



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ  
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ARICA – CHILE

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA OPERACIÓN Y RENDICIÓN DE  
RECURSOS DE FINANCIAMIENTO  
PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN.**

**RESOLUCION EXENTA VAF N° 0.407/2019.**

Arica, 26 de septiembre de 2019.

Con esta fecha la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la Universidad de Tarapacá, ha expedido la siguiente Resolución Exenta:

**VISTO:**

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación; Resolución N°6, 7 y 8, todas de 2019 de la Contraloría General de la República, según sea pertinente en la especie; Resolución Exenta Universitaria Contral N°0.01/2002 de fecha 14 de enero de 2002; Resolución Exenta Universitaria Contral N°0.01/2018 de fecha 23 de abril de 2018; Decreto Exento N°00.1140/2016, de 09 de noviembre de 2016 y sus modificaciones; Decreto Exento N°00.877/2018 de fecha septiembre 10 de 2018; Oficio DAL N°894 de fecha 25 de septiembre de 2019; las facultades que me confiere el Decreto TRA N°335/125/2019 de julio 02 de 2019; Decreto Exento RA 335/210/2018 del 14 de septiembre de 2018 y antecedentes adjuntos.

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo expresado en el Informe Final N°410, de 2019, de II Contraloría Regional Metropolitana de Santiago, Unidad de Auditoría 2, sobre auditoría al contrato de préstamo del proyecto fortalecimiento de las universidades estatales en Chile, BIRF N°8785-cl, ejecutado por el Ministerio de Educación, indicando Requerimiento para subsanar la observación solicitada por la Contraloría Regional según capítulo III Aspectos de Control, letra B, numeral 1.1 y Anexo N°9.

**RESUELVO:**

1. Apruébese "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OPERACIÓN Y RENDICIÓN DE RECURSOS DE FINANCIAMIENTO PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.", de la Universidad de Tarapacá que consta de 15 (quince) páginas, las que rubricadas por la Secretaría de la Universidad se entiende forman parte de la presente resolución.

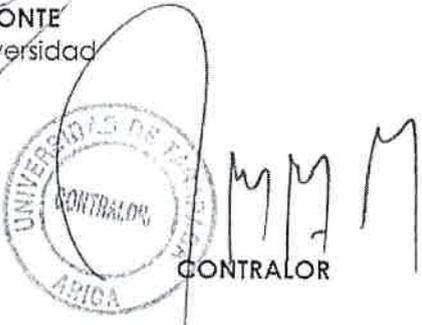
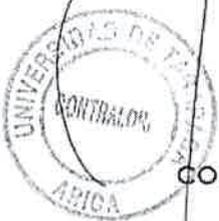
26.09.2019

**2. Publíquese** la presente Resolución en el sistema de información de la Universidad, de conformidad a lo establecido en la Ley 20.285, sobre acceso a la información pública.

Regístrese, comuníquese y archívese.  
"Por Orden del Rector"

  
**PAULA LEPE CALCONTE**  
Secretaria de la Universidad

  
  
**JORGE CÁCERES GODOY**  
Vicerrector  
Administración y Finanzas(S)

  
  
**CONTRALOR**

**27 SET. 2019**

JCG/PLC/alc.



**Manual de  
Procedimientos para  
Operación y Rendición de  
Recursos de Financiamiento  
provenientes del Ministerio de  
Educación**

6



## Contenido

Introducción .....	3
Antecedentes Generales y Alcances .....	4
Objetivo .....	4
Documentos Afines .....	4
Procedimientos para la asignación de los Recursos Transferidos .....	5
Procedimientos para la adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para proyectos	6
Disposiciones relativas a la rendición de cuentas y sus documentos de respaldo asociados	6
a .....	6
-Contrataciones .....	6
-Honorarios.....	7
-Informe de actividades de Personal a Honorarios.....	7
-Rendición de cuentas mensual .....	7
-Código de proyecto en documentos financiero-contables.....	7
-Respuesta a las observaciones de la rendición de cuentas .....	8
-Disponer documentos adicionales como respaldo a gastos financieros.....	8
-Documentos de respaldo a presentar por cada gasto.....	8
Supervisión de la ejecución del proyecto.....	14
Reintegro de Excedentes.....	15

## Introducción

Con el objeto de dar cumplimiento a la observación de la auditoría efectuada por la Contraloría General de la República, se elabora este Manual, el cual se refiere a todos los procedimientos relativos a las adquisiciones y contratación vía Convenio Marco, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de esta Universidad.

