ANTECEDENTES GENERALES

Una forma de financiar actividades o proyectos es por la vía de las donaciones. Por la vía de diversas leyes, se ha favorecido a ciertas instituciones que son susceptibles de recibir donaciones con franquicias tributarias. En estos casos, se dan una serie de requisitos, no sólo para donante y donatario, sino además para el objeto de la donación. Una de las franquicias que contemplan estas leyes, es la exención del impuesto del que da cuenta la Ley N° 16.271 y la liberación del trámite de la insinuación. Pero desde el punto de vista del donante, la franquicia tributaria más importante la constituye la posibilidad que para efectos de la Ley de la Renta, pueda descontar, ya sea como gasto o como crédito contra el impuesto, parte o el monto total de la donación.

Teniendo lo anterior presente, la Unidad de Gestión de Vinculación con el Medio gestionará y apoyará a las unidades académicas y administrativas en la gestión documental, así como en la obtención de fondos o especies de donantes orientados al financiamiento de proyectos o programas que contribuyan con los planes de desarrollo de la Universidad.

Se debe tener presente que la recepción de una donación no significa la aceptación de la misma, y por ende, no obliga a la emisión de certificados para franquicia tributaria, hasta que no se hayan constatado y ejecutado el presente procedimiento.

Por otra parte, aceptada la donación de fondos, su uso se somete a las normativas existentes para adquisiciones u otras normativas internas vigentes, la forma de financiamiento en ningún caso exceptúa el cumplimiento de la ley de compras públicas, por ejemplo.

OBJETIVOS

Establecer el procedimiento que debe ejecutarse para la obtención de donaciones para la Universidad de Valparaíso.

ALCANCE

- Toda donación, a favor de la Universidad, debe ser gestionada a través de la Vicerrectoría de Vinculación con el medio.
- El presente procedimiento aplica a donaciones de fondos ($) contempladas en artículo 69 de la ley Nº 18.681. La Facultad u Organismo deberá advertir a la empresa donante que la recepción de los recursos no implica la aceptación de la donación.

- Para donaciones destinadas a financiar investigación, desarrollo y difusión de la cultura y el arte contempladas en artículo Nº8 de la Ley 18.985 deben previamente ser coordinado a través de Vicerrectoría de Vinculación con el Medio, de acuerdo al procedimiento definido para ello.
- Las donaciones deben ser depositadas a cuenta corriente de la Universidad, determinada por el Departamento de Finanzas y que informará la Vicerrectoría de Vinculación con el medio.
- Las donaciones sean depositadas a las arcas universitarias antes del pronunciamiento del Ministerio de Educación, serán ingresados al centro de responsabilidad de servicios centrales, determinado por el departamento de control de gestión presupuestaria y contable, fondos que serán traspasado al centro de responsabilidad beneficiario, una vez que se tenga la aprobación y se pueda hacer uso de los recursos.

AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Facultad, u Organismo.

- Cualquier funcionario de la Universidad de Valparaíso, previa autorización del Decano o Jefe del Organismo correspondiente, podrá gestionar recursos en el ámbito empresarial, con la finalidad de obtener donaciones destinadas a financiar proyectos o alcanzar los objetivos específicos a que se refiere el artículo 69 de la ley Nº 18.681.
- Verificar que el donante sea contribuyente de primera categoría para acceder a franquicia tributaria.
- Será responsabilidad de los funcionarios hacer llegar los antecedentes correspondientes al Decano, Director de Escuela o Instituto o Directivos, de manera que sea ésta autoridad, quien inicie el proceso de formalización de la donación ante la Vicerrectoría de Vinculación con el medio.
- La Facultad u Organismo deberá advertir a la empresa donante que la recepción de los recursos no implica necesariamente la aceptación de la donación.
- Proporcionar la información necesaria para la evaluación de la solicitud de donación.
- Distinguir el tipo de donación (efectivo, activo fijo, existencias u otro).

Unidad de Gestión de Vinculación con el medio:

- Gestionar obtención de donaciones, con entidades externas.
- Asesorar en materias de donaciones.
- Analizar los antecedentes, a fin de evaluar, y pronunciarse sobre de la solicitud de donaciones en caso de existir irregularidades y/o conflicto de interés.
- Solicitar y mantener actualizada cuenta corriente bancaria que deberá utilizarse para depositar los ingresos por donaciones.

Departamento de Finanzas

- Indicar cuenta bancaria a utilizar para efectos de donaciones.

