oficial y normativo, deben sistematizarse en un instrumento formal. Al respecto, Enrique Franklin (2009) define manual de procedimientos como un “documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”. De esta manera, el manual propuesto no solo documenta el actuar, sino que establece un orden lógico y obligatorio para la gestión financiera.

### **Síntesis del proceso**

El proceso de pago a proveedores de la Universidad de Valparaíso se desarrolla a través de un flujo administrativo estructurado, donde cada etapa cumple una función específica dentro del ciclo financiero institucional. Desde la revisión inicial realizada por Contabilidad, pasando por el registro contable y la evaluación financiera, hasta la ejecución del pago y el resguardo documental, el procedimiento se sostiene en una coordinación constante entre las unidades involucradas.

La distribución de responsabilidades permite que el proceso avance con distintos niveles de control, mientras que los instrumentos de seguimiento y los sistemas institucionales

aseguran la trazabilidad y la supervisión permanente de cada operación. De esta forma, el proceso integra componentes administrativos, contables y financieros que permiten a la universidad cumplir con sus obligaciones frente a terceros y, al mismo tiempo, resguardar el uso adecuado de los recursos públicos.

En conjunto, estas etapas forman un sistema de gestión que combina controles formales, validaciones secuenciales y criterios de programación financiera, elementos que resultan esenciales para garantizar un pago oportuno y conforme a los estándares de transparencia y eficiencia exigidos a las instituciones estatales. Esta articulación constituye la base para analizar el proceso en profundidad y para fundamentar la propuesta de mejora que se desarrolla en el capítulo siguiente.

## **CAPÍTULO IV**

### **Análisis del proceso de pago a proveedores**

#### **Diagnóstico**

El proceso de pago a proveedores en la Universidad de Valparaíso ha sido documentado en distintos procedimientos y manuales elaborados por las unidades responsables, pero varios de ellos ya no representan con exactitud la forma en que se realiza el trabajo en la actualidad. Debido a esto, antes de plantear una propuesta de mejora fue necesario revisar la coherencia entre las instrucciones formales y la práctica que hoy llevan adelante las unidades involucradas.

Para este diagnóstico se analizaron diversos documentos institucionales, las cuales se complementaron con información obtenida directamente desde las unidades de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, lo que permitió contrastar la documentación formal con la operativa real. Esta combinación de fuentes hizo posible identificar diferencias, prácticas que fueron incorporadas con el tiempo y aspectos que actualmente no se encuentran formalizados, lo que constituye la base del diagnóstico que se presenta en este capítulo.

## **Coherencia entre documentación y práctica actual**

Al revisar los documentos institucionales que describen el proceso de pago a proveedores, se observa que gran parte de la información se encuentra distribuida en varios procedimientos, instructivos y guías internas. Si bien estos documentos cubren aspectos relevantes como requisitos del DTE, referencias a órdenes de compra o criterios de respaldo documental ninguno reúne de manera completa y actualizada la forma en que el proceso se desarrolla hoy.

Una de las principales diferencias entre la documentación formal y la práctica operativa es que los manuales vigentes no incorporan el funcionamiento real de los sistemas informáticos actualmente utilizados por la universidad. Aspectos como el registro y validación en FIN700, la programación de pagos en Office Banking, la utilización de casillas específicas para la recepción de documentos aparece descritos solo de manera fragmentada en ciertos documentos, pero no están integrados dentro de un manual único que explique el proceso de forma coherente y continua.

Esto se traduce en que el personal debe recurrir simultáneamente a varios documentos, complementarlos entre sí y suplir ausencias con conocimiento práctico transmitido internamente. Además, algunos procedimientos describen pasos que fueron reemplazados o ajustados con el tiempo, lo que genera inconsistencias respecto de los plazos, las responsabilidades y los canales de comunicación actualmente vigentes.

