



VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES

ASOCIADAS AL CORRECTO USO DE RECURSOS INSTITUCIONALES

El presente documento tiene por finalidad proporcionar, al personal académico y de administración y servicios, lineamientos y directrices específicas en relación con la correcta administración y uso de los recursos institucionales, con independencia de la fuente de financiamiento.

I. Objetivo general:

Dada la permanente necesidad de un actuar institucional responsable, se ha considerado conveniente explicitar y delimitar aspectos referidos al uso, destino, y rendición de recursos, tanto institucionales como de fuentes externas. Se debe asegurar la pertinencia del gasto en función de las definiciones y/o autorizaciones contenidas en el presente documento.

II. Objetivos específicos:

- Comunicar directrices referidas al correcto uso de recursos.
- Definir categorías permitidas respecto del uso de recursos.
- Establecer limitaciones y restricciones en el uso y rendición de recursos.

III. Consideraciones

El presente documento se basa en disposiciones y/o recomendaciones impartidas por la Contraloría General de la República, el Servicio de Impuestos Internos, empresas de Auditoría Externas; así como también, de los alcances derivados de la Ley 21.091.

IV. Sobre los Desembolsos Permitidos.

Los desembolsos corresponden a aquellos egresos que la Institución debe incurrir, en niveles razonables y justificados, para el normal y correcto funcionamiento de la actividad universitaria.

Tales desembolsos se deben enmarcar, sin que la siguiente enumeración sea taxativa, dentro de estas categorías:

Casa Central

Av. Brasil 2950, Valparaíso - Chile
Tel.: (56-32) 227 3000 - 227 3078
Fax: (56-32) 221 2746
Casilla: 4059



1. Pago de remuneraciones, cotizaciones previsionales y/o indemnizaciones.

Toda contratación de personal deberá ser autorizada por la Dirección General de Asuntos Económicos y Administrativos, teniendo en consideración todos los costos que ella conlleva, los cuales deberán ser asumidos íntegramente por la Unidad contratante. Toda incorporación deberá ser solicitada con una antelación mínima de 45 días corridos, de manera de permitir una oportuna respuesta a la solicitud en cuestión.

La Dirección de Finanzas dispondrá de una provisión de fondos que resguarde a la Institución ante eventuales desembolsos derivados del término de la relación contractual.

2. Contratación de servicios profesionales esporádicos a través de honorarios.

El contrato de honorarios se rige por leyes civiles y no laborales y regula una relación donde no existe subordinación y dependencia. En este acuerdo, la persona se obliga a prestar servicios específicos a cambio de un determinado pago por ellos. En la medida que no exista la formalización de un contrato de esta naturaleza, sólo será posible pagar en un año calendario un máximo de dos boletas de honorarios. En caso que dicha situación considere un número de pagos superior al indicado precedentemente, se deberá exponer la situación a la Dirección de Administración, de manera que establezca un contrato de honorarios previa verificación que se cumpla la relación de carácter civil y no laboral. Cabe señalar que de no cumplirse lo anterior, el pago de una tercera boleta de honorarios no será autorizado por la Dirección de Finanzas.

3. Servicios generales.

Se refiere a todos los gastos comprendidos en la contratación de servicios por parte de la Universidad, tales como: aseo, jardinería, seguridad, consultorías, entre otros.

4. Adquisición de equipos y mobiliario para uso académico y/o administrativo.

Se refiere a cualquier adquisición de equipamiento, ya sea mediante compra directa o a través de la Unidad de Compras y Contratos. En el caso específico de la compra de equipamiento computacional, este se deberá regir por la circular que regula esta materia.

5. Gastos de mantenimiento y reparaciones ordinarias de inmuebles.

Se refiere a los desembolsos incurridos en mantenimiento de los distintos edificios de la Universidad, relacionados a infraestructura en general.

6. Servicios de apoyo a la docencia e investigación.

Se refiere a servicios docentes, científicos y/o tecnológicos, tales como salidas a terreno, desarrollo de encuestas, entre otros. También al material didáctico que se pueda requerir,



sean estos insumos para laboratorios y/o talleres. Así mismo, se incluyen en esta categoría los gastos relacionados a libros, revistas y publicaciones requeridas.

Por último, se consideran también desembolsos referidos a la organización de talleres, seminarios, charlas y cursos, además de todos los gastos relacionados a estos.

7. Consumos básicos y gastos de oficina.

Se refiere a consumos básicos para el funcionamiento de la Universidad, tales como cuentas de agua, electricidad, internet y telefonía (móvil y fija). En el caso de la telefonía, sólo se considerarán como aceptados los desembolsos derivados de la compra y/o renovación de equipos y planes enmarcados en la circular establecida para tales efectos y en el marco del convenio que la Universidad tenga vigente con la empresa proveedora de estos servicios. Además, se incluyen los gastos relacionados a insumos de oficina, tales como: papelería en general, lápices, plumones, tintas y resmas de papel, entre otros, siempre y cuando se ajusten a los convenios existentes en la materia.

8. Contratación de seguros.

Se refiere a todo lo relacionado con seguros de bienes inmuebles, seguros de viaje y seguros de vehículos, entre otros, los que deberán haber sido previamente gestionados y autorizados de forma central por el área administrativa que corresponda.

9. Apoyo al estudiante.

Se refiere a becas asignadas a estudiantes y/o monitores alumnos, incluyendo tanto las de apoyo, las de mantención de postgrado así como las de ayudantía académica. También se consideran los servicios extracurriculares que se imparten, tales como talleres deportivos y extra programáticos.

10. Difusión.

Se refiere a todo lo relativo a actividades de difusión de la Universidad, tales como patrocinios, auspicios, ferias, presentaciones artísticas y/o académicas, productos institucionales, folletos, publicidad, entre otros.

