

# Instructivo Organizaciones Estudiantiles Utalca

---

**Documento elaborado por:** Fernanda Barrios \_ Encargada Campus Talca y Linares

Valentina Donoso \_ Encargada Campus Santiago Santa Elena y LBI

Josefina González \_ Encargada Campus Curicó y Colchagua

**Documento revisado por:** Javiera Montecinos\_ Directora DAAE

## Contenido

¿Qué encontrarás en este instructivo? .....	3
¿Qué es la DAAE? .....	3
Equipo DAAE.....	3
¿Cómo formar un centro de estudiantes? .....	4
¿Qué documentos debo presentar? .....	4
¿Cuál es la vinculación de Centros de estudiantes con la DAAE? .....	4
¿A qué recursos económicos puedo optar un centro de estudiantes? .....	5
¿Qué son los Grupos intermedios? .....	5
¿Cómo formar un grupo intermedio? .....	5
¿Qué documentos debo presentar? .....	5
¿Cuáles son mis deberes como Grupos intermedio con DAAE? .....	6
¿A que recursos económicos puedo optar como grupo intermedio formalizado? .....	6
¿Qué son los fondos? .....	7
¿Quiénes pueden solicitar fondos?.....	7
¿Quiénes son los responsables de entregar los fondos? .....	7
¿Cuáles son los plazos para solicitar y rendir tus fondos? .....	7
¿Cuáles son las vías de compra? .....	8
¿Cómo se rinde el pago por concepto de alimentación?.....	8
¿Cómo se rinde el pago por concepto de transporte? .....	8
¿Qué cosas no se pueden rendir? .....	8
¿Qué documentación necesito para rendir fondos luego de la compra?.....	9
¿Cuál es la vía para contratar personas a honorarios? .....	9
¿Qué rige la R.U. N°2083/2017? .....	10
Solicitud de Fondos .....	10
La aprobación de los fondos solicitados se evaluarán en función de: .....	12
Rendición.....	12
Sanción por incumplimiento .....	12

## ¿Qué encontrarás en este instructivo?

En el siguiente instructivo encontrarás información que te enseña a como conformar un grupo intermedio y un centro de alumnos, te muestra cuáles son los derechos y responsabilidades de estos, además de mostrar cosas prácticas como donde te debes acercar a pedir ayuda si quieres realizar una actividad y donde obtener recursos económicos y todo el proceso de rendición de estos.

## ¿Qué es la DAAE?

La Dirección de Apoyo a Actividades Estudiantiles pertenece a la Vicerrectoría de Desarrollo Estudiantil y tiene como objetivo contribuir al desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad de Talca, bajo este contexto crea y apoya distintas instancia de desarrollo estudiantil extracurricular como lo son el emprendimiento estudiantil, la bolsa de empleo utalino, actividades culturales y de esparcimiento, además de fomentar el desarrollo de actividades por parte las organizaciones estudiantiles.

## Equipo DAAE

**Directora**

**Javiera Montecinos**

Contacto: jmontecinos@utalca.cl

**Encargada de Organizaciones Estudiantiles y Talleres**

**Fernanda Barrios**

Contacto: Fbarrios@utalca.cl

**Encargado de proyectos y plataforma de empleo**

**Isaac Ramirez**

Contacto: Josramirez@utalca.cl

**Coordinadora Campus Curicó– Colchagua**

**Josefina Gonzalez**

Contacto: josegonzalez@utalca.cl

**Coordinadora Campus Santiago**

**Valentina Donoso**

Contacto: vadonoso@utalca.cl

**Asistente Dirección**

**Bernardita Castillo**

Contacto: bcastillo@utalca.cl

# Organizaciones Estudiantiles

La Dirección de Apoyo a Actividades Estudiantiles contribuye a la formalización de organizaciones estudiantiles tales como centros de estudiantes o grupos intermedios, entregando orientación en la creación de estatutos y facilitando gestión de recursos para realizar las actividades.

## CENTRO DE ESTUDIANTES

### ¿Cómo formar un centro de estudiantes?

Para formar un centro de Estudiantes se deben cumplir con los siguientes requisitos:

El Centro de Estudiantes debe estar conformado eligiendo Directiva que los represente. Posterior a ello se realiza la creación de estatutos los cuales se envían a la DAAE, quienes los hacen llegar al Departamento de Jurídica para su revisión.

### ¿Qué documentos debo presentar?

- ) Estatutos creados por el nuevo centro de estudiantes y que se rijan por la RU 733-2007 de la Universidad de Talca.
- ) Listado de la directiva que comprenda Nombre, N° de matrícula, Dirección (información detallada), carrera y firma (originales).
- ) Listado de integrantes que componen el Centros de Estudiantes.