En consecuencia, aunque la institución cuenta con instrucciones formales, estas no reflejan completamente el proceso actualizado ni el uso cotidiano de las herramientas tecnológicas que hoy estructuran la gestión financiera. Esta falta de coherencia dificulta la estandarización del trabajo y refuerza la necesidad de contar con un manual unificado que consolide todas las prácticas operativas actuales.

### **4.3. Brechas identificadas**

A partir de la revisión documental y del levantamiento interno, se identificaron algunos puntos críticos que vale la pena mencionar:

- Hay documentos que están desactualizados o incompletos, lo que dificulta tener un criterio único en todas las unidades.
- La información está repartida en varios archivos y eso hace más difícil encontrar instrucciones claras.
- Parte del proceso depende mucho de la experiencia del personal, porque no existe un instrumento consolidado que indique exactamente cómo debe hacerse cada etapa.
- Los plazos que aparecen en los procedimientos no siempre coinciden con los tiempos reales de revisión o disponibilidad presupuestaria.
- Estas brechas no significan que el proceso funcione mal, pero sí muestran que hay espacio para ordenar y estandarizar varios aspectos.

### **Impacto en la gestión institucional**

Cuando no existe un documento único que reúna toda la información del proceso, se vuelve más difícil mantener criterios comunes. Esto puede generar demoras, revisiones adicionales y una carga administrativa mayor, especialmente en períodos de cierre o cuando se incrementa el volumen de pagos.

Además, la falta de estandarización afecta la capacitación de personal nuevo, porque debe aprender principalmente a partir de la práctica y no mediante un material actualizado. Desde la perspectiva de la administración pública, esto también se relaciona con los principios de eficiencia y transparencia que deben guiar el uso de recursos públicos.

Para Franklin (2009) los manuales de procedimientos “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.”.

### **Justificación de la propuesta**

A partir de lo anterior, se vuelve evidente la necesidad de contar con un manual que reúna la información dispersa, incorpore las prácticas actuales y defina claramente cada etapa del

proceso. Un instrumento así no solo facilita el trabajo interno, sino que también contribuye a fortalecer el control administrativo, reducir errores y mejorar la trazabilidad de los pagos. Además, se hace imperioso tener este tipo de documentación a fin de poder justificar en casos de fiscalización los diversos procedimientos que se llevan a cabo para asegurar el objetivo del departamento.

Todo esto justifica la elaboración de un manual actualizado, que pueda servir como referencia para las distintas unidades involucradas.

## **CAPÍTULO V**

### **Metodología del trabajo**

#### **Planteamiento del problema**

La documentación vigente sobre el proceso de pago a proveedores de la Universidad de Valparaíso se encuentra dispersa, desactualizada y no refleja completamente la práctica actual de las unidades responsables. Esta falta de un manual unificado dificulta la estandarización del trabajo y genera riesgos de ineficiencia y de incumplimiento de la normativa aplicable. Por ello, se vuelve necesario actualizar y consolidar el procedimiento en un instrumento único y coherente.

#### **Objetivos**

##### Objetivo general

Diseñar una herramienta de gestión para el proceso de pago de proveedores externos de la Universidad de Valparaíso, incorporando los requerimientos institucionales en materia de control y eficiencia.

##### Objetivos específicos

6. Describir el actual proceso de pago de proveedores externos de la Universidad de Valparaíso.
7. Describir el marco regulatorio para procesos de pago en Instituciones públicas.
8. Identificar las potencialidades y limitaciones del actual proceso de pago de proveedores externos de la Universidad de Valparaíso en función del marco regulatorio vigente.
9. Determinar posibles cursos de acción para minimizar las actuales limitaciones del proceso.
10. Definir las características del manual a proponer.

## **Metodología**

### Enfoque

Se trabajó con un enfoque descriptivo y documental, complementado con información cualitativa obtenida en conversaciones con funcionarios de Contabilidad, Finanzas y Tesorería.

### Técnicas utilizadas

- Revisión de manuales y procedimientos institucionales.
- Comparación entre documentos y práctica diaria.
- Levantamiento interno sobre etapas y responsabilidades.
- Representación del flujo del proceso.
- Validación cruzada de la información obtenida.

