



UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA
SECRETARÍA GENERAL
DECRETACIÓN

**Aprueba Procedimiento de Uso del Recinto
Perteneiente a la Universidad ubicado en Los
Boldos de Mehuin.**

TEMUCO, **04 de marzo de 2024**

RESOLUCIÓN EXENTA 0640/2024

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.S. N°132 de 2022, que aprueba nombramiento del Sr. Rector de la Universidad de La Frontera.
- D.U. N°314 de 2010 que aprueba nombramiento de Secretario General de la Universidad de La Frontera, y

CONSIDERANDO:

Que, el Director de Gestión y Desarrollo de Personas, don Joaquín Bascuñán Muñoz, en Ord. N°36 de fecha 27 de febrero de 2024, solicita aprobar Procedimiento de Uso del Recinto Perteneiente a la Universidad ubicado en Los Boldos de Mehuin.

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.

RESUELVO:

**APRUEBASE PROCEDIMIENTO DE USO DEL
RECINTO DE SECTOR LOS BOLDOS S/N° DE MEHUIN:**

El presente procedimiento, regula el uso de las dependencias de Mehuin, ubicado en sector Los Boldos, estableciendo las condiciones, exigencias y requisitos que tendrán los afiliados/as al Servicio de Bienestar y los funcionarios/as para hacer uso de las instalaciones.

Este procedimiento entra en vigencia a partir del mes de diciembre del 2023, habiendo sido **aprobado por el Consejo Administrativo en sesión del 24 de noviembre 2023.**

Se consideran 2 situaciones en el uso del recinto individualizado:

1. Jornadas de unidades y equipos de trabajo de la Universidad.
2. Uso para eventos familiares de los afiliados/as al Servicios de Bienestar y funcionarios/as de esta universidad.

1) Jornadas organizadas por unidades y equipos de trabajo de la Universidad para actividades laborales.

- a) Las unidades que deseen realizar actividades internas, por el día, podrán hacer uso de la sala de reuniones, comedor, cocina, sala de estar, estacionamientos y áreas verdes. Solo si la actividad implica pernoctar, podrán hacer uso de las habitaciones.
- b) El costo por uso diario es de \$100.000 pesos.
Si la solicitud de uso del recinto incluye pernoctar, el costo es de \$250.000.- por noche, valor total independiente del número de personas que alojen, lo que incluirá el día. Este pago se realizará a través del centro de costos de la unidad solicitante que organiza, al centro de costos que la División de Bienestar y Prestaciones Sociales disponga para este efecto.



2) Uso para eventos familiares de los socios/as y funcionarios/as.

- a) El uso de las instalaciones para eventos familiares, por el día, podrán acceder a la sala de reuniones, comedor, cocina, sala de estar, estacionamientos y áreas verdes. Solo si la actividad implica pernoctar, podrán hacer uso de las habitaciones.
- b) El uso de las dependencias para la realización de eventos familiares, podrá ser de martes a domingo, siendo los horarios disponibles:
 - Alternativa uso día: 10:00 a 20:00 hrs.
 - Alternativa para pernoctar: Ingreso a las 12:00 hrs. día 1
Salida a las 20:00 hrs. día 2

Estos horarios de ingreso y salida de las instalaciones, es con la finalidad de dar tiempo a los trabajos de aseo y la mantención requerida. De haber tiempo previo disponible para el aseo y mantención podrá facilitarse el recinto en día lunes o se podrá ingresar a una hora más temprana.

- c) La extensión horaria del uso de las instalaciones más allá de lo previamente estipulado, facultará al Servicio de Bienestar a aplicar los gravámenes que correspondiesen, los que el Consejo Administrativo definirá.
- d) El funcionario/a o socio/a que solicite y haga uso de las dependencias deberá personalmente hacer recepción del recinto, y su posterior entrega. Si él o ella no estuviere presente, no se entregarán las instalaciones a terceras personas.
- e) Los funcionario/as o socios/as que quieran hacer uso de las instalaciones, deberán formalizar su solicitud a través de un correo electrónico dirigido a la División de Bienestar y Prestaciones Sociales, donde se deberá señalar el motivo de la solicitud y fecha en que hará uso. Una vez se verifique la disponibilidad, el requiriente deberá confirmar y entregar la siguiente información:

