UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA
SECRETARÍA GENERAL
DECRETACIÓN

Aprueba Procedimiento de Transferencias de Recursos de Terceros.

TEMUCO, **19 de enero de 2024**

RESOLUCIÓN **EXENTA 0354/2024**

VISTO:

- Ley N°21.094, Ley sobre Universidades del Estado.
- DFL N°17 de 1981 del MINEDUC que crea la Universidad de La Frontera.
- DFL N°156 de 1981 del MINEDUC que aprueba Estatuto de la Universidad de La Frontera.
- D.U. Nº314 de 2010 que aprueba nombramiento de Secretario General de la Universidad de La Frontera.
- Decreto TRA N°05 de 2020, que aprueba nombramiento de Vicerrector Académico de la Universidad de La Frontera.
- Resolución Exenta N°2119 de 2018, que establece orden de subrogancia a funcionarios superiores, y

CONSIDERANDO:

1. Que, la Universidad de La Frontera es una institución pública y estatal de Educación Superior ubicada en la región de La Araucanía. Su objetivo principal es generar, desarrollar y transmitir conocimiento en diversas áreas, fomentando la inclusión de la cosmovisión de los pueblos originarios y formando integralmente a individuos con capacidad crítica y valores éticos (UFRO, 2022).

2. Que, para el desarrollo de las distintas áreas en las cuales la Universidad está comprometida, la institución celebra convenios con organismos de la administración del Estado y con organizaciones privadas, que pueden tener como objetivo realizar una colaboración o la transferencia de recursos.

3. Que, en este contexto y en aquellos convenios donde exista ingreso de dinero a la Universidad, la institución debe garantizar el cumplimiento de los principios de control, eficiencia y eficacia que rigen esta materia, manteniendo un orden financiero y administrativo de estos recursos.

4. Que, debido a lo anterior, este documento presenta el procedimiento de transferencia de recursos de terceros, desde la recepción de éstos hasta la distribución a las cuentas corrientes donde se administran los convenios, garantizando la disponibilidad de fondos, plazos y responsables de las actividades y la transparencia de la información financiera.

5. Que, el Director de Finanzas, don Orlando Delanoe Contreras en Memo N°016 de fecha 17 de enero de 2024, solicita aprobar el Procedimiento de Transferencia de Recursos a Terceros.

6. Que, de conformidad a lo dispuesto en las Resoluciones N°7 de 2019 y 14 de 2023 de la Contraloría General de la República sobre toma de razón, la presente resolución se encuentra exenta del trámite de toma de razón.

R E S U E L V O:

APRUEBASE PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DE TERCEROS, cuyo texto es el siguiente:

TÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Objeto. El objeto del presente instrumento es regular las transferencias de recursos de terceros a la Universidad de La Frontera.

ARTÍCULO 2: Inicio del procedimiento. Este procedimiento comienza con la tramitación del acto administrativo institucional del convenio. Una vez que se dispone del acto administrativo y gestiona la apertura de la cuenta corriente y centro de costos, respectivamente. Luego de aprobado el convenio por medio del acto administrativo institucional, se recepcionan los recursos de terceros en la cuenta general de la Universidad de La Frontera.

Posterior a la recepción de los recursos de terceros en la cuenta general de la institución, se realiza la distribución a las cuentas corrientes donde serán administrados los fondos, esto permite disponer de los recursos para llevar a cabo las actividades comprometidas con la entidad externa.

ARTÍCULO 3: Etapas del procedimiento. El procedimiento contempla dos etapas:

1. **Gestión administrativa del convenio:** Corresponde a la etapa previa del traspaso de los recursos a las cuentas corrientes en donde serán administrados los recursos, esto quiere decir, desde la tramitación del acto administrativo institucional hasta la apertura de la cuenta corriente del convenio y centro de costos.

2. **Transferencia de recursos:** Considera desde la recepción de los fondos hasta el traspaso a la cuenta corriente donde se administran los convenios.

TÍTULO II.
DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONVENIO

ARTÍCULO 4: Gestión administrativa del convenio. La gestión administrativa del convenio considera un plazo aproximado de 40 días hábiles en caso de requerir la apertura de una cuenta corriente exclusiva para el convenio y de 25 días hábiles en caso que no se requiera, estos son contados desde la total tramitación del acto administrativo institucional hasta la apertura del centro de costos del convenio.