## **Procedimiento Metodológico para la Elaboración del Manual Propuesto**

Para el desarrollo del "Manual de Procedimientos para el Proceso de Pago a Proveedores", se ejecutó un diseño metodológico estructurado en cuatro fases secuenciales, que

permitieron levantar, contrastar y consolidar la información necesaria para la actualización del procedimiento. A continuación, se detallan las etapas llevadas a cabo:

#### Fase 1: Diagnóstico Situacional y Detección de la Necesidad

Esta etapa inicial surgió a partir de la observación participante directa en la unidad de atención a pago a proveedores. Durante este periodo, se identificó una brecha significativa entre la normativa escrita y la práctica operativa diaria. Se constató la inexistencia de un manual unificado que integrara la totalidad de las gestiones actuales, evidenciándose que los instrumentos vigentes algunos datados en el año 2016 carecían de información actualizada sobre los sistemas tecnológicos y los nuevos flujos de trabajo implementados en la institución. Esta detección fundamentó la pertinencia y relevancia del problema de investigación.

#### Fase 2: Recopilación y Revisión Documental

Una vez definida la problemática, se procedió a la recolección de la documentación institucional dispersa en los distintos departamentos involucrados (Contabilidad, Finanzas y Tesorería). Se realizó un análisis de documentos clave como el "Manual de Pagos DGE 2021", el "Procedimiento PNTO-0032" y el "Instructivo para Proveedores", entre otros.

El objetivo de esta revisión fue:

- Identificar la estructura base de los procedimientos formales.
- Determinar qué componentes normativos mantenían su vigencia.
- Detectar vacíos de información respecto a la operatividad actual, especialmente en el uso de plataformas como FIN700 y Office Banking.

#### Fase 3: Levantamiento de Información Cualitativa (Entrevistas)

Para complementar el análisis documental y validar las brechas detectadas, se realizaron entrevistas semiestructuradas a los funcionarios responsables en cada unidad. Estas consultas tuvieron como propósito:

- Clarificar las funciones específicas y roles actuales de cada cargo dentro del ciclo de pago.
- Indagar sobre las prácticas consuetudinarias que han reemplazado a los procedimientos obsoletos.
- Recabar antecedentes sobre procesos antiguos que fueron descontinuados y las nuevas herramientas tecnológicas adoptadas para la gestión financiera.

#### Fase 4: Diseño y Estructuración de la Propuesta

Con la información sistematizada, se procedió a la elaboración del nuevo manual. Para su estructura, se tomó como referencia el documento más reciente disponible, "Gestión de Pago 30 Días", adaptándolo para lograr una visión integral del proceso.

En esta fase de diseño se desarrollaron dos herramientas analíticas fundamentales para la comprensión del procedimiento:

1. Diagramas de Flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades, decisiones y responsables, facilitando la visualización de la ruta crítica del proceso.
2. Tablas de Procedimiento: Desglose detallado de las tareas, insumos y productos esperados en cada etapa.

El resultado final es un instrumento técnico unificado que consolida la normativa dispersa y formaliza la modernización de la gestión de pagos en la Dirección General Económica.

#### Fuentes consultadas

##### Internas

- Manual de Pagos DGE, Universidad de Valparaíso (2021).
- Procedimiento Facturación–Compras, Universidad de Valparaíso.
- Gestión de Pago 30 Días, Universidad de Valparaíso.
- Instructivo para Proveedores, Universidad de Valparaíso.


- Procedimiento Carga Drive Egresos, Universidad de Valparaíso.
- Notas a los Estados Financieros Consolidados, Universidad de Valparaíso (2024).
- Levantamiento interno mediante entrevistas no estructuradas (Contabilidad, Finanzas y Tesorería), Universidad de Valparaíso (2025).