Decanos o los Jefes de Organismos:

- Encargados de dar inicio a la tramitación del procedimiento correspondiente a una solicitud de certificado de donación. Estos podrán hacerlo sólo una vez que verifiquen en forma previa, que la donación ofrecida no implica ni representa ninguna condición que signifique una contraprestación hacia el donante.
- Supervisar que la donación recibida sea utilizada o destinada para los fines declarados.

Coordinador Administrativo:

- Supervisar y apoyar para ejecutar el registro contable – financiero de fondos, producto de la o las donaciones que haya recibido su Facultad o campus, según corresponda.
- Conocer el procedimiento y asesorar a las autoridades, académicos y otras personas al interior de su unidad.

DEFINICIONES

Beneficiario: será la unidad académica o administrativa que recibirá la donación.

Certificado de donación: documento emitido por la Universidad de Valparaíso a través la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio, con el que se acredita la recepción de la donación.

Donación: acto por el cual una persona natural o jurídica transfiere en forma gratuita e irrevocable especies, sean esto en dinero efectivo o bienes.

Donante: persona natural o jurídica que realiza el acto de donar.

Donatario: Persona natural o jurídica a quien se otorga una donación, para efectos del presente procedimiento el donatario es la Universidad de Valparaíso.

Donaciones establecidas en el artículo 69 de la Ley N° 18.681: De acuerdo con lo establecido en este artículo, las donaciones sólo podrán ser destinadas a financiar:

- Adquisición de inmuebles: edificios y terrenos para usar en beneficio de la docencia, de las investigaciones o de la extensión propia de la institución;
- Adquisición de equipamiento: equipos y mobiliario que se usa en toda dependencia de la institución donde se imparta docencia o se realice investigación;

- Readecuación de la infraestructura para apoyar el perfeccionamiento académico: construcciones, remodelaciones y reparaciones de inmuebles de la institución que se ocupen para impartir clases, desarrollar investigaciones y salas de estudio.

Asimismo, implica financiar becas de estudio para los académicos y estudiantes, y la realización de seminarios para el mismo fin;

- Proyectos de investigación: dentro de los proyectos de investigación también se estima el financiamiento de traspaso de conocimientos y la difusión de lo obtenido. Por lo tanto, se contemplan actividades de extensión cultural que impliquen un enriquecimiento de la cultura de la comunidad por algo generado internamente en la institución.

La aprobación de cada solicitud de donación deberá ser resuelta por la Universidad de Valparaíso, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente instrumento.

Donaciones establecidas en la Ley N° 18.985, estas donaciones sólo podrán ser destinadas a financiar investigación, desarrollo y difusión de la cultura y el arte.

Contraprestación: se entenderá como tal:

- el otorgamiento de beca a una persona que tenga la calidad de trabajador de la empresa o pariente consanguíneo de los donantes;
- pago de bienes, servicios o asesorías técnicas;
- aceptación de donaciones condicionadas a la adquisición de bienes a la misma empresa donante;
- otras de similar naturaleza que pudiese determinarse al interior de la Universidad.

Contrato de cesión o Convenio: escrito formalizado y aceptado por la Universidad donde se establecen compromisos por las partes y entre ellos la entrega a la Universidad de un aporte, pero a cambio de algo o alguna acción en particular.

MINEDUC: Ministerio de Educación

VcM: Vinculación con el Medio.

EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Materiales de oficina, computador, internet, email, certificados autorizados por SII.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Rol	Tareas
El procedimiento se puede iniciar por parte de la Unidad académica o administrativa que se contactó con una persona natural o jurídica y esta manifiesta intención de donar fondos a la Universidad. En tal caso, la persona natural o jurídica expresa a través de un email o carta la intención y la finalidad de la donación que desea materializar.			
1	Recibir intención de donación	Unidad académica o administrativa	1. Recibir email o carta, de persona natural o jurídica, con la intención y la finalidad de la donación. 2. Reconocer finalidad de uso de la donación al interior de la Universidad de acuerdo a lo que contempla la ley y verificar que no exista por esta alguna contraprestación de servicio. 3. Informar por email al contacto del donante que recibirá la donación y que se inician al interior de la institución las gestiones asociadas a reconocerla y comunicar, en caso que haya ocurrido la misma, que la recepción de la donación no implica su aceptación. a) Si recibió cheque o vale vista, depósito o transferencia, informar a la Coordinación administrativa de su unidad. Pasar actividad Nº2. b) Si solo recibe intención de donación, continuar actividad Nº 4.
2	Revisar los antecedentes asociados a donación	Coordinación Administrativa	1. Recibir información que se está gestionando una donación. 2. Solicitar a la Unidad los antecedentes que acreditan recepción de fondos. 3. Recibir antecedentes **Donación de Fondos:** a) Si es cheque o vale vista, depositar a la cuenta corriente que dispone la Universidad para donaciones. b) Si es depósito o transferencia: verificar que se trata de una cuenta de la Universidad, de no serlo informar inmediatamente al gestor de la donación de la unidad académica por email. Si se trata de una cuenta de la Universidad, obtener cartola bancaria. c) Coordinar para el reconocimiento del ingreso en la contabilidad de la Universidad. Pasar actividad Nº 3.

