



## INSTRUCTIVO DE CONTROL DE GASTOS DE PROGRAMAS ASOCIADOS A ITEMS INSUMOS E INVERSIONES

### 1.- OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los procedimientos asociados al control de gastos de programas académicos de educación continua, asociados a ítems insumos e inversiones, desde la Dirección de Educación Continua. En programas autorizados desde la DEC a partir del 05 de junio de 2017.

### 2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Internacionales N° 02/15.
- Manual del usuario de adquisiciones y pagos (Unidad de presupuestos).

### 3.- DEFINICIONES

**DEC:** La Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Internacionales delega atribuciones a la Dirección de Educación Continua para la aplicación de la normativa institucional de educación continua.

**UNIDAD EJECUTORA:** Instancia formal de la Universidad (Facultad, Vicerrectorías, Escuela, Instituto, Departamento, Carrera, Dirección, Proyecto, Programa, Laboratorios y otros), a la cual se encuentra asociado un programa académico de educación continua.

**COORDINACIÓN:** Representantes de una unidad ejecutora de la UC Temuco, a cargo del desarrollo de uno o más programas de educación continua.

**REVISADO POR:**

Coordinadora de Procesos y Calidad.

Soledad Durán B.

**FIRMA**

**APROBADO POR:**

Director

Claudio Escobedo S.

**FIRMA**



**PROGRAMA ACADÉMICO (PA):** Se define como aquella actividad curricular formal (programa de educación continua) que contribuya a la formación general, perfeccionamiento laboral y/o profesional en áreas y/o conocimientos específicos, con distintos niveles de especialización y profundidad. Pudiendo ser éste un curso, diplomado o postítulo, ofrecido en forma abierta o cerrada como respuesta a una demanda particular, en modalidad presencial, semi presencial o e-learning.

**KELLUN:** (portal.uct.cl) sistema informático a través del cual se gestionan solicitudes de órdenes de pedido, órdenes de compra, fondos a rendir, viáticos; además de las solicitudes de pagos únicos, entre otros.

**ORDEN DE COMPRA:** documento que emite la universidad con la finalidad de solicitar mercaderías a proveedores; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. El documento original se envía al proveedor e implica que debe hacer efectiva la entrega del producto o servicio.

**ORDEN DE PEDIDO:** solicitud interna de la UC Temuco con la finalidad de solicitar mercaderías a bodega; en la solicitud se indica cantidad, detalle y precio del producto.

**VIÁTICO:** dinero que la UC Temuco paga a uno o más miembros del personal de un programa académico, a fin de que éstos solventen los gastos de alimentación, alojamiento o traslado asociados a la ejecución de un programa.

**FONDO A RENDIR:** dinero solicitado como un anticipo, necesario para financiar gastos asociados a insumos y/o inversiones vinculados a la ejecución de un programa académico.

El gasto no puede exceder los límites establecidos y posteriormente debe ser rendido.



#### 4.- DESARROLLO

La Dirección de Educación Continua tiene la facultad de autorizar o rechazar gastos con cargo a carpetas presupuestarias de programas académicos de educación continua. Por cuanto, los gastos efectuados deben coincidir con la información económica de la propuesta aprobada por la Dirección de Educación Continua. Por lo tanto, para la autorización o rechazo de órdenes de compra, órdenes de pedido, viáticos y fondos a rendir, se verificará contra información de propuesta económica aprobada por la DEC.

Los gastos asociados a los ítems de insumos e inversiones, pueden ser efectuados por medio de solicitudes de:

- **Órdenes de compra**
- **Órdenes de pedido**
- **Viáticos**
- **Fondos a rendir**

Los gastos autorizados desde la DEC por las vías de órdenes de compra, órdenes de pedido, viáticos y fondos a rendir agregar rendición de fondos, deben ajustarse a los gastos declarados en los siguientes ítems:

<b>Ítem insumo</b>	<b>Vía de solicitud de gasto</b>
Material de aula	Orden de compra/Orden de pedido/Fondo a rendir
Material de oficina	Orden de compra/Orden de pedido/fondo a rendir
Viáticos	Solicitud de Viático
Otros materiales	Orden de compra/Orden de pedido/Fondo a rendir
Visitas de charlistas	Orden de compra/ Fondo a rendir



Ítem inversión	Vía de solicitud de gasto
Biblioteca	Orden de compra/Fondo a rendir
Infraestructura	Orden de compra/Fondo a rendir
Equipamiento	Orden de compra/Fondo a rendir
Publicidad y promoción	Orden de compra/Fondo a rendir
Servicios de alimentación	Orden de compra/Fondo a rendir

La Dirección de Educación Continua, en el sistema KELLUN tiene asignado el rol de “**Director**” en los centros y sub-centros de costo de programas de educación continua; por lo tanto, la DEC es parte del flujo de autorización de solicitudes de gastos las cuales deben ser solicitadas vía correo electrónico a [janavalon@uct.cl](mailto:janavalon@uct.cl) . Así, toda solicitud de orden de compra, fondo a rendir, orden de pedido y viático, está sujeta a autorización o rechazo por parte de la DEC a través del sistema KELLUN.

