



APRUEBA MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS SOBRE  
RENDICION DE CUENTAS DE APOORTE  
INSTITUCIONAL UNIVERSIDADES  
ESTATALES (AIUE).

RESOLUCIÓN EXENTA N° 01145

Santiago, 12 de junio de 2024

VISTOS: Lo dispuesto en el DFL N°3 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL N°153 de 1981, que establece los Estatutos de la Universidad de Chile del Ministerio de Educación; las Resoluciones N°s 30 de 2015 y 7 de 2019, ambas de la Contraloría General de la República; Informes N°s 241/2021, 217/2022, 276/2023 y 182/2024, todos de la Contraloría General de la República, sobre auditoría a los Estados Financieros del proyecto “Fortalecimiento de las Universidades Estatales en Chile” financiado parcialmente con recursos del convenio de préstamos N°8.785-CL; el Decreto Supremo N°121, de 2019, del Ministerio de Educación, que reglamenta la ejecución del “Aporte Institucional Universidades Estatales”; la Ley N°21.094; y el D.U. N°0010952, de 2018, que crea la Unidad de Proyectos Institucionales (UPI) de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional.

RESUELVO:

Apruébase el Manual de Procedimientos sobre operaciones para la ejecución de los convenios de Aportes Institucional Universidades Estatales (AIUE), cuyo texto es el siguiente:

**MANUAL SOBRE PROCEDIMIENTOS SOBRE RENDICION DE  
CUENTAS DE CONVENIOS DENOMINADOS APORTES  
INSTITUCIONAL UNIVERSIDADES ESTATALES (AIUE)**

**Índice**

	Pág.
1. Introducción.....	3

2. Manual de Procedimientos: Una herramienta para la gestión	
2.1. Objetivos del Manual de Procedimientos.....	3
3. Antecedentes de la Institución.....	4
4. El Proceso General y sus componentes.....	4
4.1. Definiciones y descripción de Roles para establecer el proceso .....	4
4.2. Disposiciones generales.....	5
4.3. Procedimientos.....	7
5. Proceso de rendición .....	11
6. Gestión de la Información.....	15
7. Otros aspectos de interés.....	15
8. Indicaciones CGR de Auditorías AIUE .....	17
Anexos.....	19

## 1. Introducción

La Universidad de Chile, como parte de su misión, desarrolla actividades de docencia de pre y postgrado, investigación, creación artística, extensión y vinculación con el medio, con las cuales impacta no solo el quehacer nacional sino también el internacional, para cuyo efecto, dada la importancia que reviste, el Ministerio de Educación le transfiere recursos rendibles de carácter permanente.

La asignación de recursos desde el Ministerio de Educación requiere contar con procedimientos que aseguren la pertinencia y la oportunidad del gasto acorde a los términos fijados en la normativa DFI (Departamento de Fortalecimiento Institucional) del Ministerio de Educación (MINEDUC), del Banco Mundial e institucional vigente. Lo anterior requiere un registro ordenado y sistemático de los gastos referidos a las actividades y/o proyectos, los cuales deberán ser informados tanto a las autoridades de la Universidad como a las autoridades externas (Contraloría General de la República (CGR) y al Ministerio de Educación, en las instancias que corresponda.

Para los efectos de asegurar la pertinencia y oportunidad del gasto, el resguardo de la información de respaldo y facilitar la recolección y posterior entrega de información, es que se ha confeccionado el presente manual de procedimientos.

## 2. Manual de Procedimientos: Una herramienta para la gestión

Este Manual de Procedimientos nace de la conveniencia de establecer los procedimientos de control y mecanismos de coordinación entre todas las

dependencias de la universidad respecto de las actividades y rendiciones de gasto.

## **2.1. Objetivos del Manual de Procedimientos**

Los objetivos del presente Manual son los siguientes:

- a) Mejorar la coordinación entre las distintas actividades a ser ejecutadas, sus direcciones económicas y el nivel central.
- b) Mejorar las instancias de comunicación y facilitar la recopilación e información y documentación necesaria para realizar las rendiciones financieras mensuales y los informes de avance que correspondan. Ambas instancias de carácter obligatoria por parte de MINEDUC y al amparo de los distintos instrumentos como la Resolución N°30 de 2015 de CGR y la asignación AIUE DFI, entre otros.
- c) Uniformar información y procedimientos de recopilación y recepción e información

## **3. Antecedentes de la Institución**

La Universidad de Chile, desde el año 2019, ha debido desarrollar algunas iniciativas en el área del fortalecimiento institucional en base a la asignación de recursos denominada “Aporte Institucional Universidades Estatales, Ley N°21.094” (AIUE), la que tiene por objeto financiar de forma permanente a las universidades estatales, para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, creación artística, innovación, extensión y vinculación con el medio. (Anexo 8: links Set Normativo Reglamento AIUE).

Algunas características importantes de este instrumento financiero que reemplazó al instrumento Convenio Marco, son:

- Se trata de Financiamiento Basal; es decir de libre disposición para los desarrollos internos de la Institución, según lo que establece el Artículo 1° del Reglamento AIUE aprobado por el Decreto Supremo N°121, de 2019, del Ministerio de Educación.
- Se rigen por procedimientos institucionales, por lo que no requiere disposiciones institucionales especiales para su implementación y ejecución.
- Es un instrumento relativamente nuevo, con reciente modificación que data de septiembre de 2023 acerca del cálculo de indicadores que determinan las asignaciones por Institución de Educación Superior (IES) del Estado.

## **4. El Proceso General y sus componentes**

### **4.1. Definiciones y descripción de Roles para establecer el proceso**

**Iniciativa/ Proyecto / Actividad:** Toda labor que se desarrolla al interior de cada una de las Facultades, Institutos, Centros y Programas de la Universidad, susceptible de ser financiada con recursos del Aporte Institucional Universidades

Estatales, que debe ser previamente aprobado por la autoridad superior correspondiente.

**Red de Representantes Locales:** Esta red tiene por objeto acelerar, mejorar y centralizar en un solo responsable por organismo universitario la información y documentación relativa al proceso de rendición financiera.

**Representante Local:** Persona designada por el Decano (a), Director (a) de la Unidad Académica, o por la autoridad correspondiente a nivel central, para la coordinación de las rendiciones con la Unidad de Proyectos Institucionales (UPI). El Representante Local es el responsable que la información sea entregada a tiempo así como la pertinencia y oportunidad del gasto.

**Director Económico Local:** Es el asesor a la gestión del Decano, Decana, Director o Directora en lo económico y administrativo de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

**Decano/Director:** Máxima autoridad de la Facultad / Instituto / Centro.

**Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial (DIRFAP):** Tiene por misión apoyar la gestión de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional (VAEGI), en el ámbito de la administración económica y financiera de la Universidad de Chile y específicamente para los AIUE la administración presupuestaria y financiera de los recursos AIUE.

**Unidad de Control y Gestión Presupuestaria (UCOGEP):** Unidad dependiente de DIRFAP que realiza el control presupuestario de la asignación y ejecución de los recursos. Define instrucciones para las eventualidades de devolución de recursos a la cuenta corriente de AIUE por saldos no usados dentro de plazo fijado y/o cumplimiento de instrucciones de CGR en caso de registros objetados.

**Unidad Proyectos Institucionales (UPI):** La unidad coordinadora de la rendición financiera de dichas iniciativas es la Unidad de Proyectos Institucionales (UPI), dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional (VAEGI), cuyo decreto de creación es el Decreto Exento N°0010952, de 3 de abril de 2018.

#### **4.2 Disposiciones Generales:**

La Rendición de Gastos es el proceso a través del cual los órganos o iniciativas académicas informan, mediante la documentación pertinente, acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los recursos transferidos o reembolsados por cuenta del mismo convenio.

Para facilitar su envío, la unidad de coordinación ha de remitir mensualmente a los principales ejecutantes el listado de autorizaciones financieras para rendición de gastos del mes rendible (1<sup>er</sup> día hábil del mes inmediatamente posterior al afecto de rendición), a objeto que, tanto estas unidades receptoras de los recursos como las ejecutantes, puedan verificar el ingreso de los fondos

transferidos por estas autorizaciones, así como proveer a esta coordinación de la documentación financiera de respaldo de los mismos.

