



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE
ENTREGA DE APORTES AL
ALUMNADO

Código: PDF-005


Revisión 00

Vigencia: 01/11/2021

Página: 1 de 9

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE
APORTES AL ALUMNADO

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS
ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APORTES AL ALUMNADO	Código: PDF-005
		Revisión 00
		Vigencia: 01/11/2021
		Página: 2 de 9

REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/10/2021	Edición inicial

APROBACIONES

Resumen de aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Jefa División Contabilidad	Director de Finanzas	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sra. Paulina Sandino psandino@udec.cl	Nombre: Sr. Carlos Sanhueza casanhue@udec.cl	Nombre: Miguel Quiroga

INDICE DE CONTENIDOS

Capítulo 1: Objetivo Capítulo 2: Alcance Capítulo 3: Normas Generales Capítulo 4: Responsables Capítulo 5: Referencias Capítulo 6: Procedimiento Capítulo 7: Glosario Capítulo 8: Formularios
--

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APORTES AL ALUMNADO	Código: PDF-005
		Revisión 00
		Vigencia: 01/11/2021
		Página: 3 de 9

Capítulo 1: Objetivo

Regular la entrega de aportes de los Organismos al alumnado de la Universidad de Concepción, con el propósito de asegurar el debido uso de los recursos institucionales.

Capítulo 2: Alcance

Este procedimiento es aplicable a los Organismos Universitarios que aportan recursos al alumnado de pre y postgrado.

Capítulo 3: Normas Generales

Se entenderá por Aporte Alumnos, la cantidad de recursos que los Organismos proporcionan al alumnado de pre y postgrado, para la realización de una actividad de índole académica.

En efecto, las solicitudes de aportes serán aprobadas para financiar gastos básicos de los Centros de Alumnos, asistencia a seminarios, talleres, actividades deportivas, culturales, beca o apoyo a las y los alumnos regulares de la Universidad de Concepción en situación de vulnerabilidad o problemas de salud, y por razones asociadas a la formación académica.

Toda solicitud de aporte de recursos debe ser tramitada directamente por la administración del organismo. Cuando ello implique, excepcionalmente, adquirir bienes muebles, éstos serán gestionados e inventariados por la administración. En la eventualidad, que la solicitud del aporte indique que los recursos deban ser entregados materialmente al Beneficiario/a, se deberá formalizar la entrega a través de un Fondo a Rendir Cuenta y someterse a la normativa de éste.

Aplica para este procedimiento lo establecidos en los artículos 11 y 12 sobre prohibiciones, responsabilidades y sanciones del Reglamento de Transferencia, Uso y Rendición de Recursos a las Federaciones de Estudiantes de la Universidad de Concepción.

Los Organismos Universitarios que otorgen estos aportes, deberán atenerse a lo indicado en el punto 4 sobre Política de Aportes Económicos a Instituciones en el Modelo de Prevención de Delitos de la Universidad de Concepción.

Los aportes que superen las 2 UTM, deberán ser informados al Encargado de Prevención de Delitos en forma previa a su otorgamiento, a través de un formulario de compromiso institucional firmado por el Beneficiario/a.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APORTES AL ALUMNADO	Código: PDF-005
		Revisión 00
		Vigencia: 01/11/2021
		Página: 4 de 9

Capítulo 4: Responsables

Beneficiario: Presidente/a del Centro de Alumno, agrupación o alumno/as de pre y postgrado

Trabajador/a: Académico/a y No Académico/a

Jefe/a Administrativo/a: Responsable de funciones administrativas del Organismo.

Jefe/a Directo/a: del Académico/a, Administrativo/a.

Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Unidad Central.

Capítulo 5: Referencias

Página Web: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

Página Web: Contraloría

Página Web: Modelo de Prevención de Delitos

Formulario: Viático

Software: ERP SAP



Capítulo 6: Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
a) Solicitud de Aporte	El Beneficiario/a presenta solicitud de aportes de recursos dirigida al Jefe/a del Organismo, acompañada de un presupuesto de la actividad a financiar, con identificación clara del motivo, individualización de participantes, valorización.	Jefe/a Directo/a Jefe/a del Organismo Jefe/a Administrativo/a	Solicitud de aporte
b) Análisis de la Solicitud	El/la Jefe/a del Organismo se pronuncia sobre la aprobación o rechazo de la solicitud del aporte, enviando su respuesta formal vía correo electrónico o carta dirigida al o la Beneficiario/a con copia al Jefe/a Administrativo/a de su Facultad. Dicha aprobación puede ser total o parcial sobre el monto de los recursos solicitados.		
c) Entrega aporte	El/la Jefe/a del Organismo coloca a disposición de los antecedentes al Jefe/a Administrativo/a para tramitar directamente la compra del bien o efectuar la transferencia bancaria, vale vista o cheque al Beneficiario/a. Si la situación lo amerita, se deberá emitir un Fondo a Rendir Cuenta a nombre del Beneficiario/a y someterse a las reglas establecidas		Formulario entrega de aportes Alumnos /as Formulario de entrega de Aportes Institucionales



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE
ENTREGA DE APORTES AL
ALUMNADO

Código: PDF-005

Revisión 00

Vigencia: 01/11/2021

Página: 6 de 9

en el Procedimiento de Fondos a Rendir.

