



Dirección Económica y Administrativa

FACSO

Facultad de Ciencias Sociales

Manual de Procedimientos Dirección Económica y Administrativa FACSO

INDICE

TEMA	PÁGINA
1. Convenios a Honorarios	3
2. Asignación de Productividad	6
3. Decreto Madre Convenios de Prestación de Servicios	8
4. Adquisiciones de Bienes	9
5. Orden de Compra	12
6. Pago de Facturas	14
7. Giros a Rendir	15
8. Fondo Fijo	17
9. Reembolsos	18
10. Pago Convenios de Honorarios	19
11. Pago Aranceles de Postgrado	20
12. Facturas de Aranceles de Postgrado para Instituciones	21
13. Emisión de Boletas de Garantía, Vale Vista	23
14. Retiro de Cheques de Instituciones	24
15. Facturas de Convenios de Prestación de Servicios	25
16. Venta de Revistas y Libros en Eventos	26
17. Compra de Materiales Empresa Prisa	27
18. Retiro de Facturas Empresa Prisa	28
19. Solicitud Clave Portal Chile Compra	29
20. Inventarios / Traslado y Baja de Bienes	30
21. Constancias Ejecución de Proyectos	32
22. Rendiciones de Proyectos	33
23. Compra de Dólares en Nivel Central	34
24. Depósitos a Plazo, Fondos Mutuos	35
25. Reparaciones y Mantenciones de Edificio	36
26. Comisiones Académicas	37
27. Permisos Administrativos	38
28. Feriado Legal Progresivo	39
29. Cometido Funcionario	40
30. Permiso Sin Goce de Remuneraciones	41
31. Licencias Médicas	42
32. Horas Extraordinarias	43
33. Comisión de Servicios	44
34. Comisión de Estudios	45
35. Becas de Permanencia	47
36. Salidas a Terreno Estudiantes	48
37. Ayudas de Viaje Académicos con Recursos VID	49
38. Proyectos Estudiantiles, Fondo Azul, FDI	50
39. Becas de Colaboración Académicas	51

1. CONVENIOS A HONORARIOS

El Convenio a Honorarios es un mecanismo de prestación de servicios que tiene por objeto permitir a las autoridades contar con la asesoría de especialistas en determinadas materias, sobre labores ocasionales y que no sean las habituales del respectivo Servicio. [Referencia: Manual Operativo Departamento de Inspección y Auditoría]

En este mismo sentido, la Ley N° 18.834, artículo 10, señala que se permite contratar sobre la base de honorarios la prestación de servicios para cometidos específicos.

De acuerdo con lo anterior, el contrato puede recaer en labores permanentes y habituales del organismo, en la medida que se trate de realizar tareas concretas y puntuales que deben individualizarse en forma precisa y determinada, no ajustándose a derecho la contratación a honorarios de una persona para que desempeñe labores genéricas.

Los honorarios deberán ser pactados en contratos suscritos por los interesados y por las autoridades universitarias que corresponda, y sólo procederá su pago a lo estrictamente establecido en el respectivo convenio, razón por la cual, en el caso que se deban pagar gastos de movilización, pasajes, alimentación y alojamiento, en que deban incurrirse por los servicios contratados, éstos deben estipularse en el respectivo convenio, que constituye el texto que regula los derechos y deberes de la persona contratada.

En conformidad a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, no pueden efectuarse pagos con anterioridad a la total tramitación del decreto que formaliza el convenio de honorarios.

En el caso que se celebren contratos a honorarios con personas naturales, en que el pago de una o más cuotas excedan las **50** Unidades Tributarias Mensuales (UTM) del mes, el decreto queda afecto al Control de Legalidad de la Contraloría Universitaria y a su vez, al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República.

Por otro lado, cuando la cantidad de una o más cuotas del convenio, es igual o inferior a 50 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) del mes, el decreto sólo queda afecto al Control de Legalidad de la Contraloría Universitaria.

Para poner término anticipado y en forma unilateral a un convenio de honorarios, debe dictarse un decreto poniendo término a la contratación a honorarios, que estará afecto, además del control de legalidad de la Contraloría Universitaria, a toma de razón o registro de la Contraloría General de la República, según sea el caso.

¿Cómo puedo cursar un Convenio a Honorarios? ¿Cuánto tiempo involucra cada etapa?

Para cursar un Convenio a Honorarios debe efectuarse una solicitud¹ dirigida al Decano de la Facultad, si dicha petición emana de los Departamentos o Proyectos desarrollados en la Facultad, o a la Dirección de la Escuela de Postgrado, si se trata de los programas de Magíster, Doctorado o Diplomados.

En el primer caso, las solicitudes de convenios a honorarios, previa aprobación de los respectivos Directores, deben ser entregadas durante los primeros cinco días de cada mes a la Dirección Económica y Administrativa, la cual verifica si existe presupuesto para cancelar esta prestación. Con la aprobación de la Dirección Económica se envía la petición al Decano, quien finalmente entrega su visto bueno. El tiempo estimado de esta etapa corresponde a tres días hábiles.

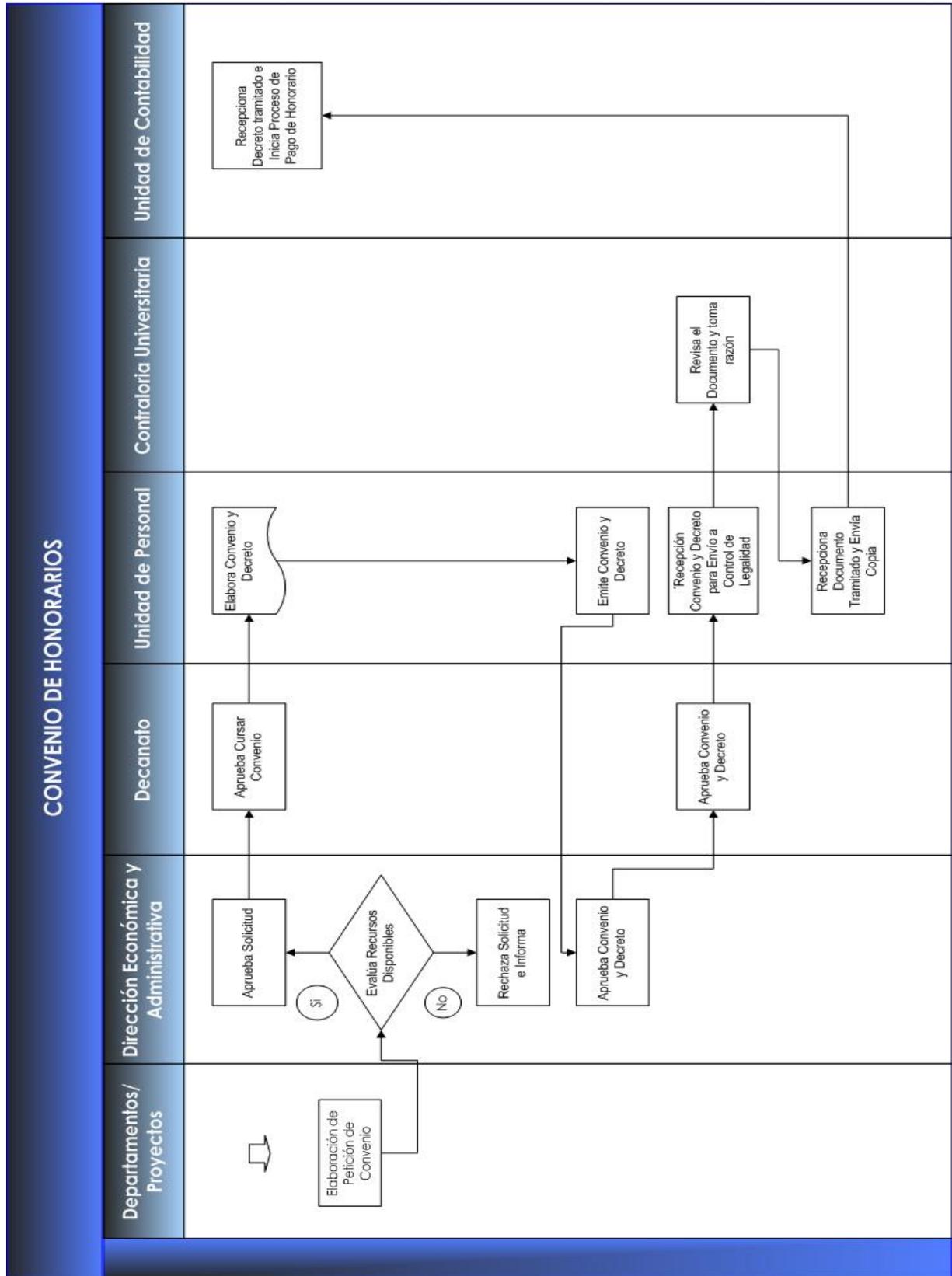
Posteriormente, esta petición se remite a la Unidad de Personal para que inicie el proceso de elaboración del convenio y decreto respectivo. El tiempo estimado es de diez días hábiles.