Las rendiciones remitidas por los organismos o iniciativas universitarias, a más tardar el 6<sup>to</sup> día hábil posterior al mes de rendición en calidad final y en completitud de antecedentes, serán revisadas por UPI, la que remitirá sus observaciones, objeciones y/o aprobaciones a más tardar el 8<sup>vo</sup> día hábil posterior al mes de rendición.

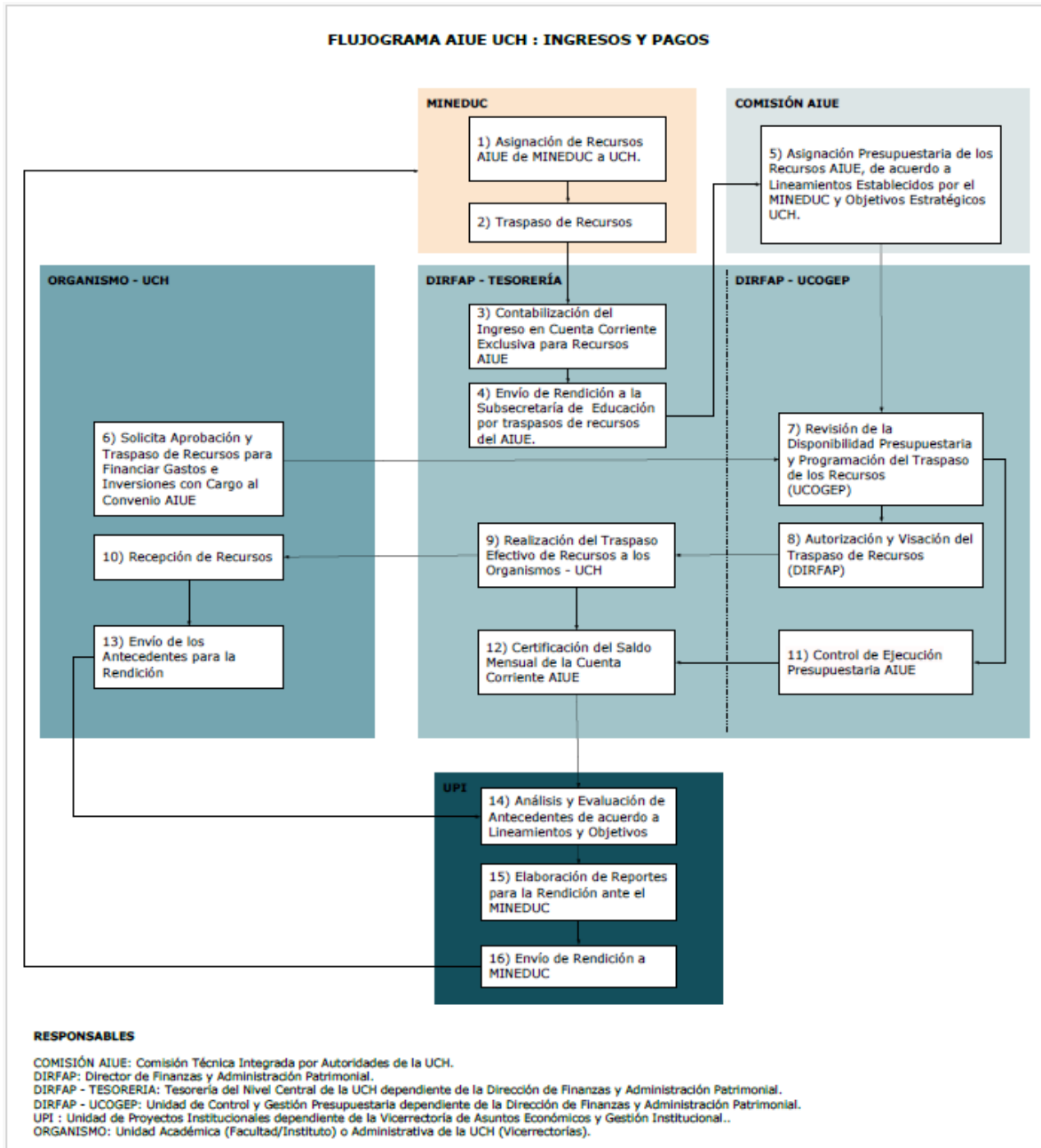
Las rendiciones de gastos de las iniciativas con equipo de gestión deberán ser confeccionadas en base a formularios oficiales que la propia UPI les facilitará y revisará mensualmente (Anexo 1).

En el caso que el organismo o iniciativa universitaria haya recibido recursos superiores a los rendidos deberá certificar la existencia del saldo no rendido mediante “certificación de saldos” (Anexo 2), formulario oficial que será provisto por la UPI y que deberá ser entregado a la misma en un plazo no superior el 8vo día hábil, por medio digital y presencial, debidamente firmado por la autoridad administrativa económica que corresponda.

La subrendición de recursos puede producirse, entre otras situaciones, por rechazo de gastos, egresos con fecha posterior al mes de rendición u otros. En todos estos casos, u otros no mencionados en estos documentos, la responsabilidad de la rendición fuera de plazo es de la unidad académica responsable, en atención a lo dispuesto en la Resolución CGR N°30, de 2015.

Cada unidad académica, equipo de gestión o encargados de iniciativas son responsables de la pertinencia, oportunidad, calidad y transparencia de la información presentada en rendiciones, debiendo dar respuesta ante requerimientos de auditores, tanto internos como externos, así como también generar sus respectivos expedientes completos y definitivos en los términos indicados en la normativa aplicable a las rendiciones, teniendo presente que, las observaciones de UPI emanadas del proceso de revisión mensual de antecedentes de rendición no exime de posibles objeciones de ambos entes revisores.

Los datos personales, incluyendo los de carácter sensible, contenidos en la documentación que se remite para el proceso de rendición, tanto interna como externamente, se encuentran protegidos conforme a la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada, que regula el tratamiento de los datos de carácter personal en registros o bancos de datos por organismos públicos o por particulares para garantizar la protección a la vida privada. Por lo anterior, se deberán adoptar las medidas pertinentes, a fin de asegurar su protección y uso adecuado, conforme a las disposiciones del referido cuerpo normativo.



### **4.3. Procedimientos:**

1.Las asignaciones de recursos a las unidades ejecutoras son realizadas por la instancia correspondiente según el nivel jerárquico de autorización correspondiente.

2.Este procedimiento se basa en la existencia de instancias responsables de la ejecución y rendición de las actividades y los gastos asociados a ellos, autorizados con recursos Departamento de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) del Ministerio de Educación (MINEDUC). Estas instancias deben contar con un equipo de gestión claramente identificable o, en su defecto, la asignación por parte de las autoridades involucradas de un representante o encargado local por iniciativa beneficiaria de

los recursos, quien será el responsable de la remisión de la documentación de respaldo de los gastos autorizados o susceptibles de rendición, acorde a lo descrito por CGR en cuanto a oportunidad y completitud del expediente de rendición.

En las Unidades Académicas (Facultades, Institutos), es recomendable que la figura del representante local /analista representante local corresponda a aquel funcionario/os que ejerce(n) similar función en Actividades de Interés Nacional (AIN), Gratuidad en Educación Superior (Gratuidad), Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo (ANID, ex Fondecyt), a objeto de reducir posibilidad de duplicidad de rendición y mantener afianzada la actual red existente.

**3.** Los gastos rendibles son aquellos autorizados, para estos efectos, por la Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial, autorización que se refleja única y exclusivamente a través de Memos DIRFAP, y corresponden a:

- a) Autorización para pago de gastos realizados por cuenta de la iniciativa.
- b) Autorización de reembolso de gastos ya realizados por la iniciativa o unidad académica responsable.
- c) Autorización de programación de gastos trimestrales (principalmente remuneraciones o honorarios).

Se debe recordar que las autorizaciones de recursos provistas por la Dirección competente (DIRFAP) deben estar contenidos tanto en los gastos rendibles (ver numeral 7) previamente definidos dentro de la clasificación DFI como gastos corrientes/capital (ver Anexo 3).