Párrafo I.
Plazo de la total tramitación del acto administrativo institucional

ARTÍCULO 5: Plazo de la total tramitación del acto administrativo institucional. El plazo de la total tramitación del acto administrativo institucional considera un promedio 20 días hábiles, desde que la unidad responsable de la ejecución del convenio lo recepciona totalmente tramitado por la entidad externa, es decir, firmado por las partes y totalmente legalizado, hasta la formalización del acto administrativo institucional.

Lo anterior, involucra dos subetapas que se indican en las disposiciones siguientes.

ARTÍCULO 6: Solicitud acto administrativo institucional. Contempla un plazo aproximado de 1 día hábil.

Después de recibir el convenio completamente tramitado por la entidad externa, la unidad responsable se encarga de gestionar la formalización del acto administrativo institucional. Para ello, solicita a Secretaría General la emisión del acto administrativo que corresponda, adjuntando el convenio tramitado, el correo de Dirección Jurídica que aprueba el convenio y una copia del convenio en formato Word.

ARTÍCULO 7: Emisión acto administrativo institucional. Contempla un plazo aproximado de 18 días hábiles.

Una vez recibida la solicitud de emisión del acto administrativo, Secretaría General emitirá el documento institucional.

La Dirección de Legalidad otorga su visto bueno y posteriormente se procede a que el Contralor Universitario tome de razón del documento.

Párrafo II.
Plazo de apertura del centro de costo

ARTÍCULO 8: Plazo de la apertura del centro de costo. El plazo de apertura del centro de costo considera un promedio de 20 días hábiles, atendido que además se requiere la apertura de la cuenta corriente exclusiva para el convenio.

Esta etapa considera las acciones desde que la unidad responsable recibe el acto administrativo institucional formalizado hasta la confirmación de la apertura del centro de costos por parte de Dirección de Finanzas.

Lo anterior, involucra dos subetapas que se indican en las disposiciones siguientes.

ARTÍCULO 9: Solicitud de apertura del centro de costos. Contempla un plazo aproximado de 2 días hábiles.

Luego de recibir el acto administrativo formalizado, la unidad responsable solicita a Dirección de Finanzas, a través de un memorándum u oficio conductor, la apertura del centro de costos, indicando nombre del convenio, unidad a la cual queda adscrito, nombre del responsable, y si se requiere la apertura de una cuenta corriente exclusiva para el convenio, y si está afecto a decreto o no, en caso de estar afecto deberá indicar el porcentaje en la distribución.

En caso que en la solicitud de apertura de centro de costos se requiera la apertura de una cuenta corriente exclusiva, se deberá gestionar, en primer lugar, la presente antes de realizar la apertura del centro costos, puesto que, al realizar su creación en el sistema de información de la casa de estudio, se solicitan antecedentes específicos de la cuenta corriente asociada.

ARTÍCULO 10: Solicitar firma del Rector. Contempla un plazo aproximado de 2 días hábiles.

La Dirección de Finanzas deberá solicitar la apertura de una cuenta corriente exclusiva, para ello solicita la firma de la Rectora o Rector, su autorización es necesaria para gestionar la cuenta corriente con el banco.

ARTÍCULO 11: Aprobar solicitud para gestiones bancarias. Contempla un plazo aproximado de 3 días hábiles.

Luego de recibir la solicitud, la Rectora o Rector podrá firmar el documento, otorgando su aprobación para las gestiones posteriores con el banco, o bien, rechazar dicha solicitud.

ARTÍCULO 12: Solicitar apertura de la cuenta corriente. Contempla un plazo aproximado de 3 días hábiles.

Con la firma de la Rectora o Rector, la Dirección de Finanzas enviará la solicitud al banco para proceder con la apertura de la cuenta corriente exclusiva.

ARTÍCULO 13: Confirmar apertura cuenta corriente. Contempla un plazo aproximado de 7 días hábiles.

Luego de recibir la solicitud, el banco se encargará de llevar a cabo todos los trámites necesarios para completar la apertura de la cuenta corriente exclusiva asociada al convenio.

Una vez realizada esta acción, el banco procederá a notificar a Dirección de Finanzas sobre la apertura de la cuenta corriente y proporcionará el número correspondiente de dicha cuenta.

ARTÍCULO 14: Apertura de centro de costos. Contempla un plazo aproximado de 3 días hábiles, posterior a la notificación del banco de la apertura de la cuenta corriente.