**Nota: Los tres documentos deben venir impresos, buena presentación, letra TIMES NEW ROMAN tamaño 12.**

### ¿Cuál es la vinculación de Centros de estudiantes con la DAAE?

Principalmente el trabajo en conjunto en diversas iniciativas que nazcan desde el centro de alumnos, por lo cual estos últimos deben asistir a dos reuniones anuales, las cuales tienen como objetivo, informar, vincularse con la Dirección, generar instancia de aprendizaje colaborativo y de recreación.

Los centros de estudiantes pueden postular a proyectos, tales como fondos concursables VDE, Fondos de Desarrollo Institucional entre otros, los cuales permiten obtener recursos

Económicos con un objetivo específico. Junto con ello pueden solicitar gestión de espacios, inmobiliario o movilización para sus actividades.

## **¿A qué recursos económicos puedo optar un centro de estudiantes?**

Los centros de Estudiantes pueden optar a recursos monetarios otorgado de forma anual, el cual depende únicamente de los Directores de Escuela, quienes son responsables de la gestión y prestación del recurso monetario.

**NOTA: Se debe destacar que los gastos de una actividad que incluye a estudiantes de una misma carrera, son financiados directamente por la escuela o facultad, sin embargo de no contar con dichos recursos es el DIRECTOR DE ESCUELA quien debe solicitarlos a Vicerrectoría de Desarrollo Estudiantil.**

## **GRUPOS INTERMEDIOS**

### **¿Qué son los Grupos intermedios?**

Son grupos de estudiantes que se reúnen con un objetivo y/o intereses en común, los cuales son reconocidos por la universidad de Talca.

### **¿Cómo formar un grupo intermedio?**

Para formar un grupo intermedio se deben cumplir los siguientes requisitos:

El grupo debe estar conformado por mínimo 15 estudiantes, los cuales deben escoger una directiva que los represente, posterior a ello deben formular estatutos los cuales se enviar a la DAAE los cuales gestionan la revisión y posterior aprobación por parte del departamento de Jurídica.

### **¿Qué documentos debo presentar?**

- ) Estatutos creados por el nuevo grupo intermedio y que se rijan por la RU 733-2007 de la Universidad de Talca.

- ) Listado de la Directiva, que comprenda Nombre, N° de matrícula, Dirección (Información detallada), carrera y firma (originales).
- ) Listado de Miembros del G.I, que comprende el mismo desglose de la lista de Directiva para cada miembro.

**Nota: Los tres documentos deben venir impresos, buena presentación, letra TIMES NEW ROMAN tamaño 12.**

## **¿Cuáles son mis deberes como Grupos intermedio con DAAE?**

A más tardar el 30 de abril de cada año, los grupos deben entregar a la encargada de Organizaciones estudiantiles un PLAN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES TENTATIVAS A DESARROLLAR DENTRO DEL PERIODO ACADEMICO, el cual debe contener lo siguiente: Tipo de actividad, indicar si requiere apoyo de otras unidades (nombrar unidad), fechas de cada actividad, objetivo de la actividad, indicador propuesto para logro de objetivos, el monto estimado para cada actividad, número de participantes de la actividad y emitir informe de actividades si la situación lo amerita.

Asistir a dos reuniones anuales, las cuales tienen como objetivo, informar, vincularse con la Dirección, generar instancia de aprendizaje colaborativo e instancia de recreación.

## **¿A que recursos económicos puedo optar como grupo intermedio formalizado?**

Los grupos reconocidos por la Universidad de Talca, pueden optar a un monto que alcanza los \$80.000 aproximadamente anuales, los que deben ser solicitados por medio de una carta formal al director de la DAAE, indicando el motivo y objetivo de la solicitud. Dicho recurso monetario está sujeto a posterior rendición

NOTA: Según la R.U.N° 2083/2017 No se entregará recurso a aquellos grupos que no entreguen el plan anual de actividades.

# ¡Aprende a rendir tus fondos!

## ¿Qué son los fondos?

Los fondos son recursos económicos que la Universidad de Talca dispone para la realización de diversas iniciativas y/o actividades estudiantiles.

## ¿Quiénes pueden solicitar fondos?

|

| En el caso de las organizaciones estudiantiles (Federación, Centro de estudiantes y Grupos Intermedios) deben ser solicitados por: El presidente o el tesorero o el secretario de finanzas.

| En el caso de adjudicarse un proyecto deben ser solicitados por: El estudiante responsable del proyecto.

Cabe destacar que en ambos casos el proceso de solicitar, ejecutar y rendir fondos, se endosa la responsabilidad a los cargos solicitantes del dinero.

## ¿Quiénes son los responsables de entregar los fondos?

|

En el caso de Federación Estudiantil es el Vicerrector de Desarrollo Estudiantil el encargado de aprobar la entrega del dinero.

