

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES PARA FINANCIAR GASTOS DE PASAJES, ALOJAMIENTO Y MANTENCIÓN, BECAS DE APOYO Y COMISIONES ESPECÍFICAS DE ESTUDIANTES**

Se informa a la Comunidad de la Facultad de Medicina la reglamentación vigente y los antecedentes necesarios, para dar curso a la tramitación de las Resoluciones por Gastos de Pasajes, Mantención y Alojamiento, Becas Especiales de Apoyo y Comisiones Específicas de Estudiantes.

**I. GASTOS DE PASAJES, ALOJAMIENTO Y MANTENCIÓN.**

**I.I. Descripción de los Gastos de Pasajes, Alojamiento y Mantención:**

Se encuentran regulados por el Decreto Universitario N° 3581 de 1986, que delegan en el Decano de cada Facultad la autorización del pago de gastos de pasajes, alojamiento y mantención de profesores, científicos y técnicos, nacionales o extranjeros, que concurran a la Institución, mediante convenios o invitaciones de la Universidad, con el propósito de apoyar las actividades de investigación, docencia, educación, entre otras, que contribuyan Universidad de Chile, Facultades e Institutos Interdisciplinarios. Dichos gastos de pasajes, alojamiento y mantención son imputados al presupuesto de funcionamiento de la respectiva Unidad con la cual existe la invitación o convenio.

Las resoluciones que sean dictadas en virtud de las Facultades precedentemente delegadas deberán ser fundadas y efectuar una estimación desagregada de los gastos a pagar por concepto de pasajes, gastos de alojamiento y/o mantención de las personas indicadas, data de permanencia y demás información relevante de la permanencia del invitado durante el período de invitación. Asimismo, deberán citar los convenios o invitaciones que originen los gastos, según corresponda y explicitar si estos gastos se otorgarán mediante orden de compra o desembolso directo al invitado, detallando las formas de pago. Si las sumas de dinero son entregadas directamente al profesor, científico, artista o técnico, éstos deberán otorgar un certificado firmado o carta formal donde conste dicha entrega.

Un requisito condicionante de este tipo de gastos, es que el invitado, ya sea nacional o extranjero, no se encuentre vinculado como personal de la Universidad de Chile.

**I.II. Documentos obligatorios para tramitación:**

1. Solicitud ingresada en el Portal de Servicios, con el detalle de actividades y gastos
2. Copia del Documento de Identificación del Invitado: Cédula de Identidad y/o Pasaporte Vigente del Invitado(a).
3. Carta Formal de Invitación con Firma Original: Este documento debe ante todo ser un documento formal de invitación, donde señale el nombre completo del invitado, Rut o cédula de identidad, explicita la fecha de la actividad y la fecha considerada en la solicitud como invitación (esto siempre cuando las fechas solicitadas consideren traslado del invitado u otras actividades relacionadas al convenio o la invitación), señalar la actividad a realizar, el lugar donde se llevará a cabo dicha actividad y el origen de la invitación (programa, carrera, escuela, vinculación del invitado, entre otros), deben considerar además la forma en la cual se otorgará el gasto (desembolso directo, orden de compras, u otro método autorizado) y la moneda en la cual se realizarán dichos gastos. La Carta debe ir firmada por la persona a cargo de la invitación y ser entregada en su documento original.

4. Carta de Aceptación del Invitado (Con Firma): Este documento debe ser coherente con la carta de invitación en lo que respecta a personas, fechas, lugares y fundamento, también de ser posible debe indicar que acepta la forma de pago, detallando la forma de recepción (si es transferencia directa, debe indicar los detalles de cuenta bancaria)
5. Detalle de Gastos: Es un documento formal dirigido al Director(a) Económico(a), firmado por la Autoridad del Departamento o Unidad, en caso de no ser firmado por dicha autoridad, debe tener la Firma y Nombre del Encargado Presupuestario del Departamento o Unidad. Este documento debe ser entregado en su original.
6. Respaldo del Detalle de Gastos: Adjuntar órdenes de compra, certificado de la unidad, formas de pago, presupuestos o cualquier documento que acredite el detalle de gastos entregado.
7. CV Resumido del Invitado: La solicitud debe adjuntar una versión resumida del CV del Invitado, la cual debe ser coherente con el detalle propuesto en la solicitud.
8. Documentos Optativos que podrían ser solicitados según la naturaleza del Gasto de Pasajes Alojamiento y Mantención: Justificativo en caso de la entrega de documentos cercana a los plazos de la actividad o cuando dicha solicitud sea devuelta con observaciones, Programa de la Actividad, etc.