En paralelo a la actividad de confirmación de apertura de la cuenta corriente por parte del banco, la Dirección de Finanzas realizará las gestiones necesarias para confirmar la apertura del centro de costos asociado al convenio. Sin embargo, queda a la espera de la confirmación de la cuenta corriente para obtener el número de identificación necesario para finalizar el proceso de apertura del centro de costos.

Una vez obtenido el número de la cuenta corriente, la Dirección de Finanzas procederá a abrir el centro de costos asociado al convenio y finalmente, notificará a la unidad responsable que la apertura se ha realizado exitosamente.

Cabe mencionar, que si en la solicitud de apertura del centro de costo de la actividad no se solicitó la apertura de la cuenta corriente, no le serán efectivas las disposiciones contempladas en el artículo 10 y siguientes de este párrafo.

ARTÍCULO 15: Cronograma. Se acompaña cronograma que indica responsable de cada actividad y los plazos estimados para su cumplimiento. Cabe destacar que, en caso de requerirse una cuenta corriente exclusiva, este proceso se lleva a cabo de manera simultánea con la apertura del centro de costos. Para la gestión administrativa del convenio con cuenta corriente exclusiva, se estima un plazo aproximado de 28 días hábiles.

N°	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDAD	PLAZO TOTAL ETAPA	PLAZO TOTAL FASE
1	Total tramitación acto administrativo institucional	Solicitar acto administrativo institucional	Unidad responsable	1	20	40
		Emitir acto administrativo institucional	Secretaria General	19		
2	Apertura del centro de costos	Solicitar apertura centro de costo	Unidad responsable	2	20	
		Solicitar firma Rector	Dirección de Finanzas	2		
		Aprobar solicitud Para gestiones bancarias	Rectoría	3		
		Solicitar la apertura cuenta corriente	Dirección de Finanzas	3		
		Confirmar apertura cuenta corriente	Entidad Bancaria	7		
		Apertura centro de costos	Dirección de Finanzas	3[1]		

TÍTULO III.
DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ARTÍCULO 16: Transferencia de recursos. Esta etapa contempla la transferencia de recursos desde la cuenta general de la Universidad de La Frontera hacia la cuenta corriente donde se administran los recursos del convenio, considera un plazo total de 4 días hábiles, siendo estos los días mínimos a considerar en el desfase presentado en la recepción de recursos.

Párrafo I.
Plazo de la recepción de los recursos

ARTÍCULO 17: Plazo de la recepción de los recursos. Esta etapa contempla un plazo aproximado de 2 días hábiles.

[1] Estas actividades no se suman al total de la fase ni al total de la etapa, dado que se realizan en paralelo a la actividad de confirmación de apertura de la cuenta corriente exclusiva.

Comienza cuando la Dirección de Finanzas detecta un abono en la cuenta general de la institución y culmina cuando la unidad responsable asociada confirma la pertenencia de los recursos.

Lo anterior, involucra dos subetapas que se indican en las disposiciones siguientes.

ARTÍCULO 18: Consultar correspondencia. Contempla un plazo aproximado de 1 día hábil.

La Dirección de Finanzas revisará diariamente la cuenta general de la institución para identificar cualquier abono que se haya percibido. Si se detecta un abono se debe revisar el detalle de la transferencia para identificar el centro de costos asociado al ingreso.

Una vez revisado el detalle de la transferencia se consultará a través de correo electrónico a la unidad responsable que cree pertinente.

ARTÍCULO 19: Confirmar correspondencia. Contempla un plazo aproximado de 1 día hábil.

La unidad responsable que recibe la consulta deberá confirmar si el abono recibido efectivamente pertenece a la unidad. Para poder realizar esta actividad la unidad deberá contar con la información necesaria para identificar el abono, y dar una respuesta a Dirección de Finanzas. Sin embargo, sino posee esta información la unidad responsable tendrá que solicitarla a la entidad externa, situación frente a la cual se extenderá el plazo a 1 día hábil.

Párrafo II.
Plazo del traspaso de los recursos

ARTÍCULO 20: Plazo del traspaso de recursos. Esta etapa contempla un plazo aproximado de 2 días hábiles.

Esta etapa comienza cuando la unidad responsable confirma el abono a la Dirección de Finanzas para que curse la transferencia de recursos desde la cuenta general de la Universidad a la cuenta corriente del convenio, para ello, se debe considerar lo siguiente:

1. Las transferencias que se realicen posterior a las 14:00 horas, tendrán fecha contable del día hábil siguiente.

2. Junto con la transferencia de recursos, Dirección de Finanzas debe realizar los registros de traspaso contable y financiero de los recursos del convenio.