Nº	Actividad	Rol	Tareas
3	Registrar en el sistema financiero contable	Coordinador administrativo /administrativo contable	1. Ingresar en el sistema financiero contable. 2. Efectuar registro contable de los fondos recibidos por concepto de donación, según corresponda, a la cuenta contable: i. 6103101 DONACIONES PARA PAGO DE ARANCELES ii. 6103102 DONACIONES PARA PROYECTOS ESPECIFICOS iii. 6103103 DONACIONES PARA OTROS FINES y al Centro de responsabilidad, 115111001 Fondos Comprometidos. 3. Generar comprobante contable, imprimir y suscribir. 4. Enviar, dejando registro en el sistema de correspondencia gesdoc, comprobante contable con los antecedentes en original al departamento de Gestión Presupuestaria y Contable. 5. Entregar copia del comprobante contable y los antecedentes al gestor de la donación. Pasar actividad Nº4.
4	Completar solicitud de gestión de donación	Unidad académica o administrativa	1. Completar formulario de donación dispuesto en portal de Vicerrectoría de Vinculación con el Medio en https://vinculacion.uv.cl/gestion/donaciones, el cual debe contener como mínimo: a) Individualización completa del donante/ representante legal si lo tuviese. b) Destino o afectación de la donación. c) Documento que acredite la intención de donar. d) Si la "donación" se ha materializado, los antecedentes que avalan dicha recepción de parte de la Universidad, tales como: copia de comprobante de depósito, transferencia bancaria, vale vista o cheque emitido a nombre de la Universidad de Valparaíso, etc. y el copia del comprobante contable, que da cuenta del ingreso a las arcas Universitarias debidamente registrado en la Contabilidad de La Universidad. 2. Adjuntar declaración de inexistencia de contraprestación de servicio. Utilizar formato tipo Anexo Nº1, disponible página web de Vicerrectoría de Vinculación con el medio, en https://vinculacion.uv.cl/gestion/donaciones. 3. Suscribir formulario, adjuntar los antecedentes generados en la actividad Nº3, sólo si se ha materializado donación de fondos y enviar a la Vicerrectoría vía sistema gesdoc y correo donaciones@uv.cl. Pasar actividad Nº5.

Nº	Actividad	Rol	Tareas
5	Revisar y emitir certificado	Administrativo de la Unidad de Gestión de VcM	1. Recibir la documentación. 2. Verificar que en requerimiento se adjuntan los antecedentes exigidos. De existir omisión en el envío de alguno de los antecedentes exigidos, se devolverá la solicitud con la documentación a la Unidad de Origen (Facultad u organismo). 3. Debe verificar que el donante sea contribuyente de primera categoría para acceder a franquicia tributaria. 4. Tomar conocimiento de finalidad de uso de la donación al interior de la Universidad de acuerdo a lo que contempla la ley y verificar que no exista por esta alguna contraprestación de servicio. De tener duda, consultar con el abogado asesor de fiscalía a) ¿Existe contraprestación de servicio? - SI: Responder por oficio a la Unidad académica o administrativa señalando que no procede donación por existir contraprestación de servicio. Si la donación de fondos está depositada en la cuenta de la Universidad, se procede con la actividad Nº17 Gestionar acto administrativo por devolución de donación. - NO: continuar letra b) presente tarea. b) ¿Los fondos de la donación se han materializado? - SI: pasar pregunta c) de la presente tarea. - NO: contactar al donante por email e indicar cuenta corriente a depositar, y mantener contacto para confirmar transacción. Pasar actividad Nº 6 c) ¿Corresponde emisión certificado para franquicia tributaria? - SI: continuar con tarea Nº5. - NO: Informar a la Unidad académica o administrativa. 5. Confeccionar certificado y enviar con los antecedentes al Rector de la Universidad para la Firma del documento. 6. Generar expediente de despacho de documentación en el sistema de gestión documental. 7. Despachar. Pasar actividad Nº9.

