



INSTRUCTIVO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA CENTROS DE ESTUDIANTES



1. OBJETIVO

Describir el procedimiento y restricciones presupuestarias en el uso de los fondos de libre disposición asignados a los Centros de Estudiantes de la Universidad Católica de Temuco.

2. ALCANCE

Este instructivo debe ser aplicado para el uso de fondos asignados a los Centros de Estudiantes de la Universidad Católica de Temuco debidamente formalizados por la Dirección General Estudiantil. Se inicia con la solicitud de gastos por parte de los/as estudiantes y finaliza con la rendición de los mismos.

3. RESPONSABLES

- Coordinador/a Programa Relaciones Estudiantiles.
- Unidad de Control y Seguimiento, DGE.
- Director/a Vida Universitaria.

4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

A contar del inicio de cada año académico, el Centro de Estudiantes podrá solicitar a la coordinación del Programa Relaciones Estudiantiles, la ejecución presupuestaria utilizando el fondo de libre disposición asignado. Esto lo podrá realizar la persona encargada de finanzas o quien desempeñe esta función dentro del Centro de Estudiantes, y será la responsable de interactuar y hacer seguimiento al proceso de solicitud.

La cantidad de solicitudes de gasto las determina el Centro de Estudiantes, pudiendo realizarse por vez única o de forma parcelada en coherencia con las actividades y fechas estimadas por este.

El monto base para cada Centro de Estudiantes es de \$50.000 pesos, lo que podrá aumentar según el número de estudiantes regulares de la carrera. Para conocer el monto, el Centro de Estudiantes deberá comunicarse con la coordinación del programa Relaciones Estudiantiles al correo relacionesestudiantiles@uct.cl.

Existen cuatro tipos de gastos en los cuales se debe enmarcar la ejecución presupuestaria, los cuales se detallan a continuación:

Tipo de Gasto	Descripción
Gift Card Cencosud	Se podrá financiar a través de estas, la compra de alimentos, material de librería y fungibles. La compra de Gift Card es solo a través de convenio vigente con Cencosud (Paris, Jumbo, Easy y Santa Isabel).



Orden de Compra	Compra de bienes y servicios. Se podrán financiar materiales de librería, oficina, de laboratorio, insumos de aseo, material de difusión, equipamiento de laboratorio, artículos de ferretería, artículos deportivos, indumentaria de difusión, y cualquier otro que sea aprobador por la Coordinación del Programa de Relaciones Estudiantiles.
Pago de Honorarios	Medio de pago para las prestaciones de servicios otorgadas por una persona natural. Para este tipo de gasto, a la solicitud se deberá adjuntar la Ficha de incorporación de honorarios (Anexo 2).
Viático	Medio de pago para cubrir los gastos realizados por traslados o alimentación de actividades realizadas en el marco del Centro de Estudiantes. Para este tipo de gasto, a la solicitud se deberá adjuntar la Ficha de incorporación de honorarios (Anexo 2).