Toda vez que una solicitud de gasto es rechazada por la DEC, se envía a la coordinación del programa académico un correo electrónico describiendo el motivo del rechazo e informando los pasos a seguir para continuar con el proceso.

Una vez que la DEC aprueba un gasto, la solicitud sigue su curso normal hacia las unidades de adquisiciones y pagos o de contabilidad, según sea el caso.

La coordinación dispone de un plazo máximo de seis meses, desde la fecha de término de un programa, para cargar gastos a la carpeta presupuestaria de un programa. Esto será cautelado desde la DEC.

En relación a cada vía de solicitud de gasto, la coordinación considera lo que se indica a continuación:

#### **GESTIÓN DE ORDEN DE COMPRA**

Toda vez que una orden de compra sea autorizada en sistema Kellun por el director de la unidad ejecutora respectiva, la coordinación del programa debe enviar un correo electrónico a la DEC, con la finalidad de verificar que la orden de compra en trámite se ajusta a los gastos declarados por la coordinación en la propuesta económica autorizada.



Si la orden de compra es aprobada por la DEC, continúa el flujo de autorización hacia la unidad de adquisiciones y pagos.

#### **GESTIÓN DE ORDEN DE PEDIDO BODEGA**

Toda vez que una orden de pedido es autorizada en sistema Kellun por el director de la unidad ejecutora respectiva, la coordinación del programa debe enviar un correo electrónico a la DEC, con la finalidad de verificar que la orden de pedido en trámite se ajusta a los gastos declarados por la coordinación en la propuesta económica autorizada. Si la orden de pedido es aprobada por la DEC, continúa el flujo de autorización hacia la unidad de adquisiciones y pagos.

**Toda solicitud de fondo a rendir, debe indicar el detalle según gastos indicados en ítems de la propuesta económica autorizada.**

#### **GESTIÓN DE VIÁTICOS**

Toda vez que una solicitud de viático sea autorizada en sistema Kellun por el director de la unidad ejecutora respectiva, la coordinación del programa debe enviar un correo electrónico a la DEC con la finalidad de verificar que la solicitud de viático se ajusta a lo declarado en la propuesta económica autorizada. Es importante destacar, que los viáticos solicitados a través de Kellun deben figurar en la propuesta económica del programa académico en *Tipo de insumo: Viático*; de no ser así, la solicitud de viático será rechazada con observaciones.

#### **GESTIÓN DE FONDO A RENDIR**

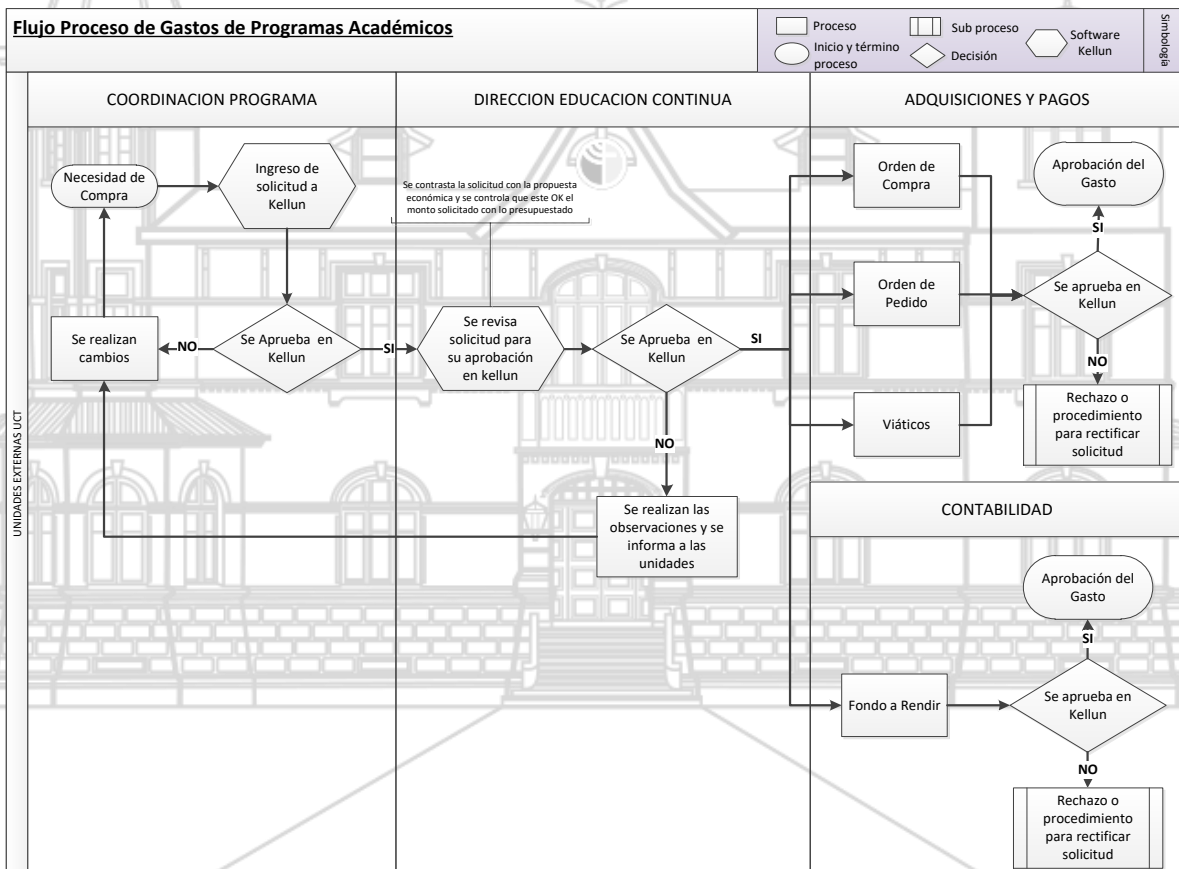
Toda vez que una solicitud de un fondo a rendir, sea aprobada por el director de la unidad ejecutora respectiva, la coordinación a cargo del programa debe enviar un correo electrónico a la DEC dando aviso de ello.

