

**APRUEBA REGLAMENTO DECLARACIÓN DE
GASTOS OPERACIONALES CONCURSO
BECA POSTDOCTORADO UNIVERSIDAD DE
TARAPACÁ.**

DECRETO EXENTO N° 00.545/2017.

Arica, mayo 22 de 2017.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá,
ha expedido el siguiente decreto:

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N°150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación; Resolución N° 1600, de noviembre 06 de 2008, de la Contraloría General de la República; Resoluciones Exentas CONTRAL. N°s. 0.01 y 0.02/2002, ambas de fecha enero 14 de 2002; Decreto Exento N° 00.1631/86, de agosto 20 de 1986, Resolución Exenta VRA. N° 0.925/2015, de diciembre 10 de 2015, Resolución Exenta N° VRA. N° 0.114/2016, de abril 04 de 2016, Carta AB. VAF. N° 110/2017, de abril 18 de 2017, Carta DIPTT. N° 0.195/2017, de abril 21 de 2017, Traslado VRA. N°236/17, de abril 28 de 2017, los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el Decreto N° 268, de 17 de junio de 2014, del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Exenta VRA. N° 0.925/2015, de diciembre 10 de 2015, se aprueban las bases de Concurso de Becas de Postdoctorado en la Universidad de Tarapacá – UTA 2016, que tiene como propósito fortalecer líneas de investigación de la Universidad de Tarapacá, mediante la atracción de capital humano avanzado para la realización de pasantías postdoctorales de investigación científica y tecnológica.

Que, para estos efectos, el punto 3.1 título III Derechos y Obligaciones de las bases concursales, establece que la Universidad de Tarapacá hará entrega a los ganadores del llamado a concurso, una beca de asignación mensual de \$1.800.000.- por concepto de estadía, y una beca por año de ejecución del proyecto de \$3.000.000.- por concepto de gastos operacionales.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesaria la creación de un reglamento que regule la forma de declarar y rendir los gastos operacionales efectuados durante la ejecución y desarrollo de los proyectos adjudicados.

El mérito de lo solicitado por el Sr. Yurilev Chalco Cano, Director de Investigación, Postgrado y Transferencia Tecnológica, en Carta DIPTTT. N°0.195/2017, de abril 21 de 2017.

DECRETO:

1.- Apruébase, el **REGLAMENTO DECLARACIÓN DE GASTOS OPERACIONALES CONCURSO BECA POSTDOCTORADO EN LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ**, contenido en documento adjunto, compuesto de dieciocho (18) hojas, rubricadas por el Secretario de la Universidad de Tarapacá.

2.- Publíquese, en el sistema informático conforme lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública y su reglamento.

Regístrese, comuníquese y archívese.



LUIS TAPIA ITURRIETA
Secretario de la Universidad

AFF.LTI.amr.




ARTURO FLORES FRANULIC
Rector



12 JUN 2017

CURSA CON ALCANCE
CONTRALORIA
UNIVERSIDAD DE TARAPACA



REGLAMENTO
DECLARACIÓN DE GASTOS OPERACIONALES
CONCURSO BECA POSDOCTORADO UTA

Dirección de Investigación, Postgrado y Transferencia Tecnológica
Universidad de Tarapacá
Arica

2017



Índice Temático

	Página
1. Aspectos Generales.....	2
2. Declaración Mensual de Gastos.....	4
3. Respecto de los ítems en que puede gastar	4
4. Respecto de solicitudes relativas a gastos del proyecto que deben ser autorizadas por el Departamento de Administración y Finanzas.....	4
4.1 Autorizaciones Regulares	4
4.1.1 Autorizaciones Especiales.....	4
4.1.2 Prórrogas.....	4
4.2 Autorizaciones Excepcionales	4
4.2.1 Gastos Anticipados.....	5
4.2.2 Saldos por Rendir.....	5
5. Plazos para Realizar Solicitudes.....	5
6. Tramos Generales de Compra.....	5
7. Descripción de los Ítems Presupuestarios a Rendir y Documentos	
Requeridos para Acreditar Gastos Declarados.....	6
7.1 Ítem Viajes: viáticos y Pasajes	7
7.2 Otros Gastos.....	8
8. Especificaciones Ítems Presupuestarios.....	9
8.1 Ítem Viajes.....	9
8.1.1 Beneficiario de Viáticos y Pasajes Nacional y Extranjero.....	9
8.1.2 Viáticos.....	9
8.1.3 Pasajes.....	9
8.2 Ítem Otros Gastos.....	9
8.2.1 Situaciones Especiales.....	9
8.2.2 Autorizaciones Especiales.....	10
8.2.2.1 Gastos a Declarar con Recibo Simple.....	10
8.2.3 Exclusiones Ítem Otros Gastos.....	11
9. Documentos Permitidos.....	12
9.1 Descripción de Documentos.....	12
10. Respecto de la Revisión de la Declaración.....	13
11. Respecto del Reintegro de Recursos.....	14
12. Término de la Declaración.....	15
13. Dudas y Aclaraciones.....	15
FORMATO RECIBO SIMPLE.....	16
FORMATO DECLARACIÓN DE GASTOS.....	17

INSTRUCCIONES GENERALES PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

1. ASPECTOS GENERALES

Este instructivo es válido para todos aquellos proyectos del Concurso de Becas de Postdoctorado en la Universidad de Tarapacá.