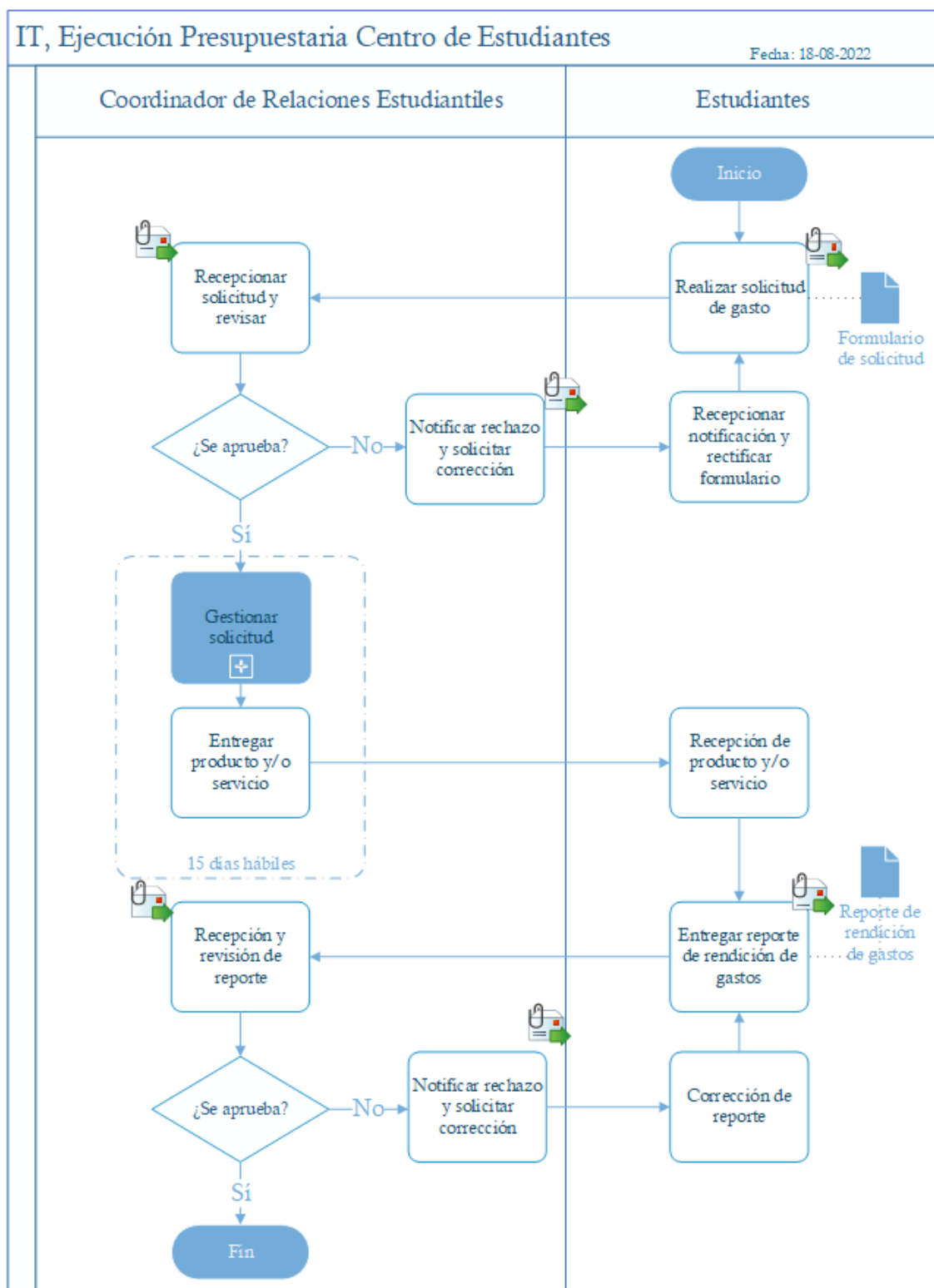
Cualquier otro elemento no considerado en el cuadro anterior debe ser conversado con la Coordinación del Programa Relaciones Estudiantiles para evaluar su pertinencia.

5. RESTRICCIONES PRESUPUESTARIAS

- No se entregará dinero en efectivo.
- No se financiarán compras o pagos para actividades académicas que sean parte de un curso (trabajos, salidas a terreno, etc.).
- Los honorarios no podrán ser pagados a funcionarios de la UC Temuco contratados por más de 22 horas semanales.
- No se financiarán compras o pagos para actividades donde se realicen cobros a los participantes.
- No se financiarán compras o pagos para actividades que pongan en riesgo a los participantes.
- No se financiarán compras o pagos para actividades que puedan alterar el desarrollo de actividades académicas.
- No se financiarán arriendos de locales.
- Por contexto de pandemia, no se financiarán compras o pagos de alimentos para actividades donde se planifique su consumo al interior de los campus de la universidad (restricción sujeta a la evolución del contexto sanitario).

6. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO



6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A. SOLICITUD DE GASTO

Para solicitar la realización de gastos, el estudiante deberá completar el Formulario de solicitud de gastos (Anexo 1) y hacer su envío por correo electrónico a la coordinación del Programa Relaciones Estudiantiles relacionesestudiantiles@uct.cl. Junto con adjuntar el documento deberá escribir en el asunto el motivo y el nombre de la carrera. Ejemplo: Solicitud de gasto_Sociología.

B. REVISIÓN DE SOLICITUD

La coordinación del Programa Relaciones Estudiantiles revisará las solicitudes para determinar el uso correcto de los fondos concedidos, considerando el objetivo de la actividad, la viabilidad y las restricciones financieras para su aprobación. De igual forma se revisará que el documento contenga toda la información solicitada y sea legible.

C. NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN O CORRECCIÓN DE LA SOLICITUD

El resultado de la revisión de la solicitud será la notificación de aprobación o notificación de corrección que se realizará mediante correo electrónico al estudiante que realizó la solicitud. En caso de aprobación se dará continuidad al proceso de gestión; en caso de no registrarse por lo establecido en el punto anterior se notificará la solicitud de corrección informando el motivo. Se dará continuidad al proceso una vez que se recepcione el documento corregido.

D. GESTIÓN DE LA SOLICITUD

Para gestionar la solicitud del gasto, la coordinación del Programa Relaciones Estudiantiles se registrará por los procedimientos establecidos en la Dirección de Vida Universitaria, en coordinación con la unidad de Presupuesto y la unidad de Adquisiciones de la UC Temuco. Tras la revisión y gestión de las unidades nombradas en el punto anterior se realizará la ejecución del gasto, realizando la compra de los bienes y/o servicios, compra de Gift Card Cencosud, pago de honorarios por servicios prestados, transferencias a estudiantes por concepto de viático. El monto gastado se descontará del monto total disponible por el proyecto.

E. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS

La coordinación del programa Relaciones Estudiantiles hará seguimiento al procedimiento de ejecución presupuestaria de la universidad y se comunicará con el estudiante solicitante para la entrega de los bienes o servicios adquiridos.

Podrá existir variación en los plazos de ejecución presupuestaria según el tipo de gasto, sin embargo, la entrega del bien o servicio no debería superar los 15 días hábiles posteriores a la aprobación de la solicitud de gastos. En el caso de existir retrasos, se informará oportunamente al estudiante responsable del proyecto.



G. REPORTE DE RENDICIÓN DEL GASTO

El medio de verificación del uso correcto de los productos y servicios adquiridos será el Informe de Rendición de gasto (anexo 3) que incorporará los datos generales de la actividad, lista de asistencia y el registro fotográfico donde se evidencie el uso del bien o servicio adquirido. En el caso de compras con GiftCard Cencosud, a lo anterior, se deberá añadir la boleta.



7. ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE GASTOS

1. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

Carrera	
Nombre Estudiante Responsable	
RUT	
Teléfono	
Correo electrónico	

2. RESUMEN DE LA SOLICITUD

Monto total aprobado	
Monto gastado acumulado	
Saldo disponible	
Monto total requerido (A+B+C) ¹	

3. DETALLE DE LA SOLICITUD (Completar cuadro/s correspondiente/s)

GIFTCARD CENCOSUD				
N°	Materiales/alimentos/productos	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
		Subtotal (A)		\$

ORDEN DE COMPRA				
N°	Materiales/productos/servicios	Cantidad	Valor Neto	Precio Total
		Total Neto		\$
		IVA (19%)		
		Subtotal IVA Incluido (B)		

¹ Escribir el monto total que requiere utilizar según la sumatoria descrita en el punto 3 "Detalle de la solicitud"



PAGO ÚNICO DE HONORARIOS

Nombre completo	
Actividad realizada	
Fecha de realización de la actividad	
Monto bruto a pagar (C)	

VIÁTICOS

Nombre completo	
Actividad realizada	
Fecha de realización de la actividad	
Número de días de pernoctación	
Número de días sin pernoctación	
Monto bruto a pagar (D)	

4. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO (Detallar las actividades incorporadas en plan de trabajo donde se utilizará el monto total requerido.)



ANEXO 2: FICHA DE INCORPORACIÓN DE HONORARIOS

DATOS PRESTADOR DE SERVICIOS	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Sexo	
R.U.T.	
Nacionalidad	
Estado Civil	
Fecha Nacimiento	
Domicilio	
Ciudad	
Fono	
Correo Electrónico	

DATOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
Detalle de la prestación	
Monto total a pagar	
N° de cuotas	
Fecha de inicio	
Fecha de termino	

DATOS CUENTA PRESTADOR DE SERVICIOS	
Tipo de Cuenta	
N° de Cuenta	
Banco	



ANEXO 3: REPORTE DE RENDICIÓN DE GASTOS

1. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

Carrera	
Nombre Estudiante Responsable	
RUT	
Teléfono	
Correo electrónico	

2. ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

Nombre de la actividad	
Fecha de realización	
Hora de inicio	
Hora de término	
Número de participantes	

3. LISTA DE ASISTENTES A LA ACTIVIDAD (AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS)

N°	NOMBRE	RUT	FIRMA



4. REGISTRO FOTOGRÁFICO (4 FOTOGRAFÍAS)

1

2

3

4