Lo anterior, involucra una subetapa que se indica en las disposiciones siguientes.

ARTÍCULO 21: Generar el traspaso de recursos. Contempla un plazo aproximado de 2 días hábiles.

Una vez que la Dirección de Finanzas recibe la confirmación de la correspondencia del abono, debe realizar el registro del comprobante de ingreso de los recursos percibidos.

Posteriormente, se genera el traspaso de los recursos financieros desde la cuenta general de la institución hacia la cuenta corriente en la que se administran los recursos del convenio.

Finalmente, la Dirección de Finanzas debe enviar una notificación de la operación realizada a la unidad responsable, para informar sobre el traspaso de recursos financieros y asegurar que estén al tanto de la operación realizada.

ARTÍCULO 22: Cronograma. Se acompaña cronograma que indica responsable de cada actividad y los plazos estimados para su cumplimiento.

En condiciones donde la gestión administrativa del convenio está realizada, el proceso de transferencia de recursos tendrá un plazo de 4 días hábiles.

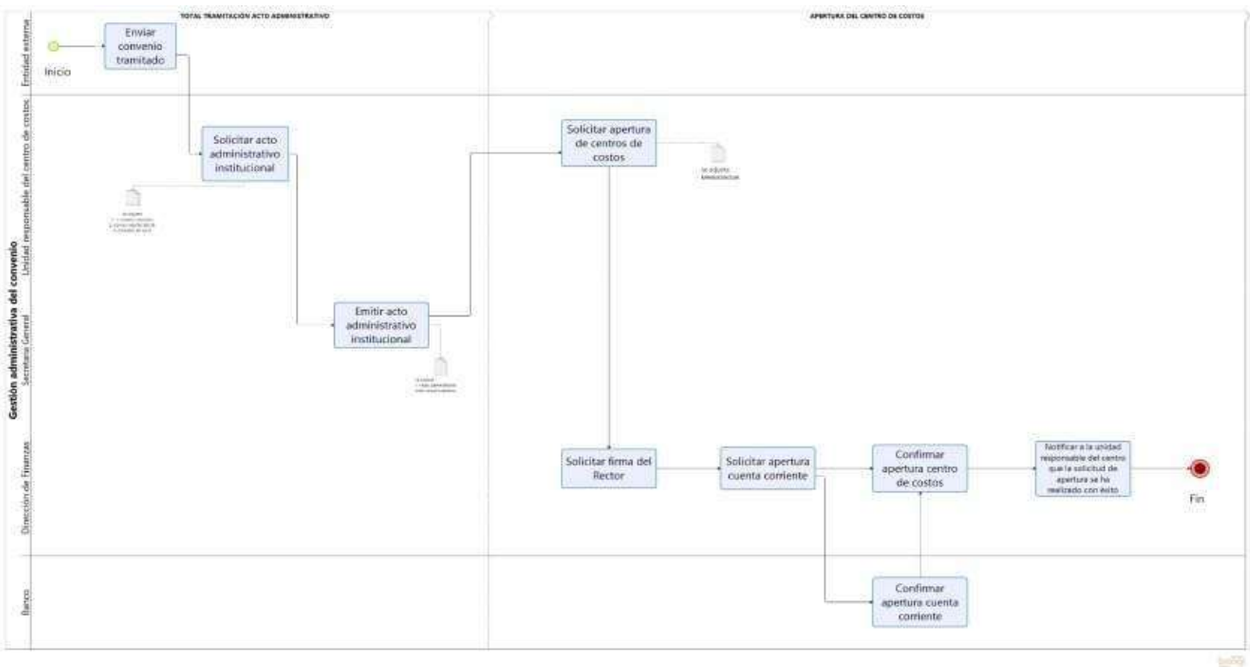
N°	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDAD	PLAZO TOTAL FASE
1	Recepción de recursos	Consultar correspondencia	Dirección de Finanzas	1	4
		Confirmar correspondencia	Unidad responsable	1	
2	Traspaso de recursos	Generar traspaso de los recursos	Dirección de Finanzas	2	