V. Del Respaldo de los Desembolsos Permitidos.

Con relación a los desembolsos permitidos, mencionados en el punto anterior de este documento, a continuación, se detallan tanto la forma como la documentación mediante la cual estos serán autorizados por la Dirección de Finanzas para efectos de respaldo y/o rendición del uso de recursos:



1. En el caso de prestaciones de servicios, sólo se considerarán como válidos los documentos tributarios que respalden el desembolso en cuestión, vale decir, boletas de honorarios y/o facturas según corresponda. En circunstancias especiales, previamente calificadas y autorizadas por la Dirección de Finanzas, en las que no sea factible la emisión de una boleta de honorarios y/o factura, el documento de respaldo deberá ajustarse a lo determinado por la mencionada Dirección.
2. El procedimiento seguido para llevar a cabo tanto la solicitud como el desembolso de recursos, así como la rendición de los mismos, debe ceñirse estrictamente a lo indicado en las circulares de la Dirección de Finanzas.

VI. Sobre los Desembolsos Rechazados

Todo gasto en el que incurra alguna Unidad, Académica o Administrativa, que no tenga relación directa y/o que no contribuya de manera explícita al logro de los objetivos institucionales no será aceptado, debiendo el responsable de dicha Unidad responder con patrimonio propio frente a la obligación que se haya generado. De esta manera, de existir duda en relación a la pertinencia de un gasto, se recomienda efectuar consulta de manera previa a la Dirección de Finanzas.

En este mismo sentido, se deja constancia desde ya que los siguientes desembolsos no se encuentran permitidos:

1. Desembolsos respaldados con documentos que no especifiquen de manera clara el detalle y/o itemizado de la compra del bien/servicio.
2. Gastos excesivos o desproporcionados.
3. Desembolsos por compra de equipamiento y/o activo fijo respaldados con boletas de servicios en vez de facturas.
4. Reembolsos de gastos con una antigüedad mayor a 6 meses desde la fecha de tramitación y/o fuera del año calendario en curso.
5. Gastos en regalos personales, agasajos, celebraciones, y premios para el personal académico o de administración y servicios. Solo serán válidos estos gastos en el marco de actividades y celebraciones de carácter institucional.

Casa Central

Av. Brasil 2950. Valparaíso - Chile
Tel.: (56-32) 227 3000 - 227 3078
Fax: (56-32) 221 2746
Casilla: 4059



6. En el caso de una compra directa, si se comprueba en base a comparación de precios, que el gasto por el cual se está solicitando un pago y/o restitución de recursos fue realizado por sobre valores de mercado, el desembolso no será autorizado. Solo serán válidos estos gastos frente a una situación sobreviniente y de urgencia que hubiere incidido en la compra respectiva, situación que deberá ser informada a la Dirección de Finanzas para revisión y eventual autorización.
7. Gastos duplicados. Se entenderá por gastos duplicados aquellos que impliquen la solicitud y/o rendición para un mismo fin o propósito. A continuación, se detallan las solicitudes que serán rechazadas:
 - Solicitud de reposición de fondos, asociada a gastos de representación, sean estos transporte, alimentación u hospedaje y que coincidan en fecha y destino con una solicitud de viático previamente gestionada para los mismos fines.
 - Solicitud de pago de facturas por concepto de alimentación y/u hotelería cuando haya existido una solicitud de viático para el mismo periodo.
 - En el caso que se gestione una reserva de hotelería a través de la Unidad de Abastecimiento, el interesado deberá descontar del valor del viático a solicitar el monto correspondiente al servicio de alojamiento, no pudiendo por tanto solicitar el valor máximo que contemple el destino asociado a la solicitud de viático respectiva.
8. Gastos por sobre consumo y/o falta de activación de roaming internacional. En el caso en que un académico o administrativo de la Universidad no solicite oportunamente la activación del servicio de roaming respectivo o presente un sobreconsumo respecto del servicio aludido, en un viaje de carácter institucional.
9. Gastos efectuados por las Unidades Administrativas en artículos promocionales y de difusión de su propia imagen.
10. Gastos no referidos a la actividad Universitaria. Todo desembolso que no justifique un beneficio directo para la Universidad y/o que no corresponda a la actividad universitaria. Dentro de estos gastos se encuentran los siguientes:
 - Bienes de uso doméstico.
 - Artículos de cuidado y presentación personal.
 - Artículos infantiles.
 - Artículos de entretenimiento: equipamiento outdoor, juegos outdoor, videojuegos, fotografía, etc.
 - Bebidas alcohólicas.
 - Otros calificados por la Dirección de Finanzas.

Casa Central

Av. Brasil 2950, Valparaíso - Chile
Tel.: (56-32) 227 3000 - 227 3078
Fax: (56-32) 221 2746
Casilla: 4059



VII. Otras Disposiciones

1. La disposición referida al control y pago de boletas de honorarios (punto 2 de la sección IV), asociada a la existencia de un contrato de prestación de servicios, comenzará a regir a partir del 01 de julio del presente año.
2. Todas aquellas disposiciones contenidas en términos generales en el presente documento y/o cuyo nivel de especificidad no se explicita se encuentran complementadas en las circulares y/o informativos publicados por la Dirección de Administración y/o Dirección de Finanzas, según corresponda.
3. Todos los procedimientos referidos a la tramitación de solicitudes, se encuentran en los sitios web de la Dirección de Administración y Dirección de Finanzas.
4. Se reitera la prohibición de emisión de órdenes de compra particulares, tanto para Unidades Académicas como Administrativas, siendo la única Unidad autorizada para emitir tales compromisos de compra institucionales la Unidad de Compras y Contratos, dependiente de la Dirección de Finanzas.