Una vez cumplida esta etapa el decreto es firmado por las autoridades de la Facultad, enviándose a la Contraloría Universitaria para su control de legalidad. El tiempo estimado es de diez días hábiles.

Posteriormente, el decreto tramitado es enviado a la Unidad de Personal, la cual entrega a la Unidad de Contabilidad una copia de éste. El tiempo estimado es de un día hábil. A su vez la Unidad de Contabilidad procede a avisar mediante correo electrónico a las secretarías de los respectivos Departamentos y Proyectos que el decreto fue tramitado. El tiempo estimado es de un día hábil.

En el segundo caso, cuando se trata de peticiones de los programas de postgrado de la Facultad las solicitudes deben ser entregadas durante los primeros cinco días de cada mes a la Dirección de la Escuela de Postgrado, quien las remite para su aprobación a la Dirección Económica, la cual verifica si el programa de postgrado presenta recursos disponibles para cancelar esta prestación. Con la aprobación de la Dirección Económica se envía la petición al Decano, quien finalmente entrega su visto bueno. El tiempo estimado de esta etapa corresponde a cinco días hábiles. Cabe señalar, que las siguientes etapas corresponden a las descritas anteriormente.

¹ La solicitud debe adjuntar fotocopia de cédula de identidad, constancia de experto o copia de título profesional, según corresponda, currículum resumido con los antecedentes personales y formulario de la Unidad de Personal, que se adjunta en Anexo 1.



2. ASIGNACIÓN DE PRODUCTIVIDAD

La Asignación Universitaria de Productividad puede otorgarse a los académicos y funcionarios de aquellos servicios universitarios que generen ingresos propios.

[Referencia: Decreto Universitario N° 235, de 1987]

¿Cómo puedo solicitar una Asignación de Productividad? ¿Cuánto tiempo involucra?

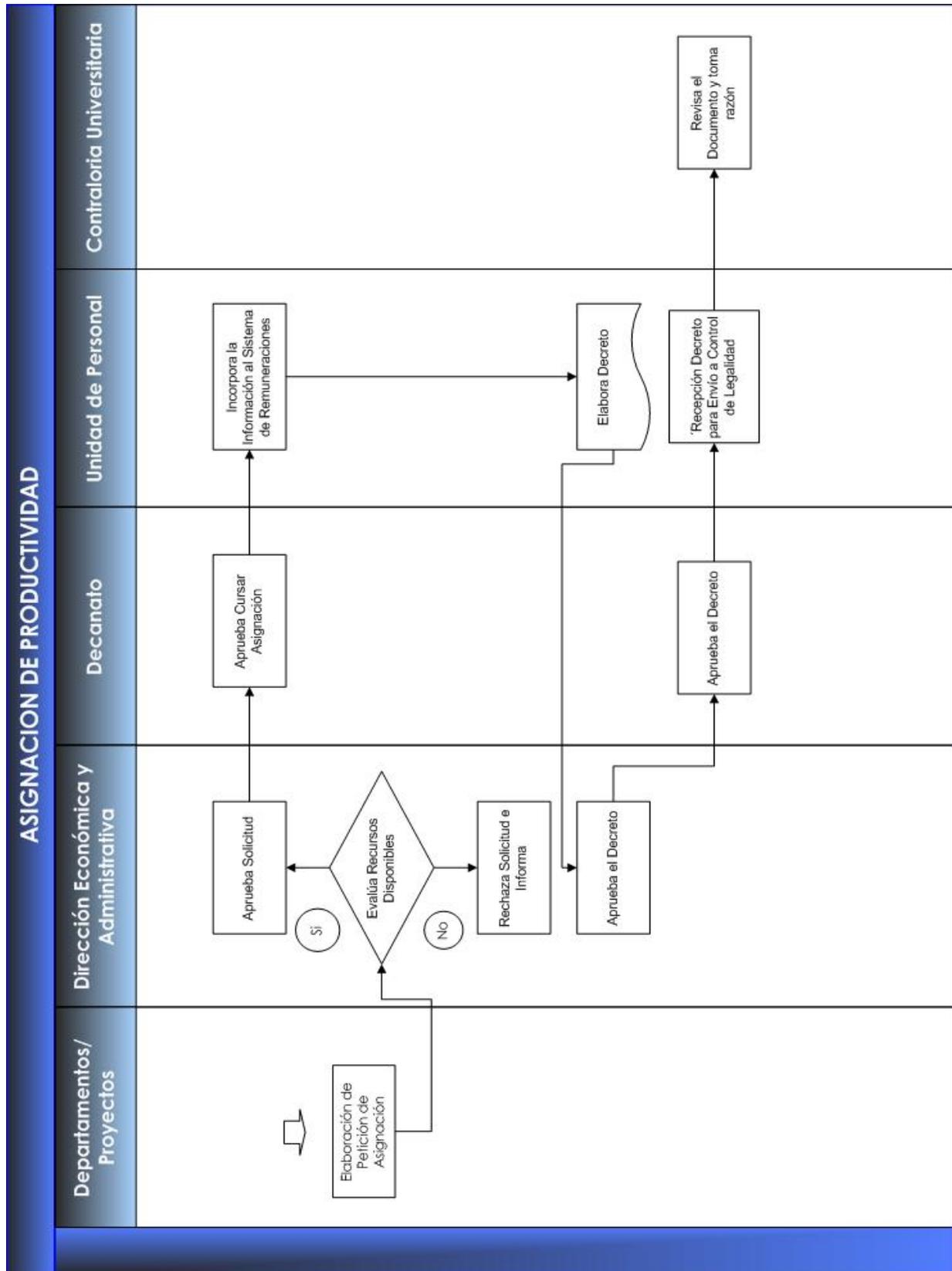
Para cursar una Asignación de Productividad se debe efectuar una solicitud dirigida al Decano de la Facultad, si dicha petición emana de los Departamentos o Proyectos desarrollados en la Facultad, o a la Dirección de la Escuela de Postgrado, si se trata de los programas de Magíster, Doctorado o Diplomados.

En el primer caso, las solicitudes de asignación de productividad, previa aprobación de los respectivos Directores, deben ser entregadas durante los primeros cinco días de cada mes a la Dirección Económica y Administrativa, la cual verifica si existe presupuesto para cancelar dicha asignación. Con la aprobación de la Dirección Económica se envía la petición al Decano, quien finalmente entrega su visto bueno. El tiempo estimado de esta etapa corresponde cinco días hábiles.

Posteriormente, la petición se remite a la Unidad de Personal para que ingrese esta asignación al sistema de remuneraciones de la Universidad (SISPER). Se debe aclarar que la fecha mensual de cierre del sistema lo define el Nivel Central.

En el segundo caso, cuando se trata de peticiones de los programas de postgrado de la Facultad las solicitudes deben ser entregadas durante los primeros cinco días de cada mes a la Dirección de la Escuela de Postgrado, quien las remite a la Dirección Económica para su aprobación, la cual verifica si el programa de postgrado presenta recursos disponibles para cancelar dicha asignación. Con la aprobación de la Dirección Económica se envía la petición al Decano, quien finalmente entrega su visto bueno. El tiempo estimado de esta etapa corresponde ocho días hábiles.

Posteriormente, la petición se remite a la Unidad de Personal para que ingrese esta asignación al sistema de remuneraciones de la Universidad (SISPER).



3. DECRETO MADRE CONVENIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Servicio, en forma genérica, es una convención en la cual una parte se obliga con otra a través de un contrato, a realizar una determinada acción o labor, por la cual recibirá un pago. Se denomina Prestador a quien otorga el servicio y Prestataria, a la parte que recibe el Servicio.

[Referencia: Manual Operativo Departamento de Inspección y Auditoría]

Este procedimiento se inicia cuando se cuenta con la copia original del convenio de prestación de servicios, firmado tanto por el Prestador del Servicio (que en este caso particular será la Facultad de Ciencias Sociales) y la prestataria (instituciones del sector público o privado).

El encargado del proyecto o la persona a quien se designe debe entregar el original a la Dirección Económica y Administrativa, la cual remite a la Unidad de Contabilidad para su conocimiento y la Unidad de Personal, que es la encargada de confeccionar el decreto madre.

Posteriormente, el decreto es visado por las autoridades y remitido a la Contraloría Universitaria para su control de legalidad. El tiempo estimado es de doce días hábiles, desde que es entregado en convenio original y es tramitado por el órgano contralor.