Los recursos otorgados se registrarán, en lo que corresponda a su rendición, por el presente instructivo.

El investigador responsable deberá confeccionar una planilla excel, con el objetivo de facilitar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la ejecución de los dineros traspasados a causa de su proyecto. La planilla Excel puede ser utilizada regularmente, ingresando los gastos efectuados mensualmente y mantener un registro del avance de éstos. Solicitamos registrar periódicamente los documentos de su Declaración de gastos (formato disponible en página N° 17), de modo de evitar perder el horizonte de tiempo de ejecución.

A través de la planilla Excel se deben declarar todos los gastos asociados a la ejecución de los dineros trasladados del proyecto a su cargo, ingresando la información de los documentos que respaldan el uso de los recursos que Usted está administrando y cautelar que el documento físicamente lo mantenga hasta el momento de entregar la declaración. Los tipos de documentos aceptados para cada ítem de gasto y las restricciones que aplican se señalan más adelante.

La Universidad de Tarapacá, a través de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable del Control y Fiscalización de los recursos transferidos. La entrega de todos los recursos asociados a su proyecto se efectúa a través de transferencia bancaria electrónica, por lo que para ello Usted debe informar una cuenta bancaria de un banco nacional (cuentas corrientes bipersonales y cuentas de ahorro no podrán ser aceptadas). Si requiere cambiar la cuenta, usted deberá avisar, anticipadamente, al Departamento de Administración y Finanzas

En la ejecución del proyecto, solicitamos tener presente:

- Para efectos de rendición de cuentas, se aceptarán gastos a nombre de la Institución Patrocinante, teniendo presente las indicaciones establecidas en el presente instructivo.
- Los gastos declarados y rendidos deben corresponder al marco y objetivos del proyecto aprobado.
- La transferencia de los recursos monetarios se realizarán en porcentajes de acuerdo a lo rendido o ejecutado.
- El depósito se realizará como transferencia bancaria o cheque nominativo.



- Sólo el(la) Investigador Responsable puede ser beneficiario(a) de los fondos del proyecto, sin poder cubrir costos para el(la) Investigador(a) Patrocinante. En forma excepcional se podrán autorizar gastos para personal de apoyo no calificado según lo indicado en el ítem otros gastos, autorizaciones especiales.
- Todos los gastos declarados deben ser expresados en pesos chilenos.
- Queda estrictamente prohibido invertir los fondos transferidos para el desarrollo del proyecto, en cualquier tipo de instrumento financiero, ya sea de renta fija o variable, de corto o largo plazo, que reditúe intereses, reajustes u otras utilidades, tales como: fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, etc. En la eventualidad que se detecte ganancias obtenidas con motivo de inversiones efectuadas con los recursos destinados a gastos propios del proyecto, dichos montos deberán ser entregados a la Universidad de Tarapacá quedando ésta facultada para evaluar el alcance de dicha operación, de cuyo análisis podrá establecer el término anticipado a la Beca, previa calificación del mérito del incumplimiento en que ha incurrido el(la) Investigador(a) Responsable.
- En caso de existir observaciones a la rendición, éstas deberán ser resueltas por el(la) Investigador(a) Responsable en el plazo indicado en el punto 10.
- En el evento que un documento sea rendido y/o declarado íntegramente (gasto duplicado) como respaldo en el mismo proyecto, en más de un proyecto de la Universidad u otros organismos públicos, o por cualquier fondo distinto de la administración pública se pondrá término de inmediato a la Beca y a los proyectos involucrados y se iniciarán las acciones pertinentes para la devolución total de los recursos entregados. No obstante, un mismo documento podrá ser declarado en más de un proyecto o etapa de un mismo proyecto de la Universidad, previa autorización del Departamento de Administración y Finanzas, y siempre que no supere, en todos los proyectos declarados, el total del valor del documento.
- Será de exclusiva responsabilidad del(la) Investigador Responsable, cualquier reclamo que se genere por motivo de la ejecución del proyecto, con su Investigador Patrocinante, eximiéndose a la Universidad de Tarapacá de toda responsabilidad ante eventuales conflictos que se pudieran suscitar entre las partes aludidas.
- No será aceptada la declaración de facturas emitidas por la Institución Patrocinante del proyecto, a excepción de situaciones calificadas, previa autorización del Departamento de Administración y Finanzas (por ejemplo servicios que por su naturaleza no pueden ser prestados por otra unidad).
- La emisión de facturas se debe realizar solo a nombre de la Universidad de Tarapacá.
- Las compras efectuadas en el extranjero se declaran con la respectiva boleta o factura original (invoice) más un comprobante que indique la tasa de cambio vigente al día de compra. Esta certificación puede estar dada por:
 - Información obtenida de la página web del Banco Central de Chile.