**4.** La entrega de los antecedentes de rendición (planilla excel y expediente de rendición) a esta coordinación debe ser vía electrónica a más tardar el 6to día hábil posterior al mes de autorización de los mismos. Este plazo, que razones de buen funcionamiento, podrá ser modificado con la debida anticipación acorde a circunstancias especiales que incidan, tales como los recesos universitarios u otros.

**5.** Los documentos necesarios para respaldar estos gastos tienen una formalidad y consistencia definida por MINEDUC y que Contraloría General de la Republica (CGR) ha solicitado a esta coordinación validar su cumplimiento (Anexos 4 y 5).

**6.** Las iniciativas deberán ajustar sus gastos a las directrices que establecerá la instancia con el nivel de autorización correspondiente, y que formará parte de los antecedentes que acompañarán al Memo DIRFAP respectivo, entre los principales elementos debe encontrarse definido tanto en naturaleza de el/los gastos, temporalidad y monto. La Universidad pondrá a disposición de todos los representantes locales un link que direcciona al repositorio de normativa aplicable tanto de origen Universitario como externo (**Anexo 8: Repositorio UPI con links**).

**7.** Los gastos susceptibles de rendición fijados por DFI MINEDUC son:

## **7.1. Gastos Corrientes:**

### **7.1.1. Recursos Humanos:**

- Contratación Académicos
- Contratación Equipo de Gestión
- Contratación ayudantes y tutores
- Otras Contrataciones

### **7.1.2. Especialización y Gestión Académica:**

- Visita de Especialista
- Actividades de formación y especialización.
- Actividades de vinculación y gestión.
- Movilidad Estudiantil

### **7.1.3. Gastos de Operación:**

- Servicios de Soporte y Seguros
- Materiales e insumos
- Servicios y productos de apoyo académico y difusión
- Asistencia a reuniones y actividades académicas
- Organización de talleres y seminarios
- Impuestos y patentes
- Fondos Concursables
- Arriendo de inmuebles (excepcionalmente)

### **7.1.4. Servicios de Consultoría:**

- Asistencia Técnica.

## **7.2. Gastos de capital: Bienes y Obras.**

### **7.2.1. Bienes:**

- Bienes inmuebles
- Equipamiento e instrumental de apoyo
- Otros Bienes
- Alhajamiento

### **7.2.2. Obras:**

- Obra nueva
- Ampliación
- Remodelación
- Habilitación

8. Las rendiciones de gastos entregadas por los distintos organismos universitarios / programas e iniciativas, deberá ser remitida de manera formal por la autoridad responsable nombrada para estos efectos o quien este haya informado previamente y formalizado a UPI (equipo de gestión, representante local, Director económico o quien se haya designado para estos efectos).

Deberá contener comunicación conductora, formulario de rendición (planilla Excel por cada uno de los AIUES rendibles), formulario de certificación de saldos (en caso de ser necesario), archivos o expedientes completos de gastos (egresos, boletas de honorarios, liquidaciones de sueldo, informes de actividades, contratos, nombramientos, órdenes de compra, recepciones, etc.). (mayor detalle de documentación en Anexos 4 y Anexo 5)

En concordancia con lo expuesto en el numeral 4 del acápite de procedimientos, el proceso de rendición de cuentas de los recursos asignados al amparo de las iniciativas AIUE, u otra que le suceda, contempla la obligación de rendir cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales (Resol. 30 CGR) y en caso de no presentar el estado de las cuentas de los valores que le hayan sido entregados o bien sean objetados por las distintas instancias de control (internas o externas) deberán ser restituidos por la iniciativa o unidad académica responsable del gasto y su rendición.

Serán gastos objetados por la Unidad de coordinación UPI, entre otros los siguientes:

- a) Gastos sin autorización de DIRFAP.
- b) Gastos autorizados pero cuya actividad o documentos de pago corresponden a ejercicios anteriores.
- c) Gastos con autorización DIRFAP, pero sin traspaso efectivo al organismo ejecutante.
- d) Gastos no autorizados explícitamente por el documento AIUE del cual se está rindiendo.
- e) Gastos no rendibles, tales como multas e intereses, anticipos y pagos por adelantado, gastos respaldados con fotocopia de documentos mercantiles o enmendados, recibos simples, gastos sin autorización, gastos por conceptos como bebidas alcohólicas, cigarrillos y similares. Adquisición de alimentos y bebidas (supermercados/almacén/etc.)
- f) Gastos con financiamiento de otros organismos públicos como licencias médicas, bonos estatales, etc.
- g) Gastos respaldados con documentación que no acredita gasto. En estos casos, si bien no se puede rendir por ejemplo una CVI o una caja chica; si pueden rendirse, liquidaciones de sueldo, boletas o facturas asociadas a las mismas.
- h) Cualquier otra situación no prevista por el presente manual, debe ser consultada formalmente.

Las objeciones de gastos que no hayan podido ser reversadas deberán ser devueltas a tesorería DIRFAP a efecto que queden como recursos disponibles

para una nueva asignación. Queda prohibido la utilización de dichos recursos por parte de los órganos beneficiarios, para una finalidad distinta de la autorizada por DIRFAP.

## 5. Proceso de Rendición

La Unidad de Proyectos Institucionales (UPI) es la unidad coordinadora de las rendiciones financieras de iniciativas alojadas en VAEGI como Convenio Marco (CM), Aporte Institucional Universidades del Estado (AIUE), Actividades de Interés Nacional, Gratuidad, entre otros.

La UPI tiene como función recolectar la información rendible, velar por el cumplimiento de la normativa existente, preparar los formularios oficiales de rendición y tramitar las firmas y entrega de las rendiciones financieras de los convenios señalados en el párrafo anterior en los plazos fijados para ellos, tanto en formato papel como electrónico, según corresponda. No corresponderá a la misma definir uso de recursos, asignaciones presupuestarias, pertinencia y temporalidad de acciones o gastos; excepciones de normativa, etc. Por lo anterior, **no corresponde a dicha coordinación autorizar los gastos a rendir**, ya que existen instancias institucionales con responsables definidos que deben asegurar la pertinencia, completitud y temporalidad de los gastos rendidos, como así mismo se entiende de conocimiento general la normativa tanto MINEDUC DFI, Universitaria (Oficio 300/2021) y de Contraloría General (Resolución 30/2015) que definen tipos de gastos, temporalidad de las rendiciones, documentación de respaldo, etc.

No existe una única modalidad para la asignación de recursos en las distintas iniciativas a rendir por esta coordinación. Se contemplan las tres siguientes:

### 1) **Traspaso de recursos en efectivo a iniciativas locales desde las cuentas (AIUE)**

- a) En este caso, cada una de las iniciativas remitirá la solicitud de recursos a DIRFAP. Será deseable que esta señale claramente el monto a solicitar, el plazo, los gastos y su clasificación corriente/capital conforme a lo definido previamente por DFI MINEDUC.
- b) Una vez revisados y autorizados por los analistas DIRFAP (en cuanto a pertinencia, clasificador y disponibilidad corriente/capital) se otorgará la autorización para la transferencia de dichos recursos a la unidad ejecutante. Solo una vez realizada la transferencia de los mismos, la Unidad de coordinación solicitará la rendición de los gastos y/o certificación de los saldos no rendidos por la autoridad responsable designada para tales efectos.
- c) La unidad beneficiaria de los recursos iniciará el proceso de rendición el mismo mes que los recursos le fueron entregados. Para tales efectos deberá enviar a más tardar el 6<sup>to</sup> día hábil del mes siguiente:
  - i) Planilla Excel de rendición (un gasto por línea de rendición; si en un mismo egreso hay más de una factura, boleta de honorarios, cada una de ellas se considerará como un gasto rendible por separado.)

- ii) Expediente de rendición final, con toda la documentación pertinente formato PDF y siendo un único PDF por cada línea de gastos (documentos que conforman el expediente se encuentran contenidos en Anexo).
- iii) Certificado de saldos no rendidos.
- d) Una vez revisados los antecedentes remitidos, la Unidad de coordinación comunicará los resultados de esta revisión, pudiendo autorizarlos, rechazarlos o solicitar su modificación o ajuste.