Una vez tramitado este decreto madre se pueden cursar los convenios de honorarios que se encuentran asociados al convenio.

4. ADQUISICIÓN DE BIENES

Todas las compras realizadas por la Corporación deben efectuarse de acuerdo a las normas contenidas en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y las modificaciones que afectan a ambos. [Referencia: Manual Operativo Departamento de Inspección y Auditoría]

Los procedimientos de contratación de bienes y servicios contemplados en la Ley y su Reglamento corresponden a los siguientes:

- Convenios Marco (compra contra catálogo electrónico obligatoria para Organismos Públicos, salvo que se encuentren condiciones más ventajosas);
- Licitación Pública como regla general y obligatoria para las adquisiciones iguales o mayores a 1.000 UTM;
- Licitación Privada (previa resolución fundada, excepciones establecidas);
- Trato o Contratación Directa (carácter excepcional).

Dichos procedimientos deben realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl

La Facultad celebrará directamente sus contratos de suministro o servicio por medio de **Convenios Marco**, licitados y adjudicados previamente por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que se encuentran previamente publicados en el Catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información.

No obstante, si la Facultad obtuviere por su propia cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marco vigentes, deberán informar de tal circunstancia a dicha Dirección, la cual deberá adoptar las medidas necesarias para lograr la celebración de un convenio marco que permita extender tales condiciones al resto de los organismos públicos.

En los casos que no proceda la contratación a través de Convenio Marco, la Facultad celebrará sus contratos de suministro y/o servicios mediante una **Licitación Pública**.

Cabe señalar, que cuando las contrataciones superen las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), la Licitación será siempre obligatoria y se efectuará de acuerdo a los artículos 19 al 43 del Reglamento Ley N° 19.886 [Ver link Dirección Económica].

No obstante, y en casos fundados, la Facultad podrá realizar procesos de contratación a través de **Licitación Privada o Trato o Contratación Directa**, los cuales proceden con carácter excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, se efectuará trato o contratación directa.

2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministros o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras público. En estos casos las entidades procurarán efectuar cotizaciones privadas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 105 y siguientes del Reglamento N° 19.886.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Asimismo, podrán efectuarse fuera del Portal las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM y las contrataciones directas (inferiores a 100 UTM) con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (giros a rendir, fondo fijo).

Para efectuar cualquiera de estos cuatro procedimientos (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo) se debe realizar mediante solicitud dirigida a la Dirección Económica con los antecedentes necesarios y aspectos técnicos para definir la forma en que se concretará la operación.

La Dirección Económica verifica si existe presupuesto en el Departamento, Dirección, Unidad o Proyecto, para financiar dicho gasto. Si se comprueba que hay recursos disponibles, se da la aprobación y posteriormente remite la solicitud a la Unidad de Contabilidad y Encargada de Adquisiciones, la cual gestiona el requerimiento en el Portal Mercado Público.

5. ORDEN DE COMPRA

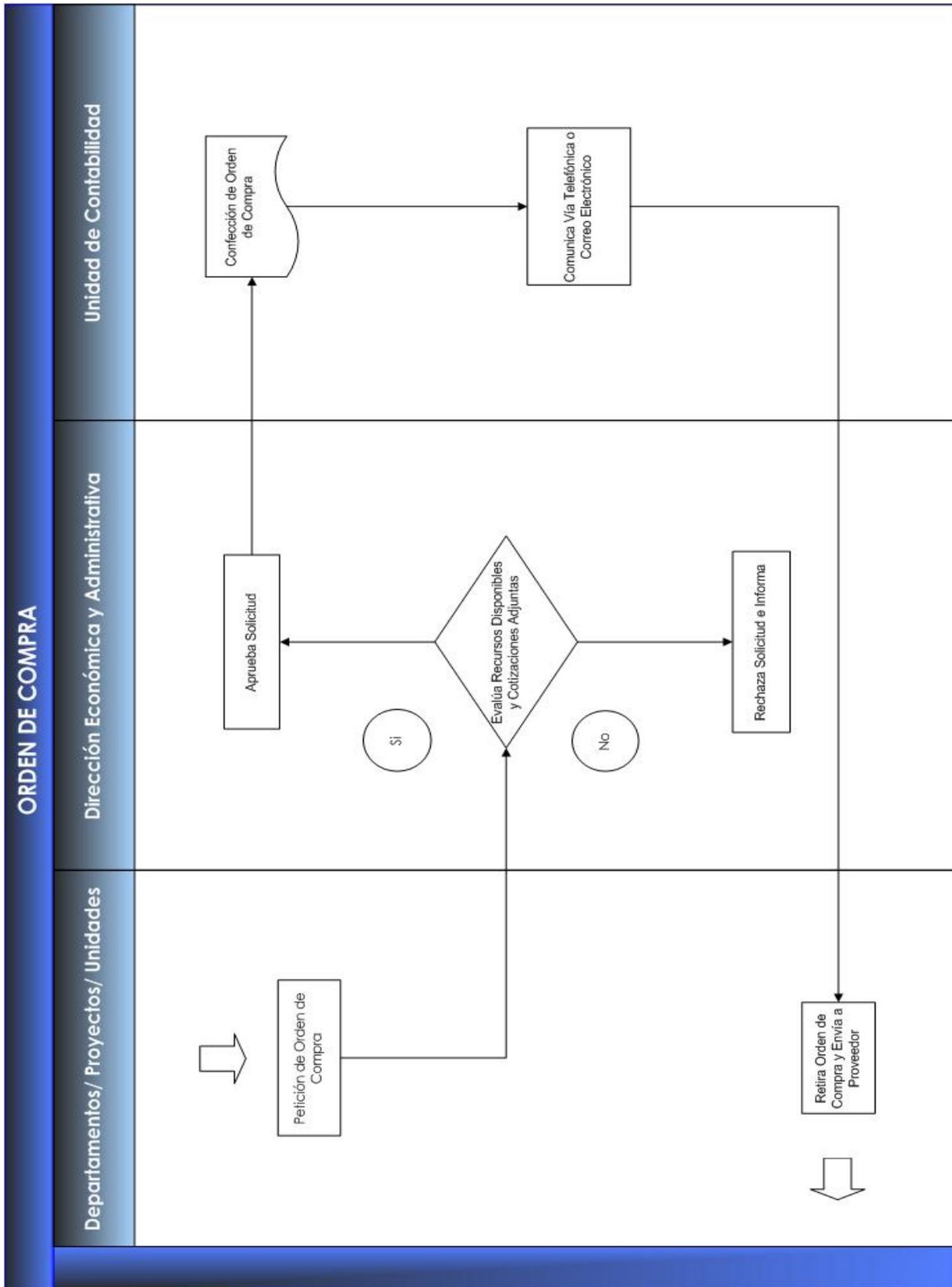
¿Cómo se solicita una orden de compra? ¿Cuánto tiempo involucra?

La solicitud de orden de compra se efectúa mediante memorándum dirigido a la Dirección Económica y Administrativa, con los datos de la empresa, RUT, monto y, además, se debe adjuntar la cotización respectiva.

*Cabe señalar, que si el monto del bien es superior a **3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM)**, se debe efectuar la adquisición mediante el Portal Mercado Público (según cuatro procedimientos), para lo cual se debe incluir en el memorándum las características y especificaciones del bien o servicio.*

La Dirección Económica verifica si existe presupuesto en el Departamento, Dirección, Unidad o Proyecto, para financiar dicho gasto. Si se comprueba que hay recursos disponibles, se da la aprobación, para posteriormente remitir la solicitud a la Unidad de Contabilidad para la confección de la orden de compra. El tiempo estimado varía entre tres a cinco días.

Posteriormente, la Unidad de Contabilidad comunica telefónicamente o vía correo electrónico a las secretarías de los respectivos Departamentos, Unidades, Direcciones o Proyectos, que la orden de compra ya fue elaborada, para que se retire y pueda ser enviada a la empresa proveedora.



6. PAGO DE FACTURAS

¿Cómo se solicita el pago de facturas? ¿Cuánto tiempo involucra?

La solicitud de pago de facturas puede efectuarse de acuerdo a dos procedimientos:

- a. Con orden de compra.
- b. Sin orden de compra.

En el caso de contar con orden de compra, la factura debe ser entregada a la Dirección Económica, la cual remite a la Unidad de Contabilidad para que realice la contabilización de ésta. El tiempo estimado es de dos días hábiles.

En el caso de facturas sin orden de compra, ésta debe ser entregada a través de memorándum dirigido a la Dirección Económica, explicando los motivos de por qué no fue solicitada previamente la orden de compra. Es importante destacar que sólo es aplicable para casos excepcionales. Posteriormente, la Dirección Económica remite a la Unidad de Contabilidad esta solicitud para que realice la contabilización respectiva. El tiempo estimado es de dos días hábiles.