- Información obtenida de la página web del Servicio de Impuestos Internos (SII).
- El valor del tipo de cambio al momento de la liquidación del banco en una operación bancaria o casa de cambio.

2. DECLARACIÓN MENSUAL DE GASTOS.

Hasta el día 10 o día hábil cercano de cada mes, deberá hacer entrega de la planilla excel que contiene la declaración de gastos, junto a toda la documentación de respaldo.

3. RESPECTO DE LOS ÍTEM EN QUE PUEDE GASTAR.

Serán considerados gastos operacionales, las siguientes partidas:

- ✓ Insumos computacionales, incluidos software y licencias.
- ✓ Equipamiento (Laptop, impresoras, accesorios computacionales, equipos pequeños de laboratorio)
- ✓ Adquisición de libros, revistas, suscripciones y membresías.
- ✓ Inscripciones a congresos.
- ✓ Material de oficina.
- ✓ Viáticos nacionales y/o extranjeros.
- ✓ Pasajes nacionales y/o extranjeros.

Las especificaciones a cada una de las partidas mencionadas, se encuentran en el punto 7.

4. RESPECTO DE SOLICITUDES RELATIVAS A GASTOS DEL PROYECTO QUE DEBEN SER AUTORIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

4.1 Autorizaciones Regulares.

- 4.1.1 Autorizaciones Especiales: se refiere a gastos justificados surgidos durante la ejecución del proyecto y que requieren de la autorización del Departamento de Administración y Finanzas para efectuarse, ejemplo: adquisiciones especiales en el extranjero, retribuciones o incentivo en dinero o especies a personal por participación en protocolos del proyecto, etc.
- 4.1.2 Prorrogas: se refiere a la extensión de la duración de la ejecución del proyecto, dada la existencia de alguna situación que impide el normal desarrollo del proyecto, esto es hasta 6 meses.

4.2 Autorizaciones Excepcionales.

La Universidad de Tarapacá a través del Departamento de Administración y Finanzas podrá autorizar, previo análisis de los antecedentes remitidos por el(la) Investigador Responsable, las siguientes solicitudes:



- 4.2.1 **Gastos Anticipados:** se refiere a gastos imprevistos en la etapa de ejecución y necesarios para el proyecto. Dichos gastos deben ser autorizados previamente por el Departamento de Administración y Finanzas y financiados por el (la) Investigador Responsable con cargo al presupuesto de la etapa siguiente. Si dicha etapa no es financiada, estos gastos no serán reembolsados. Por lo anterior, los gastos anticipados pueden ser solicitados a partir del segundo año de ejecución; ejemplo: compra en año 1 para ser declarado en el año 2.
- 4.2.2 **Saldos por rendir:** se refiere a fondos para realizar actividades específicas que por razones justificadas han debido ser postergadas para ser realizadas después de la fecha establecida para el año de ejecución. Para efectuar este tipo de solicitud, deberá poner a disposición de la Dirección de Administración y Finanzas los antecedentes que permitan evaluar y autorizar el otorgamiento en forma excepcional de la extensión del plazo para la declaración del saldo que solicita ejecutar con posterioridad. De ser concedida la extensión, ésta no podrá exceder de un mes posterior a la fecha de término de la etapa del proyecto. Si el proyecto se encuentra en su último año, estas solicitudes serán debidamente analizadas por la Dirección de Administración y Finanzas. De ser concedida la extensión, ésta no podrá exceder dos meses posteriores a la fecha de término de la etapa final del proyecto.

5. PLAZOS PARA REALIZAR SOLICITUDES.

Las solicitudes se pueden realizar en cualquier momento durante la ejecución de su proyecto solicitudes relacionadas con: autorizaciones especiales, prorrogas, gastos anticipados, saldos por rendir.

Solicitudes recibidas después de la fecha señalada serán ser presentadas en el Departamento de Administración y Finanzas para proceder a su análisis y aprobación, si corresponde.