En el caso de modificación o ajuste, la respuesta a la solicitud emitida por la Unidad de Coordinación (UPI) en calidad final no deberá superar las 24 horas corridas, a objeto de no entorpecer el normal desarrollo de los procedimientos de rendición.

- e) En el caso de existir saldos no rendidos, será responsabilidad de la unidad ejecutante remitir dentro del periodo siguiente de rendición los antecedentes que permitan su rendición.
- f) Es responsabilidad del equipo de gestión ejecutor de la iniciativa/representante local y/o dirección económica, según sea el caso, tramitar con DIRFAP la devolución de los recursos no ejecutados, que tengan un plazo mayor a 90 días. En el caso de las solicitudes realizadas durante los meses de noviembre y diciembre, teniendo presente que no se pueden rendir gastos de ejercicios presupuestarios anteriores, los recursos o saldos no rendidos deberán ser devueltos en el proceso presupuestario en el cual fueron asignados.

**Los gastos rendidos deben corresponder a las operaciones realizadas dentro del mes correspondiente a la rendición. En caso de excederse este plazo, podrá presentarse una solicitud de excepción avalada por la autoridad superior del organismo, según se establece en el Oficio VAEGI N°300 del mes de agosto de 2021.**

## **2) Solicitud de trámite de pago con cargo a recursos AIUE.**

- a) En este caso las Iniciativas locales cuentan con una autorización previa al financiamiento de sus actividades otorgada por las autoridades de VAEGI o DIRFAP, por lo que la pertinencia de este gasto y la asignación ha sido previamente definida.
- b) En este caso, la unidad o instancia beneficiaria deberá solicitar, con los antecedentes previamente definidos por quien corresponda, se autorice la cancelación de este compromiso en la Dirección Económica Administrativa del Organismo (DEA), Dirección Económica Administrativa Central (DEAC) o DIRFAP. Sin embargo, será deseable que esta solicitud de pago señale claramente el monto a financiar con AIUE, el plazo para cancelar el/los gastos y su clasificación corriente/capital conforme a lo definido previamente por DFI MINEDUC.

- c) Una vez que los analistas en DEA o DIRFAP autoricen los documentos correspondientes (si la solicitud llega a DEA, estos deben revisar y posteriormente solicitar a DIRFAP el traspaso de los recursos), la solicitud de recursos a DIRFAP (en cuanto a pertinencia, clasificador y disponibilidad corriente/capital) se realizará acorde a lo instruido por dicha instancia.
- d) Una vez cancelada la obligación, el gestor de la iniciativa –previa coordinación con Servicios Centrales- tiene hasta el sexto día hábil del mes posterior a este traspaso para realizar la rendición de los gastos y/o certificación de los saldos no rendidos a UPI, rendición que debe cumplir con las formalidades debidas en cuanto a tiempos y documentación.
- e) La unidad beneficiaria de los recursos o DEAC, en los casos que corresponda, deberá iniciar el proceso de rendición el mismo mes que los recursos le fueron entregados. Para tales efectos deberá enviar a más tardar el 6<sup>to</sup> día hábil del mes siguiente:
  - i) Planilla Excel de rendición (un gasto por línea de rendición; si en un mismo egreso hay más de una factura, boleta de honorario, cada una de ellas se considerará como un gasto rendible por separado.)
  - ii) Expediente de rendición final, con toda la documentación pertinente en formato PDF y siendo un único PDF por cada línea de gastos (documentos que conforman el expediente se encuentran contenidos en Anexo).
  - iii) Certificado de saldos no rendidos.
- f) Una vez revisados los antecedentes remitidos, la Unidad de coordinación comunicará los resultados de esta, pudiendo autorizarlos, rechazarlos o solicitar su modificación o ajuste.
- g) En el caso de existir saldos no rendidos, es responsabilidad de la unidad ejecutante remitir dentro del periodo siguiente de rendición los antecedentes que permitan su rendición.
- h) Es responsabilidad del equipo de gestión ejecutor de la iniciativa/representante local y/o dirección económica, según sea el caso, tramitar con DIRFAP la devolución de los recursos no ejecutados y que tengan un plazo mayor a 90 días. En el caso de las solicitudes realizadas durante los meses de noviembre y diciembre, teniendo presente que no se pueden rendir gastos de ejercicios presupuestarios anteriores, los recursos o saldos no rendidos deberán ser devueltos en el proceso presupuestario en el cual fueron asignados.  
En el caso de modificación o ajuste, la respuesta a la solicitud emitida por UPI en calidad final no deberá superar las 24 horas corridas, a objeto de no entorpecer el normal desarrollo de los procedimientos de rendición.

**Los gastos rendidos deben corresponder a las operaciones realizadas dentro del mes correspondiente a la rendición. En caso de excederse este plazo, podrá presentarse una solicitud de excepción avalada por la autoridad superior del organismo, según se establece en el Oficio VAEGI N°300 del mes de agosto de 2021.**

### **3) Solicitud de Reembolso con cargo a recursos CM o AIUE.**

- a) En este caso las Iniciativas locales cuentan con una autorización previa al financiamiento de sus actividades otorgada por autoridades de VAEGI o DIRFAP, por lo que la pertinencia de este gasto y la asignación ha sido previamente definida.
- b) En estos casos, la unidad o instancia beneficiaria deberá solicitar, con los antecedentes previamente definidos por quien corresponda, se autorice la cancelación de este compromiso en DEAC o DIRFAP. Será deseable que esta señale claramente el monto a solicitar, el plazo, el/los gastos y su clasificación corriente/capital conforme a lo definido previamente por DFI MINEDUC, documentos que en ningún caso pueden ser mayores a 30 días.
- c) Una vez que los analistas en DEAC o DIRFAP autoricen los mismos documentos (Si la solicitud llega a DEAC, estos deben revisar y posteriormente solicitar a DIRFAP el traspaso de los recursos) en cuyo caso la solicitud de recursos a DIRFAP (en cuanto a pertinencia, clasificador y disponibilidad corriente/capital) se realizará acorde a lo instruido por dicha instancia.
- d) Una vez realizada la transferencia de los recursos la unidad académica, iniciativa o representante local tiene hasta el sexto día hábil del mes posterior a este traspaso para realizar la rendición de los gastos y/o certificación de los saldos no rendidos a esta coordinación, rendición que debe cumplir con las formalidades debidas en cuanto a tiempos y documentación.
- e) La unidad beneficiaria de los recursos o DEAC, en los casos que corresponda, deberá iniciar el proceso de rendición el mismo mes que los recursos le fueron entregados. Para tales efectos, deberá enviar a más tardar el 6<sup>to</sup> día hábil del mes siguiente:
  - i) Planilla Excel de rendición (Un gasto por línea de rendición; si en un mismo egreso hay más de una factura, boleta de honorarios, cada una de ellas se considerará como un gasto rendible por separado.)
  - ii) Expediente de rendición final, con toda la documentación pertinente en formato PDF y siendo un único PDF por cada línea de gastos (documentos que conforman el expediente se encuentran contenidos en Anexo).
  - iii) Certificado de saldos no rendidos.
- f) Una vez revisados los antecedentes remitidos, la Unidad de coordinación comunicará los resultados de esta, pudiendo autorizarlos, rechazarlos o solicitar su modificación o ajuste.
- g) En el caso de existir saldos no rendidos, será responsabilidad de la unidad ejecutante remitir dentro del periodo siguiente de rendición los antecedentes que permitan su rendición.
- h) Será responsabilidad del equipo de gestión ejecutor de la iniciativa/representante local y/o dirección económica, según sea el caso,

tramitar con DIRFAP la devolución de los recursos no ejecutados y que tengan un plazo mayor a 90 días. En el caso de las solicitudes realizadas durante los meses de noviembre y diciembre, teniendo presente que no se pueden rendir gastos de ejercicios presupuestarios anteriores, los recursos o saldos no rendidos deberán ser devueltos en el proceso presupuestario en el cual fueron asignados.

En el caso de modificación o ajuste, la respuesta a la solicitud emitida por UPI en calidad final no deberá superar las 24 horas corridas, a objeto de no entorpecer el normal desarrollo de los procedimientos de rendición.