Motivo de la actividad, fecha, hora de inicio y término, número de asistentes, nómina de asistentes, fono de contacto, forma de pago.
- f) La nómina de asistentes será visada en la recepción del recinto al momento del ingreso de las personas a las instalaciones.
- g) Una vez confirmada la reserva de uso del recinto para eventos familiares, el funcionario/a o socio/a que solicita, deberá firmar un pagaré, que garantice el cumplimiento frente a eventuales daños causados. Para estos efectos, quien haga uso del recinto, deberá recibir y firmar conforme un inventario de los bienes y especies que están en las instalaciones, dejando constancia de su recepción. Una vez finalizado el evento la o el encargado de las instalaciones hará la recepción, y verificará que todo esté conforme al inventario.
- h) Las personas que asisten a un evento familiar, lo hacen a título personal, por lo tanto, se exime a la División de Bienestar y Prestaciones Sociales, y a la Universidad, de toda clase de responsabilidad por accidentes o pérdidas de artículos personales que pudiesen ocurrir durante su permanencia en las instalaciones.
- i) La cantidad de personas autorizadas por evento de día, está dada por la capacidad del comedor, que permite 36 personas sentadas, con un máximo de 50 personas.
- j) Respecto de eventos que implique pernoctar, el número de personas que podrá hacer uso del alojamiento, será de acuerdo al número de camas disponibles, actualmente para 18 personas. Los niños de hasta dos años inclusive no se contabilizan.



- k) El uso del recinto para la realización de eventos familiares, tendrá un costo diario de \$100.000.-.
Si incluye alojamiento, tendrá un costo total de \$250.000.- por noche independiente del número de personas que pernocten, lo que incluirá el día.
Los medios de pago disponibles serán, vía transferencia bancaria, tarjeta de débito, o bien, por descuento en la liquidación de sueldo con un máximo de 9 cuotas. Este beneficio de pago en cuotas de descuento por planilla se otorgará de acuerdo al tope del 15% de endeudamiento para descuentos voluntarios establecido por el Estatuto Administrativo, Ley 18.834.
Se emitirá una boleta de la universidad como comprobante de pago, boleta que la División de Bienestar y Prestaciones Sociales solicitará a la Dirección de Finanzas de la universidad.
- l) El uso de las instalaciones por funcionarios/as y socios/as de Bienestar, estará disponible exclusivamente para celebraciones y/o eventos familiares, por lo que las instalaciones no podrán ser arrendadas o facilitadas, para otras actividades como convenciones políticas, religiosas, o de otra índole, que contraviniese la normativa institucional. Si un funcionario o socio/a del Servicio de Bienestar, ocultase información al momento de solicitar el uso del recinto o no considerar esta prohibición, el hecho será informado al Consejo Administrativo, para toma de razón y posibles sanciones.
- m) Se prohíbe al socio/a solicitar el uso de las dependencias para el posterior uso de terceras personas u otras organizaciones
- n) Las instalaciones no serán arrendadas para fiestas juveniles, que no cuenten con la asistencia y supervisión del socio/a y/o funcionario que solicita las dependencias.
- o) Se prohíbe el subarriendo y/o lucrar con el uso de las instalaciones.
- p) Se prohíbe el ingreso de mascotas al recinto, tanto en el interior de las dependencias, como en las áreas verdes. Si se tratase de un animal de asistencia, su ingreso deberá ser acreditado bajo la normativa legal vigente.
- q) El funcionario/a o socio/a de Bienestar, debe garantizar el buen uso y mantención de las instalaciones, lo que incluye el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes del recinto. Si al momento de entrega de las instalaciones, el aseo requiriese una mantención mayor, ya sea por exceso de basura o desorden en el interior de las dependencias y/o en su exterior, se exigirá el pago de la contratación de un servicio de aseo externo.

Otras consideraciones generales sobre el uso, funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones:

- a) Todo daño a las instalaciones, como asimismo del mobiliario, será de responsabilidad de quien organice el evento y/o solicite el uso del recinto, debiendo asumir los costos que resulten de la reparación y/o sustitución de lo dañado.
- b) El estacionamiento estará demarcado y no se podrá estacionar vehículos en las áreas verdes.
- c) Se permitirá instalación de carpas para eventos solo en las actividades de la universidad; no en eventos familiares.
- d) Bienestar del Personal mantendrá un registro calendarizado de las actividades que se realicen en el recinto, de las personas que asistan y los controles respectivos relativos al uso de las dependencias.



Otros:

Centros recreacionales cabañas Mehuin y Lican Ray

El punto 1 de este procedimiento referido al uso de las dependencias para jornadas de unidades y equipos de trabajo de la universidad, será también aplicable a los centros recreacionales de Lican Ray y cabañas de Mehuin, respetando los valores de uso de las cabañas, siendo así equivalente al costo que tendría para el directivo, docente, o funcionario solicitante, de acuerdo a su estamento y grado según establezcan las tablas de costos para los socios/as en cada recinto recreacional.

ANOTESE Y COMUNÍQUESE

PLINIO DURAN GARCIA
SECRETARIO GENERAL

EDUARDO HEBEL WEISS
R E C T O R

EHW/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