6. TRAMOS GENERALES DE COMPRA.

Toda compra nacional se debe realizar de conformidad a los siguientes tramos:

- De \$ 1 a \$ 100.000.- (IVA Incluido) se puede realizar en forma directa.
- De \$ 100.001 hasta \$ 3.000.000.- (IVA incluido) se requiere contar con 3 cotizaciones.

Condiciones y documentación mínima necesaria para realizar adquisiciones vía 3 cotizaciones:

- Las solicitudes de cotización de idéntico bien o servicio a todos los proveedores.

- Cotizaciones con fecha.
- Cotizaciones con fechas cercanas entre ellas (1 mes) y anteriores a la compra.

Información importante tramos de compra:

- Los tramos de compra indicados anteriormente, rigen a partir de la fecha de publicación de este instructivo de declaración.
- Respecto a los tramos de compras que requiera 3 cotizaciones: el(la) Investigador Responsable no se encuentra obligado(a) a seleccionar la alternativa más económica. Se podrá adquirir aquella de mayor valor siempre que la selección se justifique adecuadamente.
- En caso de existir proveedor único de un producto: debe presentar carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta del(de la) Investigador Responsable del proyecto, fundamentando las razones de la compra y las características única en el mercado del producto o servicio adquirido.
- Si el proyecto necesita realizar compras recurrente, de un producto específico a un mismo proveedor, por un monto que requiera presentar 3 cotizaciones por cada compra, puede solicitar al Departamento de Administración y Finanzas autorización para realizar el procedimiento de cotizar por única vez, con la finalidad que esta cotización tenga una duración anual y durante este tiempo se pueda adquirir directamente el producto al proveedor elegido.
- La compra de pasajes aéreos sobre \$ 100.000.- se puede realizar sin la necesidad de las 3 cotizaciones correspondientes, y debe ser en categoría económica (no puede ser Business, primera clase u otra similar).

7. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ACREDITAR GASTOS DECLARADOS.

Consideraciones generales

- Debe adjuntar obligatoriamente, a la carpeta de declaración de gastos, todos los documentos declarados.
- Debe adjuntar las cartolas bancarias en caso de haber usado una cuenta bancaria para proceder a los pagos.





UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Enseñanza, Investigación y Desarrollo

Dirección de Investigación, Postgrado y Transferencia Tecnológica

Becas Posdoctorado UTA

7.1 Ítem Viajes: viáticos y pasajes.

Subítem	Monto	Tipo de Documento	Características/ Descripción	Documentos de respaldo.
Viáticos Nacionales y Extranjeros	Presupuesto Vigente	Recibo simple (formato hoja N° 16)	Documento debe incluir: * N° documento. * Nombre del (la) Investigador Responsable. * Nombre del proyecto. * Año de ejecución. * Nombre y RUT del beneficiario. * Monto del viatico a rendir. * Destino: país, ciudad o localidad. * Fecha: inicio y término del evento o actividad. * Número de días. * Motivo: congreso, estadía, trabajo en terreno, etc.	* Recibo simple (formato disponible en página N° 16)
Pasajes Nacional y Extranjeros				* Si se declara con factura: - Invoice. - Boarding pass o boleto original o e-ticket o ticket original. - Tasa de cambio. * Si se declara con boarding pass o e-ticket o ticket original: - Boarding pass o boleto original o e-ticket o ticket original. * Si declara con boleta de compraventa nacional: - Boleta de compraventa nacional electrónica o papel.



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

				-Boarding pass o boleto original o e-ticket o ticket original *Si se declara con recibo simple Taxi/Transfer: -Comprobante de pago.
--	--	--	--	---

7.2 Otros Gastos:

Subítem	Monto	Tipo de Documento	Descripción	Documentos del Respaldo
* Insumos Computacionales, incluidos Software y Licencias. * Equipamiento. * Adquisición de Libros, Revistas, Suscripciones y Membresías. * Inscripciones a Congresos. * Material de Oficina.	Presupuesto Vigente	* Factura Exenta (electrónica o en papel). * Factura Nacional (electrónica o en papel). * Invoice. * Boleta de Compraventa Nacional (electrónica o en papel). * Boleta de Compraventa Internacional * Recibo Simple. * Formulario de Aduanas. * Factura de desaduanaje. * Voucher.	Documento debe incluir (se exceptúan las boletas de compra venta nacionales e internacionales): * A nombre del (de la) Investigador Responsable o Institución Patrocinante. * RUT del proveedor (sólo para factura nacional). * Nombre del proveedor. * Número de documento. * Monto a rendir. * Fecha. * Descripción del gasto.	* Factura Exenta (electrónica o en papel). * Factura Nacional (electrónica o en papel). * Invoice + tasa de cambio. * Boleta de Compraventa Nacional (electrónica o en papel). * Boleta de Compraventa Internacional + tasa de cambio (electrónica o en papel). * Boleta de Ventas y Servicios. * Formulario de Aduanas. * Factura de desaduanaje. * Voucher. * Recibo Simple más respaldo correspondiente según gasto.