#### Externas

- Ley N° 21.131, Pago a 30 Días.
- Ley N° 20.727, Factura Electrónica.
- Ley N° 18.575, Ley de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Plataforma Mercado Público: órdenes de compra y recepción conforme.
- Dirección de Presupuestos (DIPRES). *Administración Financiera del Estado*.
- Banco Interamericano de Desarrollo/BID. *Gestión Financiera Pública en América Latina*.
- OCDE. Modernising Government y documentos sobre modernización del sector público.

## Capítulo VI

### Propuesta de manual actualizado para el proceso de pago a proveedores

 <b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICA Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO	
	<b>Pago a proveedores externos</b>	

### Antecedentes generales

La universidad de Valparaíso cuenta con un sólido reglamento sobre el pago a proveedores, en especial atendiendo a la misión primordial de su departamento de finanzas el cual es “Administrar y gestionar de forma oportuna y eficiente los recursos financieros, de modo de facilitar a la comunidad universitaria el cumplimiento de sus actividades de investigación, de extensión, administrativa y de prestación de servicios a terceros”, es de esta forma que sus objetivos específicos son fundamentales para el cumplimiento de sus preceptos y se enumeran de la siguiente forma:

- “velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones a terceros” E incorporamos en este manual el objetivo específico de:
- “ cumplir con el pago mediante las plataformas digitales indicadas en el manual de manera que se optimice y eficientice el proceso”

### Objetivo

- Determinar los lineamientos del proceso de pago de proveedores externos para ejecutar de forma correcta para el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros de la institución

### Alcance

- Aplicable a todas las obligaciones financieras, ya sean DTE como también todos los documentos internos que cancelen un compromiso de la universidad con sus proveedores externos.
- Siendo una alternativa de pago la emisión de vale vista, y abono a cuentas bancarias.

## **Documentos internos y externos exigidos para el pago**

- FUS
- Factura
- Orden de Compra
- recepción conforme o guía de despacho
- Comprobante de compromiso y disponibilidad presupuestaria
- Reversa comprobante de compromiso presupuestario
- Comprobante contable auxiliar

## **Otros**

- Alta de inventario (solo para bienes inventariables)

## **Autoridades y responsables**

### **Jefe/a del departamento de finanzas**

- Autoriza las nóminas de pagos según la planificación (semanal) del departamento de finanzas
- Autorización de pagos
- Velar por el pago a 30 días
- Supervisar y controlar el presente procedimiento

### **Coordinador/a del departamento de finanzas**

- Realizar el control y seguimiento de los flujos de la universidad y proyectarlos a fin de mes
- Apoyo al jefe de finanzas
- Seguimiento general del área para el cumplimiento oportuno del proceso

### **Tesorería**

- revisión de la disponibilidad de las cuentas bancarias de la universidad
- Aviso y entrega de información acerca de la disponibilidad de pago al departamento

### **Facturación**

- recepción de archivos y revisión en el sistema del fin700

### **Egresos**

- Revisión documental de Pagos
- Efectuar y gestionar la tramitación de pago de acuerdo con las políticas establecidas para ello
- Generar nómina de pago habiéndose cumplido todo el proceso de control y registro en los sistemas administrativos de la universidad

## **Apoderados(as) (jefe/a del departamento de finanzas y director/a general de la DGE)**

- Autorizar las nóminas para el pago a terceros en el Banco.

## **Definiciones**

**Apoderados:** funcionarios que cuentan con el registro de firma autorizada ante la entidad bancaria para la liberación de fondos.

**Devengo:** Etapa contable realizada por el Departamento de Contabilidad donde se reconoce la obligación de pago y se valida la documentación de respaldo antes de su envío a Finanzas

**Pago a 30 días:** Ley 31.131 que establece plazos justos, regula el no cumplimiento de estos, Y garantiza el derecho a la aplicación de intereses por morosidad, define como cláusulas abusivas cualquier acuerdo que vulnere los derechos contenidos en la ley y, por último, incorpora el derecho a indemnización.

**DTE (documento tributario electrónico):** Son Documentos electrónicos que describen el contenido de los Documentos Tributarios. En este documento se describe el formato electrónico de los siguientes documentos: - Factura Electrónica - Factura No Afecta o Exenta Electrónica - Guía de Despacho Electrónica - Nota de Crédito Electrónica - Nota de Débito Electrónica.

