



FIJA NUEVA NORMATIVA SOBRE USO DE DINEROS UNIVERSITARIOS Y RENDICIONES DE FONDOS DE CENTROS DE ALUMNOS, FEDERACIONES DE ESTUDIANTES Y OTRAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA Y DEJA SIN EFECTO CIRCULAR N° 001 DE 2005.

TALCA, 12 DIC. 2017

N° 2083

VISTOS:

Las facultades que me confieren los decretos con fuerza de ley N°s. 36 y 152 de 1981, el decreto supremo N° 219 de 2014, todos del Ministerio de Educación; la resolución universitaria N° 733, de 2007; y la resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- a) La circular N° 001 de 2005.
- b) El informe emitido por el Director de Asuntos Jurídicos, mediante Oficio N° 0304 con fecha 04 de mayo de 2017.
- c) Lo solicitado por el Vicerrector de Desarrollo Estudiantil, a través de Carta N° 72 con fecha 13 de abril de 2017.

RESUELVO:

1.- Fijase la nueva normativa sobre Uso de Dineros Universitarios y Rendiciones de Fondos de Centros de Alumnos, Federaciones de Estudiantes y otras Organizaciones Estudiantiles de la Universidad de Talca, cuyo texto se transcribe a continuación:

NORMAS SOBRE USO DE DINEROS UNIVERSITARIOS Y RENDICIONES DE FONDOS DE LOS CENTROS DE ALUMNOS, FEDERACION DE ESTUDIANTES Y OTRAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA

CONSIDERACIONES GENERALES

La presente circular tiene por objeto regular el correcto uso de los recursos de la Universidad que son transferidos, existiendo importantes instrucciones en lo relativo al pago y rendición de transferencias estudiantiles, siendo responsables los siguientes actores: Presidente o Tesorero o Secretario de Finanzas de Federación de Estudiantes, Presidente o Tesorero o Secretario de Finanzas de CCAA, Presidente o Tesorero o Secretario de Finanzas de Organizaciones Estudiantiles reconocidas por la Universidad y estudiantes responsables de proyectos adjudicados.

Misión de la Universidad:

Tal como se ha definido en el documento "Plan Estratégico Universidad de Talca Visión 2020", La Universidad de Talca tiene como Misión la formación de personas en los diversos niveles de la educación superior dentro de un marco valórico. Busca la excelencia en el cultivo de las ciencias, las artes, las letras y la innovación tecnológica y está comprometida con el progreso y bienestar regional y del país, en permanente diálogo e interacción con el entorno social, cultural y económico.

Dentro de esta misión, la Universidad promueve una convivencia regida por la conciencia ambiental, responsabilidad social, tolerancia, sensibilidad cultural, excelencia académica, pensamiento crítico, integridad y convicción democrática.

Política de Apoyo a las Organizaciones Estudiantiles de la Universidad:

La Universidad de Talca, en función de su misión, ha establecido la política de apoyar a las Organizaciones Estudiantiles (O.E.) reconocidas por ella, en las actividades que se enmarcan dentro de su quehacer institucional y de los objetivos generales corporativos.

Dentro de estos objetivos generales, y en relación con la presente circular, se destaca lo siguiente:
Generar y mantener un ambiente académico, estudiantil y laboral que estimule el desarrollo humano e intelectual de sus integrantes.

En congruencia con lo anterior, la Universidad apoya todo tipo de actividades emprendidas por las distintas O.E. reconocidas por ella, que se encaminen al logro de este objetivo corporativo: Estimular el desarrollo humano e intelectual.

Marco Legal:

Leyes del sector público en relación con el uso de los recursos del Estado.

La Ley N° 10.336 de la Contraloría General de la República, en su artículo 85 señala que toda persona que reciba, custodie o administre fondos de las entidades sometidas por Ley a la fiscalización de ese Organismo de Control, deberá efectuar la rendición comprobada de los dineros recibidos dentro de los plazos que se señalen en los respectivos documentos. Asimismo, dicho cuerpo legal señala en su artículo 95 letra b), que se considerará como expediente de respaldo auténtico, sólo el documento original que acredita el pago o gasto realizado.