8. ESPECIFICACIONES ÍTEMS PRESUPUESTARIOS.

8.1 Ítem Viajes:

8.1.1 Beneficiario de Viáticos y Pasajes Nacional y Extranjero.

- Solo para el Investigador Responsable del proyecto.
- Los gastos asociados a viáticos y pasajes se declaran con la fecha de inicio de cada viaje.

8.1.2 Viáticos:

- Sólo para viajes asociados al proyecto.
- Debe ser declarado mediante recibo simple.
- El monto máximo a declarar por este concepto, asciende a \$ 700.000.-.

8.1.3 Pasajes:

- Sólo para viajes asociados al proyecto.
- El(los) documento(s) de respaldo que utilice debe(n) ser original(es) y debe(n) certificar la fecha del viaje y el costo del pasaje.
- En caso que el pasaje haya sido adquirido con factura o invoice y se declare con este documento, éste debe ser original, indicando origen y destino, adjuntando además como respaldo copia del pasaje, e-ticket o boarding pass.
- Recibo simple para transporte nacional y extranjero.
- Debe acompañar al recibo simple los documentos que respaldan el gasto.
- El monto máximo a declarar por concepto de taxi/transfer por viaje es de \$ 20.000.-. Montos mayores deberán ser autorizados por el Departamento de Administración y Finanzas de la Universidad previo envío de los antecedentes que justifican el gasto.
- Los gastos asociados a multas por cambio de fecha de vuelo y/pérdida de vuelo o sobrepeso de equipaje no pueden ser cargados a los gastos del proyecto. No obstante, situaciones muy justificadas podrán ser sometidas a evaluación y autorización del Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no llevarse a cabo el viaje por motivos de fuerza mayor, el Departamento de Administración y Finanzas podrá analizar la situación y autorizar, si corresponde, la inclusión de los gastos incurridos.
- En el caso de la adquisición de pasajes en moneda internacional, explicitar la conversión a moneda nacional adjuntando los documentos que respalden el cambio de moneda correspondiente.

8.2 Ítem Otros Gastos:

8.2.1 Situaciones Especiales:

- Insumos computacionales (incluido software, hardware, licencias, entre otros).
- Equipos computacionales (computadores de uso cotidiano, notebook, tablet, impresoras, entre otros) podrán ser declarados en este ítem.

- Gastos por concepto de compra de mobiliario y/o acondicionamiento menor de espacios físicos acorde a la naturaleza de la investigación, por ejemplo sillas de oficina, mesas, repisas, mesones de laboratorio.
- Reparación de equipos necesarios para la ejecución del proyecto, adquiridos con recursos del proyecto, podrán ser declarados.
- Compra de vestimenta y/ o calzado para trabajos en laboratorio y/o terreno.
- Los libros y revistas adquiridos en la ejecución del proyecto son de propiedad del (de la) Investigador Responsable.
- Recibo simple específico: si usted tiene gastos en alguna de las siguientes especificaciones, para las cuales los documentos no corresponden a los autorizados para este ítem (boleta, factura, invoice), debe utilizar el recibo simple del proveedor o institución responsable y describir el gasto. Recuerde anexar el documento que acredite el gasto:
 - ✓ Inscripción a Congreso Nacional o Internacional: se declara en forma individual con la fecha de inicio del viaje.
 - ✓ Adquisición de Libros, Revistas, Suscripciones y Membresías.

8.2.2 Autorizaciones Especiales:

8.2.2.1 Gastos a Declarar con Recibo Simple:

- Se puede solicitar por escrito al Departamento de Administración y Finanzas, con la debida justificación, declarar con recibo simple los siguientes gastos:
Cuando el tipo de respaldo otorgado no corresponde a Invoice o Factura y no está contenido en las descripciones para recibos simples específicos, por ejemplo: adquisiciones especiales en el extranjero, retribuciones o incentivo en dinero o especies a personas por participación en protocolos del proyecto, transporte de personas, visas (para viajes en el extranjero), contratación de personal de apoyo no calificado (jornalero, vigilante, aseador, etc).
- Se aceptaran recibos simples por un monto no superior a \$ 100.000 para compras de servicios adquiridos a proveedores sin iniciación de actividades, dicho recibo a lo menos debe contener el nombre, firma y RUT del que entrega el servicio y la persona que lo recibe, además la descripción del gasto, fecha, monto y su relación con el proyecto.
- Gastos de tramitación de Visa para el(la) Investigador Responsable (sólo en caso de viaje al extranjero financiado por el proyecto). Debe acreditar este pago con los documentos de pago respectivo.
- Impuesto de reciprocidad, para investigadores(as) extranjeros(as) provenientes de Australia, Albania, Canadá, Estados Unidos y México. Se debe adjuntar la fotocopia de la página del pasaporte timbrada, correspondiente a este impuesto.
- Gastos de alimentación por concepto de reuniones que cumplan las siguientes condiciones:



