



Universidad de Chile
Departamento de Inspección y Auditoría

MANUAL OPERATIVO

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA

Contraloría Universitaria

Circular N°11 de fecha 16/5/87 y Circular N°8 de fecha 1/6/88, ambas de la
Contraloría universitaria



INDICE

CAPÍTULO	TEMA	PÁGINA
I.-	Documentos básicos	2
II.	Adquisición de Bienes	3
III.	Contratación de Prestación de Servicios	4
IV.	Viáticos y Pasajes	9
	- En pesos	12
	- En dólares	15
	- Tabla de viáticos vigentes	16
	- Tabla de porcentajes para cálculo de viáticos en US\$	19
V.	Trabajos extraordinarios	21
VI.	Fondos propios	22
VII.	Administración de Vehículos	24
VIII.	Inventarios	25
IX.	Contrato a Honorarios	27
X.	Convenios de Investigación	28
XI.	Construcción, Reparación y Mantenición de inmuebles	30
XII.	Fondos para Gastos Menores	31
XIII.	Giros Globales	33
XIV.	Rendición de Cuentas	35
XV.	Control Horario	37
XVI.	Entrega y Recepción de cargos	38
XVII.	Vestuario y Equipo	39
XVIII.	Gastos de Representación	40
XIX.	Donaciones	50
XX.	Publicaciones	54
XXI.	Fianzas	56
XXII.	Derecho de propiedad intelectual e industrial	59
XXIII.	Documentos por cobrar	62
XXIV.	Investigaciones y Sumarios administrativos	66
XXV.	Normas Básicas en Administración de personal	73
XXVI.	Uso de Viviendas Universitarias	74
XXVII.	Compensación Gastos Extraordinarios de Alimentación	75
XXVIII.	Casinos universitarios	77
XXIX.	Eliminación de Documentos	80
XXX.	Arriendo de Bienes	



I.- DOCUMENTOS BÁSICOS

- 1.- Tienen por objeto ordenar el marco global del proceso administrativo.
- 2.- Están constituidos por:
 - a. Presupuesto
 - b. Imputaciones diarias
 - c. Balance presupuestario mensual
 - d. Registro de inventarios actualizado
 - e. Planta de Personal
- 3.- Estos documentos deben mostrar, en todo momento, el estado de situación en sus aspectos específicos.



II. ADQUISICIONES DE BIENES

Todas las compras realizadas por la Corporación deben efectuarse de acuerdo a las normas contenidas en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y las modificaciones que afectan a ambos.

Los procedimientos de Contratación de bienes y servicios contemplados en esta ley y su reglamento son:

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

Todos los cuales deben realizarse a través del portal www.chilecompras.cl



II. ADQUISICIONES DE BIENES

1. Deben pedirse tres cotizaciones, sobre adquisiciones superiores a 20 UTM.
2. Se exceptúan de este requisito:
 - a. Proveedor único.
 - b. Equipo, materiales o productos de fabricación exclusiva.
 - c. Artículos que se importen por intermedio de representantes de fábrica.
 - d. Obras de Arte, colecciones de libros y revistas.
 - e. Las que correspondan a repuestos o a la mantención de equipos existentes, siempre que sean exclusivos.
3. En estos casos, se requiere certificación del Jefe de Servicio, acreditando la excepción.



III. CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS

- 1.- Servicio, en forma genérica, es una convención en la cual una parte se obliga con otra, a través de un contrato, a realizar una determinada acción o labor, por la cual recibirá un pago, prima, comisión, o cualquiera otra forma de remuneración.

Se le denomina Prestador a quien otorga el servicio y Prestataria, a la parte que recibe el servicio.

Tanto el prestador, como el Prestatario, pueden ser personas naturales o jurídicas.

2. Aun cuando, los Convenios a Honorarios están concebidos como una prestación de servicios, se ha estimado conveniente tratarlos en forma independiente en este Manual Operativo, principalmente debido a la calidad de los prestadores de estos servicios, quienes al margen de ser personas naturales, según lo estipula el Estatuto Administrativo, deben ser profesionales y técnicos de educación superior o expertos de alta especialización en determinadas materias, estas últimas, que sin ser definidas expresamente por la ley, es razonable estimar que deben comprender el ámbito de las anteriores.
- 3.- Los contratos de prestaciones de servicios para la ejecución de acciones relacionadas con los fines del Servicio o de acciones de apoyo, según sean las personas (jurídicas o naturales) con quienes la Corporación los celebra y siempre que el pago se estipule en forma global y total por una suma única determinada (no por mensualidades), están afectos a diferentes disposiciones legales y reglamentarias, según sean las personas prestadoras de los servicios y los montos totales de estos contratos:
 - a. Si el prestador es una entidad privada (persona jurídica) y el monto total del contrato no excede las 5.000 unidades tributarias mensuales, queda sólo afecto al Control de Legalidad de la Contraloría universitaria, quedando exento, por parte de la Contraloría General de la República, a la Toma de Razón o a los controles de reemplazos (registros);
 - b. Igual tratamiento que el anterior, tienen los contratos de prestación de servicios celebrados con personas naturales y cuyo monto total no excede de 1.000 unidades tributarias mensuales.
 - c. Cuando las sumas excedan los montos señalados en las letras a) y b), los respectivos contratos, además del Control de Legalidad de la Contraloría universitaria, quedan afectos a Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República.



- d. Las unidades tributarias mensuales que deben considerarse para estos efectos, serán las correspondientes a los meses de enero y julio de cada año. De este modo, las sumas equivalentes a las unidades tributarias de enero permanecerán inalterables hasta junio inclusive y las de julio hasta diciembre del año respectivo.
- e. Los convenios de encomendamiento de funciones entre servicios públicos, cuyo monto total exceda de 5.000 U.T.M., están afectos a Toma de Razón.
- 4.- Las atribuciones de dictar las resoluciones aprobatorias de prestación de servicios y honorarios, sea con personas naturales o jurídicas y en las cuales el organismo universitario actúe como prestador o prestatario de los respectivos servicios, están delegadas en las siguientes autoridades:

Prorrector, Vicerrectores, Decanos de Facultades, Directores de Institutos Interdisciplinarios, Director Especial de Administración y Finanzas del Hospital Clínico José Joaquín Aguirre, Director Jurídico, Director de Relaciones Universitarias y Director del Programa de Bachillerato.

Cuando los contratos en que la Universidad actúe como prestataria excedan del equivalente de 500 U.F., se requerirá para su celebración la visación conforme de la Vicerrectoría Económica y Administrativa, requisito, este último, que no afectaría al Director Especial de Administración y Finanzas del Hospital Clínico José Joaquín Aguirre.

- 5.- Las atribuciones de dictar los decretos que aprueban los convenios de colaboración, cooperación e intercambio de materias académicas, de investigación y de docencia, de campo para el desarrollo de actividades científicas con instituciones nacionales, internacionales o extranjeras, está delegada en las siguientes autoridades: Decanos de Facultad, Directores de Institutos Interdisciplinarios, Vicerrector de Economía y Administración, Vicerrector de Asuntos Académicos y Director del Programa Académico de Bachillerato.

Las autoridades distintas del Vicerrector de Economía y Administración, deberán remitir el texto del convenio respectivo al citado Vicerrector, a fin de que se pronuncie sobre los aspectos económicos y presupuestarios involucrados en el mismo, como asimismo, cuando estos convenios se encuentren suscritos por todas las partes, deberán remitir una copia íntegra y fiel de los mismos, a la Secretaría General de la Universidad, la que mantendrá un registro de ellos; además cuando las autoridades delegadas distintas del Vicerrector Académico y Estudiantil ejerciten la atribución de la celebración de estos convenios, deberán ponerlo en conocimiento de dicho Vicerrector, proporcionándole la debida información.

Cuando en estos convenios se establezcan cupos y accesos a programas de pregrado, postgrado y postítulo, las autoridades universitarias, deberán ceñirse a las disposiciones del D.U. N°005603 de 1996.



6.- Se exceptúan de lo anteriormente expuesto, ciertos trabajos que, atendida su esencia, podrán efectuarse sin la formalidad de un contrato de prestación de servicios y que se les denominan trabajos menores, como ser:

a. Trabajos de Gasfitería, Electricidad, cerrajería, plomería y otros similares, para los cuales bastaría el pago por simple boleta. Si el prestador carece de boleta, excepcionalmente y por única vez, la Universidad de Chile podrá otorgar una Boleta de Prestación de Servicios de Terceros, siempre que concurren los siguientes requisitos:

- i) Persona natural que trabaje en forma independiente, y
- ii) Que prime la habilidad esencialmente manual.

Para estos efectos serían trabajos menores aquellos que no constituyen obras complejas o remodelaciones fundamentales, cuyo costo y complejidad permite prescindir de un contrato escrito de prestación de servicios. No existe una norma absoluta e inequívoca para determinar la calidad de trabajo menor, pero la autoridad debe atender a su valor y simplicidad.

Cuando las prestaciones excedan de 20 unidades tributarias mensuales, deben contratarse con la existencia de a lo menos tres cotizaciones.

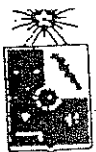
No obstante lo anterior, cuando las labores correspondan a trabajos menores en la planta física, ya sean ampliaciones o remodelaciones, cualesquiera sea su naturaleza, es obligatorio por parte de los organismos universitarios, recurrir al Registro oficial de Contratistas inscritos en la Corporación, en el cual no pueden participar personas naturales que sean funcionarios a jornada completa de la Universidad de Chile, ni tampoco aquellas personas jurídicas cuyos socios o directores tengan dicha calidad.

Será obligación de la persona que presta algunos de estos servicios, entregar su correspondiente boleta timbrada por el Servicio de Impuestos Internos.

b. También se exceptúan, las tareas relacionadas con la Prueba de Aptitud Académica, estando facultada la Corporación, por el Servicio de Impuestos Internos, para extender boletas mediante un proceso computacional.

7.- Las personas naturales que presten directamente servicios a esta Corporación, quedan afectas a una retención del 10% de las sumas pagadas.

8. Las personas naturales o jurídicas que actúan como Empresa, están sujetas al Impuesto al Valor Agregado.



9. La prestación de servicios deberá ser pactada en contratos suscritos por los interesados y por las autoridades universitarias que correspondan, y sólo procederá su pago, de acuerdo a lo estrictamente establecido en el respectivo contrato.

Cuando se contrata con una persona jurídica, debe acreditarse la existencia y vigencia de la misma, y la personería de quien actúa como representante legal de la misma.

Asimismo, puede acordarse, si así queda estipulado en el respectivo contrato, el otorgamiento de alguna suma como anticipo. En este caso, el Servicio deberá obtener del prestador, una garantía adecuada que resguarde los intereses de la Corporación.

10. La prestación de Servicios Docentes por parte de las Facultades o Institutos Interdisciplinarios:

a. En situaciones excepcionales y debidamente calificadas por el respectivo Consejo de Facultad o Instituto Interdisciplinario, podrán prestarse servicios docentes en forma institucional a otras entidades de educación superior.

b. La calificación de la conveniencia o beneficio que importe esta prestación de servicios docentes para la Universidad corresponderá al Decano de la Facultad o Director del Instituto Interdisciplinario, previo informe fundado de las respectivas Escuelas de Pregrado o de Postgrado.

c. La prestación de servicios docentes a otras instituciones de Educación Superior no deberá interferir con las obligaciones que los Departamentos y Unidades Académicas de la Facultad o Instituto Interdisciplinario tengan para con los alumnos de la Universidad de Chile y deberá ser compatible con las funciones que cumplan sus académicos.

Asimismo, esta prestación de servicios docentes deberá considerarse y aprobarse antes del inicio del período académico correspondiente, de manera que se programe dentro del presupuesto de la respectiva Unidad.

d. La prestación de servicios docentes deberá formalizarse mediante convenios suscritos por el Decano de la Facultad o Director del Instituto Interdisciplinario, en los que deberán determinarse claramente las características de la prestación, duración, objetivo y la contraprestación económica que se cobrará.

El precio se fijará considerando los costos reales para la Universidad, incluyendo las remuneraciones de los académicos y funcionarios involucrados, el valor de la transferencia de conocimientos de propiedad de la Universidad y la entrega de un porcentaje determinado, el que deberá ingresar directamente a la Facultad o Instituto Interdisciplinario, quedando en su beneficio.

e. Las autorizaciones que otorguen el Rector, los Decanos o los Directores de Institutos Interdisciplinarios en virtud de las facultades que les otorga el



Reglamento sobre Arrendamiento de Bienes Universitarios y Prestación de Servicios a otras Instituciones de Educación Superior (D.U. N°004070/91), deberán tutelar debidamente los intereses de la Universidad en el sentido de mantener el adecuado nivel de la docencia y de la investigación que le son propias.

NOTA: Los Contratos a Honorarios están desarrollados en el Capítulo IX de este Manual.

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA

Define localidades para efectos del pago de viáticos.

SANTIAGO, 11 de febrero de 1992.

Nº 115

VISTO: lo dispuesto en el Artículo 3º del Decreto de Hacienda Nº 262, de 4 de abril de 1977,

DECRETO:

Artículo 1º.- Constituirán una misma localidad, para los efectos del pago de viáticos, los siguientes conglomerados urbanos y suburbanos inmediatamente adyacentes:

A. EN LA IV REGION:

Las comunas de La Serena, Coquimbo, a excepción de las localidades de Tongoy y Guanaqueros de la comuna de Coquimbo.

B. EN LA V REGION:

Las comunas de Valparaíso, Viña del Mar, Quilpué y Villa Alemana.

C. EN LA REGION METROPOLITANA:

Las comunas de Santiago, San Miguel, San Joaquín, San Ramón, La Cisterna, San Bernardo, Puente Alto, La Granja, La Pintana, La Florida, Peñalolén, Macul, Ñuñoa, La Reina, Las Condes, Providencia, Conchalí, Quilicura, Renca, Lo Prado, Cerro Navía, Quinta Normal, Pudahuel, Estación Central, Maipú, Cerrillos, El Bosque, Recoleta, Vitacura, Lo Espejo, Independencia, Pedro Aguirre Cerda, Huechuraba y Lo Barnechea, exceptuando la localidad de Farellones.

D. EN LA VIII REGION:

Las comunas de Concepción, Penco y Talcahuano.

Artículo 2º.- Deróganse los Decretos de Hacienda Nº 1.192, de 1990 y Nº 843, de 1991.

TOMESE RAZON, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE
POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

BELISARIO VELASCO BARAONA
Ministro del Interior
Subrogante

JOSE PABLO ARELLANO MARIN
Ministro de Hacienda
Subrogante



IV. VIATICOS Y PASAJES

A.- EN PESOS

- 1.- Los trabajadores del sector público que, en su carácter de tales y por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, **dentro del territorio de la República**, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

En el caso que el funcionario recibiere alojamiento y alimentación por cuenta del servicio o por otras instituciones, no tendrá derecho a recibir este beneficio.

- 2.- Se entenderá, para todos los efectos del pago de viáticos, por lugar de desempeño habitual del trabajador, la localidad en que se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que preste su servicio, atendida su destinación.

Constituirán una misma localidad, para estos efectos, en el caso de conglomeraciones urbanas o suburbanas inmediatamente adyacentes que cuenten con sistema de movilización colectiva que los intercomunique o sirvan en conjunto, las distintas comunas que los integren.

- 3.- El viático se calculará sobre la base del sueldo asignado al grado que corresponda, aun cuando el interesado no **cumpla jornada completa**.

- 4.- Como el viático es un subsidio para los gastos de alimentación y alojamiento, los pasajes, en que deba incurrir el funcionario para trasladarse al lugar de su destino, deben ser pagados en forma independiente del viático.

Asimismo, y siempre que la labor que desempeñará el funcionario así lo requiera y fuera necesario para su quehacer, es procedente el pago de horas extraordinarias, como a su vez, el pago de los gastos de movilización o transporte de efectos de trabajo.

En el caso que se autorice, por el respectivo Jefe de Servicio, que el funcionario utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión de servicio o cometido funcionario, se podrá reembolsar los gastos de combustibles y lubricantes, siempre que se acredite fehacientemente los gastos incurridos. En este caso no procede el pago de pasajes.

En ningún caso procede disponer el arrendamiento del vehículo al Servicio para el uso del mismo funcionario que es su propietario.

- 5.- Se anticipan con Fondos a Rendir Cuentas (Giros Globales).



Si la comisión o cometido no se cumple dentro del plazo de 10 días, deberá reintegrarse la cantidad recibida, dentro de los 5 días siguientes al término de dicho plazo.

- 6.- Se rinde cuenta con documentación fidedigna (Recibo de viáticos, facturas, pasajes, etc.).
7. Los funcionarios públicos podrán ser designados por el jefe superior de la respectiva institución, en **comisión de servicio** para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano o servicio público o en otro distinto, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.

En virtud de lo anteriormente expuesto, la característica substancial de las comisiones de servicios, que las distingue de medidas como la destinación y los cometidos funcionarios, es que por su intermedio se ordena a un funcionario el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano o servicio público o en otro distinto, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. En caso alguno, estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo o ajenas a los que con que éste requiere a la institución.

- 8.- En las resoluciones exentas que emitan las autoridades facultadas para disponer las comisiones de servicios y los cometidos funcionarios con derecho al pago de viáticos, se debe dejar constancia de las fechas de iniciación y de término de la comisión o cometido, indicándose al mismo tiempo la localidad en que habrá de cumplirse y la imputación presupuestaria del gasto respectivo.
- 9.- En los casos de cometidos funcionarios, cuando no implican gastos, como por ejemplo, pago de pasajes y viáticos, no debe dictarse resolución, siendo suficiente una autorización interna del Jefe de Servicio respectivo.

- 10.- La escala de viáticos se determinará de acuerdo con los siguientes antecedentes:

Se adjunta cálculo actualizado.

- 11.- El viático se calculará sobre la base del sueldo asignado al grado que corresponda de la E.U.S., aun cuando el interesado no cumpla jornada completa.
- 12.- Corresponderán los siguientes porcentajes diarios del viático, según las circunstancias que se señalan:
 - a.- 100% del viático completo por los 10 días del mes (seguidos o alternados).
 - b.- 50% del viático completo, por el exceso sobre 10 días.
 - c.- En todo el año, sólo podrán recibir 90 días al 100%. Los días en exceso sobre 90 días, sólo darán derecho al 50%.



- d.- En caso excepcional, por una vez al año, se podrá otorgar el 100% hasta 30 días, prorrogables hasta 15 días más.
- e.- Se pagará el 20% del viático completo, cuando corresponda a "viático de faena", es decir, cuando diariamente el funcionario, para realizar sus labores habituales, tenga que trasladarse a lugares alejados de centros urbanos.
- f.- Se pagará el 40% del viático completo, si el trabajador no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual o recibiere alojamiento por cuenta del servicio o pernoctare en trenes, buques o aeronaves.

No procede el 40%, en el caso que el funcionario viaje en bus, independientemente si se da o no alimentación incluida en el pasaje, por lo tanto hay que pagar el 100%.

- g.- Se otorgará el 30% del viático completo cuando se trate de "viático de campamento", o sea, cuando el funcionario deba vivir en campamentos fijos, alejados de las ciudades.
- h.- Es responsabilidad de los organismos universitarios llevar un control individual adecuado, para establecer los derechos a viáticos que correspondan a los funcionarios.

Este control debe contener el máximo de detalles necesarios, como ser: Nombre del funcionario, fecha y número de la resolución, lugar de destino, fechas de los plazos de las comisiones o cometidos, valor pagado, número de días en el año, etc.

- 13.- El trabajador que percibiére viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispuso la comisión, además, deberá establecerse la responsabilidad administrativa, tanto del funcionario, como de la autoridad respectiva.
- 14.- Los funcionarios afectos a la Ley N°15.076, cualquiera sea la categoría o grado, le corresponde el equivalente al grado 21° E.U.S. (16% sobre el grado 14° E.U.S.).



IV. VIATICOS Y PASAJES

B.- VIATICOS EN DOLARES.