Por su parte, el artículo 55 del D.L. N° 1.263 de 1975, sobre Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, señala que los gastos de las entidades del Estado, deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones y que acredite el cumplimiento de las leyes tributarias, de ejecución presupuestaria y de cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes especiales sobre la materia. No obstante, en casos calificados, podrán aceptarse en subsidio de la documentación original, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario correspondiente.

Asimismo, el D.F.L. N° 1, de 1980, del Ministerio de Educación, en su artículo 4° inciso 3°, dispone que la autonomía económica permite a las Universidades disponer de sus recursos sólo para satisfacer los fines que le son propios, de acuerdo con sus estatutos y las leyes.

En similares términos se pronuncia la Ley N° 18.962, en su artículo 75° inciso 3°, Orgánica Constitucional de Enseñanza.

Finalmente, en esta materia se debe tener en consideración la normativa contenida en el Título III del D.F.L. N° 1/19.653 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, que se refiere específicamente al principio de Probidad Administrativa.

Todo lo anterior se encuentra ratificado en la reiterada y uniforme jurisprudencia emanada de la Contraloría General de la República, a través de la emisión de los respectivos dictámenes.

Normativa Interna:

Resolución Universitaria N° 522 de 1992, punto N° 6: Los fondos entregados a las O.E. deberán ser rendidos dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al término de la actividad, salvo que la solicitud correspondiente indique un plazo mayor, por existir razones justificadas o de fuerza mayor.

Resolución Universitaria N° 522 de 1992, punto N° 12: Los documentos de respaldo deberán corresponder estrictamente al objetivo señalado en la solicitud de los fondos y sus fechas no podrán ser anteriores al día en que los fondos fueron girados.

Resolución Universitaria N° 522 de 1992, punto N° 14: Una persona con fondos por rendir pendientes, no podrá solicitar otro adicional, mientras no rinda el anterior, salvo que el propósito del nuevo sea complementario del anterior.

CIRCULAR

1.- Responsables de los Fondos:

Los responsables del correcto uso de los recursos entregados por la Universidad a cada O.E. debidamente reconocidas, serán el Presidente o el Tesorero o Secretario de Finanzas. En el caso de adjudicación de un proyecto, será el alumno responsable del mismo. En caso de no cumplir con el artículo 4 del Reglamento Régimen Estudios, bajo los requisitos de los puntos a y b de alumno regular; o en caso de haber perdido la calidad de alumno regular (art 31, 32 y 33 del Reglamento Régimen de Estudios) será causal de modificación del responsable, de tal modo que se considere a otro alumno regular.

Los Directores de Escuela o el Vicerrector de Desarrollo Estudiantil, según corresponda, serán solidariamente responsables del cumplimiento de las leyes y normativa legal que regula el uso de los fondos estatales, para lo cual, deberán concurrir con su aprobación a la rendición de fondos que los estudiantes realicen.

Por ser la Universidad de Talca una institución del Estado, el uso de sus recursos se debe enmarcar en la normativa que regula el funcionamiento de las entidades estatales, en especial, aquellas que se relacionan con la probidad, eficiencia, transparencia y congruencia de los gastos en función del cumplimiento de objetivos.

Para Fondos Entregados por la VDE, el responsable del cumplimiento de esta normativa, además de la Organización Estudiantil (O.E.) respectiva, en materia de transferencia de fondos estudiantiles es el Director de Apoyo a Actividades Estudiantiles (DAAE).

Para Fondos Entregados por las Facultades, el responsable del cumplimiento de esta normativa en materia de transferencia de fondos estudiantiles es el Director de Escuela.

Dado lo anterior, es relevante mencionar que cada actor deberá tener obligatoriamente conocimiento del tema descrito preliminarmente, siendo los actores a considerar los siguientes:

- Organizaciones Estudiantiles (O.E.) reconocidas por la Universidad
- Los estudiantes responsables de proyecto(s) adjudicados
- Los Directores de Escuela, Director DAAE, Decano de Facultad y Vicerrector de Desarrollo Estudiantil.