El objetivo de este Manual es definir la forma en que la Universidad realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para un normal funcionamiento, los plazos, coordinación y comunicación, y los responsables en cada una de las etapas del proceso.

El presente Manual de procedimientos se adecuará en conformidad con las modificaciones que afecten a la Universidad; y podrá ser revisado, recibiendo de todas las unidades involucradas en su aplicación, las observaciones y sugerencias que permitan perfeccionarlo de modo que sea dinámico, operativo y ajustado además a la operación interna institucional de la UTA.



## Antecedentes Generales y Alcances

La Universidad de Tarapacá, en su accionar a través de la adjudicación de fondos concursables externos, requiere establecer las directrices para la gestión de los recursos de iniciativas que se suscriben, en este caso, con el Ministerio de Educación, bajo los principios de competitividad, transparencia y buen uso de los recursos públicos. Estas medidas deberán ser implementadas por todas las unidades de la Universidad, que tengan en ejecución fondos transferidos por el Ministerio de Educación (MINEDUC), bajo la línea de Convenios Marco, en virtud de la normativa vigente y del respectivo convenio suscrito.

## Objetivo

Este documento tiene como objeto comunicar a toda las unidades de la Institución las disposiciones relativas al procedimiento y documentación a presentar para la correcta ejecución y rendición de fondos adjudicados por el Ministerio de Educación.

## Documentos Afines

- Manual de procedimiento de rendición de cuentas del DFI (Rex. 1801/2017) – MINEDUC.
- Instructivo N° 01/ 2015 “Sobre disposiciones relativas a la rendición de cuentas y sus documentos de respaldo asociados”, emanado por el MINEDUC.
- Resolución N° 759/ 2003 y N° 30/2015 que “Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas”, de la Contraloría General de la República.
- Manual de Operaciones sobre “Fortalecimiento de las Universidades Estatales en Chile, Préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF 8785-CL)”, ejecutado por el Ministerio de Educación de la República de Chile, específicamente en su anexo 2, denominado “Modelo de convenio entre el MINEDUC y la IES”.



- Normativa de Compras públicas en este caso la Ley N° 19.886 y su respectivo reglamento
- Reglamento de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios oficializado con Decreto Exento N°00.987/2015.
- Reglamento de contratación a honorarios de la Universidad de Tarapacá, Decreto Exento N°00.958/2016
- Sistema de Dirección Estratégica de la Universidad de Tarapacá 2017-2022, oficializado con Decreto Exento N° 00.474/2017.

### **Procedimientos para la asignación de los Recursos Transferidos**

La Universidad de Tarapacá, cuando se adjudica fondos concursables externos, específicamente aquellos que pertenecen al Ministerio de Educación (MINEDUC), se desarrollan de la siguiente manera:

- a. Todos los dineros que son trasferidos a la Universidad por parte del MINEDUC, son administrados por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VAF).
- b. El Vicerrector solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) que asigne los presupuestos a las personas que están a cargo de las distintas solicitudes presentadas a la VAF. La asignación de presupuesto se realiza de acuerdo a las solicitudes elaboradas por Departamentos y Facultades y como éstas, solicitudes de recursos se identifican con los objetivos del Plan de Dirección Estratégica.
- c. Una vez que llega la solicitud a la DAF, la Unidad de Contabilidad y Presupuesto creará un centro de costo para la unidad y estará a cargo del Jefe de Proyecto, identificando al Convenio Marco al cual pertenece.
- d. Cuando esté creado el centro de costo, se le asignará el presupuesto que solicitó para dar inicio a la ejecución del programa o actividad en la cual se enmarca el presupuesto solicitado.