**Los gastos rendidos deben corresponder a las operaciones realizadas dentro del mes correspondiente a la rendición. En caso de excederse este plazo, podrá presentarse una solicitud de excepción avalada por la autoridad superior del organismo, según se establece en el Oficio VAEGI N°300 del mes de agosto de 2021.**

## **6. Gestión de la Información**

Un elemento central del proceso está relacionado con proveer información confiable y oportuna a los usuarios internos y externos que corresponda.

**6.1.** Estado mensual de la gestión para Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional. (Anexo N°6).

Mediante reporte de planilla resumen se mostrará una vista general de todas las unidades ejecutantes, que permita visualizar avances y retrasos, mediante la comparación de lo presupuestado v/s lo ejecutado.

**6.2.** Revisión de la información por parte del DFI

Se registrarán mensualmente las comunicaciones que debe emitir DFI aprobando/observando la información que se remite correspondiente a las rendiciones mensuales (ver Anexo N°7).

## **7. Otros aspectos de interés**

En este apartado se incluyen otras instancias de comunicación con las unidades ejecutantes, como son las que se derivan de la visita de auditores de Organismos Contralores Externos (CGR o DFI-MINEDUC).

**7.1. Auditorías regulares realizadas por auditores a distintas instancias de la Universidad**

Los analistas de DFI-MINEDUC, aparte de informar mensualmente su aprobación a las rendiciones financieras mensuales, pueden realizar visitas para revisar documentación de detalle de los registros incluidos en la base de datos que constituye la rendición mensual. Para esta revisión se solicitará la respectiva

documentación de la muestra requerida por los analistas a los representantes locales que correspondan o se realizará una revisión presencial de la documentación en las respectivas unidades ejecutantes.

Una contingencia a considerar, es que en estas auditorías se produzcan observaciones a los registros auditados. Si luego de ser provistos los elementos aclaratorios, la observación persiste, podrá implicar la devolución de recursos, sustitución de registros y otras formas de regularización de observaciones. Para estos casos, la Unidad de Control Presupuestario (UCOGEP), dependiente de DIRFAP, proveerá los formularios respectivos.

## **7.2. Resguardo de acceso la Información**

Se refiere a asegurar la inviolabilidad de la información que constituye la Base de Datos, de tal manera que una vez aprobado por UPI y remitido a MINEDUC, esta no pueda ser alterada. Debe tenerse presente que para resguardar el acceso a la información la Unidad de Proyectos Institucionales cuenta con un servidor propio de acceso restringido.

## **7.3. Respaldos de la Información**

Se refiere a mejorar las actuales modalidades de respaldo de la información, ya que, si bien existe respaldos regulares que han permitido afrontar algunas contingencias previsibles que han significado restricción de acceso a los lugares habituales de trabajo, se hace necesario ampliar el tipo de respaldos para que garantice el acceso desde cualquier lugar ante eventos de ocurrencia imprevista. En atención a las nuevas normativas internas acerca de gobernanza de datos y limitaciones a la disponibilidad de espacios para almacenamiento digital de la información, las unidades responsables deberán adoptar las medidas correspondientes para garantizar el acceso expedito a la información, ya sea en formato digital o impreso.

## **8. Indicaciones CGR de Auditorías AIUE.**

A continuación, y a objeto de que las unidades ejecutoras de recursos eviten incurrir en observaciones en la ejecución de los gastos en AIUE, se reproducen algunas observaciones e instrucciones que ha señalado CGR en sus informes de auditorías más recientes, respecto de la falta de cumplimiento de normativas existentes, las cuales deben ser consideradas al momento de realizar la ejecución de recursos, la rendición de estos, así como también la completitud del expediente de rendición. En particular debe tenerse presente lo siguiente:

***“Se requirió a la entidad adoptar las acciones tendientes a la supervigilancia de la aplicación de los controles ya implementados, a fin de verificar que estos se apliquen en forma correcta y uniforme, y evaluar las posibles adecuaciones de ello, para que mitiguen los riesgos descritos.”***

### **8.1. Falta de control de la asistencia**

En las observaciones que hace CGR, a las auditorias de gastos se ha hecho mención a “que, en algunos casos, respecto de las personas a contrata y que además prestan servicios a honorarios, no se establecieron mecanismos de control sobre los horarios donde se desarrollarán las labores contratadas”.

La Universidad, remite manual N°07/2024 que recopila y actualiza disposiciones referidas al Control de asistencia en la institución. Que deben ser revisadas y cumplidas en cada uno de los gastos en remuneraciones y Boletas de Honorarios que se rindan

### **8.2. Diferencia entre la liquidación de sueldos y el libro de remuneraciones en el total haberes.**

Se ha reportado algunos casos en los que, el total de haberes en las liquidaciones de sueldos y el libro de remuneraciones son distintos

### **8.3. Honorarios no registrados en el SIAPER.**

Se debe velar por el registro en el sistema SIAPER, que administra la CGR, la totalidad de los actos administrativos que aprueban las contrataciones de personal a honorarios que presentan servicios para las distintas iniciativas.

- a) Personal contratado bajo modalidad a honorarios que no han sido informados en el sistema SIAPER:
- b) Personal vigente en sistema SIAPER, no obstante, no se individualizan las resoluciones que aprueban la contratación a honorarios:
- c) Personal a honorarios informado a SIAPER sin resolución que aprueba su contratación

### **8.4. Falta de formalidades en la elaboración de los comprobantes contables.**

Un hecho que se presenta en forma reiterada guarda relación con el hecho de que los comprobantes contables no cuentan con las firmas de las personas que revisan y autorizan dichos proyectos.

### **8.5. Personal a contrata desarrollando labores de jefatura.**

Durante el año 2020, se constató funcionarios que laboraban bajo la modalidad de contrata realizando labores de Jefaturas, firmando los diferentes oficios y correspondencia, tanto interna como externa, situaciones que no deben repetirse ni mantenerse en el futuro.

### **8.6. Falta de antecedentes en planilla de control de gastos (MC).**

Se reiteró lo observado en las auditorías anteriores, respecto a la planilla de control y rendición de gastos, la cual carece de una estructura y formato único


en el ingreso de los datos, razón por la que los registros, tales como, tipo de documento, número de documento y descripción de los gastos, son inconsistentes y presentan diversos errores.

**8.7. Ausencia de código del convenio en facturas y otros documentos mercantiles pagados (MC).**

Se observó que los documentos originales que respaldan las rendiciones de cuentas presentadas por la Universidad de Chile a la SES, tales como, boletas de servicios, factura, guías de despacho, entre otros, no individualizan el código del convenio, hechos que ya habían sido detectados en revisiones anteriores.