2.- Definición de Actividades a Financiar:

De acuerdo a lo señalado en la Resolución Universitaria (RU) N° 733/2007; la Corporación podrá apoyar con recursos financieros las actividades realizadas por estudiantes de la Universidad de Talca y Organizaciones Estudiantiles como las indicadas a continuación:

- Recepción de Alumnos Nuevos.
- Celebración del Día de la Carrera previa aprobación del Director de Escuela.
- Celebración del Aniversario de la Universidad previa aprobación del Director de Escuela o Director de Dirección de Apoyo de Actividades Estudiantiles según corresponda.
- Actividades Deportivas y Culturales; presentaciones de obras de artes, exposiciones fotográficas, tejidos, talleres de danza, giras de bandas musicales de estudiantes de la Universidad, danzas folclóricas, agrupaciones corales, teatro, tocatas, ferias de libros y poesías, en otras de similar naturaleza.
- Actividades Sociales definidas como actividades realizadas por estudiantes de pregrado que permiten poner en práctica los valores corporativos de la Universidad de Talca, a través, de actividades extra académicas dentro de la universidad e intervenciones comunitarias que permitan mejorar la conciencia ambiental y el bienestar individual y colectivo, entre 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 (O.E.) a reuniones con Organizaciones Estudiantiles Nacionales reconocidas por el Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas.
- Asimismo, la Universidad apoyará con recursos el proceso de elección que deban realizar las organizaciones estudiantiles, para la renovación de sus representantes durante las elecciones, dejándose establecido que dichos recursos no pueden ser utilizados para promover candidaturas.
- En virtud de lo anteriormente señalado, se financiarán los siguientes puntos:
 - a) Impresiones de cartas, votos electorales y actas,
 - b) Colación para los encargados del Tricel y estudiantes de apoyo del proceso Electoral y;
 - c) Compras de insumos de oficina
- Proyectos financiados mediante Fondos concursables VDE.

3.- Programa y Presupuesto de las Actividades Anuales de las Organizaciones Estudiantiles:

A. Para que la Universidad otorgue apoyo financiero a las actividades señaladas en el ítem anterior, las Organizaciones Estudiantiles (O.E.) o estudiantes deberán presentar a la Vicerrectoría de Desarrollo Estudiantil, a más tardar el 30 de abril de cada año, un **PLAN Semestral de actividades tentativas** a desarrollar dentro del período académico, que detalle a lo menos lo siguiente:

- Tipo de actividad.
- Si se requiere apoyo de otras Unidades, indicar el nombre.
- Las fechas concretas de cada actividad; las cuales tendrán un margen de flexibilidad de 5 días hábiles, previa notificación de la OE o Estudiantes y aceptación de la Dirección de Apoyo a Actividades Estudiantiles.

- El objetivo de la actividad.
 - El indicador propuesto para el logro de los objetivos.
 - El monto estimado para cada actividad.
 - El número de participantes de la actividad.
 - Emitir Informe de actividades anteriormente realizadas, si la situación lo amerita.
- B. El Vicerrector VDE, El Director de Escuela, La Dirección de Apoyo Actividades Estudiantiles aprobará, según corresponda, el PLAN ANUAL de Actividades de las Organizaciones Estudiantiles (O.E.) y en el caso de los proyectos estudiantiles, la adjudicación de acuerdo a las bases del mismo implicará su aprobación.
- C. El Vicerrector de Desarrollo Estudiantil o DECANO, aprobará o rechazará los Fondos para cada actividad PROPUESTA en función de:
- La misión y visión Institucional
 - Valores corporativos de la Universidad
 - El presupuesto anual de la Unidad.
 - El Monto asignado en otra Unidad, si corresponde.

4.- Procedimiento para entregar los Fondos:

A. Caso Federaciones y Organizaciones Estudiantiles:

El Presidente, Tesorero o Secretario Financiero, es quien deberá solicitar por escrito los Fondos aprobados para cada actividad al Director de DAAE, de la Vicerrectoría de Desarrollo Estudiantil, al menos veinte días previo al inicio de la actividad.

El Director DAAE da visado a la solicitud de fondo para luego ser dirigida al Vicerrector de Desarrollo Estudiantil.

El Vicerrector de Desarrollo Estudiantil luego de aprobar la solicitud de fondo deberá emitir una Resolución Exenta, original con cuatro copias y la enviará a la Contraloría de la Universidad de Talca para el respectivo control de legalidad. Una vez totalmente tramitado el acto administrativo, será distribuido de la forma que sigue: Original para el archivo de la Secretaría General, la primera copia para el Departamento de Tesorería y Presupuesto, la segunda copia para el archivo de la Vicerrectoría de Desarrollo Estudiantil, la tercera para la O.E. interesada y la cuarta para Unidad de Gobierno Transparente.