Los aportes que superen las 2 UTM, deberán ser informados al Encargado de Prevención de Delitos.

El Beneficiario/a deberá rendir los recursos otorgados a través del Formulario Rendición de Fondos a Rendir, dentro del plazo de treinta días.

El/la Jefe/a Administrativo/a revisará la rendición y comunicará formalmente Al/la Jefe/a del Organismo la aprobación o no de la rendición del Fondo a Rendir presentada por el Beneficiario/a.


 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APORTES AL ALUMNADO	Código: PDF-005
		Revisión 00
		Vigencia: 01/11/2021
		Página: 7 de 9


Capítulo 7: Glosario

- a) Beneficiario: Presidente/a del Centro de Alumno, agrupación o alumno/as de pre y postgrado.
- b) Jefe/a Directo/a: del Académico/a, Administrativo/a.
- c) Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Instituto, Centro y otros.
- d) Jefe/a Administrativo/a: Responsable funciones administrativas del Organismo.
- e) Organismo: Facultad, Dirección, Instituto, Centro y otros.
- f) Administración: unidad inserta en las Facultades, Dirección, Instituto, Centro y otros.
- g) Aporte alumnos, cantidad de recursos que los Organismos proporcionan a los alumnos de pre y postgrado, para la realización de una actividad.
- h) Formulario Aporte a Alumnos: documento donde se identifica; nombre del beneficiario/a, Unidad al cual pertenecen, motivo de la solicitud, monto y autorización del Organismo.
- i) Formulario de entrega de Aportes institucionales: documento donde se identifica; nombre del Beneficiario/a, objeto del aporte, monto del aporte y autorización del Organismo.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APORTES AL ALUMNADO	Código: PDF-005
		Revisión 00
		Vigencia: 01/11/2021
		Página: 8 de 9

Capítulo 8: Formularios

 Universidad de Concepción	VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS ADMINISTRATIVOS							
	FORMULARIO APOORTE A ALUMNOS/AS							
	FECHA	<input type="text"/>						
IDENTIFICACIÓN ORGANISMO								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">NOMBRE JEFATURA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">ORGANISMO</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px; text-align: center;">CORREO</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px; text-align: center;">CUENTA DE CARGO</td> </tr> </table>			NOMBRE JEFATURA		ORGANISMO		CORREO	CUENTA DE CARGO
NOMBRE JEFATURA								
ORGANISMO								
CORREO	CUENTA DE CARGO							
ANTECEDENTES BENEFICIARIO								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">NOMBRE</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px; text-align: center;">RUT</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px; text-align: center;">CARRERA/ OTROS</td> </tr> </table>			NOMBRE		RUT	CARRERA/ OTROS		
NOMBRE								
RUT	CARRERA/ OTROS							
APORTE								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">MOTIVO</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px; text-align: center;">MONTO</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px; text-align: center;">FORMULARIO DE ENTREGA DE APORTES INSTITUCIONALES</td> </tr> </table>			MOTIVO		MONTO	FORMULARIO DE ENTREGA DE APORTES INSTITUCIONALES		
MOTIVO								
MONTO	FORMULARIO DE ENTREGA DE APORTES INSTITUCIONALES							
JEFE/A ORGANISMO VºBº	JEFE ADMINISTRATIVO VºBº	BENEFICIARIO FIRMA						

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APORTES AL ALUMNADO	Código: PDF-005
		Revisión 00
		Vigencia: 01/11/2021
		Página: 9 de 9

Capítulo 8: Formularios

ANEXO 7

CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN E INSTITUCIONES RELACIONADAS
 MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO - LEY 20.393

FORMULARIO DE ENTREGA DE APORTES INSTITUCIONALES

Fecha

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N°20.393 la Corporación Universidad de Concepción y sus instituciones relacionadas han adoptado e implementado un Modelo de Prevención de Delitos.

El beneficiario de este aporte declara conocer y a su vez se obliga a cumplir con el Modelo de Prevención de Delitos implementado por _____ INSTITUCIÓN con el objeto de prevenir, evitar y detectar la comisión de los delitos de Receptación, Cohecho – Soborno, Corrupción entre particulares, Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Asociación Ilícita, Apropriación Indevida, Negociación Incompatible, Administración Desleal, Contaminación de Aguas, Veda de Productos, Pesca Ilegal de Recursos del Fondo Marino y Procesamiento, Almacenamiento de Productos Escasos.

Persona que autoriza aporte

Cargo Monto aporte \$

Institución Beneficiada

Nombre R.U.T.

Objeto Aporte

Identificación de quien retira documento N°Cédula de Identidad Firma