



Universidad de Chile
FACULTAD DE ARTES

PROCEDIMIENTO ASOCIADO A TRAMITACIÓN DE GASTOS DE MANTENCIÓN Y PASAJES PROFESORES VISITANTES.

1.-El/la Directora/a de la Unidad debe solicitar a la Dirección Económica y Administrativa, mediante documento escrito, la resolución que autoriza el pago de pasajes, gastos de permanencia y mantención en el país de profesores, científicos, artistas y técnicos, nacionales o extranjeros, que concurren a la Corporación en virtud de convenios o invitaciones de la Universidad, cuando los gastos que se originen se imputen al Presupuesto de Funcionamiento de la respectiva Unidad.

Dicho documento debe contener:

- Datos de individualización del invitado.
- Breve reseña de la actividad para la cual fue invitado.
- Fechas asociadas a la invitación, data de permanencia y demás información relevante de la estadía.
- Copia de la carta de invitación y de su respectiva aceptación.
- Imputación al Centro de Costo respectivo.
- Efectuar una estimación desagregada de los gastos a pagar por concepto de pasajes, gastos de permanencia y/o mantención de las personas indicadas, las que deberán venir desglosadas en una planilla Excel.
- Se deberán citar los convenios o invitaciones que originen tales gastos, según corresponda.
- Indicación si las sumas de dinero son entregadas directamente al profesor, científico, artista o técnico, (éstos deberán otorgar un certificado donde conste dicha entrega).

2.- Semanalmente la Directora Económica y Administrativa se reunirá con la Directora Jurídica con el objeto de analizar los requerimientos. En dicha reunión, se solicitará a la Unidad de Abastecimientos que genere la orden de compra respectiva para el hospedaje del/la invitado/a, bajo la modalidad Convenio Marco. Para lo anterior desde Abastecimientos se contactarán con la autoridad solicitante a efectos de determinar la elección del lugar más apropiado.

3.- Dirección Jurídica elabora la resolución respectiva y se remite para la firma de autoridades (Decano, Vicedecano y DEA). Tiempo aproximado de duración de esta etapa 10 días hábiles.

4.- La resolución que aprueba el gasto, previamente firmada y acompañada de los antecedentes respectivos, es enviada a la Contraloría Universitaria para su control de legalidad. En esta fase puede suceder que el ente de control solicite antecedentes adicionales u observe el contenido de la resolución ya sea en su forma o fondo. En dicho contexto a través de la Dirección Jurídica o DEA se recabará la información solicitada para ser remitida nuevamente. Los tiempos asociados a esta fase son variables y dependen exclusivamente de Contraloría, aproximadamente una tramitación corriente tarda alrededor de 20 días hábiles.



Universidad de Chile
FACULTAD DE ARTES

5.- Una vez aprobada la resolución por Contraloría Interna, se liberan los fondos para ser entregados al solicitante.

Es necesario tener en cuenta los plazos señalados a fin de hacer la solicitud con la debida antelación y por los canales informados. De conformidad a Oficio Circular N°3 de la Contraloría Universitaria, las autoridades han de tomar las providencias necesarias para que los actos aprobatorios se emitan a tiempo, es decir previo a la ocurrencia del suceso que se aprueba.