- * Se efectúen en las dependencias principales u oficinas en que se realice el proyecto.
- * Se trate de reuniones con personas relacionadas con el proyecto.
- * Guarden estricta relación con los objetivos y necesidades derivadas del proyecto aprobado.
- * El monto a rendir no puede exceder los \$ 8.000 por persona.
- * No se aceptan gastos por concepto de alimentación, tales como: cenas, almuerzos, invitaciones, etc.

El recibo simple debe indicar la siguiente información:

- Nombre y forma del(de la) Investigador Responsable.
- Motivo de la reunión (explicitar el tema central que se encuentre relacionado con los objetivos del proyecto).
- Lugar de la reunión.
- Fecha y hora de inicio y término.
- Nómina de participantes.
- Monto total gastado.
- Descripción del gasto realizado.

Para declarar este gasto debe adjuntar los documentos de respaldo emitidos por el proveedor (por ejemplo; boleta, factura o boleta de venta y servicios).

8.2.3 Exclusiones Ítem Otros Gastos:

- Cursos de capacitación que no estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto, idioma u otros (a excepción de los autorizados por el Departamento de Administración y Finanzas).
- Adquisición y cuentas de teléfonos celulares y red fija (a excepción de lo autorizado por el Departamento de Administración y Finanzas).
- Conexiones institucionales y privadas a Internet.
- Pasaporte.
- Actividades sociales/recreativas.
- Gastos por concepto de alimentación (ver excepciones).
- Cobro de intereses asociados a su cuenta corriente y sus productos.
- Arriendo a vehículos y otros medios de transporte a instituciones, empresas o personas que no cuenten con este giro.
- Arriendo o compra de insumos, servicios o bienes de propiedad de personas naturales.
- Arriendo de bienes a instituciones, personas o empresas que no cuenten con el giro correspondiente.

- No se aceptarán como gastos del proyecto el pago de cualquier tipo de indemnización ya que éstas no corresponden a los objetivos de los proyectos financiados por la Universidad de Tarapacá.

9. DOCUMENTOS PERMITIDOS

9.1 Descripción de Documentos:

Cada uno de los documentos originales que acrediten gastos efectuados por el proyecto, deben tener en consideración las instrucciones de cada ítem.

TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS
Factura	* Por montos iguales o superiores a \$100.000 a nombre del(de la) Investigador Responsable o Institución Patrocinante. En caso de no ser posible obtener factura, se puede presentar boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o boleta sin detalle con guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos. Debe consignar descripción del producto, monto bruto, IVA. Para compra de equipos o mobiliario, consultar con la Institución Patrocinante si el documento es útil para proceder a su inventario. * Adquisiciones a través de la Institución Patrocinante: en estos casos, el(la) Investigador Responsable deberá enviar factura original si la compra fue realizada a través de una Institución privada o copia legalizada de la factura en caso de ser adquirido a través de una Institución pública. Se considera para declarar la fecha de emisión de la factura, excepto para para el ítem pasajes.
Invoice	* Se aplica a todas las facturas internacionales. El documento debe ser original y debe acompañar toda la documentación que acredite la adquisición. * Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma. Debe ir a nombre del(de la) Investigador Responsable o de la Institución Patrocinante. * Adquisiciones a través de la Institución Patrocinante: en estos casos el(la) Investigador Responsable deberá enviar invoice original si la compra fue realizada a través de una Institución privada o copia legalizada del invoice, en caso de ser adquirido a través de una Institución pública.
Boleta de Compraventa	* Por montos inferiores a \$100.000. No es obligatorio que cuenten con el detalle del producto adquirido. Para compra de equipos o mobiliario, consultar con la Institución Patrocinante si el documento es útil para proceder a su inventario. * Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma.
Voucher	* Para compras por montos inferiores a \$100.000. * Sólo para compras en el ítem Otros Gastos. * Para declarar se debe considerar el Nombre del proveedor, terminado



	N° de operación, fecha de emisión, monto con IVA y descripción del gasto.
Boleta de Ventas y Servicios	* El documento debe ser original e indicar claramente el servicio o venta realizada. * Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma.
Factura de Desaduanaje	* Corresponde al documento entregado por el agente de aduana y que incluye todos los gastos involucrados en la internación del Bien. Ej. Impuestos de aduana, gastos de almacenaje, estiba y desestiba, etc. * Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma
Formulario de Aduanas	* Documentos de respaldo otorgado por el Servicio Nacional de Aduanas, Ej.: Formulario DIN. * Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma.
Recibo Simple	* Todo recibo simple debe ser numerado correlativamente, completando toda la información que en él se solicita. Debe acompañar los documentos que acreditan el gasto. * En el caso de las situaciones autorizadas por el Departamento de Administración y Finanzas a rendir con recibo simple debe acompañar el/los documento(s) de respaldo que corresponda(n), por Ej.: - Recibo de congresos en el ítem Otros Gastos. - Comprobante de recibos internos de universidades o instituciones.