B. Caso de Centros de Alumnos:

Deberán efectuar por escrito una solicitud de fondos al Director de Escuela respectivo, quién elevará la solicitud al Decano de la Facultad correspondiente o al Vicerrector de Desarrollo Estudiantil para el caso de las Escuelas no adscritas a una Facultad.

El Decano o Vicerrector Desarrollo Estudiantil, procederá a emitir una Resolución Exenta que transferirá los fondos para la actividad aprobada. Esta Resolución será emitida en original y cuatro copias, debiendo remitirse a la contraloría universitaria para el respectivo control de legalidad.

Una vez aprobada por la Contraloría Interna y totalmente tramitada será enviada al Decano para su distribución de la siguiente forma: Original para Decanato, la primera copia para el Departamento

de Tesorería y Presupuesto, segunda copia para el archivo de la Facultad, la tercera copia es para la O.E. Interesada y cuarta a la Unidad de Gobierno Transparente.

En ambos casos el Departamento de Presupuesto imputará al centro de responsabilidad de la Actividad Presupuestaria correspondiente.

El Departamento de Tesorería emitirá el pago a nombre del Presidente o Tesorero o Secretario de Finanzas de la O.E. y adjuntará la segunda copia de la Resolución al Comprobante de Egreso para la posterior rendición del Fondo.

Al Representante de O.E se le asignarán las siguientes responsabilidades:

- Supervisar o realizar el cobro del documento de pago;
- Mantener un registro detallado de los gastos establecidos en el presupuesto de la actividad aprobada;
- Ejecutar/Realizar los gastos autorizados para la actividad.
- Rendir el Fondo asignado para la actividad.
- Respalidar gastos con la documentación idónea, tal como lo establece la Resolución Universitaria N°522/1992, punto N°12

C. Caso Estudiante Responsable de un proyecto:

En el caso que para un proyecto específico no sea una O.E. la responsable, sino un estudiante en particular, se procederá de la siguiente forma:

El Director de la DAAE gestionará la dictación de RU que designará, adjudicará y transferirá fondos al alumno responsable del proyecto.

Solicitar mediante carta firmada por el responsable del proyecto el monto adjudicado a Vicerrector de Desarrollo Estudiantil.

Una vez aprobada la solicitud por el Vicerrector VDE, el director de la DAAE solicita la Transferencia al alumno a través del sistema Workflow Fondos.

El Departamento de Tesorería emite el pago a nombre del estudiante responsable del proyecto adjudicado y adjunta la segunda copia de la Resolución al Comprobante de Egreso para la posterior rendición del Fondo.

5.- Procedimiento para la Rendición de Cuentas:

La rendición de Transferencia Estudiantil se debe realizar en el plazo establecido de 20 días contado desde el último acto administrativo de la transferencia de recursos (RU N°522/1992) y ceñirse al siguiente procedimiento:

A. Rendir por escrito, conforme al formulario contenido en el Anexo N° 1 de la presente circular (FORMATO DE RENDICION DE TRANSFERENCIA DE FONDOS)¹, indicando los siguientes antecedentes:

- Fecha del documento
- Nombre del proveedor
- Breve descripción del gasto
- Monto del gasto