# Anexos

## Anexo 1: Formulario Rendición Financiera.

	<b>Declaración de Ingresos y Gastos Oficial</b> <b>Convenios / Proyecto</b> (Movimientos al 31 de marzo de 2023)					
	Nombre Institución: UNIVERSIDAD DE CHILE					
Nombre Convenio:						
Código Convenio: UCH2355						
Director de Convenio:						
N° de Cuenta Corriente: 0			Año: 2023			
Banco: 0			Período: Marzo_2023			
N° Decreto MINEDUC y Fecha TT: Dec 26      08-03-2023						
Acto Administrativo Interno y Fecha TT (Si aplica):						
Fecha inicio y término ejecución del convenio: 08-03-2023      08-03-2027						
<b>ACUMULADO</b>						
	<b>MINEDUC</b>	<b>CONTRAPARTE</b>	<b>Total</b>	<b>MONTOS DEL PERIODO Marzo_2023</b>		
				<b>MINEDUC</b>	<b>CONTRAPARTE</b>	<b>Total</b>
Presupuesto Corriente	3.134.162.000		3.134.162.000			
Presupuesto Capital	1.845.723.000		1.845.723.000			
Total Depositado	0	0	0			
<b>TOTAL GASTOS EFECTIVOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
REINTEGRO_EXCEDENTES	0	0	0	0	0	0
<b>GASTOS CORRIENTE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ACTIVIDADES_DE_FORMACION_Y_ESPECIALIZA	0	0	0	0	0	0
MOVILIDAD_ESTUDIANTIL	0	0	0	0	0	0
VISITA_DE_ESPECIALISTA	0	0	0	0	0	0
ACTIVIDADES_DE_VINCULACION_Y_GESTION	0	0	0	0	0	0
CONTRATACION_DE_DOCENTES	0	0	0	0	0	0
CONTRATACION_DE_ACADEMICOS	0	0	0	0	0	0
CONTRATACION_DE_EQUIPO_DE_GESTION	0	0	0	0	0	0
CONTRATACION_DE_AYUDANTES_Y_TUTORES	0	0	0	0	0	0
OTRAS_CONTRATACIONES	0	0	0	0	0	0
MATERIALES_PEDAGOGICOS_E_INSUMOS	0	0	0	0	0	0
SERVICIOS_DE_APOYO_ACADEMICO_Y_DIFUSION	0	0	0	0	0	0
ASISTENCIA_A_REUNIONES_Y_ACTIVIDADES_A	0	0	0	0	0	0
ORGANIZACION_DE_ACTIVIDADES_TALLERES_Y	0	0	0	0	0	0
IMPUESTOS_PATENTES_Y_OTROS	0	0	0	0	0	0
FONDOS_CONCURSABLES	0	0	0	0	0	0
SERVICIOS_DE_MANTENCIÓN_REPARACIÓN_SO	0	0	0	0	0	0
OTROS_GASTOS	0	0	0	0	0	0
CONSULTORIAS	0	0	0	0	0	0
<b>GASTOS CAPITAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
BIENES	0	0	0	0	0	0
OBRAS	0	0	0	0	0	0
SALDO POR EJECUTAR CORRIENTE	*****	0	*****			
SALDO POR EJECUTAR CAPITAL	*****	0	*****			
<b>SALDO POR EJECUTAR TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			
XXX			XXX			



Anexo 2: Formulario certificación de saldos.



**CERTIFICACIÓN DE SALDO DISPONIBLE**

(Movimientos al xx de xxxx de 2023)

Nombre Institución

Nombre

Código

Director ENNIO VIVALDI VEJAR

Banco	N° Cuenta	Monto (\$)
		\$

---

XXXXXX  
Director Económico  
Facultad XXXXX  
Universidad de Chile

### **Anexo 3: Criterio Corriente/capital**

**Extracto Resolución 2712 (29-05-2019) MINEDUC.**

#### **Gastos asociados a las asignaciones corriente y capital:**

En general, los gastos que se podrán financiar con los recursos que transfiera el Ministerio de Educación a las instituciones de educación superior para la implementación de un Convenio, podrán ser utilizados en una acepción amplia de gastos atinentes al proyecto, a no ser que los Convenios o normativa que las regule, establezca alguna condición específica.

En general, los gastos que se podrán financiar son:

- Gastos corrientes: Recursos Humanos, Especialización y Gestión académica, Gastos de Operación y Servicios de Consultoría.
- Gastos de capital: Bienes y Obras.

## Anexo 4: Documentación para respaldar gastos a rendir (SEGÚN DFI)

Tipo de Gasto	Descripción del gasto	Documento de respaldo
Contratación (Honorarios)	Ampliación de capacidades académicas/docentes, de investigación y gestión de las IES, mediante la incorporación de personal nuevo y/o la asignación de nuevas funciones del personal preexistente, de forma permanente o transitoria, durante la ejecución del proyecto. Considera la incorporación de estudiantes para funciones académicas específicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de prestación de servicios a honorarios.</li> <li>• Documento interno institucional para colaboración o ayudantías (en el caso de estudiantes).</li> <li>• Boleta de honorarios (en el caso de los ayudantes-estudiantes de pre grado, no es obligatorio).</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, etc.).</li> <li>• Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto.</li> <li>• Informe de actividades realizadas al finalizar el contrato; o al momento de rendirse el pago.</li> <li>• Copia del libro de retenciones en el que conste las boletas rendidas en el periodo respectivo (opcional).</li> </ul>
Contratación (Sueldos)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de trabajo o anexo de contrato.</li> <li>• Liquidación de sueldos.</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, liquidación de sueldos firmada, etc.).</li> <li>• Comprobante de pago de cotizaciones (se sugiere resumen previred por personas).</li> </ul>
Estadías de especialización o formación en el país o en el extranjero	Actividades de especialización, formación, vinculación e intercambio académico para personal y estudiantes de la IES que tributen al desarrollo de las capacidades académicas de la institución, en áreas afines a la iniciativa, y permitan la implementación de las actividades académicas del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de estadía de especialización: Formato institucional debe incluir la individualización del funcionario, objetivos, productos, informe de actividades a realizar, montos asociados por fuente de financiamiento, fechas, lugar, código de proyecto, etc.</li> <li>• Factura de inscripción o similar.</li> <li>• Factura de pasajes.</li> <li>• Factura de seguros de salud.</li> <li>• Factura de alojamiento (en el caso de no estar incluido en el viático).</li> <li>• Documento interno de viáticos.</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, etc.).</li> <li>• Informe de actividades.</li> </ul>

Visita de especialistas al proyecto		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de visita de especialista: Formato institucional debe incluir individualización de visitante, objetivos, productos, informe de actividades a realizar, montos asociados por fuente de financiamiento, fechas, lugar, código de proyecto, etc.</li> <li>• Factura de pasajes.</li> <li>• Factura de seguros de salud.</li> <li>• Factura de alojamiento (en el caso de no estar incluido en el viático).</li> <li>• Documento interno de viáticos.</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, etc.).</li> <li>• Informe de actividades.</li> </ul>
Gastos pedagógicos y de aseguramiento de la calidad		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos suscritos u órdenes de compra.</li> <li>• Facturas de proveedor.</li> <li>• Boletas de honorarios (en el caso de los ayudantes-estudiantes de pre grado, no es obligatorio).</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li> <li>• Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto.</li> <li>• Copia del libro de retenciones en el que conste las boletas rendidas en el periodo respectivo (opcional).</li> </ul>
Organización de talleres, seminarios, charlas, cursos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos suscritos u órdenes de compra.</li> <li>• Facturas de proveedor.</li> <li>• Boletas de honorarios.</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li> <li>• Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto.</li> <li>• Copia del libro de retenciones en el que conste las boletas rendidas en el periodo respectivo (opcional).</li> <li>• Listas de asistencia firmada por participantes, o el mecanismo que se adopte por situaciones de excepcionalidad.</li> <li>• Informes o acta de actividades realizadas.</li> </ul>
Fondos concursables		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos suscritos u órdenes de compra.</li> <li>• Facturas de proveedor.</li> </ul>

	<p>Fondo competitivo destinado a promover iniciativas de temáticas pertinentes a los objetivos del proyecto.</p> <p>Gastos elegibles consideran mismos sub-ítems descritos en el presente documento (según tipo de fondo del que se trate).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletas de honorarios (en el caso de los ayudantes-estudiantes de pre grado, no es obligatorio).</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li> <li>• Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto.</li> <li>• Copia del libro de retenciones en el que conste las boletas rendidas en el periodo respectivo (opcional).</li> </ul>
Gastos de Operación	<p>Gastos requeridos exclusivamente para la implementación de la iniciativa y/o proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos suscritos u órdenes de compra.</li> <li>• Facturas de proveedor.</li> <li>• Boletas de honorarios.</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li> <li>• Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto.</li> <li>• Copia del libro de retenciones en el que conste las boletas rendidas en el periodo respectivo (opcional).</li> <li>• Listas de asistencia firmada por participantes, o el mecanismo que se adopte por situaciones de excepcionalidad.</li> <li>• Informes o acta de actividades realizadas.</li> </ul>
Bienes	<p>Objetos materiales susceptibles de ser adquiridos monetariamente y que sean elegibles para el desarrollo de la iniciativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos suscritos u órdenes de compra.</li> <li>• Factura de proveedor.</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li> </ul>
Servicios de Consultoría	<p>Servicios que permitan abordar requerimientos que no pueden ser resueltos internamente por la IES, mediante el trabajo especializado de un consultor o firma consultora, y cuyo servicio culmina en un producto tangible.</p> <p>Estos servicios son considerados críticos y/o sensibles al proyecto porque dejan capacidad instalada y, por lo tanto, no pueden tender a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos suscritos.</li> <li>• Facturas de proveedor.</li> <li>• Boletas de honorarios.</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li> <li>• Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto.</li> <li>• Copia del libro de retenciones en el que conste las boletas rendidas en el periodo respectivo (opcional)</li> <li>• Informe de Consultoría (las estipuladas en el contrato como</li> </ul>