- 1.- Cuando la comisión de servicio, deba efectuarse en el extranjero, el decreto que así lo disponga deberá ser fundado, determinando la naturaleza de ésta y las razones de interés público que la justifican, a menos de tratarse de misiones de carácter reservado, en que será suficiente establecer que el funcionario se designa en misión de confianza. En todo caso, el decreto especificará si el funcionario seguirá ganando las remuneraciones asignadas a su cargo u otras adicionales, en moneda nacional o extranjera, debiendo indicarse la fuente legal a que deba imputarse el gasto y el plazo de duración de la comisión.
- 2.- El viático podrá pagarse en dólares o su equivalente en otras monedas extranjeras.
- 3.- Cuando el lugar de destino del funcionario comisionado se encuentre a menos de 500 kilómetros de la frontera chilena o en cualquier punto de la República Argentina, con excepción de las ciudades de Buenos Aires, Bahía Blanca y Comodoro Rivadavia, el viático diario correspondiente se reducirá en un 50%.
- 4.- En los decretos que autoricen las comisiones de servicio en el extranjero, deberán establecerse si los funcionarios tienen derecho a pasajes y/o viáticos, los montos de estos últimos e imputación que tendrá el gasto que demanden ambos beneficios.
- 5.- El Decreto, para los casos de los funcionarios no académicos, llevará la firma del Ministro de Relaciones Exteriores y la firma del Ministro de Educación.

En razón de lo anteriormente expuesto, las comisiones de servicio en el extranjero de los funcionarios no académicos, regidos por el Estatuto Administrativo, deben disponerse, a través de un Decreto Supremo.
- 6.- Para los funcionarios académicos y para los acogidos a la Ley N°15.076, cuando las comisiones de servicios, deban cumplirse en el extranjero, deberán dictarse decretos o resoluciones afectas. (Toma de Razón por la Contraloría General de la República).

Los Decanos de Facultades, los Directores de Institutos Interdisciplinarios y el personal no académico, requieren, para estos efectos la dictación de Decretos Supremos.

En conformidad al Dictamen N°028875/98 de la Contraloría General de la República, las comisiones de servicio que los Rectores de las universidades estatales cumplan fuera del país, no requieren ser autorizadas a través de Decreto Supremo.



7.- Las atribuciones de dictar los decretos o resoluciones aprobatorias de estas comisiones, de su personal, están delegadas en las siguientes autoridades:

Prorector, Vicerrector de Economía y Administración, Vicerrector de Asuntos Académicos, Director Jurídico, Director de Relaciones Universitarias, Decanos de Facultades, Directores de Institutos Interdisciplinarios, Director Especial de Administración y Finanzas del Hospital Clínico José Joaquín Aguirre y Director del Programa de Bachillerato.

8.- Los montos de los viáticos que correspondan a los funcionarios del sector público regidos por el artículo 1° del Decreto Ley N°249, de 1974, que viajen al extranjero, son los siguientes:

a.- Grados A a C	US\$ 100 diarios
b.- Grados 1A a 1C	US\$ 70 diarios
c.- Grados 2 al 5	US\$ 60 diarios
d.- Grados 6 al 15	US\$ 50 diarios
e.- Grados 16 al 23	US\$ 40 diarios
f.- Grados 24 al 31	US\$ 35 diarios

9.- El monto del viático diario que corresponda a los funcionarios del sector público, cuyos trabajadores no estén encasillados en la escala del artículo 1° del Decreto Ley N°249, de 1974 (Es el caso de la Universidad de Chile), será el siguiente:

- a.- Los cinco primeros niveles jerárquicos, el de la letra c) del N°8 anterior;
- b.- Los diez niveles jerárquicos siguientes, el de la letra d) del N° 8;
- c.- Los 12 niveles jerárquicos siguientes, el de la letra e) del N° 8, y
- d.- Los niveles jerárquicos restantes, el de la letra f) del N°8.

10.- El monto del viático para el personal afecto a la ley N°15.076, cualquiera sea el número de horas de su nombramiento, será el siguiente:

a.- Categoría	US\$ 60 diarios
b.- Grados 1° al 3°	US\$ 50 diarios
c.- Grados 4° al 5°	US\$ 40 diarios.

Estos montos no serán aplicables al personal que deba viajar al extranjero en comisiones de estudio.

11.- Los montos indicados precedentemente, se incrementarán en el porcentaje de asignación de costo de vida que corresponda, según sea el país en que deba cumplirse la comisión de servicio.

Los montos de asignación de costo de vida, señalados en el Decreto Supremo N°1.912, de 1996 del Ministerio de Relaciones Exteriores, publicado en el diario oficial con fecha 31 de enero de 1997, se calcularán mediante la operación que



resulte de multiplicar la constante 335,43 por los factores correspondientes a cada país.

Ejemplo: Comisión de servicio en Alemania, por cuatro días, a US\$ 60 diarios.

Constante: 335,43 (para todos los países)

<u>País:</u>	<u>Factor</u>
Alemania	1.14516940

Cálculo:

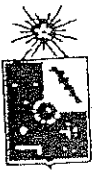
$$335,43 \times 1.14516940 = 384.124172 : 100 = 3.841242$$

$$3,841242 \times 60 = 230,474520$$

$$\begin{array}{r} \text{Más:} \quad \quad \quad \underline{\quad 60 \quad} \\ \text{US\$} \quad \quad \quad 290,474520 \end{array}$$

$$\text{Total a pagar: } 290,47 \times 4 = \text{US\$ } 1.161,88$$

- 12.- En los casos de comisiones de estudios y comisiones académicas, (sólo para funcionarios académicos) la Universidad podrá en casos calificados, proporcionar una ayuda de viaje; como asimismo, excepcionalmente, cuando las comisiones de servicios o cometidos funcionarios impliquen la representación oficial de la Universidad, el Rector podrá autorizar un monto para gastos extraordinarios, adicionales al viático, de los cuales se rendirá cuenta.



VIÁTICOS VIGENTES EN LA UNIVERSIDAD DE CHILE

A CONTAR DEL 1° DE DICIEMBRE DE 1998

A. TABLA PARA CÁLCULO DE VIÁTICOS

TRAMO	GRADO	PORCENTAJE / SUELDOS E.U.S.	100%	50%	40%	20%
1	1 - 5	12% S/Gr. 1-A / 294.223	35.307	17.654	14.123	7.061
2	6 - 11	10% S/Gr. 5° / 232.812	23.281	11.641	9.312	4.656
3	12 - 22	16% S/Gr. 14° / 118.089	18.894	9.447	7.558	3.779
4	23 - 25	26% S/Gr. 25° / 54.051	14.053	7.027	5.621	2.811

Decreto Supremo N°1.363 del 30/12/91 modifica el Art. 4° del D.F.L. N°262 de 1977 del Ministerio de Hacienda. (D.O. del 20/01/92), y Ley 19.533 (D.O. DEL 29/11/97).

B.- COMPENSACIÓN DE GASTOS EXTRAORDINARIOS DE ALIMENTACIÓN

A contar del 01 de diciembre de 1998 el valor es de \$1.373
(3,5% del Grado 31° E.U.S. = \$ 39.233 x 3,5%) Ley N°19.533).

Base legal:

Art.4° del D.U. N°4.727/70, modificado por D.U. N°15.852/76, D.U. N°853/78, D.U. N°5.597/78 y D.U.N°18.046/79.

C.- VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS AFECTOS A LA LEY N°15.076.

Cualquiera sea la categoría o grado, le corresponde el equivalente al grado 21° E.U.S. (16% sobre el grado 14° E.U.S.), ascendente a \$ 18.894 (Tramo 3 de la letra A).

D.- ESTUDIANTES

Para los gastos de hospedaje y alimentación se considerará el monto del viático correspondiente a los grados 6° al 21° de la E.U.S. (16% del sueldo base mensual del grado 14° E.U.S.), equivalente a \$18.894 (Tramo 3 de la letra A).
(D.U. N°004564/84)



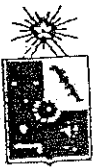
Operación para determinar los porcentajes de incrementos de los montos básicos de los viáticos en dólares.

Se debe multiplicar la constante que es: 335,43 por el factor que corresponda, según sea el país en que se debe cumplirse la comisión de servicio

<u>País</u>	<u>Factor</u>	<u>País</u>	<u>Factor</u>
Afganistán	0.53881500	Canadá	0.76940050
Albania	0.92312410	Chad	0.99144570
Alemania	1.14516940	China	0.99998590
Angola	1.00000000	Chipre	0.75232010
Antigua y Barbuda	1.05976730	Colombia	1.01706630
Arabia Saudita	1.05976730	Comoros	0.94874470
Argelia	0.79502110	Corea del Norte	0.92312410
Argentina	0.87188290	Corea del Sur	1.21349100
Armenia	1.05976730	Costa del Marfil	0.82918190
Australia	0.75232010	Costa Rica	0.76940050
Austria	0.91458390	Croacia	0.88896330
Azerbaijan	1.12808900	Cuba	0.71815930
Bahamas	0.95728490	Dinamarca	1.04268690
Bahrain	1.09392820	Djibuti	1.05122710
Bangladesh	0.77794070	Domínica	1.00000000
Belarus	0.78648090	Ecuador	0.76086030
Barbados	0.82064170	E.E.U.U.	0.81210150
Bélgica	0.95728490	E.E.U.U. New York	1.00000000
Belize	1.07684770	Egipto	0.94874470
Benin	0.92312410	El Libano	1.06830750
Bermuda	0.84626230	El Salvador	0.76940050
Bhutan	0.78648090	Emiratos Arabes U.	0.90604370
Bolivia	0.76940050	Eritrea	0.82064170
Bosnia-Herzegovina	0.74377990	Eslovaquia	0.87188290
Botswana	0.88896330	Eslovenia	0.86334270
Brasil	0.64129740	España	0.95728490
Brunei	1.16224980	Estonia	0.76086030
Bulgaria	1.070961910	Etiopia	0.91458390
Burkina Fasso	0.76940050	Federación Rusa	1.03414670
Burundi	0.74377990	Fidji	0.83772210
Cabo Verde	0.76086030	Filipinas	1.00852610
Camboya	0.80356130	Finlandia	0.94874470
Camerún	0.76940050	Francia	1.13662920
	0.82918190		



<u>País</u>	<u>Factor</u>	<u>País</u>	<u>Factor</u>
Gabón	0.93166430	Lituania	0.90604370
Gambia	0.79502110	Luxemburgo	1.10246840
Georgia	0.82064170	Macao	0.83772210
Ghana	0.84626230	Madagascar	0.86334270
Grecia	0.82918190	Malasia	0.87188290
Grenada	0.99144570	Malawi	0.92312410
Guatemala	0.74377990	Mali	0.83772210
Guinea	0.90604370	Malta	0.81210150
Guinea Bissau	0.82064170	Marruecos	0.85480250
Guinea Ecuatorial	0.94020450	Mauritania	1.02560650
Guyana	0.76940050	Macedonia	0.80356130
Haití	0.84626230	México	0.72492030
Honduras	0.67545820	Moldovia	0.81210150
Hong Kong	2.05043080	Mónaco	1.13662920
Hungría	0.82064170	Mongolia	0.83772210
India	0.82918190	Montserrat	0.88042310
Indonesia	0.89750350	Mozambique	0.80356130
Irak	1.10246840	Myanmar	1.11954880
Irán	1.03414670	Namibia	0.70107890
Irlanda	0.97436530	Nauru	1.23911160
Islandia	1.07684770	Nepal	0.71815930
Islas Caimán	0.88896330	Nicaragua	0.79502110
Islas Cook	0.97436530	Niger	0.84626230
Islas de la Micronesia	1.00000000	Nigeria	0.82918190
Islas Malvidas	0.86334270	Niue	0.77794070
Islas Marshall	0.94874470	Noruega	1.35867440
Islas Mauricio	0.70961910	Nueva Caledonia	1.29889300
Islas Salomón	0.89750350	Nueva Zelandia	0.70107890
Islas Seychelles	0.89750350	Omán	0.83772210
Islas Turcos/Caicos	1.06830750	Países Bajos	1.02560650
Israel	1.03414670	Pakistan	0.66691800
Italia	0.86334270	Panamá	0.83772210
Jamaica	0.94874470	Papua Nueva Guinea	1.00000000
Japón	1.00000000	Paraguay	0.76940050
Jordania	1.60634030	Perú	0.92312410
Kazakhskan	0.75232010	Polonia	0.88896330
Kenya	0.83772210	Portugal	0.91458390
Kiribati	0.73523970	Qatar	0.76086030
Kuwait	0.97436530	Reino Unido	1.11954880
Kyrgystan	0.98290550	Rep. Centroafricana	0.96582510
Laos	0.79502110	República Checa	0.87188290
Lesotho	0.82918190	República Dominicana	0.93166430
Letonia	0.70107890	Ruanda	0.88042310
Liberia	1.04268690	Rumania	0.80356130
Libia	0.86334270	Samoa	0.87188290
	1.35013420		



<u>País</u>	<u>Factor</u>	<u>País</u>	<u>Factor</u>
San Kitts/Nevis	0.70961910	Togo	0.82064170
SanTomé/Príncipe	0.88896330	Tonga	0.85480250
San Vicente y Gred.	0.96582510	Trinidad y Tobago	0.80356130
Santa Lucía	0.83772210	Túnez	0.85480250
Senegal	0.85480250	Turkmenistan	0.59859640
Sierra Leona	0.94020450	Turquía	0.83772210
Singapur	1.00852610	Tuvalu	0.70107890
Siria	1.07684770	Ucrania	0.82918190
Somalía	3.86949380	Uganda	0.93166430
Sri Lanka	0.79502110	Uruguay	1.13662920
Suazilandia	0.58151600	Uzbekistan	0.72669950
Sudafrica	0.75232010	Vanuatu	0.85480250
Sudán	0.79502110	Venezuela	0.83772210
Suecia	1.02560650	Vietnam	0.82918190
Suiza	1.23911160	Yemen	0.86334270
Suriname	0.77794070	Yugoeslavia	0.79502110
Tailandia	0.85480250	Zaire	0.75232010
Tajikistan	0.58151600	Zambia	0.81210150
Tanzania	0.92312410	Zimbabwe	0.69253870



V.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

- 1.- Tienen por objeto, retribuir el trabajo realizado fuera del horario normal de cuarenta y cuatro horas semanales por el personal no académico, cuando no es posible dar un descanso similar incrementado en un 25% en los casos de trabajos extraordinarios diurnos y en un 50% en los casos de trabajos extraordinarios nocturnos o en días sábados, domingos y festivos.
- 2.- Los trabajos extraordinarios pueden ser diurnos, nocturnos o en días sábados, domingos y festivos.
 - a.- Trabajo extraordinario diurno es aquel que se realiza más allá de la jornada diaria obligatoria de trabajo y hasta las 21 horas.
 - b.- Trabajo extraordinario nocturno es aquel que se realiza entre las 21 hrs. y hasta las 7 hrs. por personal cuyas funciones ordinarias no sean nocturnas.
- 3.- Para efectos de calcular el valor de la hora extraordinaria, se procederá de la siguiente forma:
 - a.- Se abonará a los funcionarios el valor de la hora diaria de trabajo, más un recargo de un 25%, en los casos de trabajos extraordinarios diurnos;
 - b.- Se abonará el valor de la hora diaria de trabajo, más un 50% de recargo, para los casos de trabajos extraordinarios nocturnos o en días sábados, domingos y festivos;
 - c.- El valor de la hora ordinaria de trabajo será el cuociente que se obtenga de dividir por ciento noventa la suma del sueldo base y la asignación profesional, cuando corresponda.
 - d.- Las jornadas de 44 horas semanales establecidas por los Servicios u Organismos Universitarios en horarios distintos de los habituales, comprendidas entre las 07,00 horas y las 21,00 horas, no constituyen trabajos extraordinarios ni dará derecho a la compensación a que se refieren las letras a) y b) de este número.
- 4.- Deben ser autorizadas, mediante una aprobación interna del Jefe del Servicio, (actualmente no requieren de Resolución) con la condición que ellas sean programadas y aprobadas antes de su ejecución.
- 5.- Las horas autorizadas constituyen el límite máximo en el mes.



- 6.- Las actividades ordinarias de 44 horas que se desarrollan en jornadas nocturnas o en días festivos, se retribuyen con las remuneraciones normales correspondientes al funcionario, más el recargo del 50%.
- 7.- Procede que a los funcionarios que habitualmente y permanentemente se desempeñen en turnos nocturnos, en sábados, domingos y festivos, se le debe pagar con el recargo del 50% durante los períodos que corresponden al goce de feriado legal, licencias médicas, o de permisos administrativos con goce de remuneraciones.
 - Esta asignación no tiene el carácter de imponible.
 - Corresponde un recargo de un 50% sobre el sueldo base (44 horas), además, debe obligatoriamente otorgarse un descanso semanal.
- 8.- Sólo se pagan las efectivamente trabajadas, las cuales deben estar respaldadas por las tarjetas de asistencia.
- 9.- No procede, en ningún caso, compensar las horas extraordinarias, con los tiempos no trabajados por inasistencias o atrasos.
- 10.- El cómputo de las horas extraordinarias pagadas, debe corresponder a horas completas. Para determinar la jornada extraordinaria, se debe acumular el tiempo correspondiente a los trabajos que diariamente haya realizado el funcionario en estas condiciones durante el mes. No procede considerar las fracciones de hora que resulten después de efectuada dicha acumulación.
- 11.- Es facultativo de la autoridad del servicio resolver el número de horas extraordinarias que compensará con descanso complementario y cuantas horas mensuales pagará con el recargo legal.
- 12.- Los funcionarios de jornada parcial, no podrán desempeñar trabajos extraordinarios.
- 13.- No procede el pago de horas extraordinarias durante los feriados, licencias o permisos, sin embargo, según dictamen N°11.458/92 de la Contraloría General de la República, se establece que los empleados de una repartición, que por la naturaleza de las tareas propias de ésta, desarrollan en forma permanente horas extraordinarias, tienen derecho al pago de las mismas cuando hacen uso de feriados, permisos con goce de remuneraciones o licencias, teniendo en cuenta que la ley garantiza a los empleados durante el tiempo que hacen uso de los beneficios estatutarios, antes mencionados, el pago de sus remuneraciones.

En este último caso, los funcionarios señalados tienen este derecho, sin que efectúen físicamente labores extraordinarias en estos períodos.
- 14.- El máximo de horas extraordinarias diurnas, cuyo pago podrá autorizarse, será de 40 hrs. por funcionarios al mes (Ley 19.104, art. 9°).



VI.- FONDOS PROPIOS

- 1.- Son los que perciben los organismos universitarios como consecuencia de sus actividades específicas, y están contemplados en este carácter en los correspondientes presupuestos.
- 2.- Se deben acreditar mediante comprobantes de ventas o facturas, y en caso especiales con el Comprobante de Recaudación Interna.
- 3.- Las sumas percibidas se deben depositar el mismo día, o a más tardar el día hábil siguiente a su percepción, en las respectivas cuentas bancarias.
- 4.- Se debe proceder a su registro y contabilización.
- 5.- Cuando no se perciba el pago en forma inmediata, se deberán exigir letras de cambio, pagarés, etc., los cuales deberán contabilizarse de acuerdo con las disposiciones internas.
- 6.- Cuando los deudores no cumplan los plazos establecidos para el pago de estas sumas, se debe proceder en conformidad a lo dispuesto en el Capítulo XXIII "Documentos por cobrar".



VII.- ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS

- 1.- La compra, permuta, recepción en pago y, en general, la adquisición de vehículos motorizados a cualquier título oneroso deberá ser aprobada por Resolución del Jefe del respectivo organismo, entendiéndose por tales los Decanos de Facultades, Directores de Institutos Interdisciplinarios y Director General del Hospital Clínico José Joaquín Aguirre.