**FUS (Formulario Único de Solicitud):** documento interno de la universidad que sirve para individualizar y efectuar requerimiento de carácter económico sobre algún bien, servicio o cualquier insumo o suentario que solicite cualquier unidad de la Universidad. Dicho documento debe ser respaldado por todos los actos administrativos y/o comprobantes que respalden el servicio o bien adquirido.

**Nómina de pagos:** Corresponde a los registros financieros entregados por el departamento de contabilidad (Unidad de Devengo). Ordenado por Ítem y prioridad para proceder a la gestión de pago de alguna obligación contraída.

**Archivo plano (TXT):** Formato de archivo de texto generado desde el sistema FIN700 que contiene la información codificada de la nómina para ser cargada e interpretada por el portal bancario

**Vale vista:** documento mercantil valorado que representa dinero en efectivo, generado a solicitud del beneficiario en la entidad financiera, este puede ser retirado en cualquier sucursal del país (vale vista electrónico) por el receptor (beneficiario) para caucionar una obligación con un tercero.

**ERP FIN700:** Sistema de planificación de recursos empresariales utilizado por la Universidad para el registro financiero, contable y la generación de los procesos de pago.

**Office Banking:** Portal web de la entidad bancaria que permite a la institución cargar nóminas, visualizar saldos y realizar la autorización electrónica de las transferencias de fondos.

**Mercado Público:** Plataforma externa donde se gestionan las Órdenes de Compra y donde se debe verificar la "Recepción Conforme" de los bienes o servicios antes de proceder al pago.

**Factura electrónica:** Documento tributario generado electrónicamente que reemplaza documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el SII.

**Proveedor:** Un proveedor es una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán vendidos directamente o transformados para su posterior venta. Estas existencias adquiridas están dirigidas directamente a la actividad o negocio principal de la empresa que las compra.

## Equipos y herramientas

- Internet
- Equipo computacional
- Portal Office banking
- Sistema ERP FIN700
- Portal servicio impuestos internos
- Sharepoint

## Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Tareas
0	Recepción y revisión documental	Unidad de Devengo – Dpto. de Contabilidad	El procedimiento se inicia con la entrega de documentación por parte de la unidad de Devengo Contable del departamento de Contabilidad, quienes, con anterioridad han hecho la revisión pertinente a los documentos
1	V°B	Jefe departamento de contabilidad	Revisa la documentación y da el visto bueno para proceder al envío de documentación a finanzas.
2	Determinar la disponibilidad de flujo	Tesorería – Dpto. de finanzas	Generar proyecciones de flujo de las distintas cuentas corrientes Informar del monto disponible para pago a proveedores, indicando las prioridades
3	Planificación de pagos	Jefe de finanzas / coordinadora del departamento de finanzas	1. Proyectar la planificación semanal para pagos a proveedores externos. 2. Priorización y asignación de fondos disponibles para el pago de obligaciones estratégicas
4	Generar egreso pago masivo- nominas	Unidad de Egresos - Dpto. de finanzas	1. Clasificar según la naturaleza del documento (facturas, becas, factoring, entre otros) 2. Ingreso al sistema ERP FIN700 con las claves de los usuarios correspondientes. 3. aprobación de documento de pago 4. Descarga de archivo TXT correspondiente a la nómina de pago, desde el sistema ERP FIN700 7. ingresar al portal Office Banking y Subir de archivo TXT a la plataforma 8. ingresar a SharePoint, digitar el folio de nómina, cargar el comprobante de la nómina de pago y el comprobante auxiliar.
5	V°B	Jefe departamento de finanzas (apoderado)	1.Revisar y Visar programación de nóminas de pago 2.Ingresar con usuario y clave al portal del banco 3.Revisar montos involucrados y cotejar el fio de la nómina a pago 4.autorizar nómina de pago
N°	Actividad	Responsable	Tarea
6	V°B	Director/a General económica	1. Revisar y Visar programación de nóminas de pago. 2.Ingresar con usuario y clave al portal del banco. 3. Revisar montos involucrados y cotejar el fio de la nómina a pago. 4. autorizar nómina de pago.
7	Seguimiento	Unidad de egresos Dpto. de finanzas	Seguimiento del pago de las nóminas generadas en los sistemas informáticos.