	reemplazar capacidades existentes en la institución.	condicionante de pago). Previa consulta y aprobación de analista financiero DFI se puede enviar en formato digital (pendrive o cd).
Obras	Refiere a la ejecución de trabajos de construcción, ampliación, remodelación o habilitación de espacios físicos de propiedad institucional o entregada en comodato por períodos amplios de tiempo, para la docencia, aprendizaje e instalación de equipamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos suscritos u órdenes de compra.</li> <li>• Facturas de proveedor.</li> <li>• Estado de pago de avance de obra.</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li> </ul>
<p>Todas las actividades institucionales (reuniones, seminarios, etc.) que involucre gastos de traslado, alimentación, arriendo de salón, alojamiento, etc., deberá ser respaldado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato o documento similar que establezca objetivos, actividades a realizar, participantes, costos asociados en detalle, lugar, fechas y resultados esperados.</li> <li>• Lista de asistencia firmada por cada uno de los participantes, o el mecanismo que se adopte por situaciones de excepcionalidad.</li> <li>• Informe o acta de actividades realizadas</li> <li>• Documentos financiero-contables respectivos (contratos, órdenes de compra, facturas, boletas de compra, boletas de honorario, etc.).</li> </ul>		

- **Extracto ORD.2893 (04-10-2020). MINEDUC.**

## **Anexo 5: Documentos para respaldar gastos a rendir (según DFI):**

### **1. Descripción de los documentos de respaldo de gastos**

#### **1.1 Fecha de los documentos**

La fecha de la emisión de los documentos debe encontrarse dentro del periodo de vigencia del Convenio.

#### **1.2 Receptor de documentos de gasto**

Todo documento (facturas, boletas de honorario, etc.) deberá estar extendido a nombre de la Universidad de Chile, con su respectivo Rut y domicilio, autorizado por el Servicio de Impuestos Internos.

#### **1.3 Características que deben presentar los documentos de respaldo de gasto-**

**1.3.1 Contratos u órdenes de compra:** Toda contratación debe estar respaldada por un contrato de trabajo, de prestación de servicios a honorarios o anexo de contrato. En cada uno de estos casos, además de la individualización de las partes, periodos de vigencia de la contratación, servicios contratados, se debe indicar código del proyecto, el monto bruto a cancelar y fuente de financiamiento respectiva.

El primer gasto que se rinda por cada contratación, se deberá respaldar con el contrato original.

En el caso de la adquisición de servicios o productos por un monto superior a 3 UF, se requerirá de orden de compra. Ésta debe contener en detalle el producto/servicio adquirido y el código del proyecto.

**1.3.2 Boletas de honorarios y liquidaciones de sueldo:** se podrá rendir el gasto originado por concepto de prestación de servicios necesarios para la correcta ejecución del servicio.

**1.3.3 Boletas de Honorarios:** éstas podrán ser manuales o electrónicas y deberán ser rendidas por el monto bruto (generalidad) o especificar monto distinto o parcialidades.

Al momento de rendir la boleta de honorarios, ésta deberá reflejar el servicio prestado y código del proyecto, su financiamiento, la firma de conformidad de pago por parte del prestador de servicio o adjuntar cartola bancaria que acredite dicho pago. Se deberá incluir el comprobante de pago del impuesto retenido y, en los casos que proceda, disponer del informe que acredite la actividad realizada y lista de participantes en el caso de capacitaciones.

**1.3.4 Boleta de prestación de servicios de terceros:** se aceptarán boletas de prestación de servicios de terceros, excepcionalmente en los casos que el prestador de servicios no disponga del respectivo documento, por razones tales como: localidad en zonas extremas, no registrar inicio de actividades, sin acceso

a internet, analfabetismo, etc. Se debe anexar el contrato de prestación de servicios firmado y el comprobante de pago del honorario, ya sea cartola bancaria o firma que registre conformidad del pago.

**1.3.5** Liquidación de sueldos: en el caso de personal contratado por la Universidad, se deberá adjuntar las liquidaciones de sueldo debidamente firmadas y el respectivo contrato de trabajo. En caso de ser un funcionario contratado previamente por la Universidad /Facultad/ Instituto y que además prestara servicios asociados al CM/ AIUE, se deberá adjuntar el nombramiento original y un anexo de contrato de trabajo debidamente firmado que dé cuenta de los montos y de las funciones encomendadas respecto del convenio.

**1.3.6** Facturas o boletas de compra/ venta: por gastos superiores a 1 UTM se exigirá la presentación de factura. Gastos menores o iguales podrán ser respaldados con boletas de compra-venta o facturas. Las facturas podrán ser manuales o electrónicas, no pudiendo ser pro-forma. La factura debe ser rendida con el documento original, la tercera copia (control tributario) y cuarta copia (cedible), indicar el código del proyecto, las condiciones de pago y registrar la cancelación por parte del proveedor.

**1.3.7** Comprobante de pago: Todos los gastos rendidos deberán ser respaldados por su respectivo comprobante de pago. Se considerará como tal: colillas de depósito, recepción de pago firmado, documento bancario-interno de transferencia bancaria, liquidación de sueldos firmada, factura “cancelada”, etc.

**1.3.8** Listas de Asistencia: Toda actividad realizada por la Universidad (cursos, talleres, capacitaciones, almuerzo, etc.) a cargo del proyecto con fondos de MINEDUC o de contraparte, debe ser respaldada con la lista de asistentes firmada por cada participante, con el fin de avalar la realización de la actividad y justificar el gasto.

**1.3.9** Informe o acta de actividades: Toda estadía de especialización, visita de especialista al proyecto, contratación a honorarios, reuniones de trabajo (en este último caso se permite un acta), servicio de consultoría, etc., deberá ser respaldada por un documento en el cual se individualice a los involucrados, el periodo de vigencia de la actividad, el código del proyecto, los costos asociados al proyecto y su fuente de financiamiento y el servicio/ productos realizados.

## Anexo 6: Resumen Coordinador

CONVENIOS MARCO Y AIUE VIGENTES A: SEPTIEMBRE 2023											
CÓDIGO (UCH)	1856 (*)	1955 (*)	1956 (*)	2055 (*)	2056 (*)	2155 (*)	2156 (*)	2255 (*)	2256 (*)	2355 (*)	TOTALES
Fecha suscripción	14-11-2018	04-02-2019	12-11-2019	05-03-2020	02-11-2020	17-02-2021	13-09-2021	07-02-2022	06-10-2022	14-03-2023	
Plazo Ejecución(meses)	24	36	36	36	36	36	36	48	48	48	
Fecha Vcto Final	21-12-2021	04-02-2024	12-11-2024	05-03-2023	02-11-2023	17-02-2024	07-09-2024	07-02-2026	06-10-2026	14-03-2027	
PRINCIPALES CIFRAS DE LA EJECUCIÓN AL CIERRE DE SEPTIEMBRE 2023 (MMS)											
Total Depositado (I)	6.549,9	5.538,5	5.929,3	5.017,2	5.738,4	4.208,7	6.663,0	4.343,5	6.238,9	4.979,9	84.730,3
Total Gastos Efectivos (II)											
Saldo (I-II)											
Recursos Humanos											
Bienes											
Asist_Técnica											
Obras											
Gastos_Operación											
Gastos_Asociados											
% EJECUCIÓN (III/I)	100,0%	98,6%	99,5%	100,0%	100,0%	99,9%	97,3%	98,4%	84,8%	84,0%	97,5%
Saldo por Ejecutar al m											
Variación											
Saldo por Ejecutar al m											
Gto. Efect. % x tipo de gasto											
CORRIENTE	34,9%	62,2%	63,1%	62,9%	62,9%	62,9%	62,4%	63,6%	64,0%	70,3%	46,20%
CAPITAL	65,1%	37,8%	36,9%	37,1%	37,1%	37,1%	37,6%	36,4%	36,0%	29,7%	52,38%
Detalles Gasto Capital y Corriente a SEPTIEMBRE 2023 (en MMS)											
<b>A) % Autorizados Máximos</b>											
Gasto Corriente	61,6%	62,8%	62,8%	62,9%	62,9%	62,9%	62,9%	62,9%	62,9%	60,4%	
Gasto Capital	38,4%	37,2%	37,2%	37,1%	37,1%	37,1%	37,1%	37,1%	37,1%	39,6%	
Total	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	
<b>B) Monto máximo autorizado por tipo de Gasto</b>											
Gasto Corriente											
Gasto Capital											
Total											
<b>C) Monto Ejecutado por tipo de Gasto</b>											
Gasto Corriente											
Gasto Capital											
Total											
<b>D) Exceso /Déficit en relacion a Monto autorizado en C) - B)</b>											
Gasto Corriente											
Gasto Capital											

## Anexo 7: Comunicación Rendiciones a DFI



COPIA

UPI N° 29 /2023

Santiago, octubre 19 de 2023.