Respecto de los Servicios Centrales, tal aprobación deberá emanar del Rector. También les corresponderá la aceptación o rechazo de las donaciones o legados de vehículos motorizados que se hagan a la Universidad de Chile para los organismos respectivos.
- 2.- Deberá llevarse un registro actualizado de todos los vehículos (ANEXO 1).
- 3.- Deberá llevarse una bitácora al día, a cargo de cada conductor (ANEXO 2).
- 4.- Mensualmente, el funcionario encargado del control de vehículos, elaborará un resumen analítico con la información incluida en la bitácora.
- 5.- Para mantención y reparación, se requieren tres cotizaciones.
- 6.- En sustitución, se puede licitar al comienzo de cada ejercicio financiero, a lo menos en tres garajes, todas las posibles mantenciones y reparaciones previstas de los vehículos, desglosando las partidas correspondientes a repuestos y la mano de obra y su proyección de alza durante el año.
- 7.- En el caso anterior, adjudicada por resolución la propuesta más ventajosa, cada vez que sea necesario efectuar una mantención o reparación de los vehículos, éstos serán enviados al garaje seleccionado.
- 8.- Posteriormente, las facturas de pagos deberán citar la resolución que aprobó la cotización.
- 9.- Debe existir un libro de control de combustible, el que debe incluir un resumen mensual y anual, con el consumo de combustible de cada vehículo (ANEXO 3).
- 10.- Además, se recomienda la adquisición de cupones a las firmas distribuidoras, para facilitar dicho control.
- 11.- La venta de vehículos motorizados de propiedad de la Universidad de Chile, se autorizará por Resolución del Jefe de Servicio en el cual se encuentra destinado el vehículo cuya enajenación se autoriza, entendiéndose por tales el Rector, Prorector y Vicerrectores, Decanos, Directores de Institutos Interdisciplinarios y el Director



General del Hospital Clínico de la Universidad de Chile. La venta se hará en remate público o venta directa, por un precio mínimo establecido por el Jefe del Servicio, y por el Vicerrector de Economía y Administración, sólo respecto de los Organismos Centrales.

Los remates podrán efectuarse directamente por la Universidad de Chile o por intermedio de alguna empresa especializada, designada mediante licitación.

Cuando la enajenación se haga por venta directa, los Jefes de Servicios antes señalados suscribirán los respectivos contratos, previo informe favorable de la Dirección Jurídica.



VIII.- INVENTARIOS

- 1.- Deben mantenerse registros de bienes, ordenados por lugares físicos de permanencia, estableciendo la responsabilidad de su custodia (ANEXO 4).
- 2.- Todos los bienes inventariables cuyos valores excedan de 2 UTM de diciembre del año próximo anterior, deben inventariarse, extendiéndoseles la correspondiente alta de inventario, la que debe adjuntarse al respectivo comprobante de egreso.
- 3.- Los bienes de valor inferior al monto señalado, no requieren alta, y sólo se anotan en el registro de bienes inventariables, asignándoles el correspondiente número correlativo.
- 4.- Los Bienes Inventariables se dan de baja mediante Resoluciones dictadas por las siguientes autoridades universitarias, según sean los Servicios: Decanos de Facultades, Directores de Institutos Interdisciplinarios, Vicerrector de Economía y Administración, respecto de los Organismos Centrales y por el Director General del Hospital José Joaquín Aguirre, respecto a los bienes de ese establecimiento hospitalario.
- 5.- La enajenación de los bienes dados de baja, será dispuesta por las mismas autoridades señaladas en el párrafo precedente, las que podrán efectuarse mediante pública subasta, propuesta privada o venta directa. Podrán, asimismo, ser donados, siempre que se hagan en favor de instituciones, entidades o personas que aseguren suficientemente su destinación a un fin de utilidad social o pública.
- 6.- Los trasposos de bienes a otros recintos universitarios, deberán disponerse por resoluciones internas, tanto del organismo que los entrega como del que los recibe.
- 7.- Toda transformación de un bien inventariable, como asimismo su producción directa, debe registrarse mediante baja y alta, en el primer caso, y sólo por alta en el segundo.
- 8.- Deberán informarse al nivel central las altas, bajas, trasposos y transformaciones para la actualización de los registros generales.



IX. CONTRATOS A HONORARIOS

- 1.- El contrato a honorarios es un mecanismo de prestación de servicios que tiene por objeto permitir a las autoridades contar con la asesoría de especialistas en determinadas materias, sobre labores ocasionales y que no sean las habituales del respectivo Servicio; asimismo, el inciso 2° del artículo 10°, de la ley 18.834, permite contratar sobre la base de honorarios la prestación de servicios para cometidos específicos.

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

- 2.- Proceden tanto respecto de particulares como de funcionarios.
- 3.- En este último caso, las labores estipuladas deben ser distintas de las que corresponden al cargo y deben cumplirse fuera de la jornada normal.
- 4.- Los honorarios deberán ser pactados en contratos suscritos por los interesados y por las autoridades universitarias que corresponda; y sólo procederá su pago, a lo estrictamente establecido en el respectivo convenio; razón por la cual, en el caso que se deban pagar gastos de movilización, pasajes, alimentación y alojamiento, en que deban incurrirse por los servicios contratados, estos deben estipularse en el respectivo convenio, que es el texto que regula los derechos y deberes de la persona contratada.

En conformidad a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, en los casos de los convenios que necesariamente deben ser tomado razón por este organismo contralor, no pueden efectuarse pagos con anterioridad a la total tramitación del decreto que formaliza el convenio a honorario.

- 5.- Podrán celebrarse contratos a honorarios en dólares, sólo con personas que tengan residencia o domicilio permanente fuera del territorio nacional, previa autorización por el Rector, a petición del Jefe de Servicio.
- 6.- Deben dictarse decretos sujetos a control de legalidad por la Contraloría universitaria y al trámite de toma de razón o registro por la Contraloría General de la República, cuando procedan.
- 7.- En el caso de contratos a honorarios en los cuales se establezcan, que éstos serán pagados por mensualidades (más de un pago) por un monto mensual igual o inferior a 40 unidades tributarias mensuales, los decretos o resoluciones, están afectos a registro



en la Contraloría General de la República (Resolución N°55 de fecha 24 de enero de 1992).

En este caso, los decretos y resoluciones exentos, al margen de la obligatoriedad del control de legalidad por la Contraloría universitaria, deben enviarse en original, a la Contraloría General, para su registro y control posterior por parte de ese órgano contralor, dentro del plazo de 15 días contados desde la fecha de su emisión, sin perjuicio de ejecutarse de inmediato y proceder a su respectivo pago.

En el texto del decreto o resolución se incluiría la siguiente fórmula u otra similar:

"Anótese, comuníquese y remítase este decreto (o resolución) con los antecedentes que correspondan, a la Contraloría General para su registro y control posterior."

Las unidades tributarias a que se refiere la resolución N°55, serán las correspondientes a los meses de enero y julio de cada año. De este modo, las sumas equivalentes a las unidades tributarias de enero permanecerán inalterables hasta junio inclusive y las de julio hasta diciembre del año respectivo.

- 8.- En el caso que se celebren contratos a honorarios con entidades privadas o con personas naturales, cuyo monto total exceda de 5.000 ó 1.000 U.T.M., respectivamente, están afectos a controles de reemplazo por la Contraloría General de la República.
- 9.- Para poner término anticipado y en forma unilateral a un convenio a honorarios, debe dictarse un decreto poniendo término a la contratación a honorarios, que estará afecto, además del Control de Legalidad de la Contraloría universitaria, a toma de razón o registro de la Contraloría General de la República, según sea el caso.

Este decreto no puede tener efecto retroactivo, debiendo además, notificarse en forma previa al afectado.

Nota: - La prestación de servicios para cometidos específicos está desarrollada en el Párrafo III de este Manual.

- Los extranjeros, los primeros seis meses, deben pagar un adicional del 20% sobre sus honorarios, Art. 60°, inciso segundo del D.L. N°824 (Ley de la Renta)



X.- CONVENIOS DE INVESTIGACIÓN

- 1.- Consisten en donaciones o aportes de recursos económicos realizados por instituciones nacionales, internacionales o extranjeras, destinados a financiar proyectos de investigación, que efectuará la Universidad en colaboración con la entidad donante.
- 2.- Reciben el nombre de "GRANTS".
- 3.- Deben ser aprobados por el Rector, sobre la base de informes técnicos proporcionados, tanto por el organismo solicitante como por los organismos de nivel central que proceda.
- 4.- Deberán constar con un contrato, convenio o carta aviso que establezcan las condiciones y designen al investigador responsable.
- 5.- Los bienes inventariables y equipos adquiridos por los investigadores con cargo a estos fondos, formarán parte integrante del patrimonio de la Corporación, salvo lo que dispongan los respectivos convenios.
- 6.- Los investigadores responsables, tanto en la parte técnica como financiera, deberán rendir fianza de fidelidad funcionaria, durante el plazo por la cual se extienda la administración de recursos del proyecto.
- 7.- La administración de estos fondos se rige por las normas generales y debe rendirse cuenta periódicamente.
- 8.- Los recursos asignados serán puestos a disposición del investigador responsable, por la Vicerrectoría de Economía y Administración, en conformidad al programa de caja o a lo estipulado en el convenio.



XI. CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN Y MANTENCIÓN DE INMUEBLES

1.- Construcciones

a.- Obras que excedan de 1.500 U.T.M.:

- El Prorector, a proposición del Vicerrector de Economía y Administración, encomendará al Departamento de Planta Física, la preparación de los antecedentes necesarios para la licitación.
- Podrán adjudicarse por propuesta pública, propuesta privada o trato directo.
- Podrán ejecutarse por suma alzada, por administración delegada o por otra modalidad que se determine.
- El contrato deberá extenderse por escritura pública o por instrumento privado, de acuerdo a las disposiciones vigentes en la Corporación.
- Se aprueban por resolución de Rectoría, sujeta a toma de razón, si el monto excede a 4.000 U.T.M.

b.- Obras que no excedan de 1.500 UTM:

- Se ordenará y aprobará por el Vicerrector de Economía y Administración, mediante la sola resolución interna de éste, en la que se especificará sus modalidades y características.

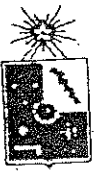
2.- Mantenición y Reparación

a.- Si exceden las 1.500 UTM:

- Igual tratamiento que para construcciones que sobrepasan ese valor.

b.- Si no exceden las 1.500 UTM:

- Se ordenarán y aprobarán por los Decanos, Directores de Institutos Interdisciplinarios y por el Director Especial de Administración y Finanzas del Hospital Clínico Dr. José Joaquín Aguirre, mediante resolución interna de éste, en la que se especificarán sus modalidades y características.



3.- Operación Administrativa

- a.- En las obras que excedan de 1.500 U.T.M., en la resolución correspondiente deberá consignarse si el contrato se celebra por escritura pública o instrumento privado.
- b.- En las obras que no excedan de 1.500 U.T.M., deberá quedar estampada en la correspondiente resolución, la aceptación del contratista mediante su firma.
- c.- La imputación del gasto deberá quedar establecida en el decreto o resolución.
- d.- Deben contemplarse controles para condicionar los pagos, los que podrán ser totales, parciales, por estados de avance, etc.
- e.- Deben fijarse plazos y sanciones en caso de incumplimiento.
- f.- La recepción, tanto provisoria como definitiva, debe ser controlada por un funcionario designado para este efecto.
- g.- Deben exigirse garantías por parte del contratista, tanto para la ejecución de la obra, como si se otorgan anticipos.

NOTA: Ver Capítulo III, punto 7, letra ii), tercer párrafo.



XII. FONDOS PARA GASTOS MENORES

- 1.- Son recursos entregados a un funcionario para ser utilizados en forma rotatoria, con el fin de solventar los gastos habituales de funcionamiento, de escaso monto.
- 2.- No pueden cancelarse con estos fondos, honorarios, jornales, compras de stock, etc.
- 3.- Los fondos asignados son determinados por la autoridad del respectivo organismo, de acuerdo con las necesidades del Servicio, y no podrán exceder de 10 U.T.M; para sumas mayores se requerirá autorización expresa.
- 4.- Se rinde cuenta al Jefe Administrativo del organismo a medida de que se gastan, y se reponen sobre la base de la cuenta rendida.
- 5.- Se deben registrar y contabilizar el otorgamiento de estos fondos, manteniendo un control individual de los cuentadantes.
- 6.- Las rendiciones de cuentas deben estar respaldadas por documentación fidedigna:
 - a.- Cuando se utilicen vales de máquinas registradoras como documentos sustentantes de los gastos, deben necesariamente identificarse las mercaderías adquiridas en una hoja anexa.
 - b.- Las boletas de compraventa recibidas y otros documentos deben señalar claramente el bien o servicio adquirido, o éstos deben detallarse en hoja anexa.
 - c.- Si se trata de gastos de movilización, en el recibo del funcionario o la planilla de recibos, deberá consignarse la autoridad que ordenó el viaje, el objeto, el nombre del funcionario y el destino (ANEXO 5)
- 7.- Deben inutilizarse (con un timbre) la documentación rendida.
- 8.- Los funcionarios que administren fondos para gastos menores, no tendrán derecho a recibir asignación por pérdida de caja, salvo que dicha administración constituya la función principal de su cargo, en todo caso deben rendir fianza.



XIII. GIROS GLOBALES

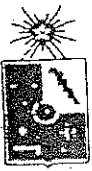
- 1.- Son fondos que, ocasionalmente, se entregan a un funcionario para un objetivo determinado, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.
- 2.- La rendición de cuentas en moneda nacional debe efectuarse:
 - a.- A los cinco días hábiles contados desde el día siguiente de la percepción del dinero, si el gasto es realizado en la ciudad.
 - b.- Si corresponde a gastos efectuados fuera de la ciudad, el plazo es de diez días hábiles contados desde la fecha en que el cuentadante haya terminado el cometido, materia del giro.
- 3.-
 - a.- La Rendición de cuentas en moneda extranjera tiene un plazo de 90 días, contados desde la fecha de la contabilización del giro correspondiente.
 - b.- En casos justificados y previa autorización del Director Económico y Administrativo del organismo respectivo, se podrá conceder una prórroga de 60 días por única vez.
 - c.- La petición de prórroga deberá ser presentada por el cuentadante, antes del vencimiento de los 90 días originales.
- 4.- La rendición de cuentas, con documentos reglamentarios y legales, debe hacerse específicamente sobre los gastos establecidos en el otorgamiento del giro.
- 5.- En caso de importación directa, no se exige informe de importación, ni visación previa por parte del Banco Central, cuando no exceda de US\$3.000.
- 6.- En caso de importaciones mayores, es aconsejable proceder a través del nivel central.
- 7.- En las rendiciones de cuentas en moneda extranjera deben considerarse las diferentes legislaciones concurrentes en el ámbito internacional, y aportar el máximo de información para respaldar el gasto, tales como certificados de recepción de los bienes por las autoridades, altas de inventarios o registros especiales, fotocopias de los cheques en dólares cobrados por los proveedores extranjeros, facturas proforma, etc.
- 8.- Todo funcionario que administre giros globales debe rendir fianza de fidelidad funcionaria.



- 9.- Se deben registrar y contabilizar los giros globales, manteniendo un control individual de los cuentadantes y de los plazos de rendición de cuentas.
- 10.- Tratándose de giros a rendir cuenta en que existan causales o circunstancias ajenas a la Corporación, que impidan cumplir con los plazos señalados en el N°2, los Servicios podrán mantener giros pendientes por plazos superiores a las establecidas.

En este caso, el Jefe del Organismo o Servicio al que pertenezca el cuentadante, deberá informar por escrito cada treinta días, contados desde la fecha del respectivo giro, a la Contraloría universitaria, con copia a la Vicerrectoría de Economía y Administración, sobre los problemas que impidan dicha rendición, indicando la fecha aproximada en que se efectuará.

(Resolución de Rectoría N°00071/79)



XIV. RENDICIÓN DE CUENTAS

- 1.- Todo funcionario y, en general, toda persona que reciba, custodie, administre o pague fondos entregados por la Universidad o que se encuentren bajo la tuición de ésta, deberá rendir cuenta documentada de su gasto o inversión.
- 2.- Esta rendición de cuentas está sujeta a las siguientes modalidades:
 - a.- Toda operación debe contar con la documentación reglamentaria y legal sustentante, de acuerdo a la normativa vigente.
 - b.- Las operaciones deben estar ordenadas en un estado que refleje el total de ingresos y egresos del período, la disponibilidad presupuestaria y la distribución interna de ella, ya sea en Caja o Banco.
- 3.- Las rendiciones de cuentas deben efectuarse mensualmente.
- 4.- Documentación de respaldo:
 - a.- Documentación legal:
 - Facturas de ventas, boletas de honorarios, boletas de servicios, boletas de compraventa, facturas de compra, etc.

La "factura de compra" procede cuando se trata de ventas realizadas por comerciantes no habituales y de difícil fiscalización, de ventas de artículos usados de escaso valor unitario, de ventas realizadas por agricultores, artesanos, pescadores artesanales, cazadores, etc.

 - Para tales efectos, la Universidad debe extender la correspondiente factura de compra, reteniendo al pagar al interesado, el impuesto al valor agregado para enterarlo posteriormente en arcas fiscales, salvo que se trate de bienes usados.
 - b.- Documentación reglamentaria:
 - Comprobantes de recaudación interna, órdenes de viáticos, recibos de movilización, órdenes de compra, convenios, contratos, órdenes para importación, etc.



5.- Observaciones de Auditoría:

- a.- Las observaciones de auditoría que formule la Contraloría, serán remitidas al Jefe del Servicio por el Departamento de Inspección y Auditoría, señalando el plazo para responderlas.
- b.- Si la respuesta fuese satisfactoria, se acompañarán los documentos omitidos o se subsanaran los defectos u omisiones, se dará por superada la observación.
- c.- En caso contrario, se formularán los correspondientes reparos y se instruirá sumario administrativo o se formalizará denuncia o querrela, según proceda.

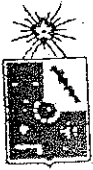


XV.-CONTROL HORARIO

- 1.- Todos los funcionarios universitarios deben desempeñar su cargo durante la jornada de trabajo que tengan asignada.
- 2.- Los funcionarios de jornada completa deberán cumplir un horario semanal de 44 horas.
- 3.- Los funcionarios académicos deben firmar un libro o planilla de control de asistencia, el cual permanecerá en cada departamento u otro lugar que establezca la autoridad competente, según lo disponga la jefatura del Servicio
- 4.- Los funcionarios no académicos deben timbrar una tarjeta de control de asistencia, y en el caso de no existir reloj control, deben firmar un libro o planilla.
- 5.- Si se emplea el libro de control de asistencia, deberá abrirse uno distinto para el personal de jornada completa, otro para el de media jornada y un tercero para el de horas de clases. En igual forma se procederá, si se usa planilla para tal fin.
- 6.- Tanto los libros o planillas de asistencia como las tarjetas de control de asistencia, deberán ser retirados por el Jefe de Servicio o el funcionario que éste designe, una vez transcurrido 10 minutos contados desde la hora oficial de llegada, y restituidos, 10 minutos antes de la hora oficial de salida.
- 7.- Los funcionarios que lleguen atrasados deberán firmar estos controles ante el Jefe de Servicio o la autoridad que éste designe. La falta de timbraje en la tarjeta de control de asistencia se presumirá como ausencia del funcionario a su jornada.
- 8.- Quienes se retiren antes de la hora de salida, deberán firmar en la oficina del Jefe del Servicio o de la autoridad que éste señale, exhibiendo el permiso correspondiente.
- 9.- Debe descontarse mensualmente el tiempo no trabajado, aún en los casos que los atrasos o inasistencias sean debidamente justificados ante el Jefe del Servicio, ya que esta autorización sólo tiene efectos para no aplicar la sanción administrativa y no para condonar el descuento correspondiente.
- 10.- Para este efecto, el día, el medio día y la hora se calcularán, respectivamente, dividiendo la remuneración mensual por 30, 60 y 190.



- 11.- Los atrasos y salidas anticipadas, siempre que ambas sean reiteradas, y la ausencia injustificada por 3 días, deben ser sancionada por el Jefe del Servicio con destitución, previa investigación sumaria.
- 12.- No procede que los atrasos o inasistencias sean compensados por el funcionario, trabajando fuera de la jornada habitual.