## Contingencias

**Autorización de Nóminas de pago en Banco (Office Banking):** En la autorización de la Nómina de pago a través del portal Office Banking, tanto el jefe del Departamento de Finanzas como el Director/a General Económica están autorizados como apoderados para visar y liberar los pagos. Ante la ausencia de alguno de ellos para la ejecución digital de estos pagos, se cuenta la autorización del vicerrector. La información referente a los apoderados vigentes deberá gestionarse a través de la Secretaría del Departamento de Finanzas para asegurar la continuidad del acto administrativo

**Rechazo de Documentos Tributarios (Factura electrónica):** La Unidad de Facturación debe rechazar el documento electrónico si este no corresponde a la Orden de Compra o no cuenta con la recepción conforme en el portal. Para esto, se procederá a rechazar la factura en el sistema del SII y se deberá comunicar con el proveedor y el funcionario del Departamento de Finanzas al correo Factura.electronica@uv.cl o a la casilla institucional correspondiente, adjuntando el motivo del rechazo, los antecedentes del caso y la evidencia del incumplimiento en el sistema FIN700 o Mercado Público.

**Validación de Datos para Pago (Abono en Cuenta):** Para realizar el pago mediante transferencia electrónica, el proveedor debe estar correctamente enrolado en el sistema ERP FIN700. Para ello la empresa deberá al menos una vez al año enviar certificado de vigencia de su cuenta corriente al correo: Finanzas.proveedores@uv.cl. Si no cumple con lo anterior su pago será efectuado por medio de un Vale Vista electrónico.

**Indisponibilidad de Sistemas (Fallos en FIN700 / Conectividad):** En caso de caídas del sistema FIN700 o interrupciones en el servicio de internet que impidan la generación de archivos planos o la carga en Office Banking, la Unidad de Egresos deberá notificar inmediatamente a soporte técnico y resguardar la documentación en espera del restablecimiento del servicio. Si la contingencia pone en riesgo el cumplimiento de la Ley de Pago a 30 días, se deberá informar a la Jefatura de Finanzas para priorizar el pago manual o mediante vale vista en casos excepcionales debidamente autorizados.