En el caso de los Centros de estudiantes, es el Director de Escuela el encargado de aprobar el dinero.

En el caso de los Grupos intermedios es el Director de DAAE el encargado de visar el dinero, para posteriormente este sea aprobado por el Vicerrector de Desarrollo Estudiantil.

## ¿Cuáles son los plazos para solicitar y rendir tus fondos?

**Para solicitar:** El plazo corresponde a 20 días hábiles antes de realizar la actividad.

Cabe destacar que esta solicitud se realiza mediante una carta formal, en los siguientes casos, debe estar dirigida a:

Grupos Intermedios: Director DAAE.  
Centros de Estudiantes: Director de Escuela.

**Para rendir:** 20 días hábiles contando desde el último acto administrativo de la transferencia de recursos.

## ¿Cuáles son las vías de compra?

**Convenio marco:** El estudiante debe ingresar a la página de Chile Compra o Mercado Publico y ver disponibilidad del producto y obtener el ID del producto, enviándolo al profesional a cargo.

**Pago a proveedores a 30 días:** En caso de que el estudiante **NO** encuentre el producto en por convenio marco se utiliza esta vía.

**Transferencia Estudiantil:** Se realiza transferencia de dinero a estudiantes en el caso de que el proveedor no se encuentre en convenio marco ni acepte el pago a 30 días.

Si la carta emitida para obtener el fondo indica que se comprará alimentación para una actividad, el estudiante en la boleta NO puede incluir NADA que no corresponda a alimentación.

## ¿Cómo se rinde el pago por concepto de alimentación?

La rendición por concepto de alimentación (coffee, almuerzos, reuniones, etc.) debe incluir un listado con el nombre de los participantes y objetivos de la actividad. Si los asistentes no pertenecen a la institución, junto con el nombre, se debe señalar la empresa u organización de la cual proviene dicha persona.

## ¿Cómo se rinde el pago por concepto de transporte?

Cuando se rinden pasajes (boleos de micros, colectivos, entre otros), se debe indicar debajo de cada boleto, el motivo que originó el gasto, monto, fecha y nombre de quién efectuó este.

## ¿Qué cosas no se pueden rendir?

No se pueden rendir alcoholes, adornos, propinas, donaciones, coronas de caridad, coronas de flores, ramos de flores, interés por mora, gastos de cobranza y regalos realizados a funcionarios o alumnos, es decir, no se puede rendir compras que no estén relacionadas con el quehacer de la Universidad.



## PROCESO DE RENDICIÓN DE FONDOS

### ¿Qué documentación necesito para rendir fondos luego de la compra?

**Compra con factura:** Al comprar con factura se debe considerar que esta se debe emitir a nombre de la Universidad de Talca, por lo tanto debe incluir los siguientes datos:

Nombre: Universidad de Talca.  
RUT: 70.885.500-6  
Dirección: 2 norte # 685  
Comuna o ciudad: Talca.  
Actividad Económica/Giro: Universidades.

Las facturas deben tener el timbre de cancelado o en su defecto tener la firma y RUT de la persona que recibió el pago con la glosa “Recibí conforme”, o un correo electrónico en el que el proveedor indique que el pago ha sido efectuado por la Universidad de Talca. En caso que el pago haya sido efectuado vía depósito bancario o transferencia electrónica, debe adjuntarse el comprobante de transferencia.

**Compra con Boleta:** Al comprar con Boleta, se debe entregar la boleta original y se debe tener consideración que SE PROHIBE realizar las siguientes acciones:

El estudiante **NO** puede entregar Rut para obtener algún tipo de descuento o acumular puntos o realizar donaciones.

Al llevar a cabo la compra por la vía “**Pago a proveedores a 30 días**” y “**Transferencia Estudiantil**” se requiere cotizar los productos, el número de cotizaciones depende del valor de estos, esta información **se detalla a continuación:**

Si la compra **es MAYOR a 3 UTM** se deben presentar **3 COTIZACIONES FORMALES**, escogiendo la de menor valor. (Excepcionalmente se puede elegir la de mayor precio justificando la decisión de esa compra).

Si la compra **es menor a 3 UTM** se debe presentar solo **1 COTIZACIÓN FORMAL**.

En el caso de pagar **HONORARIOS**, se pueden cancelar estos cuando tienen un tope **MÁXIMO de 2,5 UTM valor líquido**.

### ¿Cuál es la vía para contratar personas a honorarios?

En el caso de pagar honorarios por un monto superior al antes mencionado, debe existir un contrato con la universidad de Talca, cuyo pago se realiza a través de la Dirección de Operaciones de Personas.