XVI. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS

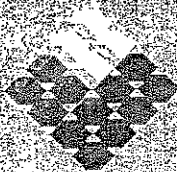
- 1.- Cada vez que se produzca la entrega o recepción de un cargo de carácter directivo, deberá informarse a la Contraloría para su intervención.
- 2.- En la entrega y recepción de los cargos directivos superiores, actuará como ministro de Fe el Contralor.
- 3.- En los correspondientes a los directivos, tanto de los organismos como de los Servicios Centrales, participará como tal el Jefe del Departamento de Inspección y Auditoría.
- 4.- En los restantes cargos con administración de bienes o de fondos, deberá intervenir el Director Administrativo de cada organismo.
- 5.- En el acta de entrega y recepción deberá dejarse constancia de los fondos, inventarios, bienes, cuentas corrientes, saldos de caja y otros aspectos relativos a la administración.



XVII.- VESTUARIO Y EQUIPO

- 1.- El suministro de vestuario y equipo, destinados al uso de los funcionarios, se regirá, mientras no se dicte un reglamento interno, por las normas que sobre esta materia rigen para los funcionarios de los servicios fiscales y semifiscales de la Administración Civil del Estado (D.S. de Hacienda N°58/79).
- 2.- Tienen derecho a uniforme sólo el personal de mayordomos, choferes y auxiliares.
- 3.- Le corresponde una tenida y un par de zapatos al año y un abrigo, chaquetón o parka cada dos años.
- 4.- Además, se pueden proporcionar guardapolvos, overoles y delantales uniformes.
- 5.- Los equipos de seguridad, vestuario especial de trabajo y elementos de protección que se requieran para actividades determinadas, deben pertenecer al organismo o servicio y ser proporcionados para el uso del personal, pero sin su entrega permanente a éste.
- 6.- En los casos que por razones especiales se deban adquirir uniformes adecuados para actuaciones públicas oficiales, por parte de determinado personal (repcionistas, secretarias, intérpretes, etc.), estas adquisiciones tendrán el carácter de compra de bienes muebles y no podrán ser entregados en propiedad a los funcionarios.

Estas adquisiciones deberán regirse por las normas de control aplicables a los bienes muebles de esta Corporación. (Ej.: altas, traspasos y bajas).
- 7.- Igual tratamiento tendrán las adquisiciones de vestuarios para los integrantes de conjuntos artísticos de la Universidad (Teatro, Ballet, Orquesta, etc.)



GOBIERNO DE CHILE

INSTRUCCIONES
PARA LA EJECUCIÓN DE LA
LEY DE PRESUPUESTOS
DEL SECTOR PÚBLICO
AÑO 2009



Las cantidades que no se paguen oportunamente se reajustarán en el mismo porcentaje en que hubiere variado el Índice de Precios al Consumidor determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas, entre el mes anterior a aquel en que debió efectuarse el pago y el precedente a aquel en que efectivamente se realice y devengarán interés corriente” (Artículo 12, ley N° 18.196).

Concordancias:

- a) Incisos cuarto y quinto agregados al artículo 12 de la ley N° 18.196 por el artículo 5° de la ley 18.899, con vigencia a contar del 1° de marzo de 1990.
- b) “El derecho a licencia por enfermedad, descanso de maternidad o enfermedad grave del hijo menor de un año del personal afecto al decreto con fuerza de ley N° 338, de 1960, se regirá por lo establecido en dicho cuerpo legal. Estos trabajadores tendrán derecho, durante el goce de licencia, a la mantención del total de sus remuneraciones y su pago corresponderá al servicio o institución empleadora, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la ley N° 18.196.

La parte de sus remuneraciones sobre la que no han efectuado cotizaciones para los efectos de esta ley, será de cargo exclusivo del servicio o institución empleadora” (Art: 22, ley N° 18.469).

- c) Para los efectos del artículo 12 de la ley N° 18.196 y 22 de la ley N° 18.649, la referencia al D.F.L. N° 338, de 1960, debe entenderse efectuada a las normas pertinentes de la ley N° 18.834.

SUMINISTRO DE UNIFORMES Y ELEMENTOS DE PROTECCION PARA EL VESTUARIO

D.F.L. (Hacienda) N° 58, de 1979.

Artículo 1°.- El suministro de uniformes y elementos de protección para el vestuario destinados al uso del personal de todos los servicios fiscales e instituciones semifiscales de la administración civil del Estado, se regirá por las disposiciones de este decreto^(*).

Artículo 2°.- Sólo se podrá proporcionar uniformes al personal de los escalafones de mayordomos, choferes y auxiliares.

Los uniformes consistirán en una tenida compuesta de vestón y pantalón o chaqueta y falda o similares; en un abrigo o chaquetón o parka y en zapatos de vestir.

Artículo 3°.- Solamente se podrá proporcionar al personal señalado en el artículo anterior una tenida y un par de zapatos al año y un abrigo o un chaquetón o parka cada dos años. No obstante, al personal referido que preste servicios en el Ministerio de Relaciones Exteriores podrá suministrársele hasta dos tenidas al año.

(*) Las normas sobre suministro de uniformes y elementos de protección para el vestuario establecidas en el decreto con fuerza de ley N° 58, de 1979, del Ministerio de Hacienda, regirán también para el personal contratado asimilado a un grado de los escalafones a que se refiere dicho texto legal y cuyas funciones correspondan a las que cumplen los empleados de planta de esos escalafones (Art. 49, ley N° 18.382).

Artículo 4°.- Los servicios fiscales e instituciones semifiscales podrán proporcionar, además, elementos de protección para el vestuario, consistente únicamente en guardapolvos u overoles y delantales uniformes al personal de cualquiera de sus escalafones, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que les estén encomendadas y las necesidades del servicio, como asimismo, vestuario uniforme a los funcionarios que cumplan labores administrativas y de secretaría administrativa, siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

Artículo 5°.- Las entidades a que se refiere este decreto podrán adquirir directamente los uniformes y elementos de protección del vestuario femenino a que se refieren los artículos 2° y 4° de este texto.

Artículo 6°.- El personal que reciba uniformes y elementos de protección del vestuario estará obligado a usarlo en el cumplimiento de las labores que le corresponden. Los Jefes directos deberán exigir el cumplimiento de esta norma.

Artículo 7°.- Los servicios e instituciones a que se refiere este decreto deberán contar, además, con los equipos de seguridad, vestuario adecuado y demás elementos indispensables para la debida protección de sus personales, a fin de ponerlos a disposición de ellos para el cumplimiento de las tareas que los hagan necesarios.

Artículo 8°.- Las dudas sobre la aplicación del presente decreto las resolverá el H. Consejo de la Dirección de Aprovechamiento del Estado.

Artículo 9°.- Las disposiciones de este texto no serán aplicables a las empresas del Estado ni al personal de la Planta de Vigilancia y Tratamiento Penitenciario de Gendarmería de Chile. Asimismo, no se aplicarán a la Contraloría General de la República.

APORTE ARTICULO 23 DE LA LEY N° 249, DE 1974, A OFICINAS O SERVICIOS DE BIENESTAR

Ley N° 20.313:

Artículo 16.- Durante el año 2009, el aporte máximo a que se refiere el artículo 23 del decreto ley N° 249, de 1974, tendrá un monto de \$ 80.158.

El aporte extraordinario a que se refiere el artículo 13 de la ley N° 19.553, se calculará sobre dicho monto.

Ley N° 19.553(**)

Artículo 13°.- Otórgase, a contar del año 1998, un aporte extraordinario a los servicios a que se aplica el artículo 23° del decreto ley 249, de 1974, que se encuentren mencionados en los incisos primer y segundo del artículo 2° de esta ley, y del Servicio Nacional de Aduanas, que ascenderá a un 10% sobre el valor del aporte máximo a que

(**) Este beneficio se extendió a la Contraloría General de la República, mediante artículo 5° de la ley N° 19.663.

OFICIO N°173, de 7 de julio de 2004.

VESTUARIO: la Universidad no está obligada de proporcionar uniformes.

En respuesta a su consulta relacionada con una eventual obligación de la Universidad de proporcionar uniforme a su personal, esta Contraloría cumple con informar a usted, que no existen normas universitarias vigentes sobre la materia.

El Manual Operativo elaborado por el Departamento de Inspección y Auditoría de esta Universidad, contiene en su página 38 una reseña del Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda N° 58, de 1979, decreto que sólo es aplicable a los servicios fiscales, carácter que no tiene la Universidad de Chile, que es una Corporación autónoma con personalidad jurídica de derecho público y con patrimonio propio.

En la Universidad de Chile, no se han dictado normas en materia de vestuario y en la práctica, en la medida que los diferentes organismos dispongan de recursos para ello, se ha otorgado uniforme al personal auxiliar, choferes y a las secretarías, como asimismo a aquellos administrativos que están permanentemente dedicados a la atención de público.

En conclusión: la Universidad no está obligada a proporcionar uniforme a su personal ya que las normas el D.S. N° 58, del Ministerio de Hacienda, del año 1979, no son obligatorias para la Corporación.

OFICIO N°360, de 29 de septiembre del 2000.

VESTUARIO: uso obligatorio de uniformes.

Sobre la posibilidad de establecer la obligatoriedad del uso del uniforme al personal universitario al que se otorga este beneficio, ello es factible en la medida que se disponga a través de una normativa universitaria, especialmente dictada al efecto, lo que hoy día no existe, ya que por D.U. N° 7131, de 1981, se derogó la normativa universitaria existente en la materia (DU N° 9140 de 1980).

Las disposiciones contenidas en el D.S. N° 58 de 1979, del Ministerio de Hacienda, que reglamenta el otorgamiento de uniformes y vestuario de protección para los servicios fiscales y semifiscales de la administración del Estado, no nos resulta aplicable, por ser la Universidad una entidad autónoma y con patrimonio propio.

Sin perjuicio de lo anterior, es lógico asumir que aquellos elementos adquiridos para la protección del funcionario en el desempeño de sus labores, son por su naturaleza de uso obligatorio.

De acuerdo a lo expresado, esta Contraloría es de opinión de que se solicite al Rector la pronta dictación de un texto reglamentario sobre la adquisición de uniformes y la obligatoriedad de su uso.

DICTAMEN N° 8.865 de 11 de marzo de 1998.

VESTUARIO: Servicio público descentralizado - no aplicación del D.F.L. N° 58 de Hacienda, de 1979, que regula el suministro de uniformes al personal de los servicios fiscales de la Administración del Estado.

El artículo 1° del decreto con fuerza de ley N° 58, de 1979, del Ministerio de Hacienda, previene que "El suministro de uniformes y elementos destinados al uso personal de todos los servicios fiscales e instituciones semifiscales de la Administración Civil del Estado, se regirá por las disposiciones de este decreto".

La jurisprudencia de Contraloría General ha precisado que la expresión "servicios fiscales" que emplea el precepto transcrito, se refiere a los servicios centralizados de la Administración Civil del Estado, carácter que no reviste una corporación autónoma con personalidad jurídica de derecho público, motivo por el cual no le son aplicables los preceptos restrictivos que el citado texto legal contiene.

De este modo, es posible concluir que no existen inconvenientes de que un servicio público descentralizado adquiera, en la medida que sus recursos financieros se lo permitan, vestuario y uniformes de uso obligatorio para su personal de secretaría.

Finalmente, es del caso reiterar que el otorgamiento de vestuario no puede significar en caso alguno, un beneficio de carácter patrimonial para los empleados que están en la obligación de usarlos.

JORNADA DE TRABAJO: labores ejecutadas en día sábado - alternativas de desempeño de las jornadas ordinarias y extraordinarias - turnos - procedencia de trabajos extraordinarios - colación a funcionarios con jornada extraordinaria - horas extraordinarias para personal administrativo.

VESTUARIO: entrega de uniformes al personal.

1.- Las labores ejecutadas en día sábado, con cargo a horas de la jornada ordinaria de trabajo, tiene el carácter de horas extraordinarias por el solo hecho de ejecutarse en día sábado. Lo anterior ha sido señalado reiteradamente por Contraloría General de la República en dictámenes N°31.857 de 2007 y 24.770 de 1995, entre otros.

Las labores ejecutadas en día sábado, domingo o festivo o en jornada nocturna, ejecutadas en cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo, deben compensarse en descanso o en dinero y solo comprende el aumento del 50%, ya que el valor de la hora de trabajo está considerado en la remuneración asignada al cargo.

2.- Existen distintas alternativas de desempeño de las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo, las que pueden realizarse a través de un sistema de turno y efectuarse en días hábiles e inhábiles, en horas diurnas o nocturnas, entendiéndose que para el sistema de turnos todos los días del año son hábiles. Si el desempeño nocturno queda enmarcado dentro del cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo la compensación solo comprende el aumento del 50% por ciento, porque el valor de la hora de desempeño está comprendido dentro del sueldo mensual, igual que la situación analizada en el punto anterior.

3.- La jornada ordinaria de trabajo por expreso mandato del artículo 65 del Estatuto Administrativo es el de 44 horas semanales, distribuidas de Lunes a Viernes. No obsta lo anterior, el artículo 70 del mismo cuerpo legal reconoce al jefe de servicio competencia para ordenar los turnos pertinentes entre su personal.

Al respecto Contraloría General de la República en dictamen N°50.853 del 2005 ha señalado que el sistema de turnos reconocido en el artículo 70 de la ley N°18.834 se refiere a una particular manera de distribución de la jornada diaria de trabajo, conforme a lo cual, los empleados afectos a tal sistema deben desarrollar, en forma personal y continua, en un horario especial, las labores que le impone su empleo.

4. Los trabajos extraordinarios requieren para su procedencia que hayan de cumplirse labores impostergables, que el Jefe de Servicio las ordene y que dichos trabajos sean a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos.

Reuniéndose los requisitos antes señalados, el funcionario tiene la obligación de desempeñarlos.

5.- No existe disposición legal que autorice gastos por refrigerio o alimentación a favor de funcionarios que desempeñen trabajos extraordinarios.

6.- La universidad carece de normas sobre entrega de uniformes al personal. En todo caso en la medida que el servicio disponga de recursos se aplican las normas del decreto de hacienda N°58 de 1979, que permite otorgar uniforme al personal auxiliar, chóferes, secretarias y aquellos administrativos que están permanentemente dedicados a la atención a público.

7. El personal administrativo, exceptuando las jefaturas, pueden percibir horas extraordinarias en la medida que se den los supuestos indicados en el punto 4.



XVIII. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

- 1.- Es de la esencia del gasto de representación exteriorizar la presencia de la Universidad ante terceros, para el mejor cumplimiento de sus funciones; correspondiendo a causas netamente institucionales y, en ningún caso, pueden incidir en beneficio del personal de la Corporación.
- 2.- Se entenderán por gastos de representación, aquellos que se verifiquen con motivo de inauguraciones, aniversarios, presentes recordatorios, premios para eventos deportivos, estudiantiles o de funcionarios, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en que por razón directa y oficial de la calidad o representación que invistan, deban incurrir las autoridades mencionadas en el presente Reglamento.
- 3.- Estarán facultadas para efectuar gastos de representación las siguientes autoridades universitarias: Rector, Prorector, Contralor, Vicerrectores, Decanos, Directores de Institutos Interdisciplinarios, Director General del Hospital Clínico José Joaquín Aguirre, Director Jurídico, Director de Planificación, Director de Comunicaciones, Director Ejecutivo del Centro de Extensión Artístico y Cultural y Jefes de Departamentos de Nivel Central.
- 4.- La autoridad que incurra en gastos de representación, deberá rendir cuenta de los mismos, mediante el original de factura o boleta, indicando el motivo del gasto y la investidura de las autoridades que asistieron.

Los gastos de representación se imputarán al Título A, Subtítulo 2.6 del presupuesto universitario.

- 5.- En el caso de celebraciones, como por ejemplo: inauguraciones, fiestas de aniversarios, etc., incluidos los presentes recordatorios que se otorguen en dichas oportunidades, sólo podrán realizarse siempre que guarden relación con las funciones del Servicio respectivo, razón por la cual no es posible realizar con estos recursos gastos ocasionados para celebraciones de festividades tales como Navidad, Fiestas Patrias, Día de la Secretaria, atenciones a personal de la respectiva entidad y, en general, todas aquellas reuniones que no correspondan a causas netamente institucionales, aún cuando asistan autoridades en calidad de invitadas.



XIX. DONACIONES

1.- Donaciones artículo 47, letra b), D.L. N°3063/79. Rentas Municipales

D.F.L. N°1 del Ministerio de Hacienda; Circular del S.I.I.: N°22 del 15.04.81 y N°46 del 13/08/86.

- a.- Deben otorgarse en dinero en efectivo y provenir de contribuyentes de 1° Categoría que declaren sus rentas mediante un balance general.-
- b.- Se deducen como gastos por el contribuyente (donante) hasta un 10% de la renta líquida imponible.
- c.- No pueden utilizarse en beneficio de la propia empresa donante, como la adquisición de bienes o servicios que ésta ofrezca.
- d.- Sólo pueden destinarse a gastos de operación y a efectuar ampliaciones o mejoras de edificios o instalaciones de los establecimientos educacionales.
- e.- Para acreditar la donación, debe extenderse por el donatario, un formulario timbrado por el Servicio de Impuestos Internos y firmado por el Rector, como representante legal de la Corporación, salvo que delegue esta facultad (ANEXO 6).-
- f.- Los formularios serán proporcionados por la Vicerrectoría Económica y Administrativa.-
- g.- Estas donaciones están exentas de toda clase de impuestos y no requieren el trámite de la insinuación, establecido por el artículo 1401 y siguientes del Código Civil y el Título IX, Libro IV del Código de Procedimiento Civil.
- h.- Son compatibles, con las donaciones efectuadas a través del N°7, del artículo N°31 del D.L. N°824/79, pero en ningún caso acogerse a ellas simultáneamente.

2.- Donaciones artículo 31, N°7, D.L. N°824/79, sobre Impuesto a la Renta.

Circular N°42 del S.I.I. de fecha 28/08./90 y N°33 del 10/06/88.

- a.- Deben tener como fin programas de instrucción profesional o universitaria.
- b.- Pueden consistir en dinero, muebles, inmuebles, valores mobiliarios, derechos o cualquier tipo de bien.
- c.- No pueden exceder del 2% de la renta líquida imponible de la empresa o del 1,6% del Capital Propio, al término del ejercicio.



- d.- Deben provenir de contribuyentes de 1° Categoría que declaren sus rentas mediante balance y de contribuyentes de 2° Categoría, clasificados en el N°2, del artículo N°42.-
 - e.- Se deducen como gastos por el contribuyente.
 - f.- Estas donaciones están exentas de toda clase de impuestos y no requieren el trámite de la insinuación.
 - g.- La parte de las donaciones, acogidas al artículo 69° de la ley 18.861, que no den lugar al crédito, vale decir, el 50% restante o el exceso por sobre el límite de las 14.000 U.T.M. del mes de diciembre de cada año y cumplan con la finalidad establecidas en la letra a) pueden imputarse a este artículo, pero en ningún caso acogerse a ellas simultáneamente.
- 3.- Donaciones artículos 69° y 70° Ley 18.681 y Decreto N°340/88, del Ministerio de Hacienda.
- Circulares del S.I.I.: N°33 del 16/06/88 y N°16 del 01/02/88; Artículo 2° letra b) de la Ley N°18.775.
- a.- Deben ser en efectivo.
 - b.- Deben provenir:
 - de contribuyentes de primera categoría que declaren sus rentas efectivas mediante contabilidad completa o de contribuyentes del impuesto global complementario que declaren igual tipo de rentas.
 - contribuyentes de primera categoría que declaren sus rentas efectivas mediante contabilidad simplificada. Para estos efectos, los desembolsos que efectúen y que den derecho al crédito deducible del impuesto de la primera categoría, no se deberán declarar en el impuesto global complementario o adicional.
 - c.- Se deducirán de los impuestos hasta en un 50%.
 - d.- Tienen de límite máximo 14.000 U.T.M. cada año por contribuyente, y no pueden exceder del monto del impuesto respectivo, después de rebajar las contribuciones de bienes raíces, cuando corresponda; pero el exceso que se determine podrá deducirse de los mismos impuestos que corresponda pagar por los ejercicios siguientes, reajustado de acuerdo con el porcentaje de variación experimentado por el I.P.C. en el período comprendido entre el último día del segundo mes



anterior al de iniciación del ejercicio y del último día del mes anterior al del balance.