# Flujograma

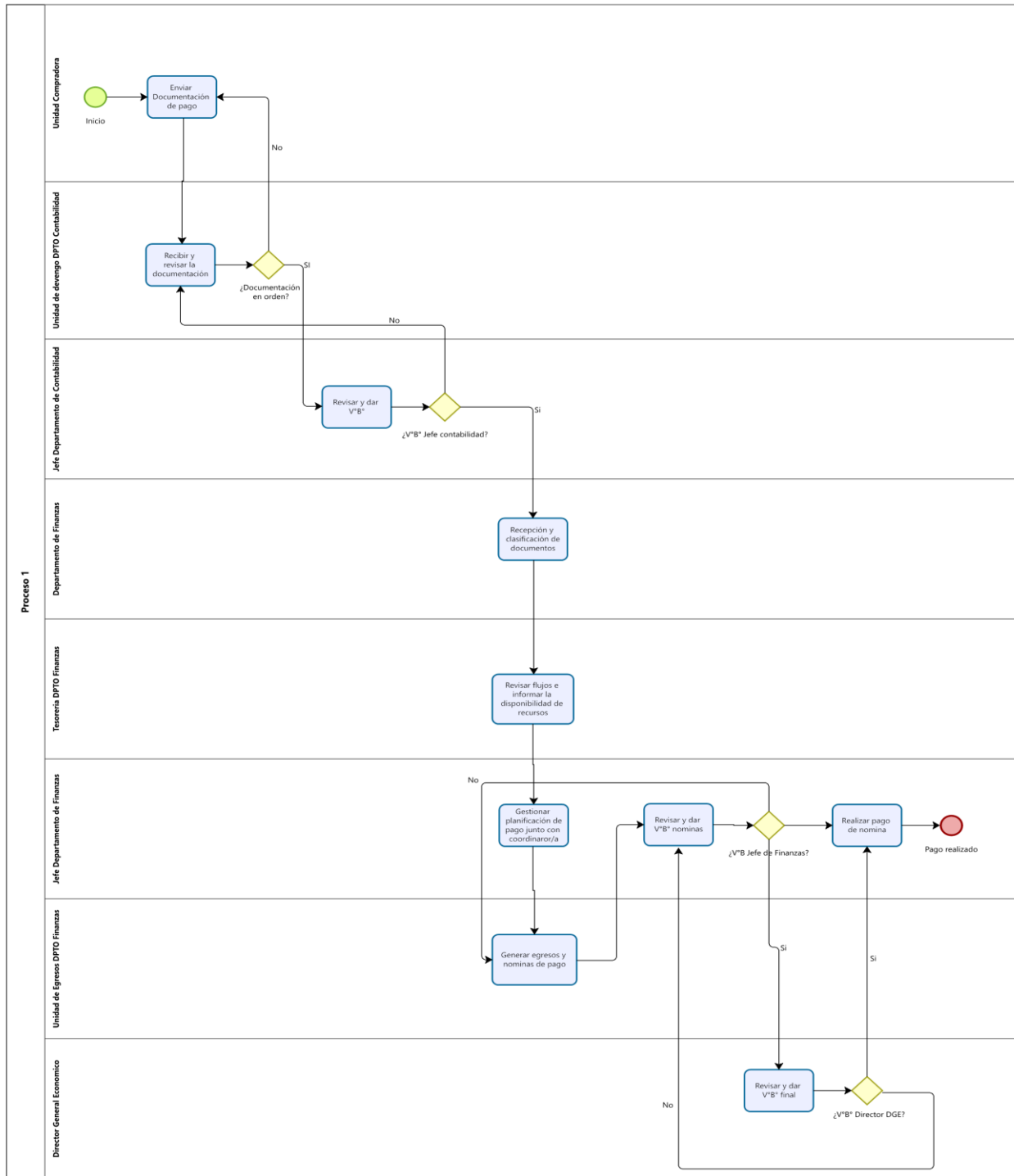


Figura 3. Flujograma proceso de pago

## Documentos referenciales

Ley N° 21.131 Ley de Pago a 30 Días, establece el plazo máximo para el pago de facturas.

Ley N° 20.727 Ley de Factura Electrónica. Regula el formato y la aceptación de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE).

Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos. Regula los contratos de suministro y prestación de servicios del Estado.

Ley N° 18.575 Ley de Bases Generales de la Administración del Estado.