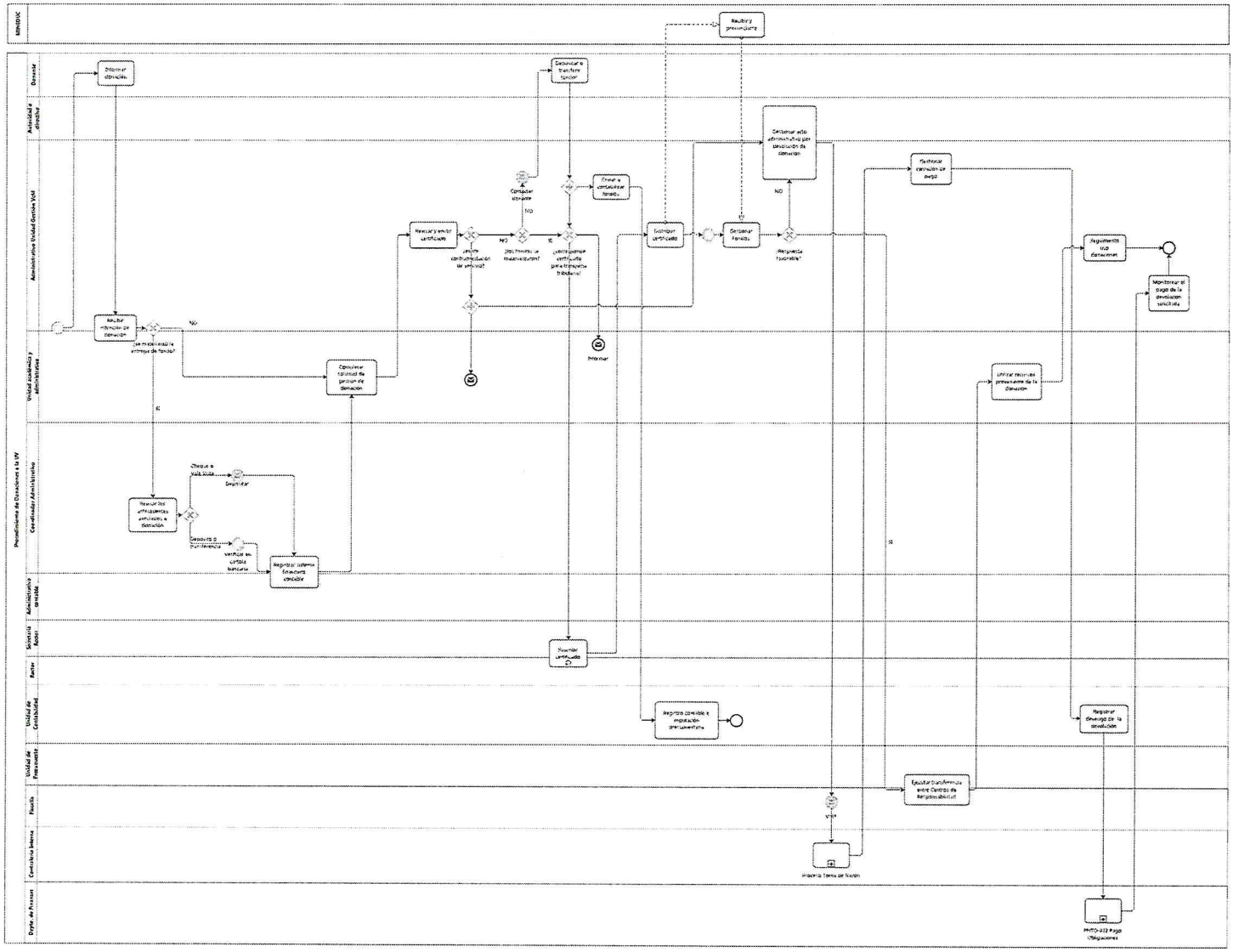
Nº	Actividad	Rol	Tareas
6	Depositar o transferir fondos	Donante	1. Depositar o transferir fondos.
7	Enviar a contabilizar fondos	Administrativo de la Unidad de Gestión de VcM	1. Solicitar efectuar registro contable e indicar la imputación presupuestaria de los fondos donados y enviar antecedentes de depósito o transferencia a Unidad de Contabilidad.
8	Registro contable donación	Unidad de Contabilidad	1. Recibir documentación. 2. Efectuar registro contable donación.
9	Suscribir certificado donación	Secretaria del Rector	1. Recibir documentos físicos y registrar en el sistema de gestión documental. 2. Revisar documentación. 3. Disponer documentación al Rector.
		Rector	1. Suscribir certificado
		Secretaria del Rector	1. Despachar certificado suscrito por el rector a la VcM.
10	Distribución Certificados de Donación contemplados en Artículo Nº69 LEY N° 18.681.	Administrativo de la Unidad de Gestión de VcM	1. Recibir certificado firmado. 2. Distribuir y despachar certificado: original y sus respectivas copias de la siguiente manera: a) El original "Donante" se despacha al representante legal de la empresa a la dirección indicada en el certificado. Si alguna repartición requiere que sea despachado a su unidad para que posteriormente ellos lo remitan al donante, se accede a ello. Antes de enviarlo se fotocopia el certificado y esta copia se legaliza ante notario. En el caso de extravío, este reemplaza al original. b) La copia "Duplicado: Ministerio de Educación" se despacha al MINEDUC junto al Anexo correspondiente. c) La copia "Triplicado: SII" se deja en el archivo de la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio.