- e. Luego se realizará un seguimiento financiero a los recursos comprometidos, en Orden de Compra y su correspondiente devengo y pago para ver que efectivamente los dineros se estén gastando en los hitos y tiempos comprometidos en el proyecto inicial.

### **Procedimientos para la adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para proyectos**

La Vicerrectoría de Administración y Finanzas, enviará a la Dirección de Administración y Finanzas, en específico a su área de adquisiciones, el requerimiento formal debidamente suscrito por la persona responsable, en el que conste detalladamente el bien o servicio a adquirir, la cantidad, el plazo de entrega de este, el código y nombre del Proyecto al que se acoge, la persona a cargo y toda aquella información que estime relevante para llevar a cabo una adquisición óptima. Cada Facultad tendrá descentralizadas las compras y realizará la ejecución del presupuesto con apoyo de su encargado administrativo, el cual tiene como obligación estar acreditado en compras públicas de acuerdo a las exigencias del cargo estipuladas por la Universidad.

### **Disposiciones relativas a la rendición de cuentas y sus documentos de respaldo asociados**

#### **Contrataciones**

Todas las contrataciones de no académicos se registrarán bajo el instructivo de contratación de personal no académico, emitido por la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, período 2019.

En todos los contratos de trabajo (bajo la modalidad de Contrata y Código del Trabajo), en la provisión de cargo quedará estipulado el centro de costo al cual se imputará el gasto y se deberá indicar con



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

claridad el monto a pagar por cada fuente de financiamiento (MINEDUC o contraparte).

### **Honorarios**

Todas las contrataciones vía honorarios se registrarán bajo el Decreto Exento N° 00.958/2016 de la Universidad de Tarapacá.

Para el caso de boletas de honorarios, se le solicitará al prestador de servicio que coloque el código del proyecto en la descripción de la boleta. Además en el convenio de honorarios quedará estipulado el centro de costo del proyecto al cual se imputará el gasto.

### **Informe de actividades de Personal a Honorarios**

En el caso de los funcionarios contratados a honorarios, dependiendo de lo que establezca su contrato y de sus actividades a desarrollar, deberán emitir y presentar, junto a su boleta de honorarios, un informe de las actividades realizadas mensualmente.

### **Rendición de cuentas mensual**

La universidad deberá rendir sus cuentas de forma mensual, conforme los plazos establecidos por la N°30 de la Contraloría General de la Republica (CGR).

### **Código de proyecto en documentos financiero-contables**

Todos los documentos financiero contables (contratos, órdenes de compra, facturas, boletas de honorario, informes de actividades, listas de asistencia, etc.) deberán contener en su glosa o detalle, el código del proyecto. Para aquellos documentos en que no es posible incorporar el código, se sugiere confeccionar un timbre con este dato y timbrar el documento en los procesos de revisión.



**Respuesta a las observaciones de la rendición de cuentas**

Según la observación, se deben reunir los antecedentes financieros o documentos generados por el proyecto, para remitirlos de manera electrónica, dirigido al Analista Financiero de la institución.

**Disponer documentos adicionales como respaldo a gastos financieros.**

Con el fin de resguardar el cumplimiento de los objetivos e hitos de la iniciativa, las unidades deberán mantener de manera ordenada la documentación de respaldo de las actividades ejecutadas y que no se encuentren disponibles en los respectivos comprobantes de egresos (ej. Liquidaciones de sueldo, Formulario 29, informes de estadías, informes de visitas de especialistas, impresión de libros, etc.). Esta documentación debe estar disponible para las auditorías financieras del MINEDUC.