Cabe señalar, que las facturas deben ser remitidas inmediatamente, para que éstas sean registradas y contabilizadas dentro de los plazos que estipula el Servicio de Impuestos Internos.

7. GIROS A RENDIR

Los Giros a Rendir constituyen fondos que, ocasionalmente, se entregan a un funcionario para un objetivo determinado. [Referencia: Manual Operativo Departamento de Inspección y Auditoría]

La rendición de cuentas en moneda nacional debe efectuarse a los **cinco días** hábiles contados desde el día siguiente de la recepción del dinero, si el gasto es realizado en la ciudad de Santiago. Si el gasto efectuado corresponde a fuera de la ciudad de Santiago, el plazo es de diez días hábiles contados desde la fecha en que el cuentadante haya terminado el cometido materia del giro.

La rendición de cuentas en moneda extranjera tiene un plazo de 90 días, contados desde la fecha de la contabilización del giro correspondiente.

En casos justificados y previa autorización de la Dirección Económica y Administrativa se podrá conceder una prórroga de 60 días por única vez para esta rendición. Para ello, la petición de prórroga deberá ser presentada por el cuentadante, antes del vencimiento de los 90 días originales.

La rendición de cuentas, con documentos reglamentarios y legales, debe hacerse específicamente **sobre los gastos establecidos en el otorgamiento del giro.**

En las rendiciones de cuentas en moneda extranjera deben considerarse las diferentes legislaciones concurrentes en el ámbito internacional, y aportar el máximo de información para respaldar el gasto, tales como certificados de recepción de los bienes por las autoridades, altas de inventarios o registros especiales, fotocopias de los cheques en dólares cobrados por los proveedores extranjeros, facturas proforma, entre otros.

Todo funcionario que administre giros debe rendir fianza de fidelidad funcionaria.

Están obligados a rendir fianza de fidelidad funcionaria quienes administren o custodien bienes y fondos universitarios, incluyendo los provenientes de convenios o grants. [Referencia: Manual Operativo Departamento de Inspección y Auditoría]

Asimismo, se deben registrar y contabilizar los giros, manteniendo un control individual de los cuentadantes y de los plazos de rendición de cuentas.

Cabe señalar que **no se emitirá un nuevo giro, mientras existan situaciones pendientes de anteriores giros.**

¿Cómo se solicita un giro a rendir? ¿Cuánto tiempo involucra?

Un giro a rendir se solicita mediante un memorándum dirigido a la Dirección Económica y Administrativa, la cual entrega su aprobación y remite a la Unidad de Contabilidad, para que elabore el cheque respectivo. El tiempo estimado es de tres días hábiles.

8. FONDO FIJO

Los Fondos Fijos son recursos entregados a un funcionario para ser utilizados en forma rotatoria, con el fin de solventar los gastos habituales de funcionamiento, de escaso monto. [Referencia: Manual Operativo Departamento de Inspección y Auditoría]

Con estos fondos no pueden ser cancelados honorarios, jornales, compras de materiales, entre otros.

Los fondos asignados son determinados por la autoridad del organismo, de acuerdo a las necesidades del Servicio y no podrán exceder a **3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM)**.

Se rinde cuenta a la Dirección Económica del organismo a medida que se gastan, y se reponen sobre la base de la cuenta rendida.

Se debe registrar y contabilizar el otorgamiento de estos fondos, manteniendo un control individual de los cuentadantes.

Las rendiciones de cuentas deben estar respaldadas por documentación fidedigna:

- a. Cuando se utilicen vales de máquinas registradoras como documentos sustentantes de los gastos, deben necesariamente identificarse las mercaderías adquiridas en una hoja anexa. En el caso de boletas en papel térmico, se debe necesariamente adjuntar fotocopia de la misma, por el deterioro que este papel presenta.
- b. Las boletas de compraventa recibidas y otros documentos deben señalar claramente el bien o servicio adquirido, o éstos deben detallarse en hoja anexa.
- c. Si se trata de gastos de movilización, en el recibo del funcionario o la planilla de recibos, deberá consignarse la autoridad que ordenó el viaje, el objeto, el nombre del funcionario y el destino.

Los funcionarios que administren fondos para gastos menores, no tendrán derecho a recibir asignación por pérdida de caja, salvo que dicha administración constituya la función principal de su cargo. En todo caso, deben rendir fianza.

¿Cómo se solicita un fondo fijo? ¿Cuánto tiempo involucra?

Un fondo fijo se solicita mediante memorándum dirigido a la Dirección Económica y Administrativa. Luego, se remite la solicitud a la Unidad de Contabilidad, que es la encargada de emitir el cheque respectivo. El tiempo involucrado corresponde a tres días hábiles.

Asimismo, la rendición de estos fondos debe dirigirse a la Dirección Económica, quien remite estos antecedentes a la Unidad de Contabilidad, que verifica la documentación de respaldo y elabora el cheque de reposición de este fondo. El tiempo estimado es de cinco días hábiles.

9. REEMBOLSOS

Sólo en casos excepcionales se podrán efectuar reembolsos por gastos efectuados por la adquisición de bienes o materiales.

¿Cómo se solicita un reembolso? ¿Cuánto tiempo involucra?

Un reembolso se solicita mediante memorándum dirigido a la Dirección Económica y Administrativa, el cual debe fundamentar las razones y motivos del gasto realizado. Asimismo, se debe adjuntar a la solicitud la factura o boleta correspondiente, que respalde el gasto efectuado.

Posteriormente, la Dirección Económica envía esta solicitud a la Unidad de Contabilidad, la cual procede a emitir el cheque correspondiente. El tiempo estimado es de cuatro días hábiles.

10. PAGO CONVENIOS DE HONORARIOS

¿Cómo se solicita el pago por Convenio de Honorarios? ¿Cuánto tiempo involucra?

Este proceso se inicia con la comunicación que efectúa mediante correo electrónico la Unidad de Contabilidad respecto de la tramitación del Decreto de Convenio de Honorarios.

De este modo, las secretarías de los Departamentos, Unidades, Direcciones o Proyectos deben transmitir la información a los interesados.

El interesado debe dirigirse a la Unidad de Contabilidad para hacer entrega de la boleta de honorarios y adjuntar el informe de actividades, las cuales dieron origen a este convenio. Este trámite también puede efectuarse vía correo electrónico, enviando los dos documentos a patmenes@uchile.cl o direcocs@uchile.cl.

Con dichos antecedentes la Unidad de Contabilidad emitirá el cheque respectivo. El tiempo estimado es de cuatro días hábiles.

El cobro del cheque por convenio de honorarios deberá ser realizado personalmente. En caso contrario, deberá ser cobrado mediante poder simple otorgado a quien retira el documento bancario.

11. PAGO ARANCELES DE POSTGRADO

¿Cómo se realiza el pago de aranceles de Postgrado? ¿Cuánto tiempo involucra?

Para efectuar el pago de los aranceles de los programas de Postgrado, el alumno debe dirigirse a la Caja de la Unidad de Contabilidad.

El encargado de la Caja entregará al alumno un comprobante de ingreso interno, que constituye el respaldo, mientras se confecciona la factura correspondiente. El tiempo máximo estimado es de veinte minutos.

Con relación a la emisión de la factura, ésta se confecciona y se remite a las secretarías de los programas de postgrado. El tiempo estimado es de diez días hábiles.

Es importante indicar que son las secretarías de los programas de postgrado las encargadas de entregar las facturas a los interesados.