## Conclusiones

1. El análisis del funcionamiento operativo permitió identificar un flujo estructurado que se inicia con la recepción y validación de antecedentes en el Departamento de Contabilidad, para luego transitar hacia el Departamento de Finanzas, donde se coordina la disponibilidad de flujo y la programación semanal. Se constató que la ejecución del pago no es un acto aislado, sino una secuencia que integra el uso de sistemas como FIN700 para el registro, Office Banking para la transferencia y SharePoint para el resguardo documental, asegurando así la trazabilidad de la obligación desde su devengo hasta su pago efectivo, es por esta razón que utilizando documentación entregada por las unidades se constato de que manera era llevado a cabo el proceso en la Universidad de Valparaíso.
2. La investigación determinó que la gestión de pagos en la Universidad de Valparaíso está estrictamente vinculada al cumplimiento de la Ley N° 21.131 de Pago a 30 Días, la cual establece un imperativo legal para garantizar la liquidez de los proveedores. Este marco se complementa con la Ley N° 21.094 de Universidades Estatales y los dictámenes de la Contraloría General de la República, los cuales exigen que la administración de recursos públicos se rija por los principios de probidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas, transformando el pago oportuno en un indicador de modernización del Estado, a fin de lograr este objetivo es que se analizó el marco regulatorio tradicional estipulado en las leyes que norman este procedimiento para poder entender la imagen completa de como se hace esto en general en las instituciones públicas.
3. Se identificó como una potencialidad clave la digitalización de los procesos mediante herramientas que permiten la coordinación entre unidades y la reducción de errores manuales. No obstante, la principal limitación detectada es la obsolescencia y dispersión de la documentación formal; los manuales e instructivos existentes no reflejan íntegramente las prácticas actuales ni el uso de las plataformas tecnológicas vigentes. Esta brecha genera una dependencia excesiva del conocimiento empírico del personal, lo que dificulta la estandarización y aumenta el riesgo de ineficiencias ante rotaciones de funciones, de esta forma es que se identificaron los riesgos y potencialidades del actual proceso mediante el análisis de documentación, así como del marco regulatorio vigente para las instituciones públicas.
4. Para mitigar las brechas identificadas, se estableció que el curso de acción primordial es la unificación y actualización de la normativa interna en un solo instrumento técnico. Esta medida busca formalizar las adaptaciones operativas que ya se realizan en la práctica, asegurando que todos los funcionarios operen bajo un criterio único y actualizado. Al consolidar los pasos, plazos y sistemas en un manual oficial, la institución fortalece su control administrativo y mejora su capacidad de respuesta ante auditorías y fiscalizaciones externas.
5. El manual diseñado se caracteriza por ser un documento técnico-normativo que integra la secuencia cronológica de tareas con la asignación clara de responsabilidades para cada unidad interviniente. La propuesta incorpora herramientas visuales como diagramas de flujo y tablas de procedimiento que

detallan el uso de FIN700 y el portal bancario, facilitando la comprensión del ciclo completo de pago. De este modo, el instrumento no solo regula el actuar administrativo, sino que se constituye como una guía de gestión orientada al cumplimiento del pago oportuno y la transparencia institucional, de esta manera se definieron las características del manual propuesto, para poder entender de mejor manera como se integran los antecedentes generales, los objetivos, el alcance, los documentos internos y externos exigidos para el pago, las autoridades y responsables del proceso, las definiciones, equipos y herramientas, una tabla que da la descripción del procedimiento, las contingencias, así como un flujograma para mejor entendimiento del procedimiento completo.

## Bibliografía

*Institución*. Universidad de Valparaíso. <https://www.uv.cl/institucion/quienes-somos>

DFL 147 *estatuto universidad de Valparaíso*

Hemming, R. (2013). The macroeconomic framework for managing public finances. In *The International Handbook of Public Financial Management* (pp. 17-37). London: Palgrave Macmillan UK.

Makón, M. P. (2000). *Sistemas integrados de administración financiera pública en América Latina* (No. 7280). Naciones Unidas Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).

Ley N° 21.094, de 5 de junio de 2018, sobre Universidades Estatales. Diario Oficial de la República de Chile. Recuperado de [Biblioteca del Congreso Nacional de Chile]

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile (BCN). (2019). Ley 21.131: *Establece pago a treinta días*.

Dictamen N° 7561, 2018, Contraloría General de la Republica.

Carrasco, J. B. (2011). Gestión de procesos. *Santiago de Chile: Evolución SA*.

Fincowsky, F., & Benjamín, E. (2009). Organización de empresas. *Diseño y Estructura*. Editores *McGRAW-HILL INTERAMERICANA SA DE CV.[sa]*.

Internos

Dirección General Económica, (2019), *gestión de pago 30 días*.

Dirección General Económica, (2019), *Instructivos proveedores*.

Departamento de Finanzas, universidad de Valparaíso, (2022), *Procedimiento facturación*

Departamento de Finanzas, universidad de Valparaíso, (2016), *Procedimiento pago obligaciones*