¹ Ver anexo 1

B. Presentar documentos adjuntos según Instructivo:

- En hojas blancas anexas, se deben, adjuntar, en el mismo orden del detalle de Formato de rendición, los documentos de respaldo en original, firmado al lado del documento tributario por el solicitante del Fondo, indicando además el valor financiado con el aporte de la Universidad y la naturaleza del gasto.
- Todos los documentos tales como Facturas Boletas de honorarios, boletas de ventas, comprobantes de inscripciones, etc., deben estar emitidos a nombre de la Universidad de Talca.
- Todos los documentos deben ser rendidos siempre con su original, para los casos de papel térmico, debe adjuntar fotocopia del documento.
- Las compras superiores a 3 UTM, se deben respaldar adjuntando 3 cotizaciones. No se considera cotización, cuando un proveedor indica que no cuenta con el producto o servicio.
- Las compras menores a 3 UTM deben adjuntar una cotización emitida por el proveedor seleccionado.
- Se pueden cancelar honorarios con tope máximo de 2,5 UTM valor líquido. Es importante señalar que las boletas de honorarios deben considerar retención de impuesto y deben estar firmadas con glosa "Recibí conforme" de manera de comprobar el pago. En caso de pagar honorarios por un monto superior al antes mencionado, debe existir un contrato a honorarios con la Universidad de Talca, cuyo pago se realiza a través de la Dirección de Operaciones de Personas.
- En el caso de contrataciones, sean estas de honorarios o servicios, en los cuales se compromete la responsabilidad de la Corporación, debe formalizarse por regla general un contrato, el que debe ser firmado por el representante legal de la institución, o en su defecto, por quien tenga delegada expresa y previamente dicha facultad. Estas contrataciones deben contar con un contrato a honorarios gestionado a través de la Dirección de Operaciones de Personas. En caso excepcional, se deberá proceder conforme al criterio que indique la autoridad legal pertinente.
- Las facturas deben tener el timbre de cancelado o en su defecto debe tener firma y RUT de la persona que recibió el pago con glosa "Recibí conforme". En caso que el pago se haya efectuado vía depósito o transferencia electrónica, debe adjuntarse el comprobante de transferencia.

En resumen las formas de acreditar los pagos son:

- Comprobante de depósito bancario.
- Comprobante de Transferencia electrónica.
- Email del proveedor indicando que el pago ha sido efectuado por la Universidad de Talca.
- Factura original timbrada por el proveedor que acredite el pago (agregar fecha, nombre, firma y RUT de quien lo certifica). Si no se cuenta con timbre, basta con nombre, RUT y firma de la persona que certifica haber recibido conforme el pago.
- En rendiciones de alimentación (coffee, almuerzos, reuniones, etc.), se debe indicar nombre de los participantes y objetivo de la actividad. Si los asistentes no pertenecen a la Institución, junto con el nombre se debe individualizar la empresa u organización de la cual proviene dicha persona.
- Cuando se rindan pasajes (ejemplo: boletos de micro, colectivos), debe indicar debajo de cada boleto, el motivo que originó el gasto.
- 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. En otras palabras, no se puede rendir compras que no estén directamente relacionadas con el quehacer de la Universidad.

- C. La rendición del fondo respectivo deberá ser firmada por el presidente, tesorero o secretario de finanzas o alumno responsable del proyecto.
- D. La rendición deberá ser revisada por el DAAE o Director de Escuela, respectivo.
- E. La rendición deberá ser aprobada por el Decano o Vicerrector VDE, según corresponda.
- F. Deberá enviarse la Rendición por el Director de Escuela o el Director DAAE, según corresponda, al Departamento de Tesorería y presupuesto para su aceptación.

G. Caso Gastos Objetados

Todo gasto que sea objetado por el Departamento de Tesorería deberá ser restituido de la siguiente forma:

- En el caso de que el documento rendido no sea el idóneo según la Resolución Universitaria N°522/1992, punto N°12 de rendición, deberá ser subsanado a más tardar dentro del quinto día hábil posterior a su notificación formal de rechazo por parte de la DAAE o Director de Escuela según corresponda.
- Si lo anteriormente señalado no se cumple se deberá realizar devolución de dinero por el estudiante responsable del Fondo a más tardar dentro del quinto día hábil posterior a su notificación formal de rechazo por parte de la DAAE o Director de Escuela, según corresponda.

H. El proceso terminará con el cierre de Fondos por Tesorería y archivo de la actividad.

ANTECEDENTES GENERALES

I. Rendición a la Comunidad Universitaria

- Una vez aprobada la rendición del Fondo por el Director de Escuela o por el Vicerrector de Desarrollo Estudiantil, según corresponda, deberá ser publicada una copia de su detalle en lugar visible y público (Fichero de la Escuela o de la Vicerrectoría de Desarrollo Estudiantil) y permanecer ahí por un mínimo de cinco días hábiles. En la correspondiente publicación deberá constar lo siguiente:
 - a) Título que identifique a la O.E. o alumno responsable que efectúa la rendición.
 - b) Actividad realizada y
 - c) Responsables de la actividad.