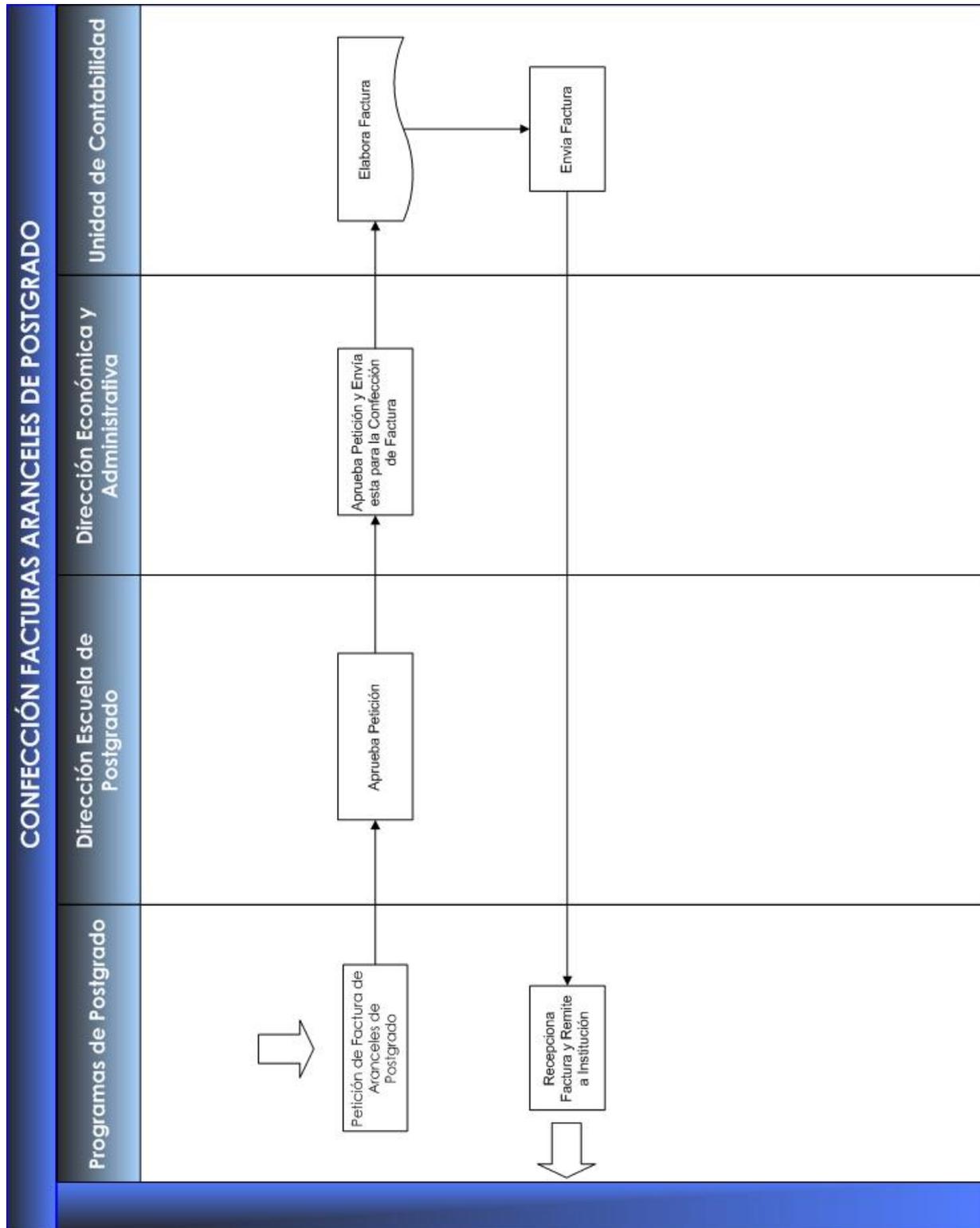
12. FACTURAS DE ARANCELES DE POSTGRADO PARA INSTITUCIONES

¿Cómo se solicita la factura de aranceles de Postgrado para instituciones? ¿Cuánto tiempo involucra?

La petición de facturas por los aranceles de Postgrado para instituciones del sector público o privado, debe ser solicitada mediante memorándum de los programas de Postgrado dirigida a la Dirección de la Escuela de Postgrado, la cual entrega su visto bueno y la remite a la Dirección Económica y Administrativa, quien da su aprobación y envía la solicitud a la Unidad de Contabilidad.

La solicitud debe indicar claramente el nombre de la institución, RUT, dirección, teléfono y alumno. Además, se solicita que la petición indique si se facturará el arancel solamente o, si corresponde al arancel y matrícula.

Con dichos antecedentes la Unidad de Contabilidad confecciona la factura respectiva y remite a las secretarías de los programas de postgrado, quienes envían este documento a las instituciones. El tiempo estimado es de quince días hábiles.



13. EMISIÓN DE BOLETAS DE GARANTÍA, VALE VISTA

¿Cómo se solicita una boleta de garantía y vale vista? ¿Cuánto tiempo involucra?

La solicitud de emisión de boletas de garantía y vale vista debe efectuarse mediante memorándum dirigido a la Dirección Económica y Administrativa, dentro de un plazo de tres días hábiles, antes de la presentación de este documento a la institución que la requiere.

La petición debe indicar el nombre de la institución a que se dirige, RUT, el monto del documento, el período de vigencia y el proyecto o convenio.

Posteriormente, la Dirección Económica confecciona con dicha información, el documento que será visado por el ejecutivo de cuentas del Banco con convenio con la Facultad, el cual procederá a efectuar la boleta de garantía o vale vista, según corresponda.

Es importante señalar que esta solicitud debe ser aprobada previamente por el Director respectivo y, además, indicar el financiamiento de este documento bancario.

El tiempo estimado corresponde a cinco días hábiles, desde la fecha de la petición.

En el caso de la presentación a proyectos, si éstos no se adjudican, las boletas de garantía o vale vista deben ser recuperadas por los interesados desde las instituciones respectivas y reintegradas en el menor plazo posible a la Unidad de Contabilidad.

14. RETIRO DE CHEQUES DE INSTITUCIONES

¿Cómo se solicita el retiro de cheques desde instituciones? ¿Cuánto tiempo involucra?

El retiro de cheques desde instituciones del sector público o privado por concepto de convenios de prestación de servicios, proyectos o programas de postgrado debe ser solicitada mediante memorándum dirigido a la Dirección Económica y Administrativa, la cual otorga el visto bueno y remite a la Unidad de Contabilidad.

La Unidad de Contabilidad elabora el documento para indicar la persona encargada de realizar el retiro del cheque. Esta responsabilidad recae fundamentalmente en el estafeta de la Facultad, quien retira el cheque y entrega a la Unidad de Contabilidad, que es la encargada de efectuar el depósito respectivo y contabilizar este ingreso. El tiempo estimado corresponde a cinco días hábiles.

15. FACTURAS DE CONVENIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

¿Cómo se solicita una factura de convenios de prestación de servicios? ¿Cuánto tiempo involucra?

La factura por convenio de prestación de servicios se solicita a través de un memorándum dirigido a la Dirección Económica y Administrativa, indicando la institución, RUT, dirección, monto y cuota (si corresponde).

La Dirección Económica da su aprobación y remite la petición a la Unidad de Contabilidad, para que proceda a efectuar la confección de la factura, de acuerdo con los datos entregados.

Una vez confeccionada la factura, la Unidad de Contabilidad informa a las secretarías de los Departamentos o Proyectos para que la retiren y puedan enviarla a la institución correspondiente. El tiempo estimado es de cinco días hábiles.

16. VENTA DE LIBROS Y REVISTAS EN EVENTOS

El Instructivo N° 14 de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, de fecha 21 de agosto de 2007, establece el procedimiento administrativo de las operaciones de venta de productos en un evento.

Por lo tanto la Facultad, previo al inicio de cada evento, debe enviar a la Unidad de Contabilidad del Nivel Central una carta para presentar ante el Servicio de Impuestos Internos (SII), comunicando la participación del organismo en la feria o muestra, indicando el nombre del evento, lugar de realización, dirección del lugar de realización, ubicación dentro del recinto ferial (N° de stand), fecha de inicio y término y tipo de documentación legal que se emitirá.

Esta carta se debe remitir vía correo electrónico, a la Unidad de Contabilidad del Nivel Central **a más tardar cinco días hábiles antes del inicio del evento**, para gestionar oportunamente la firma del Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional.

Durante el evento se deberá otorgar boletas o facturas por las ventas que se realicen, con todos los requisitos legales establecidos. Se podrán utilizar talonarios de boletas, facturas y guías de despacho, autorizadas por el SII para su negocio habitual.

Cabe señalar que dicha documentación debe llevar estampada con un timbre de goma la identificación del evento y el número de stand, respaldando de esta manera las ventas realizadas en el evento.

Todo ingreso de bienes muebles y mercaderías al recinto ferial, para su venta o exposición, deberá ir respaldada con la correspondiente documentación legal (guías de despacho o factura).

En el recinto se debe mantener una copia de los documentos presentados ante el SII, para lo cual la Unidad de Contabilidad del Nivel Central informará al organismo una vez que disponga de ellos.

Después del evento se deberá registrar las ventas efectuadas en la feria en el día que correspondan, separadas de las ventas habituales del mes de cada período tributario.

¿Cómo se realiza la solicitud la venta de libros y revistas en eventos? ¿Cuánto tiempo involucra la solicitud?

Para efectuar la venta de libros y revistas en eventos, ferias o muestras se requiere realizar una solicitud dirigida a la Unidad de Contabilidad **ocho días antes del evento**, con el objeto de cumplir el procedimiento establecido por el Nivel Central, indicando los datos señalados anteriormente.

17. COMPRAS DE MATERIALES EMPRESA PRISA

¿Cómo se solicita la compra de materiales de oficina? ¿Cuánto tiempo involucra?