**Documentos de respaldo a presentar por cada gasto**

El expediente de rendición de cuentas deberá contener todos los respaldos exigidos por gasto. Para esto se envía un detalle de los documentos que deberá enviar en cada rendición de cuentas, dependiendo del tipo de gasto que sea;

*Con el fin de respaldar el V=B° del jefe o encargado de proyecto*

Tipo de Gasto	Documentos de respaldo
Estadías de especialización o formación en el país o en el extranjero	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contrato de estadía de especialización (formato DFI).</li> <li>➤ Factura de inscripción.</li> <li>➤ Factura de pasajes.</li> <li>➤ Factura de seguros de salud.</li> <li>➤ Factura de alojamiento (en el caso de no estar incluido en el viático).</li> <li>➤ Documento interno de viáticos.</li> <li>➤ Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario)</li> </ul>



	<p>con transferencias realizadas, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informe de actividades.</li><li>➤ Correo de analista académico que apruebe pertinencia de la actividad y gasto</li></ul>
Visita de especialistas al proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contrato de visita de especialista (formato DFI).</li><li>➤ Factura de pasajes. electrónica</li><li>➤ Factura de alojamiento electrónica</li><li>➤ (en el caso de no estar incluido en el viático).</li><li>➤ Documento interno de viáticos.</li><li>➤ Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, etc.).</li><li>➤ Informe de actividades.</li><li>➤ Correo de analista académico que apruebe pertinencia de la actividad y gasto.</li></ul>
Contratación (Honorarios)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contrato de prestación de servicios a honorarios.</li><li>➤ Boleta de honorarios. Electrónica y formato papel</li><li>➤ Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, etc.).</li><li>➤ Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto.</li><li>➤ Informe de actividades realizadas al finalizar el contrato; o al momento de rendirse el pago (en</li></ul>



	<p>los casos en que su presentación sea requisito para cancelación de cuotas).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Correo de analista académico que apruebe pertinencia de la actividad y gasto</li></ul>
Contratación (Sueldos)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contrato de trabajo. Resolución de Provisión de Cargo</li><li>➤ Liquidación de sueldos. Detalle de las asignaciones financiadas por MINEDUC</li><li>➤ Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, liquidación de sueldos firmada, etc.).</li><li>➤ Comprobante de pago de cotizaciones.</li><li>➤ Correo de analista académico que apruebe pertinencia de la actividad y gasto</li></ul>
Gastos pedagógicos y de aseguramiento de la calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contratos suscritos u órdenes de compra.</li><li>➤ Facturas de proveedor. electrónica</li><li>➤ Boletas de honorarios electrónica y formato papel.</li><li>➤ Informe de actividades para el caso de honorarios.</li><li>➤ Acta o Resolución para el caso de ayudantes-estudiantes de pre grado.</li><li>➤ Lista de asistencia firmada por participantes (según corresponda).</li><li>➤ Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de</li></ul>



	<p>depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto.</li><li>➤ Correo de analista académico que apruebe pertinencia de la actividad y gasto</li></ul>
Organización de talleres, seminarios, charlas, cursos	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contratos suscritos u órdenes de compra.</li><li>➤ Facturas de proveedor electrónica</li><li>➤ Boletas de honorarios electrónica y formato papel.</li><li>➤ Informe de actividades para el caso de honorarios.</li><li>➤ Lista de asistencia firmada por participantes (según corresponda).</li><li>➤ Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li><li>➤ Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto.</li><li>➤ Listas de asistencia firmada por participantes.</li><li>➤ Informes o acta de actividades realizadas.</li><li>➤ Correo de analista académico que apruebe pertinencia de la actividad y gasto.</li></ul>
Gastos de Operación	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contratos suscritos u órdenes de compra.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Facturas de proveedor electrónica</li><li>➤ Boletas de honorarios electrónica y formato papel</li><li>➤ Informe de actividades para el caso de honorarios.</li><li>➤ Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li><li>➤ Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto.</li><li>➤ Listas de asistencia firmada por participantes (según corresponda).</li><li>➤ Informes o acta de actividades realizadas (según corresponda).</li><li>➤ Correo de analista académico que apruebe pertinencia de la actividad y gasto.</li></ul>
Bienes	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contratos suscritos u órdenes de compra.</li><li>➤ Factura de proveedor electrónica</li><li>➤ Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li></ul>
Servicios de Consultoría	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contratos suscritos.</li><li>➤ Facturas de proveedor electrónica</li><li>➤ Boletas de honorarios electrónica y formato papel</li><li>➤ Informe del servicio realizado.</li><li>➤ Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de</li></ul>