TÍTULO IV.
DISPOSICIONES FINALES

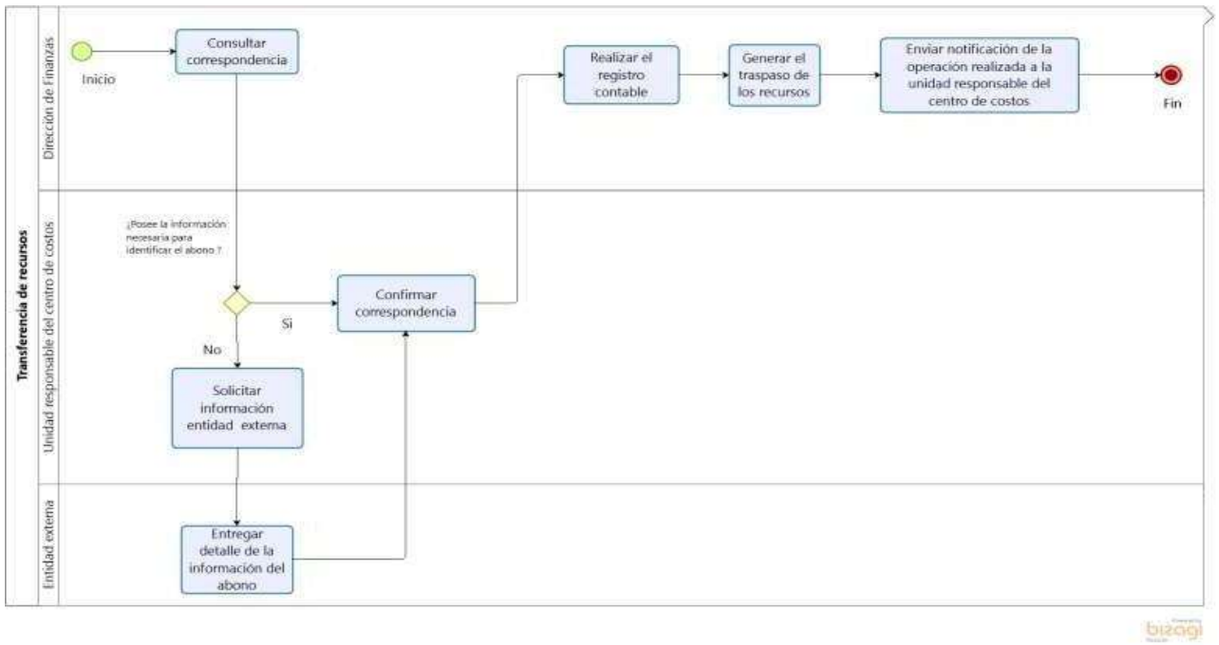
ARTÍCULO 23: Situaciones no contempladas. Toda situación no considerada en el presente reglamento será resuelta por la Vicerrectora o Vicerrector de Administración y Finanzas, a través de resolución fundada.

ANEXO

1. FLUJOGRAMA ETAPA N°1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONVENIO



2. FLUJOGRAMA ETAPA N°2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS



ANOTESE Y COMUNÍQUESE

PLINIO DONOSOR DURÁN GARCÍA

Firmado digitalmente por PLINIO DONOSOR DURÁN GARCÍA

PLINIO DURAN GARCIA
SECRETARIO GENERAL

Firmado digitalmente por Renato Alexis Hunter Alarcón

RENATO HUNTER ALARCÓN
RECTOR SUBROGANTE

RHA/PDG/CMI/fhb

Distribución:

- Rectoría
- Secretaría General
- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría Investig. y Postgrado
- Vicerrectoría de Pregrado
- Vicerrectoría Adm. y Fzas.
- Contraloría Universitaria
- Decanos de Facultad
- Vicedecanos de Facultad
- Direcciones de Pregrado
- Directores de Campus
- Directores de Instituto
- Secretarios de Facultad
- Directores Administrativos
- Directores Deptos. Académicos
- Directores de Carrera
- Direcc. Registro Ac. Estudiantil
- Jefes de División
- Jefes de Sección
- Jefes de Oficina

Control de Legalidad
Dirección de Legalidad
Universidad de La Frontera

Fecha: 2024.01.23 18:48:44 -03'00'

Contralor Universitario
ROBERTO CONTRERAS EDDINGER
CONTRALOR UNIVERSITARIO

Firmado digitalmente por Roberto David Contreras Eddinger
Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, o=E-Sign S.A., ou=Terms of use at www.esign-la.com/acuerdoterceros, cn=Roberto David Contreras Eddinger, email=roberto.contreras@ufrontera.cl
Motivo: TOMA DE RAZON CONTRALORIA UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA
Ubicación: TEMUCO. CHILE
Fecha: 2024.01.23 19:15:19 -03'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2023.008.20470