NOTA: Ver letra g) del N°2: Art.31, N°7, D.L. 824/79.

e.- Deben destinarse a:

- Adquisición de bienes inmuebles.

Se entiende por esto los edificios y terrenos para que la institución los use en beneficio de la docencia que imparte, de las investigaciones que realiza o de la extensión propia de la institución.

- Adquisición de equipamiento.

Están considerados dentro de este concepto todos los equipos, como también el mobiliario, que se usa en los laboratorios, en las salas de clase, en las bibliotecas y en general en toda dependencia de la institución.

- Readecuación de infraestructura que tenga por objeto apoyar las actividades académicas, entendiéndose por esto, todas las construcciones, remodelaciones y reparaciones de inmuebles de la institución que se ocupen para impartir clases, desarrollar investigaciones y salas de estudio, tales como aulas, talleres, laboratorios, bibliotecas, etc. Asimismo, implica financiar becas de estudio para los académicos, como así también para los estudiantes y la realización de seminarios para el mismo fin, y

- Financiar proyectos de investigación.

Se consideran las actividades realizadas por cuenta propia por la institución que tengan el carácter de no rutinarias y que generen una real contribución a la ciencia.

Dentro de los proyectos de investigación, también se estima el financiamiento de traspaso de conocimientos y la difusión de lo obtenido. Por lo tanto, se contemplan las actividades de extensión cultural que impliquen un enriquecimiento de la cultura de la comunidad por algo generado internamente en la institución.

f.- Los bienes inmuebles adquiridos quedarán afectados a los fines de docencia, investigación y extensión.

g.- En caso de que el donatario desafecte estos bienes, deberá pagar los impuestos que el donante hubiere descontado por este concepto, debidamente reajustados, de acuerdo con la variación del I.P.C.



- h.- No registrará lo anterior, cuando se enajene el inmueble para sustituirlo por otro destinado a iguales fines, y siempre que tenga un valor igual o superior al sustituido y que se deje constancia en escritura pública de ambos requisitos.
- i.- Debe emitirse certificado en triplicado en formulario proporcionado por la Vicerrectoría de Economía y Administración (ANEXO 7).
- El certificado debe contener las siguientes indicaciones impresas en el margen inferior izquierdo:
 - 1° original: donante.
 - 1a. copia : Ministerio de Educación Pública.
 - 2a. copia : Universidad de Chile.
- j.- Podrán otorgarse más copias con autorización del Servicio de Impuestos Internos, en las que en todo caso deberá indicarse que no dan derecho al beneficio del artículo 69 de la ley N°18.861 y señalar su destino.
- k.- En las donaciones establecidas en el artículo 69° y 70° de la Ley N°18.681 y artículo 8° de la Ley N°18.985 (Manual Operativo señalados como números 3 y 10), a contar del 29 de abril de 1996, se delegó su suscripción en las siguientes autoridades universitarias. (D.U. N°1007 de fecha 2 de abril de 1996):
- En el Vicerrector de Economía y Administración, respecto de los organismos centrales, en los señores Decanos de Facultades, Directores de Institutos Interdisciplinarios y Director General del Hospital Clínico José Joaquín Aguirre.
- Conjuntamente con estas delegaciones, los Servicios universitarios deben ceñirse a los procedimientos administrativos señalados en el Instructivo N°5 de fecha 10 de mayo de 1996 de la Vicerrectoría de Economía y Administración.
- l.- La primera copia del certificado deberá remitirse al Ministerio de Educación Pública para su visación y dictación de una resolución exenta, dentro de los 30 días hábiles siguientes a aquél en que se requiera la visación, indicando que la donación es de aquellas a que se refiere el decreto N°340/88 del Ministerio de Hacienda.
- m.- Copia autorizada de la resolución deberá enviarse al donante, tan pronto sea notificada.
- n.- Deberá llevarse un "Libro de Donaciones" de la Ley N°18.681", con el régimen aplicable a los libros de contabilidad.



ñ.- En éste se anotará por cada donación:

- El nombre del donante.
- El número del certificado emitido.
- El organismo universitario que será favorecido con la donación.
- El monto total de ésta, y separadamente, el monto de cada adquisición o uso que se programe con la erogación.
- Las cantidades asignadas y utilizadas en cada destinación, como también, el impuesto de primera categoría o global complementario que el donante haya dejado de pagar. Estos antecedentes se anotarán separadamente por cada adquisición o uso a que se destine la donación.

4.- Donaciones de instituciones nacionales, internacionales o extranjeras destinadas a financiar la realización de proyectos de investigación, que efectuará la Universidad de Chile en colaboración con la entidad donante (Grant) D.U.N°2857 de 1989.

a.- Deberán ser acreditadas por convenios debidamente suscritos.

b.- Deberán ser aprobadas por resolución del Rector, como representante legal de la Corporación, salvo que delegue esta facultad.

c.- Se ajustarán al convenio respectivo y a las normas reglamentarias de la Corporación.

5.- Donaciones o legados de vehículos motorizados: D.U. N°7145 de 1986.

a.- Se registrarán por el decreto antes citado.

6.- Donaciones de universidades y organismos extranjeros e internacionales por intermedio de académicos o funcionarios becados ante dichas instituciones. (Circular de Rectoría N°6/84).

a.- Deberán ser aceptadas por el Rector, salvo que delegue esta facultad.

b.- Deberán ser aprobadas por decreto de rectoría, previa aceptación del Decano o Director de Instituto Interdisciplinario.

c.- Los fondos y bienes ingresarán al patrimonio de la Universidad.



7.- Donaciones no comprendidas en normas especiales

- a.- Se registrarán por las disposiciones del Código Civil.
- b.- Deberán ser aceptadas por el Rector mediante decreto, salvo que delegue esta facultad. (ANEXO 8).

8.- Todas las donaciones indicadas en los números precedentes, en cuanto supongan importaciones, están exentas de los aranceles correspondientes, en conformidad al inciso segundo N°7 de la letra b) del artículo 12 del D.L 825/74.

Para estos efectos, corresponderá a la Universidad solicitar en forma expresa esta exención al Servicio Nacional de Aduanas, acompañando los antecedentes en que la justifiquen.

9.- Donaciones o aportes para programas académicos de postgrado o cursos de postítulo, de perfeccionamiento, de especialización o de extensión y actualización.

- a.- No deben implicar contraprestaciones o compromisos por parte de las unidades académicas que las reciban.

- b.- Deben ser aceptadas por el Decano o Director de Instituto Interdisciplinario, mediante la resolución correspondiente (Delegación según artículo 6° del D.U. N°1937/83).

10.- Ley de donaciones con fines culturales: artículo 8° Ley 18.985 y D.S. N°787/91 del Ministerio de Educación Pública (Su aceptación fue delegada por el Rector en el Vicerrector Económico y Administrativo según D.U. N°1035 del 02/04/92)

- a.- Deben ser en efectivo.

- b.- Deben provenir de contribuyentes de primera categoría que declaren sus rentas efectivas mediante contabilidad completa o de contribuyentes afectos al impuesto global complementario que declaren igual tipo de rentas.

- c.- Beneficiarios:

Las universidades e institutos profesionales estatales y particulares reconocidos por el Estado, y las corporaciones y fundaciones sin fines de lucro cuyo objeto exclusivo sea la investigación, desarrollo y difusión de la cultura y el arte.

- d.- Se deducirá de los impuestos hasta en un 50% del monto de las donaciones (Impto. de 1a. Categoría o Global Complementario, según sea el caso).



- e.- La Donación sólo podrá ser deducida si se encuentra incluida en la base de los respectivos impuestos correspondientes a las rentas del año en que se efectuó materialmente.

En ningún caso, el crédito por el total de las donaciones de un contribuyente podrá exceder del 2% de la renta líquida imponible del año o del 2% de la renta imponible del impuesto global complementario, y no podrá exceder de 14.000 unidades tributarias mensuales al año.

Las donaciones, en la parte que den derecho al crédito, se reajustarán en la forma establecida para los pagos provisionales obligatorios, de la Ley sobre Impuesto a la Renta, a contar de la fecha en que se incurra en el desembolso efectivo.

- f.- Deben destinarse a:

- Adquisición de bienes corporales aplicados permanentemente al cumplimiento de las actividades del beneficiario;
- Al pago de gastos necesarios para la realización de actividades comprendidas en el proyecto;
- Al funcionamiento de la institución beneficiaria.

- g.- Los bienes corporales muebles adquiridos con donaciones recibidas para un proyecto no podrán ser enajenados, sino después de dos años contados desde su adquisición. Los inmuebles sólo podrán ser enajenados después de cinco años. El producto de la enajenación de unos y otros únicamente podrá destinarse a otros proyectos del beneficiario. En el caso de los inmuebles el dinero que se obtenga por su enajenación deberá dedicarse a la adquisición de otro u otros bienes raíces, que deberán destinarse permanentemente al cumplimiento de las actividades del beneficiario. Estos inmuebles estarán también sujetos a las normas de este número.

En las escrituras públicas donde conste la adquisición de inmuebles pagados total o parcialmente con recursos provenientes de donaciones acogidas a esta ley, deberá expresarse dicha circunstancia.

- h.- Los proyectos a que se asignarán las donaciones deberán ser aprobadas por un Comité Calificador de Donaciones Privadas, el que estará integrado por el Ministro de Educación Pública o su representante; un representante del Senado; un representante de la Cámara de Diputados; un representante del Consejo de Rectores, y un representante de la Confederación de la Producción y el Comercio. Este Comité podrá delegar sus funciones en Comités Regionales.



- i.- Los beneficiarios deberán presentar al Comité, el proyecto, plan o programa de actividades específicas, culturales o artísticas, que se propone realizar dentro de un tiempo determinado. El proyecto puede referirse a la totalidad de las actividades que el beneficiario desarrollará en ese período, en cuyo caso se denominará proyecto general, o bien, sólo a alguna o algunas de ellas.

Este proyecto deberá señalar, a los menos:

- Nombre y objeto del beneficiario y antecedentes de su constitución;
- Reseña de las actividades que desarrolla;
- Individualización del proyecto, describiendo las investigaciones, cursos, talleres, seminarios u otras actividades que comprende;
- Tiempo que abarcará su ejecución, el que no podrá ser superior a dos años, desde la fecha de aprobación del proyecto por parte del Comité;
- Recursos en dinero que se requerirán para su ejecución;
- Uso que el beneficiario dará a los fondos, el que deberá estar conforme con el artículo 4° de la ley;
- Estimación del significado o trascendencia del proyecto en la investigación, desarrollo o difusión de la cultura o el arte.

- j.- En todo libro, publicación, folleto, escrito o publicidades de cualquier naturaleza, en que se haga mención a los donantes acogidos a los beneficios establecidos en la ley, que han patrocinado la investigación, taller, exposición, seminario, representación u otra actividad, deberá especificarse que las donaciones respectivas se encuentran acogidas a los beneficios tributarios establecidos por la "Ley de Donaciones Culturales".

- k.- Tratándose de proyectos de investigación, sus resultados deberán estar a disposición del público.

- l.- El beneficiario deberá emitir un certificado, con las siguientes indicaciones impresas:

- La leyenda "Certificado que acredita la donación artículo 8° Ley N°18.985";
- Tener impresos los datos de individualización del beneficiario, con indicación de su R.U.T. y domicilio, y la identificación de su representante legal;



- Estar numerados en forma impresa, correlativa, y estar debidamente timbrados y registrados en la Dirección Regional del Servicio de Impuestos Internos que corresponda al domicilio del beneficiario;
 - Ser suscritos, con expresión del nombre, y con la firma y timbre del representante legal del beneficiario o la persona habilitada para ello;
 - Individualizar el donante, indicando su R.U.T., domicilio, el giro comercial que desarrolla y el representante legal;
 - Indicar monto de la donación en número y letras;
 - Indicar fecha en que se efectuó la donación;
 - Señalar el destino o afectación que se dará a la donación; e,
 - Indicar resolución aprobatoria del Comité, su fecha y título del proyecto aprobado.
- m.- El certificado deberá ser emitido en cuadruplicado. Uno de los ejemplares se entregará al donante, otro deberá ser conservado por el beneficiario; un tercero ser guardado por éste para ser puesto a disposición del Servicio de Impuestos Internos cuando lo requiera. El cuarto ejemplar se remitirá a la secretaría del Comité, dentro del plazo de 30 días contados desde la fecha de su emisión.
- n.- Los beneficiarios deberán preparar anualmente un estado de las fuentes y uso detallado de los recursos recibidos en cada proyecto, los que deberán resumirse en un estado general.
- Para los efectos antes indicados, el beneficiario deberá llevar un "Libro de Donaciones de la ley de Donaciones con Fines Culturales", el cual se registrará por todas las normas pertinentes de carácter tributario obligatorio para los libros de contabilidad. En dicho registro se deberá anotar por cada donación, el nombre del donante, número de certificado emitido, monto total de la donación y, separadamente por cada adquisición o uso de la erogación y las efectivamente utilizadas.
- o.- Dentro de los tres primeros meses de cada año, los beneficiarios deberán remitir a la Dirección Regional del Servicio de Impuestos Internos correspondiente a su domicilio, un listado de todos los donantes que efectuaron donaciones afectas a la ley, con indicación de un R.U.T., domicilio, fecha, monto de la donación y número de certificado de cada una de ellas.
- p.- Las donaciones mencionadas estarán liberadas del trámite de insinuación y quedarán exentas del impuesto que grava a las herencias y donaciones.



- q.- Las donaciones hechas en conformidad con esta ley no podrán acogerse a lo dispuesto en el artículo 69 de la ley N°18.681, es decir, son incompatibles con las del citado artículo.
- r.- En las donaciones establecidas en el artículo 69° y 70° de la Ley N°18.681 y artículo 8° de la Ley N°18.985 (Manual Operativo señalados como números 3 y 10), a contar del 29 de abril de 1996, se delegó su suscripción en las siguientes autoridades universitarias. (D.U. N°1007 de fecha 2 de abril de 1996):

En el Vicerrector de Economía y Administración, respecto de los organismos centrales, en los señores Decanos de Facultades, Directores de Institutos Interdisciplinarios y Director General del Hospital Clínico José Joaquín Aguirre.

Conjuntamente con estas delegaciones, los Servicios universitarios deben ceñirse a los procedimientos administrativos señalados en el Instructivo N°5 de fecha 10 de mayo de 1996 de la Vicerrectoría de Economía y Administración.



XX.- PUBLICACIONES

1.- Libros

- a.- Deberán ser autorizados por decreto del Rector, a solicitud de la autoridad superior de la respectiva Facultad, Instituto Interdisciplinario o Servicio.
- b.- La solicitud contendrá las siguientes enunciaciones:
 - Nombre de la obra
 - Nombre del organismo
 - Nombre del o de los autores
 - Breve relación del tema
 - Costo y financiamiento

2.- Revistas o publicaciones periódicas que trascienden el ámbito universitario.

- a.- Se entiende por tales, aquéllas cuya circulación está destinada al público, ya sea comercialmente o mediante donaciones o canje.
- b.- Deben ser autorizadas por decreto del Rector, a solicitud del respectivo Decano de Facultad, Director de Instituto Interdisciplinario o Servicio.
- c.- La solicitud debe contener:
 - Título de la publicación
 - Nombre del organismo
 - Proposición del funcionario en quien puede delegarse la representación legal.
 - Proposición del Director y su reemplazante.
 - Imprenta en la cual se editará
 - Periodicidad
 - Domicilio de la publicación
 - Fecha inicial de la publicación
 - Fines y contenidos
 - Costo y financiamiento



- d.- Autorizada la publicación, ésta no podrá editarse sino previa declaración del Rector ante la Intendencia, en conformidad de la ley 16.643, la que deberá incluir, además, la firma del Director responsable, autorizadas ante Notario.
- e.- Esta declaración deberá contener:
- Título de publicación
 - Fijación de los periodos que mediarán entre cada número.
 - Indicación que es de propiedad de la Universidad de Chile.
 - Nombre, apellido, domicilio y cédula de identidad del Rector, como representante legal.
 - El nombre, apellido, domicilio y cédula de identidad del Director e iguales menciones respecto de las personas que deben reemplazarlos, con indicación de orden de precedencia, si fuesen varios.
 - Ubicación de sus oficinas principales o indicación de la imprenta.
- f.- Copia de la declaración anterior deberá ser entregada, personalmente o por carta certificada, dentro de las 48 horas siguientes al Director de la Biblioteca Nacional.
- g.- Cualquier cambio que se produzca respecto a las enunciaciones ya indicadas, será objeto de una declaración que deberá hacer el Rector y el Director responsable, previa modificación del decreto que autorizó la publicación, dentro de los dos días siguientes y en la forma establecida precedentemente.
- h.- En toda publicación periódica se indicará en la primera página editorial o en la última y en lugar destacado, el nombre, apellidos, y domicilio del Rector e iguales menciones respecto del Director responsable.
- 3.- Publicaciones de circulación interna
- a.- Son aquellas que emanan de la Universidad, para uso interno de ésta, y cuentan con su patrocinio oficial.
 - b.- Deben ser autorizadas por decreto del Rector, a petición de la autoridad correspondiente, salvo que trate de apuntes de clases, folletos informativos, guías de estudios y, en general, toda publicación informativa de carácter docente académico, cada caso en el cual se autorizará mediante resolución del organismo o servicio respectivo.



c.- El decreto o resolución deberá contener:

- Título.
- Facultad, Instituto Interdisciplinario o Servicio.
- Nombre y apellidos de las personas responsables de su elaboración.
- Imprenta.
- Breve relación de los fines y contenidos.
- Costo y financiamiento.

4.- Revistas de carácter estudiantil

a.- Deberán solicitar permiso a la autoridad superior de la respectiva Facultad o Instituto.

b.- Deberán cumplir con la declaración notarial a la Intendencia.

5.- Normas de carácter general

a.- La utilización del sello "Publicaciones de la Universidad de Chile", estará reservada a:

- Anales de la Universidad

- Revista de la Universidad

- Revista "Archivos del Folklore Chileno"

- Publicaciones que sean presentadas por académicos de la Universidad al Comité de Publicaciones, previo informe del Decano, Director del Instituto Interdisciplinario o de la autoridad central que corresponda.

- Las obras que resulten ganadoras de concursos internos o externos convocados por la Universidad, entre cuyas bases figura como estímulo la publicación y promoción de la obra.

b.- Cualquiera otra publicación deberá llevar sólo el nombre de la Facultad o Instituto Interdisciplinario correspondiente y la mención de la Universidad de Chile.

c.- Membretes: Deberá colocarse en primer término y en forma destacada, el nombre de la Universidad de Chile; a continuación y debajo de la denominación anterior, con letra de menos tamaño, el nombre de la respectiva Facultad o Instituto Interdisciplinario; y en línea siguiente, con letra más pequeña, el nombre del organismo dependiente de la respectiva Facultad; tratándose de organismos centrales se colocará su denominación directamente bajo la de la Universidad de Chile.



- d.- Logotipo: En caso de utilizarse, además, el logotipo de la Universidad, éste se colocará centradamente sobre la denominación de la Corporación o a su costado y al mismo nivel. Alternativamente, podrá utilizarse el logotipo del organismo, el que irá sobre la denominación o al costado de ésta última en igual nivel, en forma similar a lo indicado para el de la Universidad.
- e.- Propaganda: Toda publicación que incluya propaganda de alguna institución que la financie, deberá solicitar, previamente, permiso al Prorector de la Corporación, acompañando el formato y contenido del impreso, incluida la propaganda.
- f.- En todo caso, la propaganda sólo podrá figurar en el interior o al final de la respectiva publicación.
- g.- Obligación de envío de ejemplares:
- Deberán solicitarse cotizaciones o presupuestos en tres editoriales o imprentas, a lo menos. Entre ellos deberá considerarse a la Editorial Universitaria, salvo en los casos en que las publicaciones se editen directamente en imprentas de esta Corporación.