	<p>depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto.</li><li>➤ Informe de Consultoría (las estipuladas en el contrato como condicionante de pago).</li><li>➤ Correo de analista académico que apruebe pertinencia de la actividad y gasto.</li></ul>
Servicios de No Consultoría	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contratos suscritos.</li><li>➤ Facturas de proveedor electrónica.</li><li>➤ Boletas de honorarios electrónica y formato papel</li><li>➤ Informe de actividades para el caso de honorarios.</li><li>➤ Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li><li>➤ Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto.</li></ul>
Obras Menores	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contratos suscritos u órdenes de compra.</li><li>➤ Facturas de proveedor electrónica</li><li>➤ Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li></ul>



	➤ Correo de analista académico que apruebe pertinencia de la actividad y gasto.
<p>Todas las actividades institucionales (reuniones de equipos de trabajo, seminarios, etc.) que involucre gastos de traslado, alimentación, arriendo de salón, alojamiento, etc., deberá ser respaldado por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contrato o documento similar que establezca objetivos, actividades a realizar, participantes, costos asociados en detalle, lugar, fechas y resultados esperados.</li><li>➤ Lista de asistencia firmada por cada uno de los participantes</li><li>➤ Informe o acta de actividades realizadas</li><li>➤ Documentos financiero-contables respectivos (contratos, órdenes de compra, facturas, boletas de compra, boletas de honorario, etc.)</li><li>➤ Programa de Actividades</li></ul>	

### **Supervisión de la ejecución del proyecto**

El seguimiento de la ejecución del proyecto tendrá tanto un carácter sustantivo, en el sentido de cooperar y ofrecer el apoyo necesario para el cumplimiento de sus actividades y fines, como de control, orientado a que las instituciones realicen oportunamente las adecuaciones que se estimen necesarias y se ajusten a las normas y procedimientos vigentes.

La supervisión podrá incluir visitas programadas de revisión tanto internas como externas, exposiciones de directivos del proyecto, análisis y evaluación del cumplimiento de compromisos contractuales, informes con demostraciones de avance, logro de objetivos, gestión financiera y de adquisiciones, evaluación del progreso e impacto del proyecto, difusión de los avances a las instancias pertinentes, encuestas de percepción y satisfacción, asesoría de especialistas nacionales o extranjeros, entre otras que se consideren necesarias



para la implementación y seguimiento del proyecto, con el fin de prever las acciones correctivas que sean necesarias.

A su vez, la Universidad deberá contar con un equipo responsable de monitorear la implementación del proyecto cuya organización deberá ser apropiada para asegurar el éxito de su ejecución.

### **Reintegro de Excedentes**

Prevía recepción de carta o correo electrónico de la Coordinadora de la Unidad de Finanzas del MINEDUC solicitando el reintegro, se debe gestionar a través de carta dirigida al Vicerrector de Administración y Finanzas la emisión de resolución (acto administrativo) que apruebe el reintegro.

Que para lo anterior, se deberá adjuntar última rendición validada por el Departamento de Fortalecimiento Institucional (DFI) donde se individualice el monto a reintegrar.

Una vez oficializado el documento, se genera la Orden de Pago a nombre de la Tesorería General de la República, y procede a formalizar el reintegro a través de la página de la Tesorería.

Para finalizar el proceso con el MINEDUC, se enviará carta y comprobantes del reintegro al Jefe del DFI.

Dichos respaldos deben resguardarse para futuras revisiones y auditorías del MINEDUC.



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ  
*Universidad del Estado*

UNIVERSIDAD DE TARAPACA  
VICERRECTORIA ADMINISTRACION Y FINANZAS  
ARICA – CHILE

**COMPLEMENTAR RESOLUCIÓN EXENTA  
VAF N° 0.407/2019**

**RESOLUCION EXENTA V.A.F. N° 0.174/2021**

**ARICA, 11 de mayo de 2021**

Con esta fecha la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la Universidad de Tarapacá, ha expedido la siguiente Resolución.