Nº	Actividad	Rol	Tareas
11	Gestionar los fondos	Administrativo de la Unidad de Gestión de VcM	1. Recibir pronunciamiento del MINEDUC. ¿Pronunciamiento es? - Favorable: pasar tarea Nº2 de la presente actividad - Desfavorable: verificar motivo de rechazo. Si se trata de rechazo por forma, efectuar gestiones que permitan su solución. - Si el rechazo es de fondo, se informa a la unidad académica o administrativa y se gestiona devolución de la donación recibida. Pasar actividad Nº17. 2. Solicitar por email al coordinador de la Unidad de Presupuestos, con copia al administrativo de la misma y a la unidad beneficiaria, transferencia de los fondos al centro de responsabilidad indicado por el beneficiario de la donación, adjuntando formulario de solicitud, certificado y resolución del MINEDUC y antecedentes del registro contable presupuestario ejecutado al recibir los fondos por la unidad académica o administrativa.
12	Ejecutar transferencia entre centros de responsabilidad	Coordinador Unidad de Presupuesto	1. Recibir email y revisar antecedentes. Si existe omisión o duda se comunicará por el mismo medio con el remitente del email. 2. Instruir gestionar traspaso entre centros de responsabilidad. Si no existe dudas.
		Secretaria u. presupuesto	1. Generar acto administrativo y adjuntar antecedentes. 2. Someter a revisión y visto bueno de abogado asesor.
		Abogado asesor fiscalía	1. Revisar acto administrativo, de tener observaciones, solicitar corregir. 2. Aposar VºBº.
		Prorrector	1. Suscribir acto administrativo. De tener observaciones, solicitar corregir.
		Administrativo Unidad de Presupuesto	1. Con acto administrativo suscrito por la autoridad, proceder a ejecutar transferencia de fondos entre centros de responsabilidad. 2. Informar a VcM y a jefe de servicio de la unidad beneficiaria y al coordinador administrativa de la unidad académica o administrativa.
13	Utilizar fondos provenientes de la donación	Unidad académica 7 administrativa	1. Recibir notificación de que los recursos están disponibles. 2. Hacer uso de los recursos de acuerdo a la norma vigente.