10. RESPECTO DE LA REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN.

El Investigador Responsable deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, mensualmente la carpeta con los documentos originales que respaldan la declaración de gastos efectuados, junto al Formulario DECLARACIÓN DE GASTOS (formulario adjunto). La presentación de estos documentos es requisito para la transferencia de los recursos del siguiente año de ejecución del proyecto o el inicio de uno nuevo. Adicionalmente, la transferencia de recursos de un proyecto de renovación quedará sujeta a que el(la) Investigador Responsable presente rendiciones de cuentas pendientes con la Institución Patrocinante y a la aprobación del informe del Investigador Patrocinante de su proyecto. El plazo para la entrega de estos documentos es hasta el día 5 de cada mes del año en ejecución. La recepción de la carpeta/archivador se realizará en la Dirección de Administración y Finanzas, área de Contabilidad y Presupuesto.

En el caso de la emisión de un Preinforme de Rendición de Cuentas, es decir, con observaciones, el(la) Investigador(a) Responsable dispondrá de un plazo 10 días corridos (plazo que corre a contar de la comunicación de dicho Pre Informe), para aclarar los reparos realizados, adjuntando los respaldos que se hayan omitido u observado, según corresponda. En caso de no recibirse respuesta dentro del plazo precitado, a cada una de las observaciones del Pre Informe, el Dirección de Administración y Finanzas tendrá la facultad para emitir un informe final rechazando los gastos observados.



La Universidad de Tarapacá se reserva la facultad de realizar revisiones en terreno, con el fin de verificar la correcta mantención, funcionamiento, inventario e identificación de los equipos adquiridos con fondos del proyecto.

11. RESPECTO DEL REINTEGRO DE RECURSOS.

Tanto los recursos no utilizados, los que se consideren destinados a fines distintos de los señalados en este instructivo o los remanentes generados, deberán reintegrarse a la Universidad de Tarapacá a través de:

- Depósito o transferencia en la cuenta corriente de la Universidad de Tarapacá del Banco Santander N° 29-3930574-7, RUT 70.770.800-K. En este caso, es obligatorio enviar a la Dirección de de Administración y Finanzas o al correo electrónico dafsec@uta.cl, la copia de la boleta de depósito o comprobante de transferencia electrónica impreso del reintegro junto al INFORME DE DECLARACIÓN, indicando explícitamente el(los) ítem(es) y monto(s) a reintegrar. Además, el(la) Investigador Responsable deberá enviar copia de los documentos mencionados a su Investigador Patrocinante, en particular en los casos que el proceso de transferencia electrónica no permite identificar al(a) emisor(a) del reintegro y/o adjuntar archivos.

- Cheque nominativo y cruzado a favor de Universidad de Tarapacá, a entregar directamente en Caja de la Dirección de Administración y Finanzas, de lunes a viernes de 08:30 a 13:30 y de 15:30 a 18:00 horas. Al cheque de reintegro, el(la) Investigador Responsable deberá adjuntar Informe de Declaración e indicar explícitamente el(los) ítem(es) y monto(s) a reintegrar. Una vez ingresados y registrados los fondos en la cuenta de la Universidad de Tarapacá, el(la) Investigador Responsable recibirá un correo electrónico que confirmará el reintegro. El proceso de actualización de reintegros no es automático, por tanto, aunque el(la) Investigador Responsable haya realizado la debida devolución de los recursos, el sistema no lo reflejará inmediatamente. Mientras no se ingrese al sistema contable el reintegro efectuado y finalizado el plazo de declaración de la etapa, la declaración de gastos presentará temporalmente el estado de SALDO PENDIENTE.

El (La) Investigador Responsable deberá esperar por la confirmación del ingreso del reintegro para poder dar por finalizada su declaración. Si transcurrido 15 días hábiles no se ha recibido el mail de confirmación, puede comunicarse con el Departamento de Administración y Finanzas, área de Contabilidad y Presupuesto para conocer el estado de este proceso.