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del ExMinisterio de Educación; Resolución N° 7 y 8, de marzo del 2019 de la Contraloría General de la República, según sea pertinente en la especie; Decreto Exento N°00.877/2018 de fecha septiembre 10 de 2018; Decreto Exento Reg. N°00.194/2020 de fecha 18 de marzo de 2020, que complementa, modifica, rectifica y fija texto refundido del Decreto Exento N°00.1140/2016; Resolución Exenta Contral N° 0.01/2002, de enero 14 de 2002; Resolución Exenta Contral N°0.01/2018, de abril 23 de 2018; Resolución Exenta VAF N° 0.407/2019 de fecha 26 de septiembre de 2019; y las facultades que me confiere el Decreto TRA N°335/125/2019 de julio 02 de 2019; Decreto Exento N°00.647/2018, de 24 de julio de 2018 y antecedentes adjuntos.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Resolución Exenta VAF N° 0.407/2019 de fecha 26 de septiembre de 2019, que aprueba Manual de Procedimientos para Operación y Rendición de Recursos de Financiamiento Provenientes del Ministerio de Educación.

Luego, ante la necesidad de perfeccionar el Manual antes referido, se incorporan procedimientos de controles adicionales, supervisiones y medios de verificación, que permitan reducir riesgos asociados a la operatividad de los proyectos, indicados en preinforme N° 305/2021, de fecha 11 de mayo de 2021 de la Contraloría Regional de Arica y Parinacota, sobre Auditoria de Estados Financieros, Préstamo BIRF, se procede aprobar el siguiente complemento de la Resolución Exenta VAF N° 0.407/2019.

**RESUELVO:**

1. Apruébese perfeccionamiento de la Resolución Exenta VAF N° 0.407/2019, con el objeto de complementar en los procedimientos de controles adicionales, supervisión y medios de verificación contenidos en el Manual de Procedimientos para Operación y Rendición de Recursos de Financiamiento Provenientes del Ministerio de Educación. Conforme se indica:

**En el Punto “Disposiciones relativas a la rendición de cuentas y sus documentos de respaldo asociados”**

**Después de Contrataciones y Honorarios, se debe agregar el siguiente procedimiento**

En lo sucesivo la Universidad exigirá a cada integrante de las comisiones de selección una declaración jurada simple donde expongan que se encuentran libres de impedimentos personales, externos y organizacionales, para proceder con independencia y objetividad en la evaluación de los participantes, las cuales forman parte integrante de las actas. (Anexo 1)

**Luego, en cuanto al Punto “Documentos a presentar en cada gasto”**

Agregar al final del párrafo, lo siguiente,... para efectos de control de gastos ejecutados, el jefe o encargado de proyecto estará habilitados para acceder al sistema administrativo-financiero de la Universidad, para efecto de controlar la ejecución presupuestaria del proyecto bajo su responsabilidad. Y al término de cada mes, recibirá por medio de la Unidad de Coordinación de Proyectos, un resumen presupuestario el que deberá suscribir para certificar la conformidad de los gastos imputados. (Anexo 2)

**En cuanto al Punto “Rendición de Cuentas”**

**Agregar al final de este punto lo siguiente**

Se debe dejar una constancia visada de la revisión y supervisión efectuada a la planilla y/o formulario de rendición mensual de los ingresos y gastos, por él/la Encargado/a de la Unidad de Convenio de Desempeño, y él/la analista financiera del proyecto respectivo. (Anexo 3)

**En cuanto al punto "Procedimiento para la asignación de los Recursos Transferidos", agregar el siguiente procedimiento luego de la letra a**

La encargada del área de finanzas, remitirá constancia formal a su Superior Jerárquico de las remesas recibidas desde el MINEDUC. (Medio verificación)

2. Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el presente acto administrativo.