La DEC revisa si el fondo a rendir solicitado, sumado al resto de los gastos requeridos por la coordinación (orden de compra, orden de pedido, viático) supera o no el monto total destinado a *Insumos e Inversiones* declarados en la propuesta económica de un programa académico. Si la suma es mayor al total de gastos declarados en propuesta económica autorizada, el fondo a rendir se rechaza con observaciones, si la suma es menor al total de gastos declarados en solicitud de viático se deriva a contabilidad.

Toda vez que una solicitud de gasto sea rechazada por la DEC, se enviará a la coordinación del programa académico un correo electrónico describiendo el motivo del rechazo e informando los pasos a seguir para continuar con el proceso.

Una vez que la DEC aprueba el gasto, la solicitud sigue su curso normal hacia las unidades de adquisiciones y pagos o de contabilidad, según sea el caso.

**Las rendiciones de gastos (orden de compra, orden de pedido, viático) deben ser validadas desde la DEC.**







## 5.- CONTROL DE REGISTROS

<b>Identificación Del registro</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Protección</b>	<b>Recuperación</b>	<b>Tiempo retención y disposición</b>
Correo de rechazo de orden de compra	Google Drive	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente
Correo de rechazo de solicitud de fondo a rendir	Google Drive	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente
Correo de rechazo de orden de pedido	Google Drive	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente
Correo de rechazo de solicitud de viático	Google Drive	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente
Planilla de control de solicitudes de orden de compra, fondo a rendir, orden de pedido y viático	Google Drive	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente
Solicitudes de orden de compra, fondo a rendir, orden de pedido y viático	Sistema kellun	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente

## 6.- TABLA DE MODIFICACIONES

<b>Revisión Nº</b>	<b>Pág. Modificada</b>	<b>Motivo del cambio</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
00	4	Se La coordinación dispone de un plazo máximo de seis meses, desde la fecha de término de un programa, para cargar gastos a la carpeta presupuestaria de un programa. Esto será cautelado desde la DEC.	12.01.2018	Claudio Escobedo Seguel  Director



01	06	<p>Quita texto:</p> <p>RENDICION DE FONDOS</p> <p>Toda vez que una rendición de fondos sea aprobada por el director de la unidad ejecutora respectiva, la coordinación a cargo del programa debe enviar un correo electrónico a la DEC dando aviso de ello. La DEC revisa si la rendición de fondo solicitado, sumado al resto de los gastos solicitados por la coordinación (orden de compra, orden de pedido, viático) supera o no el monto total destinado a Insumos e Inversiones declarados en la propuesta económica de un programa académico. Si la suma es mayor al total de gastos declarados en propuesta económica autorizada, el fondo a rendir se rechaza con observaciones, si la suma es menor al total de gastos declarados en solicitud de viático se deriva a contabilidad. Toda vez que una solicitud de gasto sea rechazada por la DEC, se enviará a la coordinación del programa académico un correo electrónico describiendo el motivo del rechazo e informando los pasos a seguir para continuar con el proceso. En la imagen que se presenta a continuación se establece el flujo de proceso que seguirán las solicitudes emanadas desde las coordinaciones. Queda patente la participación de la coordinación del programa, de la Dirección de Educación Continua, y de las unidades de adquisiciones y pagos y de contabilidad.</p>	11/10/2018	<p>Claudio Escobedo Seguel</p> <p>Director</p>
01	06	<p>Se inserta texto: Las rendiciones de gastos (orden de compra, orden de pedido, viático) deben ser validadas desde la DEC.</p>	11/10/2018	<p>Claudio Escobedo Seguel Director</p>

## 7.- LISTA DE DISTRIBUCION

- Coordinadores y asistentes de programas de educación continua
- Director Educación Continua
- Coordinador(a) de Procesos y Calidad
- Profesional/es
- Administrativo
- Secretaria





## 8.- ANEXOS

No aplica.