## II. BECAS ESPECIALES DE APOYO A ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE MAGISTER Y DOCTORADO Y DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE ESPECIALISTAS

Tienen por objeto la entrega de apoyo económico a Estudiantes de Programas de Magister y Doctorado y de Programas de Formación de Especialistas que haga posible la prosecución de los estudios.

Formalidad para su otorgamiento: Se realiza un concurso público convocado por la Facultad donde se establecen los requisitos y se formaliza por una Resolución del Decano la que deberá ser comunicada a la Vicerrectoría de Asuntos Académicos.

El beneficio puede consistir en el Pago de arancel respectivo y/o un estipendio mensual

### II.1. Documentos obligatorios para la tramitación de Becas Especiales de Apoyo:

1. Solicitud ingresada en el Portal de Servicios, con el detalle de actividades y gastos
2. Copia del Documento de Identificación: Cédula de Identidad y/o en caso de no tener vigente por vencimiento próximo, se puede adjuntar el Certificado de Nacimiento del Estudiante. En caso de ser Estudiante Extranjero pero con Matrícula Regular en la Facultad y se encuentre en proceso de tramitación de su Cédula de Identidad o no cuente con ella, puede adjuntar Copia Vigente de su Pasaporte.
3. Convocatoria de Beca (Con Firma): Este documento debe un documento autorizado mediante resolución exenta, reglamento u acto administrativo formal que acredite las bases de postulación a las becas y/o donaciones.
4. Acta de la Asignación de la Donación u Beca Especial de Apoyo: (Con Firma): Este documento debe ser coherente con su reglamentación y/o bases de convocatoria, debe señalar los beneficiarios con el detalle de su procedencia (carrera, escuela y programa) con el detalle de montos a percibir por cada uno y la forma en la cual se percibirán los montos de donación y/o beca (mensual, por un solo monto, entre otras formas), además mencionar a todos los integrantes de la comisión o comité otorgante de la beca con su firma respectiva.

5. Documentos Optativos que podrían ser solicitados según la naturaleza del Gastos para las Actividades de la Facultad y Becas Especiales de Apoyo: Justificativo en caso de la entrega de documentos cercana a los plazos de la actividad o cuando dicha solicitud sea devuelta con observaciones, documentos de respaldos relacionados a la asignación de la beca y la donación, detalle de la entrega de recursos, etc..

### III. GIRAS DE ESTUDIOS, PRÁCTICAS EN TERRENO Y COMISIONES ESPECÍFICAS DE ESTUDIANTES

#### III.I. Descripción

Se encuentran reguladas en el Decreto Universitario Exento N° 004564 de 1984, que delegó en los Decanos de Facultad o Directores de Institutos Interdisciplinarios la atribución de autorizar o disponer mediante resolución interna las giras de estudios, prácticas en terreno y comisiones específicas de los estudiantes de respectiva unidad académica, dentro o fuera del país.

En dicha resolución se podrá autorizar o disponer gastos de traslado, hospedaje y alimentación, como también pago de derechos o costos de inscripción en Congresos, Seminarios u otros eventos similares (conforme la modificación establecida en el D.U N°0024394 de 2019) en que incurrirán o participen los estudiantes respectivos, con cargo al presupuesto de la Facultad o Instituto.

En el caso de delegaciones deportivas de estudiantes de la Universidad de Chile, corresponderá al Vicerrector de Asuntos Académicos autorizar y disponer las giras o comisiones específicas, dentro o fuera del país, mediante resolución interna, y previo informe del Director de Deportes y Actividad Física; los gastos serán establecidos en la misma resolución con cargo al presupuesto de la Dirección de Deportes y Actividad Física.

Mientras que la comisión específica diga relación con la gira de conjuntos artísticos sólo podrá concederse por resolución del Rector, previo informe del Director de Deportes y Actividad Física.