*Paula Lepe Caiconte*  
**PAULA LEPE CAICONTE**  
Secretaria de la Universidad



*Alvaro Palma Quiroga*  
**ALVARO PALMA QUIROGA**  
Vicerrector de Administración y Finanzas



*Patricio Zapata Valenzuela*  
**PATRICIO ZAPATA VALENZUELA**  
Contralor

---

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

SRES.  
**INTEGRANTES DE LAS COMISIONES EVALUADORAS**  
UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ  
PRESENTE

Yo \_\_\_\_\_ , Célula Nacional de Identidad  
Nº \_\_\_\_\_ , en mi calidad de \_\_\_\_\_  
(Cargo en la Universidad de Tarapacá), Estado Civil \_\_\_\_\_

**Por el presente instrumento declaro que:**

No tener impedimentos personales, externos y organizacionales, que me impidan participar en la comisión de selección, para proceder con independencia y objetividad en la evaluación de los participantes, así como de toda responsabilidad administrativa proveniente de tal.

Finalmente, declaro bajo juramento que estos antecedentes corresponden a la realidad.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

ANEXO 2

DETALLE PRESUPUESTARIO

Periodo: Enero a xxxx de 2021

Centro Costo: xxx - xxxx  
 Tipo Costo: Auxiliar  
 Tipo Presupuesto: TODOS  
 Monto del Aporte: \$xxxxx

Nº Item	Descripción	Asignado	Comprometido	Devengado	Pagado	Disponible
<b>GASTOS</b>						
1010401	SUELDO BASE NO ACADEMICOS	0	0	0	0	0
1010402	ASIGNACION ANTIGUEDAD NO ACADEMICOS	0	0	0	0	0
1010403	ASIGNACION ZONA NO ACADEMICOS	0	0	0	0	0
1010404	ASIGNACION UNIVERSITARIA NO ACADEMICOS	0	0	0	0	0
1010405	ASIGNACION DE MOVILIZACION NO ACADEMICOS	0	0	0	0	0
1010702	HONORARIOS NO ACADEMICOS	0	0	0	0	0
1020203	INSUMOS DE USO EN LABORATORIOS Y TALLERES	0	0	0	0	0
1020205	ARTICULOS Y MATERIALES DE ASEO	0	0	0	0	0
1020207	MENAJE PARA SALAS DE CLASES Y OTROS	0	0	0	0	0
1020401	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y SUSCRIPCIONES	0	0	0	0	0
1020608	SERVICIOS DE MANTENCION Y REPARACION POR CONT.SUMINISTROS INMUEBLES	0	0	0	0	0
1020701	INSUMOS COMPUTACIONALES	0	0	0	0	0
1021205	SERVICIO ESTADIAS A TERCEROS	0	0	0	0	0
1021206	PASAJES Y TRASLADOS A TERCEROS	0	0	0	0	0
1021207	SERVICIO DE COFFEE BREAK Y CATERING	0	0	0	0	0
1030201	PASAJES DEL PERSONAL	0	0	0	0	0
1030303	FONDO PERFECCIONAMIENTO EXTERNO	0	0	0	0	0
1080503	EQUIPOS DE LABORATORIOS Y DE TALLERES	0	0	0	0	0
1080506	SOFTWARE Y LICENCIAS COMPUTACIONALES	0	0	0	0	0
1080801	MUEBLES EN GENERAL	0	0	0	0	0
1090102	SERVICIO DEUDA PROVEEDORES	0	0	0	0	0
1090108	SERVICIO DEUDA HONORARIOS	0	0	0	0	0
	<b>Total Gastos</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

MINUTA DE REVISIÓN  
Rendición Financiera

Proyecto	
Periodo rendición	
Centro de costo	
Saldo cuenta corriente	

**Documentos entregados**

Declaración de Ingreso y Gastos	
Conciliación	
Constancia	
Cartola bancaria	
Ajuste presupuestario	

Fecha entrega rendición: \_\_\_\_\_

Analista Financiera  
Nombre: xxxx

\_\_\_\_\_

**Estado de la revisión**

Aprobada		Fecha:
Con observación*		Fecha:

\*Motivos de la observación: \_\_\_\_\_

Encargada Unidad C. Desempeño  
Nombre: xxxx

\_\_\_\_\_