Nº	Actividad	Rol	Tareas
14	Seguimiento uso donaciones	Administrativo de la Unidad de Gestión de VcM	1. Semestralmente debe hacer seguimiento del uso de los recursos recibidos por donaciones. 2. Generar informe al respecto a Vicerrectora.
15	Gestionar acto administrativo por devolución de donación	Administrativo de la Unidad de Gestión de VcM	1. Generar acto administrativo de devolución de donación recibida. En los antecedentes debe adjuntar todos los documentos que originaron la gestión de la donación, copia de los documentos contables que dan cuenta del ingreso de los fondos a la Universidad y negativa del MINEDUC. La suscripción del acto administrativo, dependerá del monto a devolver, por lo que se deberá tener en consideración la delegación de funciones en materia de transferencias. El acto administrativo debe dar cuenta del nombre y RUT de quien hiciera de donante y al que debe reintegrarse suma. *Nota:* Además de lo anterior, indicar cuenta bancaria a la cual transferir los recursos a devolver, la cual debe ser del titular del donante. En el acto administrativo se debe indicar: "DÉJESE constancia del movimiento contable, e IMPÚTESE dicho gasto al Centro de Responsabilidad 115111001 Fondos Comprometidos; y al Concepto "GASTOS": A: DE OPERACION; 3 Transferencias; 3.5. Otras Transferencias; Otros; y a la Cuenta Contable: a) Si la devolución es en el mismo ejercicio que se recibió donación, se utiliza la cuenta a la cual se registró ingreso, siendo estas: i. 6103101 DONACIONES PARA PAGO DE ARANCELES o ii. 6103102 DONACIONES PARA PROYECTOS ESPECIFICOS o iii. 6103103 DONACIONES PARA OTROS FINES b) Si la devolución se realiza un año distinto al que se recibió o registró contablemente la donación, se utiliza cuenta contable "6203105 Ajuste ejercicios anteriores". 2. Revisar acto administrativo con abogado asesor.
		Abogado asesor	1. Revisar acto administrativo y antecedentes. De no tener observaciones visa documento. De lo contrario, solicitar corregir.

Nº	Actividad	Rol	Tareas
15	Gestionar acto administrativo por devolución de donación	Administrativo de la Unidad de Gestión de VcM	1. Registra en el sistema de correspondencia gesdoc, enviar a la autoridad o directivo que tenga la atribución de suscribir acto administrativo. 2. Despachar documento impreso indicando registro en sistema de correspondencia y enviar a la autoridad o directivo que corresponda.
		Autoridad o directivo	1. Revisar acto administrativo, si no posee observaciones, pasar tarea Nº2. 2. Suscribir acto administrativo. 3. Devolver a Unidad de Gestión de VcM.
		Administrativo de la Unidad de Gestión de VcM	1. Escanear acto administrativo y antecedentes que lo sustentan en formato pdf. 2. Ingresar a https://contraloriainterna.uv.cl/, menú tramitación on line. 3. Ingresar usuario y clave. 4. Ingresar acto administrativo y documentos, siguiendo instrucciones de uso de la plataforma.
16	Proceso Toma de razón	Contraloría Interna	Ejecutar proceso Toma de razón
17	Gestionar ejecución de pago	Administrativo de la Unidad de Gestión de VcM	1. Recibir acto administrativo. 2. Generar formulario único de solicitud y CDP. 3. Adjuntar CDP suscrito.
18	Registrar devengo de la devolución	Funcionario unidad de contabilidad	1. Ejecutar Procedimiento PNTO-274 Revisión documental. 2. Registrar en sistema financiero.
19	Entregar recursos por devolución	Departamento de Finanzas	1. Ejecutar procedimiento PNTO-0032 Pago de Obligaciones.
20	Monitorear el pago de la devolución solicitada	Administrativo de la Unidad de Gestión de VcM	1. Monitorear el pago de la devolución solicitada. 2. Solicitar a quien hiciera donación devuelta, recepción conforme de los recursos devueltos.

FLUJOGRAMA



CONTINGENCIAS

- **Si el donante ha materializado la donación depositando los fondos o haciendo entrega de los bienes, antes que se notifique su aceptación** por parte de la Vicerrectoría de Vinculación con el medio, se debe indicar al donante que la recepción de los recursos no implica la aceptación de la donación. Y los beneficiarios de esta donación no podrán hacer uso de estos hasta que ocurra la aceptación.

  El depósito debe efectuarse a la cuenta corriente de la Universidad destinada para donaciones, esta cuenta es informada por la Unidad de gestión de Vinculación con el medio y por el Departamento de Finanzas.

  Si es la Unidad académica la que recibe depósito, debe remitir todos los antecedentes, sin realizar contabilización a la VcM.

- **Donante materializa donación de fondos y luego se arrepiente de lo donado**.
  - Situación se presenta antes que se extienda certificado donación:
    Se debe tener documento emitido por el donante donde indica expresamente negativa de continuar con donación. Se gestiona acto administrativo como se indica en Actividad Nº15, con la diferencia que se adjunta documento indicado y no existe certificado de donación ni resolución del MINEDUC.