La compra de materiales de oficina a la empresa Prisa (que tiene convenio con la Universidad de Chile) se realiza mediante solicitud dirigida a la Dirección Económica y Administrativa. A esta petición se debe adjuntar el formulario respectivo (ver anexos), el cual incluye el código del producto, nombre del producto, cantidad, monto y descripción del producto.

La Dirección Económica y Administrativa entrega la aprobación de acuerdo al presupuesto disponible para cada Departamento, Dirección, Unidad o Proyecto. Posteriormente, envía la solicitud al Jefe Administrativo, quien realiza la adquisición de los materiales de oficina a través del portal web www.prisa.cl . Para terminar este proceso, la adquisición debe ser visada por la Unidad de Contabilidad a través de la misma página web. El tiempo estimado es de cinco días hábiles.

Cabe señalar que los materiales de oficina son entregados por la empresa proveedora en un plazo aproximado de tres días hábiles, con la guía de despacho respectiva.

18. RETIRO FACTURAS EMPRESA PRISA

¿Cómo se retiran las facturas por compra de materiales de oficina en la empresa Prisa? ¿Cuánto tiempo involucra?

Las facturas de la empresa Prisa son enviadas a la Unidad de Contabilidad, que es la encargada de efectuar esta centralización y remitirlas a los Departamentos, Unidades, Direcciones o Proyectos de la Facultad.

Posteriormente, las facturas deben ser enviadas mediante memorándum dirigido a la Dirección Económica y Administrativa autorizando el pago. Esta etapa es necesaria dado que se debe validar que los productos solicitados fueron entregados correctamente según la petición, descrita en el procedimiento anterior.

La Dirección Económica y Administrativa remite la solicitud a la Unidad de Contabilidad, para que efectúe la contabilización respectiva y se proceda a la cancelación.

El tiempo estimado es de ocho días hábiles.

19. SOLICITUD DE CLAVE PORTAL CHILECOMPRA (PROVEEDORES)

¿Cómo se solicita la clave de ChileCompra- Proveedores? ¿Cuánto tiempo involucra?

La solicitud de la clave ChileCompra - Proveedores de la Facultad se solicita mediante correo electrónico a direcocs@uchile.cl, indicando el uso que se hará de ésta, el nombre del Proyecto y el académico encargado.

La Dirección Económica y Administrativa enviará esta solicitud a la Encargada de Adquisiciones, la cual procederá a contactarse con el académico responsable.

El tiempo estimado es de un día hábil.

20. INVENTARIOS /TRASLADO / BAJA DE BIENES

La Facultad debe mantener un registro de bienes, ordenados por lugares físicos de permanencia, estableciendo la responsabilidad de su custodia.

Todos los bienes cuyos valores excedan de 2 UTM de diciembre del año anterior, deben inventariarse, extendiéndoseles la correspondiente alta de inventario, la que debe adjuntarse al respectivo comprobante de egreso.
[Referencia: Manual Operativo Departamento de Inspección y Auditoría]

Los bienes de valor inferior al monto señalado no requieren alta, y sólo se anotan en el registro de bienes inventariables, asignándoles el correspondiente número correlativo.

Los bienes inventariables se dan de baja mediante Resoluciones dictadas por el Decano de la Facultad.

La enajenación de los bienes dados de baja, será dispuesta por el Decano de la Facultad, la que podrá efectuarse mediante pública subasta, propuesta privada o venta directa. Podrán asimismo ser donados, siempre que se hagan en favor de instituciones, entidades o personas que aseguren suficientemente su destinación a un fin de utilidad social o pública.

En cuanto al traspaso de bienes a otros recintos universitarios, deberán disponerse por resoluciones internas, tanto del organismo que los entrega como del que los recibe.

Toda transformación de un bien inventariable, como asimismo su producción directa, debe registrarse mediante baja y alta, en el primer caso, y sólo por alta en el segundo.

Deberán informarse al Nivel Central las altas, bajas, traspasos y transformaciones para la actualización de los registros generales.

En el caso de las donaciones, sólo pueden ser aceptadas por el Rector a propuesta de los Jefes de Servicio, los cuales deberán fundamentarlas e indicar los posibles gastos de operación.

¿Cómo se solicita la baja de bienes? ¿Cómo se solicita el traslado de bienes? ¿Cuánto tiempo involucra?

La baja de bienes se solicita mediante memorándum dirigido a la Unidad de Contabilidad, que es la encargada de efectuar la Resolución respectiva. La solicitud debe indicar el detalle del bien, marca, modelo, número de serie y motivo de la baja, la cual puede ser por: obsolescencia, venta, término de vida útil y sustracción². Esta Resolución se envía a control de legalidad de la Contraloría Universitaria.

Con la Resolución tramitada la Unidad de Contabilidad procede a efectuar la baja del bien y efectúa la contabilización correspondiente.

El tiempo estimado es de diez días hábiles.

En el caso del traslado de bienes, se debe efectuar mediante el formulario de la base de datos Nahuelbuta (ver anexos), indicando la descripción del bien, marca, modelo, número de serie, el motivo del traspaso y quien será el nuevo encargado del bien. Posteriormente, una copia del formulario es entregado a la Unidad de Contabilidad para su registro.

El tiempo estimado es de dos días hábiles.

Asimismo, se debe incluir en la base de datos Nahuelbuta (ver anexos) mediante formulario el ingreso y salida de bienes de las dependencias de la Facultad, indicando la descripción del bien, marca, modelo, número de serie y el motivo de la salida (préstamo, reparación y personal). Dicho formulario debe presentarse a la Unidad de Contabilidad, que es la encargada de autorizar la salida del bien.

El tiempo estimado es de un día hábil.

² Debe adjuntarse a la solicitud una copia de la Resolución de la Investigación Sumaria que avala el hurto del bien.

21. CONSTANCIAS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

¿Cómo se solicita las constancias de ejecución de proyectos? ¿Cuánto tiempo involucra?

Las constancias de ejecución de proyectos se solicitan mediante memorándum o correo electrónico a direcocs@uchile.cl , indicando el proyecto o convenio, la fecha de corte y otros antecedentes que debe contener la constancia.

La Dirección Económica y Administrativa remite la solicitud a la Unidad de Contabilidad, que es la encargada de tener un control de la ejecución de los proyectos y convenios. Con dichos antecedentes la Unidad de Contabilidad confecciona la constancia, que es visada por la Dirección Económica. El tiempo estimado es de tres días hábiles.

22. RENDICIONES DE PROYECTOS

¿Cómo se solicita la rendición de proyectos? ¿Cuánto tiempo involucra?

La rendición de proyectos se solicita mediante memorándum dirigido a la Dirección Económica y Administrativa o correo electrónico a direcocs@uchile.cl , indicando el período a rendir.

La Dirección Económica y Administrativa remite la solicitud a la Unidad de Contabilidad, que es la encargada de registrar y contabilizar los gastos efectuados por los respectivos proyectos o convenios.

Posteriormente, la Dirección Económica visa la información entregada por la Unidad de Contabilidad y se remite el informe a quien lo solicitó. El tiempo estimado es de cinco días hábiles.

23. COMPRA DE DÓLARES EN NIVEL CENTRAL

¿Cómo se solicita la compra de dólares en el Nivel Central? ¿Cuánto tiempo involucra?

La solicitud de compra de dólares al Nivel Central se realiza a través de memorándum dirigido a la Dirección Económica y Administrativa, la cual remite esta petición a la Unidad de Contabilidad, que es la encargada de confeccionar el documento que materializa esta compra de moneda extranjera en la Unidad de Tesorería de la Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial.

Cabe señalar que el valor del dólar en el Nivel Central se determina mediante instructivo y varía de acuerdo a las fluctuaciones que experimenta el mercado.

La compra de dólares en el Nivel Central se utiliza mayormente en los casos que el proveedor es extranjero y solicita que el pago se efectúe en dicha moneda.

El tiempo estimado corresponde a cinco días hábiles.

24. DEPÓSITOS A PLAZO, FONDOS MUTUOS

¿Cómo se solicita efectuar depósitos a plazo o fondos mutuos? ¿Cuánto tiempo involucra?

La solicitud para efectuar depósitos a plazo o fondos mutuos se realiza a través de memorándum dirigido a la Dirección Económica y Administrativa, la cual verifica la disponibilidad de recursos de un proyecto o programa específico.

Posteriormente, la Dirección Económica y Administrativa confecciona el documento que se dirige a la Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial materializando esta colocación en las instituciones del mercado, de acuerdo a las tasas y plazos entregados por la Unidad de Tesorería del Nivel Central.

El tiempo estimado es de cinco días hábiles.