En igualdad de condiciones de calidad, costo y plazo, deberá preferirse a la Editorial Universitaria.



XXI. FIANZAS

- 1.- Por administración y custodia de bienes y dineros del Estado.
 - a.- Están obligados a rendir fianza de fidelidad funcionaria quienes administren o custodien bienes y fondos universitarios, incluyendo los provenientes de convenios o grants.
 - b.- Los decretos de nombramiento deberán indicar, cuando ello fuere procedente, la obligación del académico o funcionario de rendir caución.
 - c.- Los Servicios Universitarios deberán controlar la aplicación de esta norma.
 - d.- Los académicos y funcionarios afectos a esta obligación no podrán percibir sus remuneraciones, mientras no acrediten haber iniciado la tramitación de la fianza.
- 2.- Por comisiones de estudios o becas.
 - a.- Los académicos en comisión de estudios que se les conserve la propiedad de sus empleos, se les mantenga el goce de determinada remuneración o se les haya cancelado por parte de la Universidad la matrícula o inscripción, en todo o en parte, deberán rendir caución para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones.
 - b.- Los beneficiarios anteriormente señalados, deberán presentar un informe escrito al superior jerárquico en el que den cuenta de la labor o estudios realizados o del cometido especial efectuado, dentro de los noventa días de su regreso al país, además de un informe semestral sobre los avances realizados, acompañando las calificaciones u otros documentos oficiales emanados de las instituciones respectivas.
 - c.- No podrán dejar voluntariamente la Universidad, antes de haber transcurrido un plazo igual al doble de aquel por el cual hubieren estado comisionados, a menos que devuelvan las sumas que hubieren percibido.
 - d.- El académico comisionado al que se le conserva el goce de determinada remuneración, tendrá la obligación de volver a desempeñarse en la Universidad, una vez terminada la comisión, y no podrá dejarla voluntariamente antes de haber transcurrido un plazo igual al doble de aquél por el cual hubiere estado comisionado, a menos que reintegre las remuneraciones que hubiere percibido en dicho período y aquellas que la Universidad destinó al pago de los derechos a que se alude en el inciso 3° del artículo décimo. Si sólo se le conserva su cargo sin derecho a remuneración, deberá restituir únicamente las sumas que la



Universidad hubiere pagado por concepto de inscripción o matrícula, si correspondiere.

Para asegurar el cumplimiento de estas obligaciones deberán rendir caución.



XXII. DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

1.- Propiedad Intelectual.

La Universidad de Chile, según Decreto Universitario N°003150/95, dictó el Reglamento que establece procedimientos internos para la patentación de Inventos Desarrollados por la Universidad de Chile, y regula la participación en los Beneficios Económicos derivados de los mismos.

- a.- Derecho de autor es aquel que emana de las creaciones intelectuales y artísticas de cualquier especie.
- b.- Se concede el derecho de autor al que crea una obra de la inteligencia en los dominios literarios, artísticos y científicos, cualquiera sea su forma de expresión.
- c.- Las obras que den origen a esta propiedad deben ser inscritas en el Registro de Propiedad Intelectual, dependiente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.
- d.- La Universidad de Chile, es titular de los derechos de propiedad Intelectual, respecto de las obras producidas por sus funcionarios en el desempeño de sus cargos, independientemente de que, para producirlas, se hayan recibido fondos o aportes de organismos externos, salvo lo que señalen los convenios respectivos (Art. 88°, Ley 17.336)
- e.- Será obligación de los organismos universitarios, proceder a su inscripción legal en el registro correspondiente.

2.- Propiedad Industrial.

- a.- Derecho de propiedad industrial comprende la propiedad sobre las patentes de invención, marcas comerciales, modelos industriales, procesos tecnológicos u otras creaciones análogas.
- b.- Son patentables:
 - Todo producto nuevo, definido y útil:
 - Toda nueva máquina o herramienta y todo nuevo instrumento o aparato de uso industrial o de aplicación medicinal, técnica o científica.



- La invención de partes o elementos de máquinas, de mecanismos o de aparatos, o accesorios de los mismos, mediante los cuales se logre una mayor economía o perfección en los productos o resultados.
- Las combinaciones o agrupaciones nuevas de máquinas aparatos en que se indique o se compruebe una mayor economía o un perfeccionamiento en los productos o resultados finales.
- La invención de nuevos procedimientos para la preparación de materias u objetos de uso industrial o comercial.
- Los nuevos procedimientos para la preparación de productos químicos, y los nuevos métodos de elaboración, extracción y separación de sustancias naturales.
- Las reformas, mejoras o modificaciones introducidas en las cosas ya conocidas, siempre que se compruebe debidamente su novedad y ventajas sobre lo similar que ya está en uso, en tal forma que se presente un producto o resultado superior a lo existente.
- Podrá obtenerse patenté de invención respecto de medicamentos de toda especie, preparaciones farmacéuticas medicinales y sus preparaciones y reacciones químicas, que cumplan los requisitos establecidos en la ley.

En general una invención será patentable cuando sea nueva, tenga nivel inventivo y sea susceptible de aplicación industrial.

- c.- La marca comercial comprende todo signo especial y característico que sirve para distinguir los productos de una industria, los objetos de un comercio o una empresa cualquiera.
- d.- Puede consistir en una palabra, locución o frase de fantasía, en una cifra, letra, monograma, timbre, sello, viñeta, franja, emblema, figura, fotografía o dibujo cualquiera; o en una combinación de estos diversos signos con cierto carácter de novedad.
- e.- El modelo industrial comprende toda forma plástica nueva combinada o no, con colores, y todo objeto ~~o utensilio de uso industrial, comercial o doméstico~~ que pueda servir de tipo para la reproducción o fabricación de otros y que se diferencie de sus similares, sea por su forma, configuración u ornamentación distinta que le confiere cierto carácter de novedad, sea por uno más efectos exteriores que le den una fisonomía propia y nueva.
- f.- Los envases quedan comprendidos entre los artículos que pueden protegerse como modelos industriales, siempre que reúnan las condiciones de novedad y originalidad que para éstos se exige.



- g.- Para impetrar el derecho de propiedad industrial, éste tiene que inscribirse en el Departamento de Propiedad Industrial de la Dirección de Industria y Comercio del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- h.- Los académicos y funcionarios no pueden inscribir a su nombre en el Registro de Propiedad Industrial los descubrimientos realizados en el ejercicio de sus cargos, independientemente que para realizarlos se hayan recibido fondos o aportes de organismos externos, salvo lo que señalen los convenios correspondientes (Estatuto Administrativo y Dictamen N°29/88 de la Contraloría universitaria).
- i.- Si los recursos provienen del Fondo Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico, la Universidad de Chile podrá reembolsar el total de los aportes recibidos o garantizar en forma suficiente la devolución de dicho monto, reajustado reglamentariamente (Artículo 9° del decreto N°834/82 del Ministerio de Educación Pública).
- j.- Los Decanos, Directores de Institutos Interdisciplinarios y los Jefes de Servicios, deberán velar por el oportuno registro de los Derechos de Propiedad Industrial.



XXIII. DOCUMENTOS POR COBRAR

1. Corresponden a créditos en favor de la Universidad, con respaldo documentario, tales como cheques, letras de cambio, pagarés, contratos de mutuo, etc.
2. Es obligación fundamental de toda autoridad que, en razón de su cargo, reciba dichos documentos, tomar las medidas de cobro oportuno, quedando sujeta a responsabilidad administrativa y civil, en caso de omisión.
3. Los cheques deben ser cobrados dentro de los 60 días a contar de la fecha de emisión, salvo que provengan de otras plazas, caso en el cual este plazo se extiende a 90 días. Los cheques en moneda extranjera deberán ser presentados en cobro dentro del plazo de 12 meses desde su fecha.
4. Vencidos los plazos citados, los cheques no pueden ser cobrados, y no cabe el protesto y la subsiguiente acción penal, según la jurisprudencia de los tribunales de justicia.
5. Cheques no pagados, no obstante haber sido cobrados en su oportunidad, deben ser protestados, dentro de los plazos indicados en el N°3, para iniciar las acciones penales y civiles que procedan.
6. Las letras de cambio no pagadas a la fecha de su vencimiento, deben ser protestadas al día hábil siguiente, para constituir título ejecutivo y demandar por esta vía.
7. No protestadas oportunamente, no permiten iniciar sobre su base un juicio ejecutivo de cobro, salvo que el girador reconozca voluntariamente su firma ante el tribunal.
8. Es necesario destacar la gravedad que reviste la falta de protesto oportuno, y la responsabilidad que acarrea esta omisión.
9. Los pagarés quedan sujetos al régimen de cobro de las letras de cambio y al mismo sistema de protesto de éstas.
10. Las letras y los pagarés firmados ante notario, tienen mérito ejecutivo sin necesidad de protesto.
11. En los pagarés firmados ante notario es conveniente incluir la frase "Firmó ante mí", para evitar dificultades en el cobro en los tribunales de justicia.
12. Los contratos de mutuo y los demás documentos que respalden créditos en favor de la Universidad, deben ser cobrados inmediatamente después de su vencimiento, en la forma que en cada caso proceda.



13. La acción ejecutiva para cobro de documentos prescribe en tres años a contar de la fecha en que éstos se hagan exigibles. Excepcionalmente, esta prescripción es de 1 año para los cheques, letras y pagarés, contados desde el protesto, en el primer caso, y desde la fecha de vencimiento en los siguientes.
14. La acción ordinaria prescribe en cinco años, pero exige de un juicio de lato conocimiento, negativo para los intereses del acreedor.
15. En virtud a lo dispuesto en el D.U. N°4199 de 1996, tomado razón por la Contraloría General de la República con fecha 10 de enero 1997, que sustituyó el artículo 27° del D.U. N°2750 de 1978, los documentos recibidos para su cobro por los Organismos y Servicios universitarios, que no fuesen oportunamente cancelados, pasarán a cobranza, la que deberá ser efectuada directamente por cada Organismo y Servicio.
16. Corresponderá a los propios Organismos y Servicios, determinar los casos en que específicamente la cobranza resulte difícil o imposible de llevar a cabo y la conveniencia de declarar en tal carácter aquellos que no justifiquen la iniciación de acciones judiciales, ajustándose en la materia, a lo dispuesto por el Instructivo que la Vicerrectoría de Economía y Administración dictó al efecto.
17. Los Decanos de Facultades, Directores de Institutos interdisciplinarios, Director General del Hospital Clínico José Joaquín Aguirre, Director del Programa Académico de Bachillerato, Prorector, Vicerrector de Asuntos Académicos y Vicerrector de Economía y Administración, éste último también respecto de los documentos recibidos en Rectoría, podrán mediante resolución interna, declarar incobrables créditos de sus respectivos Organismos y Servicios y ordenar los castigos correspondientes en la contabilidad.

La Ley 18.382, artículo 19, agrega, que "siempre que hubiesen sido oportunamente registradas".
18. El D.U. N°0012913 de fecha 27 de noviembre de 1996, delega en el Prorector, Vicerrectores, Decanos de Facultad, Directores de Institutos Interdisciplinarios y Director del Programa Académico de Bachillerato, la atribución de representar a la Universidad de Chile para ejercer acciones judiciales destinadas a cobrar y percibir todo lo que se adeude a la Corporación Universitaria por concepto de servicios y otros, otorgado por los Organismos y Servicios a su cargo, y atribuyéndosele, además, las facultades de suscribir todo tipo de documentos, designar abogado patrocinante, conferir poderes y mandatos especiales que sean necesarios al efecto.
19. En caso de quiebra, se debe proceder a la verificación del crédito ante el síndico respectivo, y no opera el castigo mientras no sea liquidada la empresa declarada en quiebra.



20. Cuando se celebren convenios en la quiebra del deudor, sólo debe castigarse lo no recuperado.
21. Las condonaciones, ya sean totales o parciales, son excepcionales y sólo pueden ser dispuestas por resolución del Rector, con la fundamentación que las justifique.



XXIV. INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

- 1.- A contar del 23/9/89, rige sobre investigaciones y sumarios administrativos, exclusivamente, el nuevo Estatuto Administrativo (Ley N°18.834). No se aplica, en consecuencia, el D.U. 448/75, en la parte correspondiente a estas materias. Excepcionalmente, los sumarios iniciados antes del 23/9/89, se rigen en su procedimiento por el decreto universitario antes citado, pero sólo pueden imponer las sanciones que contempla el Estatuto Administrativo, consistentes en censura por escrito, multa y destitución.
- 2.- La investigación sumaria consta de:
 - a.- Oficio del jefe o funcionario que ha tenido conocimiento de los hechos, en el cual se da cuenta de éstos a la autoridad facultada para ordenar la investigación (Rector o autoridad en quien haya delegado esta atribución).
 - b.- Resolución de la autoridad competente que dispone la investigación sumaria y designa al investigador.
 - c.- Diligencias verbales y recopilación de documentos.
 - d.- Cargos y respuesta de éstos.
 - e.- Acta con indicaciones de las diligencias practicadas y documentos incorporados como anexos, la cual deberá llevar las firmas de quienes hayan declarado y la del investigador (ANEXO 9)
 - f.- Informe del investigador, con síntesis de los hechos y proposición fundada (ANEXO 10)
 - g.- La proposición podrá consistir en:
 - Sobreseer
 - Aplicación de una medida disciplinaria que no sea destitución, salvo el caso de ausencia injustificada por más de 3 días consecutivos o de atrasos o ausencias reiteradas. Si practicada la investigación, el investigador estimare que procede destitución por una causa distinta de las enunciadas, la proposición consistirá en pasar al procedimiento del sumario administrativo.
 - Declarar que la pérdida de la especie no compromete responsabilidad determinada, y que debe ser dada de baja sin enajenación. Si compromete responsabilidad funcionaria, debe ser reintegrada la especie o su valor, sin perjuicio del delito en que pudiera haberse incurrido.



- Declarar la vacancia por pérdida sobreviviente de los requisitos para el nombramiento, incluso salud incompatible por licencias médicas continuas o discontinuas superiores a 6 meses en dos años, sin que medie declaración de irrecuperabilidad.

h.- Resolución de la autoridad correspondiente, acogiendo, rechazando o modificando la proposición formulada.

(El legajo correspondiente a la investigación consta de la resolución que la ordena, el oficio de denuncia, el acta con sus anexos, el informe y la resolución final de la autoridad correspondiente.)

3.- El sumario administrativo constituye un procedimiento escrito, complejo y de larga duración, aspecto por el cual se insiste en la necesidad de aplicarlo sólo en casos excepcionales de extrema gravedad.

4.- La sustanciación del sumario consta de las siguientes actuaciones principales:

a.- Oficio del jefe o funcionario que ha tenido conocimiento de los hechos, indicando la ocurrencia, de éstos al Rector o autoridad en quién éste haya delegado la facultad de ordenar la instrucción del sumario.

b.- Resolución de la autoridad correspondiente, en que se dispone la instrucción del sumario y se designa el fiscal que debe sustanciarlo.

c.- Designación de actuario por el fiscal.

d.- Citación al jefe o funcionario que dio cuenta de los hechos, para que ratifique, modifique o amplíe lo contenido en el oficio correspondiente.

(Es diligencia fundamental para orientar el resto de la investigación) (ANEXO 11)

e.- Citación de los probables inculpados, si los hubiere, de los testigos y demás personas implicadas, relacionadas o en conocimiento de los hechos.

f.- Indicación a los inculpados, en su primera citación, de que pueden formular causales de implicancia o recusación contra el fiscal o el actuario, sin perjuicio de que éstos puedan declararse implicados de oficio, si les constare la existencia de una de las causales instituidas en el Artículo 127 del Estatuto Administrativo, que son las siguientes:

- Tener el fiscal o el actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;



- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados, y
 - Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopciones con alguno de los inculpados.
 - g.- Declaración escrita de las personas anteriormente citadas, en la oficina del fiscal o constituyéndose éste en la oficina del testigo, si fuere de mayor jerarquía (Sólo el inculpado no puede ser de mayor jerarquía que el fiscal y, si en el curso del sumario se diera esta condición, la sustanciación procederá por el mismo fiscal sólo hasta el cierre del proceso) (ANEXOS 12 Y 13).
 - h.- Recopilación de documentos probatorios, solicitud de informes periciales, inspecciones oculares al lugar de los hechos y actuaciones propias del hecho y sus circunstancias, todas las cuales se consignarán por escrito en el expediente.
 - i.- Cierre del sumario, dejando constancia con la firma del fiscal y actuario de haberse agotado la investigación de los hechos. (ANEXO 14)
 - j.- Sobreseimiento o formulación de cargos (ANEXO 15)
 - k.- Si se hubieran formulado cargos, notificar de éstos al inculpado.
 - l.- Contestación de los cargos por el inculpado, quien podrá ofrecer pruebas.
 - m.- Si el inculpado hubiese ofrecido pruebas, fijación de plazo para recibirlas.
 - n.- Dictamen del fiscal, con individualización del o los inculpados, relación de los hechos, pruebas mediante las cuales se han acreditado, participación y grado de culpabilidad del o los inculpados, circunstancias atenuantes y agravantes y proposición de la sanción o de la absolución (Si los hechos revistiesen caracteres de delito, se incluirá la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que anteriormente se hubiera efectuado (ANEXO 16).
 - ñ.- En el curso del sumario, el fiscal podrá suspender o destinar transitoriamente al o a los inculpados, a quienes se les notificará por escrito esta medida, como asimismo, a la autoridad de quien dependan.
- 5.- Recomendaciones generales:
- a.- Iniciar siempre con una investigación sumaria y sólo pasar a sumario, cuando en ésta conste que existen hechos debidamente probados e inculpados individualizables, que puedan ser objeto de una medida disciplinaria de destitución.



- b.- Denunciar siempre el delito a la justicia ordinaria y remitirle los antecedentes al término de la investigación sumaria o sumario administrativo.
- c.- Cumplir estrictamente los plazos establecidos en el Estatuto Administrativo para las distintas diligencias. Aun cuando, éstos no son fatales para el investigador o fiscal, su incumplimiento afecta la responsabilidad administrativa de éstos. Para el inculpado, en cambio, dichos plazos tienen el carácter de fatales.
- d.- En la investigación sumaria o sumario administrativo por pérdidas de especies, debe determinarse exhaustivamente la negligencia en que pueda haber incurrido el encargado de su custodia, acompañarse el inventario donde conste en número de asignación y declararse si se debe reintegrar la especie o su valor. Con esta declaración, si el afectado no reintegrare en el plazo fijado, la investigación debe remitirse a la Contraloría General de la República para la iniciación del correspondiente juicio de cuentas.
- e.- El sumario debe continuar, aun cuando el inculpado renuncie o cese en su cargo por cualquier causa, y debe anotarse la sanción en su hoja de vida. (En caso de destitución no puede reingresar a la Administración dentro de 5 años). Y debe ser rehabilitado.
- f.- En todo caso, la investigación sumaria no podrá exceder de 5 días, hasta la formulación de cargos; y el sumario administrativo, de 20 días hasta su cierre.
- g.- Se hace presente, por último, a los diferentes Servicios Públicos, que sus Oficinas de Personal deberán llevar, permanentemente al día, un Libro de Sumarios, en el cual se consignen las resoluciones que ordenan instruir estos procesos y en que aparezcan debidamente anotados el plazo de duración y la fecha en que fueren terminados por resolución firme.

De esta forma será posible apreciar de una manera conjunta el estado de tramitación de esta clase de expedientes, cuya fiscalización en el futuro realizará esta Contraloría General mediante visitas inspectoras a los Servicios, en conformidad a las facultades que le confiere la Ley N°10.336 de 1964. Circular N°81 de 1967.



XXV. NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.- El personal está sujeto a los siguientes regímenes jurídicos:

- a.- Estatuto Administrativo, en el caso de los funcionarios directivos, profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares.
- b.- Estatuto Académico, en el caso del personal docente (Este estatuto está integrado por las normas reglamentarias dictadas al respecto y, en lo no regulado por éste, por el Estatuto Administrativo.)
- c.- Estatuto de los Profesionales de la Salud (Ley N°15.076), en el caso de los médicos cirujanos, químicos-farmacéuticos, cirujanos-dentistas, bio-químicos. En lo no previsto en la Ley 15.076, se les aplica supletoriamente el Estatuto Administrativo.