**SEÑOR  
MARCELO VARGAS OYARCE  
COORDINADOR UNIDAD DE RENDICIONES  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

De mi consideración:

Envío a usted rendiciones financieras y certificaciones de proyectos AIUE año 2019 al 2023; acumulativa al 30 de septiembre de 2023.

**AIUE 2019**

UCH 1955: Aporte Institucional Universidades Estatales, ley 21.094; primer semestre 2019  
UCH 1956: Aporte Institucional Universidades Estatales, ley 21.094; segundo semestre 2019

**AIUE 2020**

UCH 2056: Aporte Institucional Universidades Estatales 2020 Cuota 2.

**AIUE 2021**

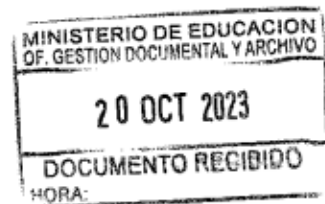
UCH 2155: Aporte Institucional Universidades Estatales 2021 Cuota 1.  
UCH 2156: Aporte Institucional Universidades Estatales 2021 Cuota 2.

**AIUE 2022**

UCH 2255: Aporte Institucional Universidades Estatales 2021 Cuota 1.  
UCH 2256: Aporte Institucional Universidades Estatales 2021 Cuota 2.

**AIUE 2023**

UCH 2355: Aporte Institucional Universidades Estatales 2021 Cuota 1.



De acuerdo a lo instruido, rendición de AIUE 2055, no ha sido adjuntada ya que este presenta saldo \$0 por más de 1 mes consecutivo.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

## Anexo 8: Repositorio UPI con links

### "ANEXO: REPOSITORIO UPI

#### SET NORMATIVA VIGENTE"

	<b>Normativa Interna</b>		
A-1	<b>D.U. Exto N°0010952, Abril 2018_ Crea UPI</b>		
	<a href="https://drive.google.com/file/d/1JcXb9z1w4vihSy3f3XRLvwH0umzfdnuP/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1JcXb9z1w4vihSy3f3XRLvwH0umzfdnuP/view?usp=drive_link</a>		
A-2	Of N° 300 VAEGI, Ago 2021. Instruye observancia de normativa vigente en el proceso de rendición mensual		
	<a href="https://drive.google.com/open?id=1bvsmDfftAQ0vJhG_r5nquRKoeFtnqvOk&amp;usp=drive_fs">https://drive.google.com/open?id=1bvsmDfftAQ0vJhG_r5nquRKoeFtnqvOk&amp;usp=drive_fs</a>		
	<b>Normativa Entidades Externas</b>		
B-1	Resolución 30 CGR, Mar 2015; Fija Normas de procedimiento sobre rendición de cuentas		
	<a href="https://drive.google.com/file/d/1mxwQCaPSa4PjWZLQkNBLXwa_Cd0offOu/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1mxwQCaPSa4PjWZLQkNBLXwa_Cd0offOu/view?usp=drive_link</a>		
B-2	DFI- Dic 2015: MANUAL sobre disposiciones relativas a la rendición de cuentas,		
	<a href="https://drive.google.com/file/d/14E_5NBPzHRWvL5pwugRk3-jlbPC2N3G0/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/14E_5NBPzHRWvL5pwugRk3-jlbPC2N3G0/view?usp=drive_link</a>		
B-3	Rex Exta 1801, Abr-2017, SES: Aprueba Manual de Rendición Cuentas		
	<a href="https://drive.google.com/file/d/1Gad2vGVpcY9BCP_poq3c3S6hzl8zTX5K/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1Gad2vGVpcY9BCP_poq3c3S6hzl8zTX5K/view?usp=drive_link</a>		
B-4	MOP Préstamo BIRF 8785-CL- Versión actualizada Oct 16,2017		
	<a href="https://drive.google.com/file/d/18V8PAsBt0VWU8BZZpWas75rxFC0GjnJK/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/18V8PAsBt0VWU8BZZpWas75rxFC0GjnJK/view?usp=drive_link</a>		
B-5	DFI SES- Mar 2019 : Manual de revisión de gastos y actividades,		
	<a href="https://drive.google.com/file/d/1NUVsqQpriU6H5p2Lvnns0TLj6FM0Neyy/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1NUVsqQpriU6H5p2Lvnns0TLj6FM0Neyy/view?usp=drive_link</a>		
B-6	REX 2712-SES- May 2019; Aprueba criterios de las asignaciones corriente-capital		
	<a href="https://drive.google.com/file/d/18QJez5IQbfNvkGai1D6YnKQLah3LalHC/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/18QJez5IQbfNvkGai1D6YnKQLah3LalHC/view?usp=drive_link</a>		
B-7	Dcto N° 121, Ago 2019 Reglamento AIUE		
	<a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Yif1WozZ7WiDZMM_KVwOwedmLZFZAge">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Yif1WozZ7WiDZMM_KVwOwedmLZFZAge</a>		
B-8	ORD1648- Mar 2020, Jefe DFI/SES: Instruye proceder para corriente y capital		
	<a href="https://drive.google.com/file/d/1o5khZap8LwmKlhvHN0f74myrkkeWDBLq/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1o5khZap8LwmKlhvHN0f74myrkkeWDBLq/view?usp=drive_link</a>		
B-9	ORD N°2893, SES Nov 2020: Reitera solicitud de copia documento de respaldo rendición de cuentas (IES)		
	<a href="https://drive.google.com/file/d/1Ps0477C8yV-kCFvIHWsgKMw2SJ8DT28Y/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1Ps0477C8yV-kCFvIHWsgKMw2SJ8DT28Y/view?usp=drive_link</a>		
B-10	Resol Exta N° 5109, SES Dic 2020: Aprueba Manual de Gestión Financiera y de Rendición de Cuentas de IES Pubs y Privs		
	<a href="https://drive.google.com/file/d/16knCQqq9ULz1q1YjHqglI3oaaEMKZCbH/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/16knCQqq9ULz1q1YjHqglI3oaaEMKZCbH/view?usp=drive_link</a>		
B-11	Oficio Ordinario 4884, SES Jun 2021: IES pre-informe 241 CGR;		
	<a href="https://drive.google.com/file/d/1dKwSb1as8XtJFJL13y5oWDMbXEXz7r3K/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1dKwSb1as8XtJFJL13y5oWDMbXEXz7r3K/view?usp=drive_link</a>		
	<b>Formularios de Rendición</b>		
C-1	UCH 2355		
	<a href="https://drive.google.com/file/d/1sihXZn1NAZBPNCNiYV7W1Rh-2xq3waD8/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1sihXZn1NAZBPNCNiYV7W1Rh-2xq3waD8/view?usp=drive_link</a>		

Anótese y comuníquese.

SERGIO OLAVARRIETA SOTO  
VICERRECTOR DE ASUNTOS  
ECONÓMICOS Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Distribución:  
Contraloría Universitaria  
Rectoría  
Prorrectoría  
Vicerrectorías  
Facultades e Institutos  
Hospital Clínico  
Programa de Bachillerato  
Unidad de Gestión Documental