El Instructivo N °38 de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional de fecha 05 de diciembre de 1997, regula las operaciones financieras entre los organismos y la Tesorería General de la Universidad y establece básicamente lo siguiente:

- a. La Tesorería General de la Universidad emitirá un certificado de depósito a plazo fijo, extendido a favor del organismo, el que se constituirá en el instrumento soportante de las operaciones financieras entre estas dos instancias.
- b. La Tesorería General deberá estipular en el documento las fechas de depósito y vencimiento, monto del depósito, la tasa de interés y el monto de rescate de la operación.
- c. La tasa estipulada en el documento corresponderá a la más alta cotizada a las 12:00 horas, el día que se tome el depósito.
- d. El rescate del capital e intereses, o la renovación en determinadas condiciones de un depósito a plazo, deberán ser enviadas con a lo menos 48 horas de anticipación. En caso de no cumplirse los plazos y condiciones establecidos, se entenderá que el depósito debe renovarse automáticamente a 30 días.

25. REPARACIONES Y MANTENCIONES DE EDIFICIO

¿Cómo se solicita la reparación de bienes y mantenciones de las dependencias del edificio? ¿Cuánto tiempo involucra?

La reparación de bienes y mantenciones de las dependencias del edificio se solicitan mediante memorándum dirigido al Vicedecanato o Dirección Económica, o vía correo electrónico a cs-vice@uchile.cl o direcocs@uchile.cl indicando el problema, defecto o problema generado.

Posteriormente, esta información se transmite al Coordinador Administrativo y Mayordomo de la Facultad para analizar como se dará solución al problema. Si el problema no puede ser solucionado con el personal de mantención de la Facultad, se acude a empresas externas.

El tiempo estimado para solucionar estas reparaciones y mantenciones es de quince días hábiles.

26. COMISIONES ACADÉMICAS

Las Comisiones Académicas se otorgan con goce total de remuneraciones, en forma fraccionada o continua por un período de hasta 60 días en cada año académico, a los académicos de las jerarquías y categoría de Profesor y de 30 días a los Instructores y Ayudantes. [Referencia: Reglamento sobre Comisiones del Personal de la Universidad de Chile, Decreto Universitario N° 4263]

Las Comisiones Académicas se otorgan para los siguientes casos:

- presentación de trabajos y/o participación de eventos científicos, literarios o artísticos,
- concurrencia a universidades u otras instituciones similares, nacionales o extranjeras, en representación de la Universidad, Facultad o Instituto Interdisciplinario correspondiente,
- actualización o complementación de conocimientos y/o realización de trabajos de investigación o creación artística y de redacción de obras, sea en forma individual o en algún organismo nacional, internacional o extranjero.

¿Cómo se solicitan las comisiones académicas? ¿Cuánto tiempo involucra?

La solicitud de comisión académica se inicia con la petición que el académico debe efectuar al Director del Departamento respectivo. Esta solicitud debe indicar el motivo de la comisión académica, el período y, además, incluir si presenta alguna ayuda de viaje. Asimismo, se debe adjuntar algún documento de respaldo relacionado al motivo que originó esta comisión.

Posteriormente, el Director del Departamento debe remitir esta petición al Decano de la Facultad, quien otorga la aprobación definitiva de esta comisión académica y la envía a la Dirección Económica y Administrativa.

La Dirección Económica da su visto bueno y remite la petición a la Unidad de Personal, que es la encargada de confeccionar el decreto respectivo. Dicho decreto es firmado por las autoridades de la Facultad y se envía a la Contraloría Universitaria para el control de legalidad. El tiempo estimado es de diez días hábiles.

27. PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.
[Referencia: Estatuto Administrativo]

¿Cómo se solicitan los permisos administrativos? ¿Cuánto tiempo involucra?

La solicitud de permisos administrativos se inicia mediante la petición que debe realizar el funcionario, tanto académico como personal de colaboración, al jefe directo mediante el formulario (ver anexos). Dicho formulario debe ser firmado por la jefatura.

Posteriormente, se debe enviar el formulario a la Unidad de Personal, que es la encargada de mantener un control de los días solicitados y confeccionar el Decreto colectivo que se remite a la Contraloría Universitaria para su control de legalidad. Dicho Decreto incluye todos los permisos administrativos cursados durante un mes correspondiente en la Facultad.

El tiempo para la emisión del decreto corresponde a los ocho primeros días del mes siguiente.

28. FERIADO LEGAL PROGRESIVO

Son beneficiarios de Feriado Legal Progresivo aquellos funcionarios que registren 20 años o más en la administración pública, tanto en la Universidad como fuera de ella. Esto último debe ser acreditado con documentos. [Referencia: Estatuto Administrativo]

¿Cómo se solicita el Feriado Legal Progresivo? ¿Cuánto tiempo involucra?

La solicitud de feriado legal progresivo se efectúa con la petición que debe realizar el funcionario, tanto académico como personal de colaboración que tengan derecho a este beneficio, al jefe directo mediante el formulario (ver anexos). Dicho formulario debe ser firmado por la jefatura.

Posteriormente, se debe enviar el formulario a la Unidad de Personal, que es la encargada de mantener un control de los días pedidos (máximo cinco días) y confeccionar el Decreto colectivo que se remite a la Contraloría Universitaria para su control de legalidad. Dicho Decreto incluye todos los feriados legales progresivos cursados durante el mes en la Facultad.

El tiempo para la emisión del decreto corresponde a los ocho primeros días del mes siguiente.

29. COMETIDO FUNCIONARIO

Los funcionarios públicos pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven. [Referencia: Estatuto Administrativo]

¿Cómo se solicita un Cometido Funcionario? ¿Cuánto tiempo involucra?

La solicitud de cometido funcionario se efectúa con la petición que debe realizar el funcionario (en el caso de esta Facultad se utiliza esta figura básicamente para las salidas a terreno) al jefe directo, quien debe aprobar este documento.

Posteriormente, se debe enviar la petición al Decano de la Facultad que aprueba esta solicitud y la remite a la Dirección Económica y Administrativa, la cual da su visto bueno. Luego, se envía la petición a la Unidad de Personal, que es la encargada de confeccionar el Decreto que se remite a la Contraloría Universitaria para su control de legalidad. Es importante destacar que, por disposición del Contralor Universitario, sólo se confecciona el Decreto cuando el Cometido Funcionario involucra gastos.

El tiempo estimado es de siete días hábiles.

30. PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones: a) por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, y b) para permanecer en el extranjero, hasta por dos años. [Referencia: Estatuto Administrativo]

¿Cómo se solicita el Permiso Sin Goce de Remuneraciones? ¿Cuánto tiempo involucra?

La solicitud del permiso sin goce de remuneraciones se efectúa con la petición que debe realizar el funcionario, tanto académico como personal de colaboración, al jefe directo mediante el formulario (ver anexos) con la debida antelación. Dicho formulario debe ser firmado por la jefatura.

Posteriormente, se debe enviar el formulario a la Unidad de Personal, que es la encargada de confeccionar el Decreto que se remite a la Contraloría Universitaria para su control de legalidad.

El tiempo estimado es de cinco días hábiles.

31. LICENCIAS MÉDICAS

Licencia Médica es el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender el restablecimiento de su salud. [Referencia: Estatuto Administrativo]

Durante la vigencia de la Licencia Médica el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

¿Cómo se cursa la Licencia Médica?

La Licencia Médica debe ser presentada antes de las 72 horas de cursada ésta. Luego, la Licencia Médica debe ser visada por el jefe directo y ser remitida a la Unidad de Personal, que es la encargada de enviarla a la Isapre respectiva o al COMPIN (en el caso de FONASA) en un plazo de 48 horas.

Además, la Unidad de Personal debe confeccionar el Decreto colectivo que se remite a la Contraloría Universitaria para su control de legalidad. Dicho Decreto incluye todos los casos de Licencias Médicas cursados durante el mes en la Facultad.

El tiempo para la emisión del decreto corresponde a los ocho primeros días del mes siguiente.

32. HORAS EXTRAORDINARIAS

Horas Extraordinarias son aquellas que se concederá al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, siempre que no se hayan compensado con descanso complementario. [Referencia: Estatuto Administrativo]

La cancelación de Horas Extraordinarias debe ser acordada previamente entre el funcionario y su Jefe Directo.

Este acuerdo debe constar por escrito y ser visado por la Directora Económica.

¿Cómo se cursa la cancelación de Horas Extraordinarias?

La Dirección Económica envía la solicitud a la Unidad de Personal o Contador de la Fundación, según corresponda, los cuales son los encargados de incorporar esta información en la estructura de remuneraciones del mes respectivo.

33. COMISIÓN DE SERVICIOS

Los funcionarios públicos podrán ser designados por el jefe superior de la respectiva institución, en Comisión de Servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano o servicio público o en otro distinto. [Referencia: Estatuto Administrativo]

La Comisión de Servicios dentro del país puede prolongarse por seis meses, pudiendo prorrogarse sólo una vez, por causa debidamente justificada.