# Resumen R.U. N°2083/2017

## ¿Qué rige la R.U. N°2083/2017?

Esta Resolución Universitaria nos indica distintos temas que influyen a las organizaciones estudiantiles como lo son la solicitud de fondos, procedimiento para entrega de fondos, actividades a financiar, sanciones entre otros, los cuales se explican a continuación.

## Solicitud de Fondos

Para otorgar apoyo financiero las Organizaciones Estudiantiles reconocidas por la Universidad de Talca deberán realizar una solicitud formal dirigida a la autoridad responsable. Detallando:

- ) Tipo de actividad.
- ) Si requiere apoyo de otras unidades.
- ) Fechas concreta de la actividad (las que deberán tener un margen de flexibilidad de 5 días hábiles).
- ) Objetivo de la actividad.
- ) Indicadores para el logro de objetivos.
- ) Número de participantes de la actividad.
- ) Emitir informe de actividades anteriormente realizadas, si la situación lo amerita.

## Actividades a Financiar

- ) Recepción de alumnos nuevos.
- ) Celebración del día de la carrera (Previa aprobación del Director(a) de escuela).
- ) Celebración de Aniversario de la Universidad (Previa aprobación del Director(a) de escuela o Director(a) DAAE, según corresponda).
- ) Actividades Deportivas y Culturales (Presentaciones de obras de arte, exposiciones, talleres de danza, giras de bandas de estudiantes, danzas

folclóricas, agrupaciones corales, teatro, tocatas, ferias de libros y poesías, u otras de similar naturaleza).

- ) Actividades Sociales (Actividades realizadas por estudiantes que promueven los valores corporativos que pueden ser dentro de la Universidad o en alguna comunidad, que permitan mejorar la conciencia ambiental, el bienestar individual y colectivo, u otras de similar naturaleza).
- ) Asistencia a Congresos y Eventos relacionados académicamente con la carrera.
- ) Actividades coordinadas y apoyadas por el Gobierno Regional u otro organismo público.
- ) Asistencia de los representantes de las Organizaciones Estudiantiles a reuniones con otras O.E. Nacionales reconocidas por el CRUCH.
- ) Procesos de elección para renovación de sus representantes (Impresión de cartas, votos electorales y actas, colación para los encargados de Tricel y estudiantes de apoyo del proceso electoral, insumos de oficina).
- ) Proyectos financiados mediante fondos concursables VDE.

**Responsables  
de los fondos**

**Federación y otras  
Organizaciones  
Estudiantiles:**

Presidente, tesorero o secretario de finanzas.

**Centros de  
Estudiantes:**

Presidente, tesorero o secretario de finanzas.

**Proyectos:**

Estudiante a cargo del proyecto.

**Solicitud y  
autorización  
de  
fondos**

**Federación y otras  
Organizaciones  
Estudiantiles:**

Vicerrector de Desarrollo Estudiantil

**Centros de estudiantes:**

Director(a) de escuela

**Proyectos:**

Vicerrector de Desarrollo Estudiantil

## **La aprobación de los fondos solicitados se evaluarán en función de:**

- ☐ Misión y visión institucional
- ☐ Valores corporativos.
- ☐ Presupuesto anual de la unidad.
- ☐ Monto asignado en otra unidad, si corresponde.

## **Rendición**

### **Transferencias estudiantiles**

Se debe adjuntar

- ☐ Fecha del documento (boletas, facturas, etc).
- ☐ Nombre del proveedor
- ☐ Breve descripción del gasto
- ☐ Monto del gasto

Se debe incluir en hojas blancas anexas todos los documentos originales, firmados por el solicitante, indicando el monto financiado por la Universidad y la naturaleza del gasto.

- ☐ Compras superiores a 3 UTM (Deben respaldarse con 3 cotizaciones).
- ☐ Compras inferiores a 3 UTM (Deben incluir una cotización).
- ☐ En caso de cancelar honorarios deben ser máximo de 2,5 UTM valor líquido (se debe considerar la retención de impuestos y firmadas con glosa “recibí conforme”).
- ☐ Las facturas deben tener timbre de cancelado o en su defecto deben tener firma y Rut de la persona que recibió el pago con glosa “recibí conforme” (en caso de pago con depósito o transferencia se debe adjuntar el comprobante).

## **Sanción por incumplimiento**

Las Organizaciones Estudiantiles o el estudiante responsable de los fondos deberán reintegrar el dinero en caso de incumplimiento de la normativa, para lo que se dispondrá de 5 días hábiles, en caso de no cumplir con la fecha, dicha deuda será cargada directamente al estudiante, devengando un interés moratorio de 2% por mes o fracción de mes, mientras el dinero no sea reintegrado.

La O.E. o el estudiante no podrán solicitar nuevamente fondos de la Universidad, siendo además suspendido el programa de actividades mientras no se regularice la situación.