2.- Nombramiento de personal regido por el Estatuto Administrativo.

- a.- Sólo se puede ingresar a la Administración del Estado en un cargo de planta.
- b.- Se puede, excepcionalmente, nombrar personal sin concurso a contrata o como suplente. El suplente puede designarse por un plazo mínimo de un mes y máximo de seis meses, cuando el cargo está vacante; si no lo está, el plazo máximo es indefinido hasta que cese la causal que impide al titular ejercer dicho cargo. No rige el plazo mínimo respecto de las suplencias que se dispongan en unidades unipersonales; ni en aquellos servicios que realizan sus actividades ininterrumpidamente durante las 24 horas del día, incluso sábados, domingos y festivos; o cuando el titular haga uso de licencia maternal.
- c.- El nombramiento opera en el último grado de la planta respectiva, excepto en el caso de que no exista en ésta, funcionarios que reúnan los requisitos para el ascenso, situación en que puede llamarse a concurso en el cargo vacante, aún cuando éste no sea el último de dicho escalafón.
- d.- Los nombramientos a contrata y como suplentes, pueden efectuarse en cualquier grado.

3.- Concurso para el nombramiento.

- a.- Debe publicarse un aviso en los Diarios Oficiales de los días 1° o 15 de cada mes, o el primer día hábil siguiente si éstos fueren feriados
- b.- Los convoca la misma autoridad facultada para el nombramiento.



- c.- Los requisitos sólo pueden estar establecidos en la ley o en el decreto universitario correspondiente.
- d.- Las bases del concurso consistirán en los antecedentes y pruebas que lo integran, y deberán estar a disposición de los interesados en la Oficina de Personal del organismo correspondiente.
- e.- El concurso puede ser de antecedentes o de antecedentes y oposición a la vez, caso en este último en que se incluye una prueba de evaluación.
- f.- Entre el llamado a concurso y la fecha en la cual se recibirán los antecedentes, debe mediar un plazo no inferior a ocho días. Si existiera prueba de oposición el aviso deberá indicar la fecha de ésta.

4.- Calificaciones

- a.- Para el año 1990, sólo regirá un escalafón por antigüedad, pero a partir de 1991, el escalafón será de méritos y se basará en las correspondientes calificaciones.
- b.- El primer período calificadorio se inició el 23 de septiembre de 1989, fecha de vigencia del actual Estatuto Administrativo, y durará hasta el 31 de agosto de 1990. En el futuro, el período de la calificación se extenderá desde el 1° de septiembre de cada año hasta el 31 de agosto del año siguiente.
- c.- Corresponde calificar al Jefe inmediato, de quien dependa directamente el funcionario.
- d.- Para este efecto, dicho Jefe deberá llevar una hoja de vida en la que anotará y evaluará, tanto las actuaciones de méritos como las de demérito del personal (ANEXO 17).
- e.- El proceso calificadorio se iniciará el 1° de septiembre de cada año, una vez terminado el período de la calificación, durará hasta el 31 de octubre del mismo año y se regulará con las normas que contemplan el Párrafo 3° del Título II del Estatuto Administrativo.

5.- Ascenso.

- a.- Opera de pleno derecho y desde la fecha de la vacante, en el orden del escalafón respectivo, salvo que el funcionario hubiera sido sancionado en los doce meses anteriores a la vacancia del cargo, con censura por más de una vez o con multa.



- b.- En los casos antes enunciados, el ascenso corresponde a quien siga en el orden del escalafón y no se encuentra inhabilitado por causales antes indicadas.
- c.- A pesar de que el ascenso opera de pleno derecho, debe dictarse el decreto correspondiente reconociendo el beneficio, desde la fecha en que se produjo la vacante.
- d.- Si ningún funcionario cumpliera los requisitos para ascender, el cargo deberá ser provisto por concurso, sin perjuicio de nombrar en el tiempo intermedio a un suplente (En este caso, no opera la subrogación por no reunir nadie los requisitos del cargo vacante).

6.- Subrogación

- a.- La subrogación opera de pleno derecho, sin dictar decreto alguno, en los casos de vacancia del cargo o de ausencia o impedimento del titular.
- b.- Se subroga en el orden del escalafón, dentro de la unidad u organismo correspondiente, siempre que se reúnan los requisitos para el ejercicio del cargo.
- c.- Si nadie cumple los requisitos en el escalafón, dentro de la unidad u organismo, debe designarse por decreto un subrogante. También, en este caso, puede nombrarse un suplente, pero por un período no inferior a un mes.
- d.- Fuera del caso antes señalado, no puede designarse subrogante en cargos que no sean de exclusiva confianza, sino que debe operar en éstos la subrogación legal en el orden del escalafón.

7.- Comisiones y cometidos funcionarios

- a.- Lo normal es el cometido funcionario, el cual importa ejercer las funciones del cargo, ya sea dentro o fuera del lugar de residencia habitual (Inspectores en el terreno, choferes en viaje, académicos en funciones docentes, etc.) En el caso de comisiones o cometidos funcionarios fuera del lugar de residencia habitual, se pueden pagar viáticos pasajes o autorizar el uso del propio vehículo del funcionario, con restitución de los gastos de combustibles y peajes.
- b.- El cometido no requiere la dictación de un decreto y puede disponerse verbalmente, salvo que genere derecho a viáticos, caso en el cual debe dictarse el decreto respectivo.
- c.- La comisión, en cambio, supone asignar funciones distintas a las del cargo, ya sea en la propia Universidad o en otro servicio público, y siempre debe disponerse por decreto.



d.- Las comisiones de servicios sólo pueden disponerse por un período máximo de tres meses en cada año calendario, salvo en los siguientes casos:

- Por estudios que excedan de los tres meses;
- Por concepto de comisiones académicas o de estudios, regidas por el Decreto Universitario N°4263, de 1985.

8.- Feriados

a.- Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario con el goce de todas sus remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

b.- El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los sábados y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

c.- El funcionario deberá solicitar su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, el jefe superior podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario, en este caso, pidiere expresamente hacer uso conjunto de este feriado con el que le corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

d.- Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

e.- Receso:

Los funcionarios que se desempeñen en instituciones que dejen de funcionar por un lapso superior a veinte días dentro de cada año, no gozarán del derecho a feriado; pero podrán completar el que les correspondiere según sus años de servicios. No regirá esta disposición para los funcionarios que, no obstante la



suspensión del funcionamiento de la institución, deban por cualquier causa trabajar durante ese período.

- f.- Las vacaciones del personal de las dependencias y reparticiones universitarias que por su naturaleza o por razones de buen servicio, determinadas por la autoridad de cada Facultad, Instituto Interdisciplinario o Servicio, no pueden paralizar sus actividades, se concederán en forma alternada, en cualquier mes del año, atendiendo a las necesidades del servicio. Para los efectos de su fiscalización, los jefes de los servicios o unidades académicas que se encuentran en esta situación de excepción, deberán comunicarlo, antes del 30 de diciembre de 1998, a la Contraloría Universitaria, acompañando una nómina de dicho personal, con indicación del lugar en que prestará servicios en el período de receso y las fechas en que se otorgará el feriado legal.
- g.- El funcionario que ingrese a la Administración del Estado no tendrá derecho a hacer uso de feriado, en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.
- h.- El personal que por aplicación de lo dispuesto en el artículo 100°, en relación con el artículo 98°, ambos del Estatuto Administrativo, tenga derecho a un número de días que exceda el período de receso de la Universidad, deberá solicitar a la autoridad del respectivo organismo, con la debida anticipación e indicación de las fechas, la autorización para hacer uso de los días en que se exceda el período de receso de la Universidad.
- i.- Las licencias por enfermedad que se concedan a un funcionario, no interrumpen ni suspenden el feriado de que pueda encontrarse haciendo uso al concederse esa franquicia; pero, si dicha licencia se hiciera efectiva antes de comenzar a hacer uso del feriado, este último deberá suspenderse hasta la fecha de expiración de esa licencia.
- j.- No es procedente la ejecución de trabajos extraordinarios por parte de los funcionarios que se encuentren gozando de su feriado legal.
- k.- El uso del feriado legal es un derecho establecido por el Estatuto Administrativo y el funcionario no puede renunciar, ni solicitar o aceptar su compensación en dinero.

9.- Permisos

- a.- Se entiende por permiso la ausencia transitoria del servicio por el funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican. La autoridad podrá concederlos o denegarlos discrecionalmente.
- b.- Los funcionarios podrán solicitar permisos con goce de remuneraciones para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles



en el año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

- c.- Los permisos sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, no pueden exceder de 6 meses en el país y dos años para viajar al extranjero en cada año calendario. El límite anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas conforme a la legislación vigente.

10.- Cesación de funciones

- a.- El funcionario sólo puede cesar en su cargo por las siguientes causales:

- Aceptación de renuncia;
- Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público;
- Declaración de vacancia;
- Destitución;
- Supresión del empleo;
- Término del período legal por el cual se es designado, y
- Fallecimiento.

- b.- La renuncia puede ser aceptada, a voluntad de la autoridad, desde la fecha en que se solicita o desde la total tramitación del decreto que la acepta.

- c.- La renuncia no puede ser retenida, salvo en el caso de sumario administrativo, en que dicha retención procederá hasta por treinta días contado desde su presentación. Vencido este plazo, deberá cursarse, sin perjuicio de anotar en la hoja de vida del ex - funcionario la sanción que en definitiva se le aplique.

- d.- Deberá declararse vacante el cargo, en los siguientes casos:

- Pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de ingreso;
- Calificación en lista 4 o por dos años consecutivos, en lista 3.
- Por declaración de salud irrecuperable, después de seis meses a contar de la fecha de ésta.



- e.- Podrá declararse vacante el cargo por licencias médicas que excedan de un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los dos últimos años, sin que medie declaración de salud irrecuperable, excepto por accidente en actos de servicios o de maternidad (No es obligatoria esta medida, la que queda entregada al criterio de la autoridad).



XXVI. USO DE VIVIENDAS UNIVERSITARIAS

Los académicos se rigen por el Decreto Universitario N°8019/59 y el personal no académico, por el Estatuto Administrativo.

- a.- El funcionario tendrá derecho a ocupar con su familia, gratuitamente, la vivienda que exista en el lugar en que funcione la institución, cuando la naturaleza de las labores sea la mantención permanente del recinto y esté obligado a vivir en él.
- b.- El funcionario que no esté obligado por sus funciones a habitar la casa habitación destinada al servicio, tendrá derecho a que le sea cedida para vivir con su familia. En este caso, pagará una renta equivalente al 10% del sueldo asignado al cargo, suma que le será descontada mensualmente.
- c.- El derecho contemplado en la letra anterior, podrá ser exigido, sucesiva y excluyentemente, por los funcionarios que residan en la localidad respectiva, según su orden de jerarquía funcionaria. Sin embargo, una vez concedido, no podrá ser dejado sin efecto en razón de la preferencia indicada.
- d.- Los derechos señalados en las letras b) y c) no corresponden al funcionario que sea, él o bien su cónyuge, propietario de una vivienda en la localidad en que presta sus servicios.
- e.- Todo funcionario que habite un inmueble universitario está obligado a pagar directamente, de su cargo y cuenta, los consumos por los servicios domiciliarios de agua potable, electricidad, gas y teléfono, y gastos comunes cuando corresponda.
- f.- La autorización para habitar un inmueble universitario deberá constar en decreto de Rectoría.



XXVII.

COMPENSACIÓN GASTOS EXTRAORDINARIOS DE ALIMENTACIÓN

- 1.- Es un beneficio destinado a compensar los gastos de alimentación en que extraordinariamente incurran los funcionarios universitarios que trabajan fuera del horario normal.
- 2.- Ascende a 3,5% del sueldo base mensual asignado al grado 31 de la Escala Única de Sueldos.
- 3.- Este beneficio procede en los siguientes casos:
 - a) Personal que trabaje en horas extraordinarias después de las 22 hrs., ya sea, en días hábiles, sábados, domingos o festivos.
 - b) Además, en los casos que los funcionarios trabajen extraordinariamente los días sábados, domingos y festivos, se les cancelarán estos gastos compensatorios, por la colación del mediodía.
- 4.- Este derecho no procede en los trabajos permanentes por turnos, que incluya días sábados, domingos y festivos, si dichos turnos no exceden el tiempo correspondiente a la jornada normal
- 5.- Se cancelan sobre la base de un simple recibo, en el cual deben especificarse los días correspondientes, los cuales deben estar respaldados por las tarjetas de asistencia y tener el visto bueno de la autoridad respectiva.



XXVIII.- CASINOS UNIVERSITARIOS

- 1.- Los casinos universitarios deben operar bajo las siguientes modalidades de administración:
 - Administración directa por el organismo universitario, y
 - Administración por concesión a terceros.

- 2.- Administración Directa:
 - a.- El servicio universitario está obligado a cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias concernientes a este tipo de establecimiento: sanitarias, laborales, tributarias, etc.
 - b.- El personal permanente que trabaje en estos casinos está afecto a las disposiciones de la ley N°18.834 (Estatuto Administrativo), por lo cual sólo es procedente su nombramiento de planta o a contrata. Las personas que desempeñen cargos de planta, puedan tener la calidad de titulares, suplentes o subrogantes.
 - c.- Todas las operaciones de ingresos y gastos que se originen por el funcionamiento de administración directa del casino deberán contar con el respaldo de la documentación que justifique tales operaciones y que acredite el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de las demás normas que procedan, como asimismo, los ingresos deberán ser integrados a las cuentas corrientes bancarias del organismo, el mismo día, o a más tardar el día hábil siguiente a su percepción. Estas operaciones deberán ceñirse a los procedimientos y registros contables-presupuestarios estatuidos por la Corporación.
 - d.- En el caso de que se efectúen compras de verduras, frutas y otras mercaderías similares y el vendedor esté acogido a la exención de emitir boleta de venta por resolución del Servicio de Impuestos Internos, en el recibo que acredite estas compras debe quedar establecido el número de esta resolución, nombre del vendedor y ubicación del local.
 - e.- Debe extenderse boleta de venta, debidamente timbrada por el Servicio de Impuestos Internos, afecta al Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), por cada una de las ventas de suministro de comidas que realice el casino. Como alternativa, se puede emitir vales en reemplazo de boletas por medio de máquinas registradoras, previa autorización del Servicio de Impuestos Internos.



- f.- No existen inconvenientes reglamentarios para que el Servicio, si lo estima necesario, mantenga registros contables paralelos al sistema contable de la Corporación, como asimismo, una cuenta corriente bancaria independiente, siempre que se soliciten a las autoridades universitarias las autorizaciones correspondientes.
- g.- Es facultativo del organismo, otorgar una colación diaria al personal, mediante un aporte que se imputará al ítem Gastos de Funcionamiento, siempre que presupuestariamente se consideren los fondos para estos efectos, deduciéndose la asignación de alimentación de las remuneraciones respectivas, la que será entregada directamente a dichos casinos.

3.- Administración por concesión.

- a.- Debe oficializarse sobre la base de un contrato de concesión, el que deberá ser aprobado por el Decano de Facultad o Director de Instituto Interdisciplinario que corresponda. (Ver capítulo XXX).
- b.- Debe llamarse a licitación, a través de propuesta pública o privada.
- c.- Deben estipularse en el contrato, las garantías necesarias por parte del concesionario, para el resguardo de los bienes universitarios entregados para su uso.
- d.- Debe dictarse la correspondiente Resolución por la autoridad respectiva.
- e.- Todas las disposiciones legales y reglamentarias que afectan a este tipo de establecimiento, son de exclusiva responsabilidad del concesionario.



XXIX. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- 1.- La eliminación de documentos, en la Administración Pública, está estatuida en el inciso segundo del artículo 57° de la Ley N°10.336, Estatuto Orgánico de la Contraloría General de la República.
- 2.- La eliminación de documentos y de especies valoradas en la Universidad de Chile, debe ser aprobada por el Rector de la Corporación, por cuanto no ha delegado estas atribuciones, mediante una Resolución exenta, a petición del respectivo Jefe de Servicio especificando los documentos que se desean eliminar o destruir.
- 3.- Dictada la resolución correspondiente por el Rector, se debe levantar un Acta dejándose constancia del detalle de los documentos y de la forma en que éstos fueron destruidos, la que debe llevarse a efecto en presencia de funcionarios del Departamento de Inspección y Auditoría de la Contraloría universitaria.
- 4.- La legislación vigente establece que estos documentos deben ser incinerados; no obstante lo anterior, esta exigencia debe entenderse en el sentido que sólo puede emplearse con tal objeto un procedimiento a través del cual se obtenga la destrucción íntegra y total de la documentación pertinente, por lo que un sistema de trituración cumpliría idéntico resultado, dándose el debido cumplimiento al propósito previsto en la Ley.

En este último caso, el producto de la venta de estos desechos, se considerarán ingresos propios para el respectivo servicio u organismo universitario.

- 5.- Los libros, documentos, formularios y registros relativos a la contabilidad, a la administración de fondos y bienes fiscales; como a su vez, a la ejecución presupuestaria del Servicio, deben ser mantenidos por los respectivos organismos durante un período de tres años, contados desde su revisión definitiva por el ente contralor, salvo que el Contralor General disponga o haya dispuesto que se guarden por un plazo mayor, o que hayan sido objetados por los órganos de control interno, en cuyo caso deben conservarse hasta el finiquito de las observaciones o reparos respectivos.

En general, no existiendo las causales anteriores, los organismos deben conservar la documentación por un plazo mínimo de cinco años, contados desde la fecha de emisión de los respectivos documentos.

- 6.- Modalidades especiales:

- a.- Documentos tributarios:

La incineración o destrucción de los documentos de carácter tributario, se rigen por las normas especiales contenidas, entre otras, en los artículos 17°, inciso



segundo, 97°, N°16 y 200, del Código Tributario, y por las instrucciones que haya impartido o imparte al efecto el Servicio de Impuestos Internos.

b.- Documentos relativos a personal:

Los documentos relativos a personal, como son las planillas de remuneraciones y cotizaciones previsionales, deben mantenerse en forma indefinida, salvo que, los respectivos antecedentes se encuentren consignados en libros o tarjetas individuales o en algún sistema computacional, lo que permitiría prescindir de los documentos que datan de cinco años.

Su eliminación, está a su vez, regulada por las instrucciones que dicte o haya dictado la Superintendencia de Seguridad Social, en su calidad de autoridad técnica de control de las instituciones de previsión y de los Servicios de Salud, y por la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones, por cuanto esta última, tiene la facultad de requerir de los empleadores, certificados y/o fotocopias de las cotizaciones de sus empleados, en procesos de regularización de afiliaciones por cotizaciones realizadas en otros sistemas previsionales.

c.- Documentos representativos de obligaciones pendientes:

Deben conservarse en poder de los organismos, más allá de la total extinción de las obligaciones pertinentes, para que de este modo los correspondientes órganos de control, puedan practicar el examen de estas operaciones.

Esta documentación, al margen de quedar condicionada a los resultados de los referidos exámenes, deberá conservarse en los Organismos, por un plazo mínimo de cinco años, contados desde la fecha de extinción de la obligación respectiva.

d.- Documentos Jurídicos

La destrucción de estos documentos, deberá efectuarse, previa autorización de la Unidad Jurídica superior.

e.- Documentos de la Oficina de Partes:

Las copias de oficio y resoluciones emitidos, deberán conservarse indefinidamente y empastados, quedando el resto de la documentación afectada a los plazos de conservación de cinco años.

d.- Otros, no señalados:

Corresponde su eliminación, previa consulta a la Unidad que les dio origen.



- 7.- El material de desecho de los Servicios, es decir, aquellos no representativos de documentos oficiales y que a juicio del respectivo organismo, han perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable, como ser, sólo a vía de ejemplo: papeles, archivos u otros similares en desuso, deben cumplir las mismas disposiciones contenidas en los números 2 y 3 de este Capítulo, y su venta se considerará como ingreso propio de la respectiva unidad universitaria.