12. TÉRMINO DE LA DECLARACIÓN.

Una vez finalizado el plazo de declaración:

- Si el(la) Investigador Responsable registró gastos por un monto menor al presupuesto asignado a la etapa en ejecución, el estado de la declaración será "Saldo Pendiente". En este caso deberá reintegrar el monto no gastado (ver punto 11) y sólo podrá finalizar la declaración una vez registrado el reintegro en el sistema contable de la Universidad de Tarapacá. Si no se realizara la devolución de los fondos que originan el estado Saldo Pendiente, transcurridos un mes de la fecha de término de la etapa, se dará por terminada la Beca y no se hará traspaso de los fondos del segundo año, reservándose la Universidad de Tarapacá la facultad de ejercer acciones legales pertinentes.
- Si excepcionalmente el(la) Investigador Responsable tiene autorizado "saldos por rendir", el estado de la declaración cambiará a "Saldo por rendir", siempre y cuando no exista un saldo a reintegrar, en cuyo caso el estado será temporalmente "Saldo Pendiente", no pudiendo realizar la declaración de gastos que respaldan el saldo por rendir hasta que hayan regularizado esa situación.

13. DUDAS Y ACLARACIONES.

Cualquier duda que se suscite entre las partes respecto a la interpretación, aplicación, validez, invalidez, cumplimiento, y terminación y cualquier otra cuestión relativa al presente Reglamento, será conocida y resuelta por el Vicerrector de Administración y Finanzas previo informe del Director de Administración y Finanzas.



RECIBO SIMPLE N°

☐

Viático Nacional

☐

Viático Internacional

☐

Otros (especificar)*

Nombre Investigador(a) Responsable: _____

Nombre Proyecto/año de ejecución: _____

Nombre Beneficiario(a): _____

Rut /Nº Pasaporte: _____

Monto de Recursos (indicar N° de días
y monto diario y total si corresponde): \$ _____

Motivo: _____

Fechas: _____

Nota: En caso de asistencia a congresos, estadías y/o trabajo en terreno debe indicar período

Destino: _____

Nota: En caso de asistencia a congresos, estadías y/o trabajo en terreno debe indicar ciudad y país.

Firma Beneficiario(a)

(*) Adjuntar documentos que respalden el(los) gasto(s) efectuado(s)

Fecha



Declaración de Gastos

Concurso: "Nombre"

Nombre del Proyecto

Código Proyecto

Declaración de Gastos N°

Colocar el mes	Año de Ejecución	
----------------	------------------	--

ITEM DE GASTO	SUBITEM DE GASTO	Rendido (\$)
Nombre Item	Nombre Subitem	
TOTAL TRANSFERIDO		
TOTAL RENDIDO		
SALDO POR RENDIR		
PORCENTAJE POR RENDIR		

Nombre y Firma Director de Proyecto

Nombre y Firma
Representante Universidad
de Tarapacá



UNIVERSIDAD DE TARAPACA
CONTRALORIA

TRASLADO DE CORRESPONDENCIA

T/CONTRAL. N° 154/2017

ARICA, 12 de junio de 2017,

DE: SR. PATRICIO ZAPATA VALENZUELA - CONTRALOR

A: SR. LUIS TAPIA ITURRIETA - SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD

=====

Esta Contraloría ha recibido para su revisión Decreto Exento N° 00.545/2017, de fecha 22 de mayo de 2017, el cual aprueba Reglamento Declaración de Gastos Operacionales Concurso Beca Posdoctorado Universidad de Tarapacá.

Al respecto, se cursa con alcance el referido decreto, con las observaciones emitidas por la profesional auditora de esta unidad de control, mediante a Informe CI N° 49/2017, el cual se adjunta a la presente.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,


PATRICIO ZAPATA VALENZUELA
Contralor

PZV/yrs
cc.: Arch. / Corr.
Incl.: Decreto Exento N° 00.545/2017. Original

RECIBIDO

12 JUN. 2017

FOLIO N° 809

Secretaría de la Universidad
U.T.A.

**REF.: CURSA CON ALCANCE
DECRETO QUE INDICA.**

Arica, 08 de junio 2017.

CI N° 49/2017

Señor

PATRICIO ZAPATA VALENZUELA

Contralor

Universidad de Tarapacá

Presente

De mi consideración:

Se ha solicitado el estudio de la forma y el contenido de del Decreto Exento N° 00.545/2017 de fecha 22 de mayo de 2017, el cual aprueba Reglamento Declaración de Gastos Operacionales Concurso Beca Postdoctorado Universidad de Tarapacá.

Al respecto, en lo sucesivo este Reglamento deberá formar parte integrante de las bases de concurso que se aprueben y poner en conocimiento de ésta normativa a los participantes al momento de su postulación.

Finalmente, se sugiere cursar el decreto exento en comento, con los alcances antes señalados.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



NIEVES RUBIO MEDINA

Auditora

Contraloría Universitaria

NRM/dar

cc.: Arch.-Corr.