La Dirección de Escuela respectiva y la Vicerrectoría de Desarrollo Estudiantil deberán proveer del espacio suficiente para esta publicación en los ficheros indicados.

6.- Informes de Gestión Anuales.

Los representantes de las O.E., al término de su período en el cargo o al término del año académico, lo que ocurra primero, deberán enviar a la Dirección de Escuela respectiva, a la Vicerrectoría de Desarrollo Estudiantil y a la Contraloría Interna, un informe de gestión del Programa de Actividades presentado a la Universidad y que hayan involucrado la generación de ingresos o gastos, detallando las fuentes de financiamiento, tanto institucional como propias, y el uso de dichos recursos, los presupuestos presentados y los montos aprobados y apoyados por la Universidad.

La Vicerrectoría de Desarrollo Estudiantil velará porque estos informes sean publicados en alguna de las publicaciones de circulación interna de la Universidad.

7.- Sanciones por Incumplimiento de la presente Circular.

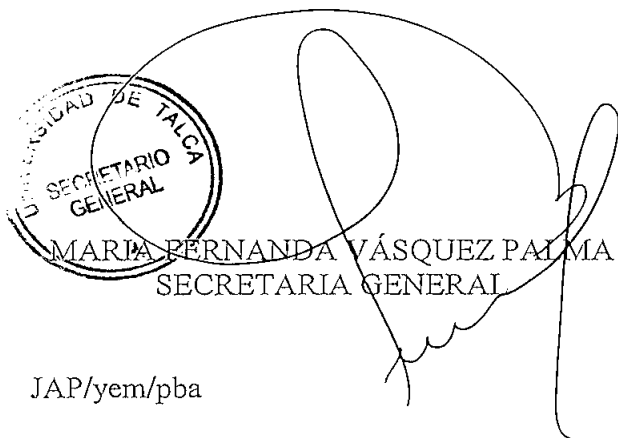
Los representantes de las O.E. , o alumno responsable de proyecto adjudicado que no den cumplimiento a alguna de las disposiciones de la presente Circular deberán reintegrar, dentro de 5 días hábiles contados desde la notificación del incumplimiento, los fondos otorgados por la Universidad; y si al término de dicho plazo no se ha reintegrado el monto rendido total o parcial no aprobado por la Universidad, éste será cargado a su cuenta de deuda con la Universidad, devengando un interés moratorio de un 2% por mes o fracción de mes, mientras dicho valor permanezca sin ser reintegrado.

De la misma manera, la O.E. o alumno responsable de proyecto adjudicado no podrá solicitar nuevos fondos para actividades a la Universidad y su Programa de Actividades será suspendido en forma inmediata, en tanto la situación de incumplimiento no sea regularizada.

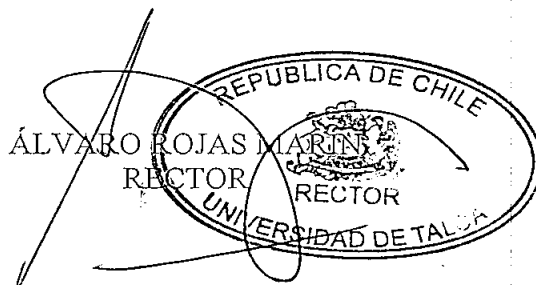
Los Directores de Escuela; Director DAAE, Decano y el Vicerrector de Desarrollo Estudiantil, serán solidariamente responsables del incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento, y pecuniariamente afectados en la medida que visen gastos que no cumplen con la formalidad y respaldo establecidos en la presente Circular, o que sean rechazados por las instancias de control correspondientes.

2.- Déjese sin efecto la circular N° 001 de 2005, a contar de la total tramitación de esta resolución.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.


UNIVERSIDAD DE TALCA
SECRETARÍA GENERAL
MARÍA FERNANDA VÁSQUEZ PALMA
SECRETARIA GENERAL

JAP/yem/pba


REPUBLICA DE CHILE
ÁLVARO ROJAS MARÍN
RECTOR
UNIVERSIDAD DE TALCA

UNIVERSIDAD DE TALCA
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO
15 DIC. 2017
CON FECHA