CAPÍTULO XXX. ARRIENDO DE BIENES

1.- Arrendamiento de bienes inmuebles.

La celebración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, sea que en ellos la Universidad actúe como arrendadora o como arrendataria, está radicada directamente en el Rector, asimismo, la facultad de emitir recibos de arriendo que acrediten el pago de las rentas de arrendamiento de los inmuebles de propiedad de la Universidad de Chile, está delegada en el Vicerrector de Economía y Administración.

2.- Bienes muebles.

La atribución de celebrar, en representación de la Universidad de Chile, contratos de arrendamiento de bienes muebles, sea que en ellos la Universidad actúe como arrendadora o como arrendataria; como asimismo, la facultad de dictar las resoluciones aprobatorias de estos contratos, acordar las terminaciones y finiquitos de estos, está delegada en los Decanos de Facultades y Directores de Institutos Interdisciplinarios.

Nota: No queda comprendida en estas delegaciones, los contratos de leasing o arrendamiento con opción de compra.

3.- Concesiones.

La atribución de celebrar y suscribir, en representación de la Universidad de Chile, con personas naturales o jurídicas, los contratos de concesión de casinos, de cafeterías, de locales y espacios universitarios para la venta de: servicios de fotocopiado, de libros y apuntes, de artículos de librería y afines necesarios para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria, como asimismo, dictar las correspondientes Resoluciones, está delegada en los Decanos de Facultades y Directores de Institutos Interdisciplinarios.

Para estos efectos, los Decanos y Directores estarán facultados para elaborar y aprobar bases administrativas de llamados a licitación de propuestas públicas y privadas; adjudicar los contratos a las personas seleccionadas; exigir y aceptar garantías para caucionar la seriedad de ofertas; seleccionar a contratistas en trato directo; establecer y aprobar todas las condiciones, plazos, aportes compensatorios por gastos generales que se irroguen con la concesión, de becas alimenticias, de precios de venta de los servicios de alimentación y cafetería y de fotocopias y de expendio de artículos referidos y, cualquiera otra, de los contratos de concesión; así como autorizar la inclusión y condiciones de instalación de kioscos en espacios



universitarios entregados en concesión para la venta y expendio de los mismos servicios y artículos; exigir y aceptar garantías del cumplimiento de los contratos de concesión y de devolución de locales y bienes entregados en concesión; poner término anticipado a los contratos, suscribir los inventarios de bienes e instalaciones con que estuvieran provistos los recintos universitarios entregados en concesión; y suscribir los correspondientes instrumentos de finiquito.

4.- Instituciones de Educación Superior.

a.- Arrendamientos y comodatos de bienes muebles o inmuebles.

Sólo el Rector y en forma excepcional, podrá decidir la suscripción de contratos de arrendamiento o comodato, a otras Instituciones de Educación Superior, de bienes muebles o inmuebles de la Universidad de Chile, estén o no asignados al uso de las unidades académicas de las Facultades o Institutos Interdisciplinarios, previo informe fundado del Decano de Facultad o del Director del Instituto Interdisciplinario, según corresponda, adoptando las debidas medidas de resguardo de los bienes universitarios.

La unidad académica que tenga asignado a su uso bienes muebles o inmuebles y se interese en darlos en arrendamiento o entregarlos en comodato a otras instituciones de educación superior, deberá solicitarlo fundadamente al Rector, señalando detalladamente el costo que importa su funcionamiento y mantención, la evaluación de su eventual deterioro y costo de reposición y pérdida, indicando, a su vez, el beneficio que dicha contratación significa para la Universidad.

El precio que se establezca por concepto de arrendamiento cederá en beneficio de la unidad académica asignataria del bien.

En todo caso, las Facultades o Institutos Interdisciplinarios deberán certificar que el contrato de arrendamiento o comodato que se celebre, no perjudica las obligaciones que éstas tienen para con sus alumnos y que no interfiere en las funciones que deben cumplir sus académicos.

Los Contratos de arrendamiento o de comodato que se suscriban deberán quedar contemplados y aprobados antes de la fecha de inicio del período académico correspondiente, de tal modo que se considere en la programación de actividades, así como en el financiamiento de la respectiva unidad.

Las Instituciones de Educación Superior que contraigan obligaciones con la Universidad de Chile, derivadas de contratos de arrendamiento o comodato, deberán constituir una caución que cubra suficientemente el valor de reparación o de reposición por cualquier daño o deterioro que pudiere producirse en los bienes universitarios.



Cualquier excepción a las obligaciones establecidas en las disposiciones precedentes, deberá ser aprobada por el Rector.

- b.- Arrendamiento o comodatos de casinos, cafeterías, canchas y recintos deportivos, auditorios, salas de espectáculos o dependencia similares.

La potestad de entregarlos en arrendamiento o comodato reside en los Decanos de Facultades o Directores de Institutos Interdisciplinarios, sólo en situaciones ocasionales y con los debidos resguardos del interés patrimonial de la Universidad.

- c.- Bibliotecas.

La utilización de bibliotecas de la Universidad de Chile por parte de otras instituciones de educación superior, se registrará por las disposiciones contenidas en el convenio de préstamo interbibliotecario que se haya suscrito y por las disposiciones que a continuación se señalan.

Las facultades o Institutos Interdisciplinarios podrán, suscribir convenios de prestación de servicios de sus bibliotecas y servicios de información con otras instituciones de educación superior, las que deberán responder por las obligaciones derivadas de los hechos de sus académicos y estudiantes.

En este tipo de convenios, deberán adoptarse los debidos resguardos para la conservación de los bienes bibliográficos, el cobro por el costo real del servicio prestado y asegurar acceso preferencial de académicos y estudiantes de la Facultad o Instituto Interdisciplinario respectivo de la Universidad de Chile.

- 5.- Arrendamiento del vestuario que el Teatro Nacional Chileno y el Departamento de Teatro de la Facultad de Artes, mantiene en sus bodegas.

La facultad de entregar en arrendamiento o uso los vestuarios de ambos organismos, ya sea a terceros o a funcionarios académicos o no académicos de la Corporación, como a estudiantes de la misma, está radicada en el Decano de la Facultad de Artes, quien debe previamente verificar que las especies que se entregan se encuentran debidamente individualizadas en el correspondiente registro de inventarios, debiendo acreditarse la identidad y solvencia de la contraparte, quien deberá otorgar un recibo en que se señale adecuada y específicamente las respectivas especies y se indique el plazo de restitución, y exigiendo una garantía que asegure la devolución dentro del plazo estipulado y que la especie se entregará en el mismo estado de conservación, todo ello en el entendido que esta situación no alterará o menoscabará las actividades propias del Teatro Nacional Chileno y del Departamento de Teatro.



6.- Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas

- a.- La atribución de tomar en arriendo, dictar las resoluciones aprobatorias de los contratos de arrendamiento, las terminaciones y finiquitos que correspondan, en representación de la Universidad de Chile, salones y otros espacios o recintos de bienes inmuebles necesarios para el adecuado desarrollo del Taller de Ingeniería de Sistemas que anualmente organiza y realiza a través del Departamento de Ingeniería Industrial de la aludida Facultad.
- b. La atribución de entregar en arrendamiento, equipos y bienes muebles asignados al Centro de Estudios Espaciales, está delegada en el Director de este Servicio.

REGISTRO DE VEHICULOS

ANEXO Nº I.-

SERVICIO:
Tipo: Marca: Modelo: Año fabricación:
Nº de Motor: Nº de Chasis: Patente: Inscripción R.V.M.:
Nº Póliza de Seguro: Cía. Aseguradora: Vigencia:
Inventarios de equipos y accesorios del vehículo:
Chofer:..... Clase de combustible:

1

Fecha	Kilometraje	Rend. de 1 lt. x Km. (aprox.)	Lts. comb.	Descripción mantención o reparación	Valor	Nº Comp.	Motivo

CONTROL DE COMBUSTIBLES

ANEXO Nº 3.-

SERVICIO:

Día	Mes	Año	Vehículo	Lts. combustible utilizado	Observaciones

RESUMEN MENSUAL Y/O ANUAL.

Mes	Año	Vehículo	Total consumo combustible en el mes y/o año.

NOMINA DE BIENES INVENTARIABLES

SERVICIO: DEPTO.: SALA

FUNCIONARIO ENCARGADO:

Código	Cantidad	Descripción del bien

Firma:

Firma:

Conservador de Inventarios

Funcionario Encargado

Fecha:.....

Nota:

Será obligación del funcionario encargado de comunicar al Conservador de Inventarios de todo préstamo, traslado y deterioro de los bienes inventariados que están a su cargo.

RECIBO MOVILIZACION

SERVICIO: FECHA:

Destino	Objeto	Autorizado por	Cantidad

Nombre Funcionario: _____ Vº Bº Jefe Administrativo
 Firma: _____ Fecha Cancelación:

RECIBO MOVILIZACION

SERVICIO: FECHA:

Día	Fecha	Destino	Objeto	Autorizado por	Cantidad
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Total					

Nombre Funcionario: _____ Vº Bº Jefe Administrativo
 Firma: _____ Fecha de Cancelación:

UNIVERSIDAD DE CHILE

CORPORACION EDUCACIONAL

AVDA. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 1058

SANTIAGO

RUT: 60.910.000-1

Certificado que
Acredita Donación

ART. 47 D.L. N° 3.063

PRESENTANTE LEGAL: _____
RECTOR

RUT: _____

*Timbrado
pör S.L.I*

EMPRESA DONANTE

Nombre o Razón Social:

Representante Legal: RUT

Giro: RUT

Domicilio: Comuna:

DONACION

Monto: \$ _____

(en palabras)

.....

.....

.....

Fecha de Materialización:

Representante Legal Institución Donataria RUT

Firma:

.....

Fecha, de de

TIMBRE

Original: Donante

(Facsímil)

UNIVERSIDAD DE CHILE
CORPORACION EDUCACIONAL
AVDA. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 1058
SANTIAGO
RUT: 60.910.000-1

Certificado que
Acredita Donación.

Art. 69. Ley Nº 18.681

REPRESENTANTE LEGAL: _____
RECTOR

Timbrado por S.I.I

RUT: _____

EMPRESA DONANTE

Nombre o Razón Social:

Representante Legal: RUT

Giro: RUT

Domicilio: Comuna:

DONACION

Monto: \$

(en palabras)

.....

.....

.....

Fecha de Materialización:

DESTINO O AFECTACION

.....

.....

.....

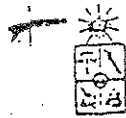
.....

Representante Legal Institución Donataria RUT

Firma:

Fecha..... de..... de.....

TIMBRE



UNIVERSIDAD DE CHILE

UNIVERSIDAD DE CHILE LEGALIDAD CONSTATADA
12/10/88
CONTRALORIA



AUTORIZA ACEPTACION DE DONACION DE ESPECIES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PUBLICA DE LA DIVISION CIENCIAS MEDICAS SUR DE LA FACULTAD DE MEDICINA.

RESOLUCION N° 16.05.88 00242

SANTIAGO,

VISTOS: El Oficio (O) N°1868 de 11 de abril de 1988 de la Facultad de Medicina, lo dispuesto en la Circular N°6 de 1984 y Decreto Universitario N°5857 de 1980.

RESUELVO:

- Autorízase la aceptación de la donación realizada al Departamento de Salud Pública de la División Ciencias Médicas Sur de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile por parte de :
 - Fundación W.F Kellogg, consistente en un Computador Personal APPLE Modelo Macintosh 512 con disquetera 400 K, y
 - Banco Morgan Guaranty Trust Of New York a través del Departamento de Epidemiología y Medicina Social de la Escuela de Medicina Albert Einstein y el Centro Médico Montefiore de New York , consistente en un Computador IBM System 2 Modelo 50, un monitor B/N IBM N°8503, — una Impresora IBM Propinter 11, cable de impresión y adaptador de disco IBM 51/2 pulgadas type 4869.
- Inventariarse las especies individualizadas en el número precedente en el Departamento de Salud Pública de la División Ciencias Médicas Sur de la Facultad de Medicina.

REGISTRESE Y COMUNIQUE

[Signature]
 MARINO PIZARRO PIZARRO
 Prorector
 Universidad de Chile

[Signature]
 JUAN DE DIOS VIAL LARRAIN
 Rector
 Universidad de Chile

RECTORIA
 PRORECTORIA
 CONTRALORIA
 DIRECCION GENERAL ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA
 FACULTAD DE MEDICINA
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES E INVENTARIOS
 OFICINA CENTRAL DE PARTES

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

En Chile el día 12 de octubre de 1988
A. H. L.

FORMATO DE ACTA DE UNA INVESTIGACION SUMARIA

En Santiago, a ... del mes de 19...., se dio término a la investigación sumaria dispuesta por Resolución N° de fecha de, destinada a averiguar y determinar las responsabilidades que procedieren.

1.- Se practicaron las siguientes diligencias:

a.- Ratificación del oficio en que se dio cuenta de los hechos.

b.- Declaración del inculpado (si lo hubiere) don funcionario de la Facultad de, grado, quien no reconoció o reconoció haber

c.- Declaración del testigo don funcionario de, quien manifestó

d.- Declaración del testigo don funcionario de, quien manifestó

e.- Inspección ocular de (Lugar o documento, tarjeta de asistencia, boleta de venta, etc.) habiéndose comprobado lo siguiente:
(Se acompañan los documentos como anexos al acta, cuando sea procedente).

f.- Informe pericial de don en su calidad de profesional de, quien certificó

(Se acompaña como anexo al acta)
g.- Otras diligencias, indicadas con síntesis de sus resultados.

h.- Formulación de cargos verbales y respuesta verbal del inculpado.

Para constancia firman (EL INVESTIGADOR Y LOS TESTIGOS).

FORMATO DE INFORME EN INVESTIGACION SUMARIA

En Santiago, a del mes de de 19... el investigador designado por Resolución N° de fecha de, para comprobar los hechos y determinar las responsabilidades que pudieran derivar de (sustracción de una especie, accidente de, ausencia por más de tres días de, etc.) viene en emitir el siguiente informe:

- 1.- Los hechos se encuentran debidamente acreditados (o no es posible probarlos u ocurrieron en tales condiciones.
- 2.- Los cargos formulados al inculpado y respondido por este (o no respondido por negativa de aquél), se encuentren debidamente acreditado, según consta en acta.
- 3.- En la ocurrencia de los hechos antes referidos se encuentra comprometida la responsabilidad de don, en la siguiente forma
- 4.- Sobre la base de la investigación practicada, se propone (Sobreseer, absolver, sancionar, declarar vacante el cargo, declarar que el accidente fue en acto de servicios, dar de baja sin enajenación de la especie perdida, etc.)

FIRMA DEL INVESTIGADOR

FORMATO DE RATIFICACION DE LA DENUNCIA EN SUMARIO
ADMINISTRATIVO

En Santiago, a del mes de de 19..., comparece don
..... funcionario de la Facultad o Servicio
grado, estado civil:....., cédula de identidad N°, mayor de edad (o menor
de edad según el caso), quien fijó su domicilio en y expuso:

- a.- Que ratifica o modifica lo denunciado por oficio N° de fecha
.....
- b.- Que puede agregar los siguientes antecedentes o circunstancias respecto de
los hechos investigados

(Agregar espontáneamente o ante preguntas del fiscal todo antecedente o
circunstancia que pueda facilitar la investigación).

Habiéndose leído la presente declaración, el declarante la ratifica y firma.

DECLARANTE

ACTUARIO

FISCAL

FORMATO DE DECLARACION DEL INculpADO

En Santiago, a ... del mes de de 19.., comparece don
..... funcionario de la Facultad o Servicio grado
....., estado civil:....., cédula de identidad N°, mayor de edad (o menor de edad
según el caso), quien fijó su domicilio en y expuso:

- a.- Que no tiene causales de implicancia en contra del fiscal o del actuario o que
tiene las siguientes que expone en este acto
....., o que se reserva el derecho de interponer
dichas causales en el plazo de dos días.
- b.- Que reconoce (o no reconoce) haber participado como
en los hechos investigados.
- c.- Que el inculcado pueda aportar, ya sea espontáneamente o interrogado por
el fiscal.

Habiéndose leído la presente declaración, el declarante la ratifica y firma.

DECLARANTE

ACTUARIO

FISCAL

FORMATO DE DECLARACION DE TESTIGOS

En Santiago, a ... del mes de de 19..., comparece don funcionario de la Facultad o Servicio grado estado civil:....., cédula de identidad N°, mayor de edad (o menor de edad según el caso), quien fijó su domicilio en y expuso:

- a.- Presenció, tuvo noticias, fue informado o adquirió conocimiento por cualquier medio, de (relatar los hechos y circunstancias).
- b.- Agregar todo otro antecedente o información que el testigo pueda aportar, ya sea espontáneamente o interrogado por el fiscal.

Habiéndose leído la presente declaración, el declarante la ratifica y firma.

DECLARANTE

ACTUARIO

FISCAL

FORMATO DE ACTA DE CIERRE DE SUMARIO ADMINISTRATIVO

En Santiago, a del mes de de 19..., se procedió al cierre del presente sumario administrativo ordenado instruir por resolución N° de fecha de, por haberse agotado la investigación correspondiente.

Para constancia firman el fiscal y el actuario.

FISCAL.

ACTUARIO

FORMATO DE FORMULACIÓN DE CARGOS

En Santiago, a del mes de de 199..., se procedió a formular los siguientes cargos a don funcionario de la Facultad o Servicio grado con domicilio registrado en

a.- Haber participado como autor de los hechos denunciado, consistentes en

b.- No haber dado cuenta oportunamente a la autoridad administrativa de

c.- Haber ocultado

d.- Otros cargos, debiendo señalarse las disposiciones transgredidas.

Apercíbase a don para que, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación de estos cargos, presente su escrito de descargo, acompañando todos los documentos o antecedentes necesarios para su defensa.

NOTIFIQUESE.

FIRMA DEL ACTUARIO

FIRMA DEL FISCAL

UNIVERSIDAD DE CHILE
CONTRALORIA

5º Que don contestó la acusación aduciendo que el cargo que se le formulara es injusto, por cuanto, si bien es cierto que cometió(señalar la infracción), no es menos cierto que lo hizo por (analizar los descargos).

Que esta Fiscalía estima que los descargos hechos valer por don aminoran su culpabilidad, aun cuando no lo eximen totalmente de responsabilidad, razón por la cual mantiene el cargo formulado, acogiendo en parte solamente la defensa.

POR TANTO:

Con el mérito de las consideraciones anteriores y los antecedentes reunidos en el presente sumario, el Fiscal infrascrito viene en proponer al Rector (o a la autoridad en quien éste haya delegado la facultad de sancionar), que se aplique a don (nombre, apellidos, cargo y servicio en el que se desempeña) la medida disciplinaria de, que se contempla en el artículo 116 del Estatuto Administrativo.

FIRMA DEL ACTUARIO

FIRMA DEL FISCAL

FACSIMIL DE RESOLUCIÓN PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIVERSIDAD DE CHILE

RESOLUCION N°

SANTIAGO,

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N°153/81 y Decreto Supremo N°335/94 y Decreto Universitario N°2446/94; y en la Circular N°028704/81 de la Contraloría General de la República, sobre eliminación de documentos.

CONSIDERANDO:

Lo solicitado por el (Jefe de Servicio)..... (Indicar Facultad, Instituto u Organismo) en su oficio N°..... de fecha en orden de eliminar documentación obsoleta.

RESUELVO:

Procédese a la eliminación de la siguiente documentación:

Documentos Año

La eliminación dispuesta, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto de Rectoría N°448/75, deberá realizarse en presencia de funcionarios del Departamento de Inspección y Auditoría de la Contraloría universitaria.

Comuníquese, regístrese y archívese.

PRORRECTOR

RECTOR

Distribución

Rectoría

Prorectoría

Contraloría universitaria

Vicerrectorías

Servicio (solicitante)

Of. Central de Partes y Archivo.

HOJA DE VIDA

NOMBRE :	
CARGO :	
GRADO :	
NIVEL :	

FECHA	ANOTACION	PUNTAJE + 6	FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE INMEDIATO