¿Cómo se solicita una Comisión de Servicios? ¿Cuánto tiempo involucra?

La solicitud de la Comisión de Servicios se efectúa con la petición que debe realizar el funcionario al jefe directo. Dicha solicitud debe ser visada por la jefatura.

Posteriormente, se debe enviar la solicitud a la Unidad de Personal, que es la encargada de confeccionar el Decreto que se remite a la Contraloría Universitaria para su control de legalidad.

El tiempo estimado es de cinco días hábiles.

34. COMISIÓN DE ESTUDIOS

La Comisión de Estudio es aquella que tiene por objeto: a) la realización de estudios conducentes a la obtención de grados de Magíster o Doctor en universidades nacionales o extranjeras; b) la actualización o complementación de conocimientos por períodos superiores a 60 días y c) la realización de trabajos de investigación o creación artística y de redacción de obras, sea en forma individual o en algún organismo nacional, internacional o extranjero, por períodos que excedan de 60 días. [Referencia: Reglamento sobre Comisiones del Personal de la Universidad de Chile, Decreto Universitario N° 4263]

Las Comisiones de Estudio señaladas en las letras b) y c) se otorgarán hasta por un año y sólo podrán prorrogarse a la vista de antecedentes que lo hagan imprescindible.

Las Comisiones de Estudios conducentes a la obtención de los grados de Magíster o Doctor podrán tener una duración máxima de 18 meses continuados, en el caso de Magíster y de tres años continuados en el caso de Doctorado. No obstante, en casos calificados por la autoridad que dispuso la comisión y debidamente acreditados mediante el informe enviado por el organismo o institución donde cursa sus estudios, podrán concederse prórrogas del plazo señalado.

El académico comisionado deberá informar semestralmente a la autoridad del organismo al que pertenece de los avances realizados, y cuando corresponda, deberá acompañar documentos oficiales emanados del organismo o institución en que se realizan sus estudios.

Las Comisiones de Estudios pueden disponerse con o sin goce de remuneraciones o con mantención parcial de ellas, habida consideración del monto del financiamiento externo de que el académico disponga para el cumplimiento de la misma.

¿Cómo se solicita la Comisión de Estudios? ¿Cuánto tiempo involucra?

La solicitud de comisión de estudios se efectúa con la petición que debe realizar el académico al Director del Departamento. Esta solicitud debe ser aprobada por el Director.

Dicha solicitud se remite al Decano de la Facultad, con el objeto de aprobar la Comisión de Estudios del académico y enviarla a la Dirección Económica y Administrativa, la cual da su visto bueno.

Posteriormente, esta solicitud de Comisión de Estudios se remite a la Unidad de Personal, que es la encargada de confeccionar el Decreto que se envía a la Contraloría Universitaria para su control de legalidad. En forma paralela, la Unidad de Personal realiza el trámite con la Compañía respectiva, para obtener la póliza de garantía, que debe contar el académico para los casos de Comisiones de Estudio.

El tiempo estimado corresponde a quince días hábiles.

35. BECAS DE PERMANENCIA

¿Cómo se solicitan las becas de permanencia? ¿Cuánto tiempo involucra?

Las becas de permanencia de los programas de postgrado deben ser solicitadas mediante memorándum dirigido a la Dirección de la Escuela de Postgrado, indicando el nombre del académico, número de pasaporte, currículum, país de origen y período.

Una vez visada por la Dirección de la Escuela de Postgrado, la petición es remitida a la Dirección Económica y Administrativa, la cual entrega su aprobación de acuerdo al presupuesto del programa de postgrado y envía a la Unidad de Contabilidad.

La Unidad de Contabilidad es la encargada de confeccionar la Resolución de la Beca de Permanencia, que se remite a la Contraloría Universitaria para su control de legalidad.

Cabe señalar que después de la tramitación de la Resolución se puede emitir el cheque para cancelar esta Beca de Permanencia. El tiempo estimado es de quince días hábiles.

36. SALIDAS A TERRENO DE ESTUDIANTES

¿Cómo se solicitan las salidas a terreno de estudiantes de pregrado? ¿Cuánto tiempo involucra?

Las salidas a terreno se solicitan mediante memorándum firmado por el Director del Departamento respectivo, dirigido al Decano de la Facultad, quien entrega su aprobación.

Esta solicitud debe indicar el lugar de destino, el período, un listado de los alumnos que asistirán (incluyendo nombre completo, cédula de identidad y número de matrícula), profesor responsable, asignatura, tipo de transporte, entre otros.

Después de ser visada la petición por el Decano, es enviada a la Dirección Económica y Administrativa, la cual da su visto bueno y remite a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Personal.

La Unidad de Contabilidad es la encargada de efectuar el cálculo de los montos involucrados en la salida a terreno, la confección de la Resolución respectiva y emisión del cheque.

La Unidad de Personal es la encargada de confeccionar el Decreto que establece el permiso del académico responsable y el viático.

El tiempo estimado corresponde a diez días hábiles.

37. AYUDAS DE VIAJE ACADÉMICOS CON RECURSOS DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

¿Cómo se solicita la ayuda de viaje de académicos que han sido beneficiados con recursos de la Vicerrectoría de Investigación? ¿Cuánto tiempo involucra?

Para hacer efectiva esta ayuda de viaje con recursos de la Vicerrectoría de Investigación, se debe informar, en la petición de la comisión académica, que ésta contempla ayuda de viaje por el monto otorgado por dicha Vicerrectoría.

Posteriormente, el Director del Departamento debe remitir esta petición al Decano de la Facultad, quien otorga la aprobación definitiva de esta comisión académica con ayuda de viaje y la envía a la Dirección Económica y Administrativa.

La Dirección Económica da su visto bueno y remite la petición a la Unidad de Personal, que es la encargada de confeccionar el decreto respectivo. Dicho decreto es firmado por las autoridades de la Facultad y se envía a la Contraloría Universitaria para el control de legalidad.

Paralelamente, la Dirección Económica verifica, con la Unidad de Contabilidad, si han sido traspasados los recursos aprobados para el académico.

Una vez verificado que los recursos fueron traspasados desde el Nivel Central y que el Decreto fue tramitado, la Unidad de Contabilidad procede a confeccionar el cheque respectivo.

El tiempo estimado, si ya fueron traspasados los recursos, es de quince días hábiles.

38. PROYECTOS ESTUDIANTILES, FONDO AZUL, FDI

¿Cómo se solicita traspasar los recursos de proyectos estudiantiles, fondo azul, FDI ? ¿Cuánto tiempo involucra?

Los estudiantes que han sido beneficiados con recursos de los proyectos estudiantiles, fondo azul, FDI y demás fondos concursables, deben solicitar los recursos o realizar las adquisiciones mediante un memorándum dirigido a la Dirección Económica y Administrativa, la cual pedirá el presupuesto respectivo, antecedente que respaldará la realización del gasto.

En el caso de los proyectos desarrollados por la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la Facultad se debe adjuntar la petición del Director de la DAE, respaldando esta solicitud.

Posteriormente, la Dirección Económica remite la solicitud a la Unidad de Contabilidad, que es la encargada de verificar si los recursos provenientes desde el Nivel Central ya han sido traspasados a la Facultad. Si estos recursos ya fueron traspasados, se emite el cheque respectivo.

El tiempo estimado, si ya fueron traspasados los recursos, es de cinco días hábiles.

3. BECAS DE COLABORACIÓN ACADÉMICAS

¿Cómo se solicita las becas de colaboración académicas? ¿Cuánto tiempo involucra?

La solicitud se inicia con el acuerdo adoptado por el Director de la Escuela de Pregrado y los jefes de carrera, respecto de los alumnos seleccionados por Departamento y Escuela. Este acuerdo se traduce en un acta, que es enviada a la Dirección Académica, que da su visto bueno.

Después de ello, se envían ambos documentos a la Dirección Económica y Administrativa, para que verifique los montos entregados, traducidos en Unidades de Beca (UB) y si se ajustan al presupuesto para ese concepto de los cuatro Departamentos y Escuela de Pregrado. Posteriormente, esta Dirección confecciona la Resolución de Becas de Colaboración Académicas, que es enviada a la Contraloría Universitaria para su control de legalidad.

El tiempo estimado es de quince días hábiles.

Una vez tramitada la Resolución, la Unidad de Contabilidad procede a emitir los cheques para cada uno de los alumnos beneficiarios, los cuales deben ser retirados en la Caja de esta Unidad.



Dirección Económica y Administrativa

FACSO

Facultad de Ciencias Sociales

Preparado por: Jimena Poblete Orellana
Directora Económica y Administrativa
Facultad de Ciencias Sociales

Octubre 2007



A N E X O S