En aquellos casos en que los estudiantes dispusieran de financiamiento externo a la Universidad para cubrir sus gastos de hospedaje y alimentación o parte de ellos, la Universidad no efectuará aporte alguno o sólo cubrirá la diferencia si la hubiere.

#### IV.II. Documentos obligatorios para su tramitación:

1. Solicitud ingresada en el Portal de Servicios, con el detalle de actividades y gastos
2. Copia del Documento de Identificación: Cédula de Identidad del Estudiante y/o en caso de no tener vigente por vencimiento próximo, se puede adjuntar el Certificado de Nacimiento del Estudiante. En caso de ser Estudiante Extranjero pero con Matrícula Regular en la Facultad y se encuentre en proceso de tramitación de su Cédula de Identidad o no cuente con ella, puede adjuntar Copia Vigente de su Pasaporte.
3. Carta Formal de Autorización con Firma Original: Este documento debe ante todo ser un documento formal donde el (la) Director(a) de la escuela, carrera o programa autorice la participación del estudiante en dicha actividad. Debe señalar en ella:
  - a. Nombre completo del estudiante y Número de Identificación (Rut o Pasaporte)
  - b. Carrera, Programa y/o Escuela de origen del Estudiante con su año de estudios regulares.
  - c. Lugar y Fechas de la Actividad (mencionar también si se considerarán fechas de traslado)

- d. Importancia de la participación de los estudiantes en dicha actividad.
  - e. Montos a asignar para la actividad, con su motivo de gasto y desglose por estudiante en caso de ser más de una persona asistente en la actividad.
  - f. Acta firmada adjunta en caso de: asistir más estudiantes con su detalle de monto por asignar, motivo de asignación del monto y carrera o escuela de origen.
  - g. Nombre Completo y Firma del Director(a) Autorizante
  - h. Todas las Cartas deben mencionar la fecha de emisión de la autorización y la dirección, escuela o programa de quien las autoriza.
4. Programa de la Actividad: Debe contener nombre de la actividad, fechas y lugar de realización, también es ideal que señale todo el programa de la actividad.
  5. Documentos Optativos que podrían ser solicitados según la naturaleza de la Comisión Específica de Estudiantes: Justificativo en caso de la entrega de documentos cercana a los plazos de la actividad o cuando dicha solicitud sea devuelta con observaciones, Afiche de la Actividad, Respaldo del detalle de gastos en caso de existir transferencias, órdenes de compra u otros elementos asociados a la entrega de los recursos.

#### **TRAMITACIÓN DE LAS RESOLUCIONES**

Por lo anteriormente expuesto, y por el cabal cumplimiento de estas disposiciones la Subdirección de Relaciones Humanas solicita a ustedes, enviar la información a través del portal de la Subdirección de Servicios ateniéndose a las disposiciones antes transcritas.

Se considerará para el curso de los procesos y resoluciones señaladas cumplir con el principio de irretroactividad en la entrega de antecedentes y adjuntar la totalidad de la documentación de forma ordenada, coherente y consistente con la solicitud realizada.

La solicitud al ser aprobada por la Subdirección de Servicios y tras la revisión de los antecedentes mediante su equipo de ejecutivos(as) será enviada a la Subdirección de Relaciones Humanas para la confección y tramitación de las Resoluciones, quienes tienen responsabilidad de dicho documento hasta su devolución de autorización u observación por parte de la Contraloría Interna.

Para una oportuna tramitación en Contraloría Interna se solicita enviar las solicitudes para la confección de las resoluciones con al menos **30 días de anticipación**.

Posterior a la respuesta de Contraloría, dichos documentos pasan a trámite de pago, donde los organismos responsables son la Subdirección de Servicios y la Subdirección de Finanzas, hasta el término de la solicitud.

Finalmente, y de acuerdo al artículo N°52 de la ley N°19880, los actos administrativos deben tener fecha de emisión anterior a la fecha de la actividad a realizar, esto para cumplir con el principio de irretroactividad de los actos administrativos, por lo cual se solicita efectuar los requerimientos antes expuestos, de manera oportuna y con los antecedentes de respaldo.

  
**DR. PROF. MANUEL KUKULJAN PADILLA**

**DECANO**