  - Situación se presenta emitido y entregado certificado donación:
    Se debe tener documento emitido por el donante donde indica negativa de continuar con donación y certificado original emitido por la Universidad.
    Se debe informar al Ministerio de Educación la situación, solicitando dejar sin efecto gestión de donación.
    Se debe esperar respuesta del MINEDUC donde conste que se deja sin efecto gestión.
    Recibido ello, siendo un antecedente más, se ejecuta actividad Nº15, y se adjuntan todos los antecedentes.

REGISTRO

Identificación	Responsable	Almacenamiento			Disposición
		Tiempo	Medio de Soporte	Lugar y Responsable	
Registro de donaciones recibidas	Administrativo de la Unidad de Gestión de VcM	5 años	digital	Planilla contenida Drive donaciones@uv.cl	-
Certificado de donación		5 años	Digital papel	Planilla contenida Drive donaciones@uv.cl Bodega Vicerrectoría VcM	-
Seguimiento uso donaciones		5 años	digital	Planilla contenida Drive donaciones@uv.cl	-
Registro contable donaciones recibidas	Unidad de contabilidad	indefinido	digital	Sistema financiero contable/ jefe depto. control de gestión presupuestaria y contable.	-

DOCUMENTOS REFERENCIALES

- Ley Nº 18.681
- Ley Nº 18.985
- Circular Nº28704 de 1981 de la Contraloría General de la República, circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de Documentos.

ANEXO Nº1: Formato tipo de declaración de inexistencia de contraprestación.

Declaración de Inexistencia de Contraprestación

En relación a la Ley 19.681, se establece que la donación recibida por la (facultad, Escuela) de la Universidad de Valparaíso por la suma de **$XXXX** y que otorga beneficio tributario a la empresa donante "**XXXXXXX**", no procede ninguna contraprestación de servicios, tales como el otorgamiento de becas de estudio, cursos de capacitación, asesorías técnicas u otras, directa e indirectamente a favor del donante, ni de sus empleados, directores o parientes consanguíneos de estos, hasta el segundo grado, en el año inmediatamente anterior a aquel en que se efectúa la donación (2017) ni con posterioridad a esta, en tanto la donación no se hubiere utilizado íntegramente por la Universidad.

ANEXO Nº2: Textos que deben incluir en acto administrativo de devolución de donación

a) Devolución se realiza mismo año calendario que se ingresó donación:

1. **APRUÉBASE** la devolución de $ *(monto en número)*.- *(monto en palabras)*, a nombre de (*Nombre empresa o persona que había donado*) Rut (*de empresa o persona que había donado*), por devolución de donación.

2. **EMÍTASE** el Vale Vista correspondiente a nombre de (*Nombre empresa o persona que había donado*) Rut (*de empresa o persona que había donado*),, por la suma indicada en el numeral precedente, el que se encontrará a disposición para su cobro en cualquier Sucursal del Banco Santander Chile, con la sola presentación de la Cédula de Identidad.

3. **DÉJESE** constancia del movimiento contable, e IMPÚTESE dicho gasto al Centro de Responsabilidad 115111001 Fondos Comprometidos; y al Concepto "GASTOS": A: DE OPERACION; 3 Transferencias; 3.5. Otras Transferencias; Otros; y a la Cuenta Contable: **, del Presupuesto Universitario Vigente.

** Corresponde a una de las cuentas contables, según sea indicado en el ingreso de la donación de fondos:

i. 6103101 DONACIONES PARA PAGO DE ARANCELES o
ii. 6103102 DONACIONES PARA PROYECTOS ESPECIFICOS o
iii. 6103103 DONACIONES PARA OTROS FINES

b) Devolución se realiza en año calendario distinto al que ingresó donación:

1. **APRUÉBASE** la devolución de $ *(monto en número)*.- *(monto en palabras)*, a nombre de (*Nombre empresa o persona que había donado*) Rut (*de empresa o persona que había donado*), por devolución de donación.

2. **EMÍTASE** el Vale Vista correspondiente a nombre de (*Nombre empresa o persona que había donado*) Rut (*de empresa o persona que había donado*), por la suma indicada en el numeral precedente, el que se encontrará a disposición para su cobro en cualquier Sucursal del Banco Santander Chile, con la sola presentación de la Cédula de Identidad.

3. **DÉJESE** constancia del movimiento contable, e IMPÚTESE dicho gasto al Centro de Responsabilidad 115111001 Fondos Comprometidos; y al Concepto "GASTOS": A: DE OPERACION; 3 Transferencias; 3.5. Otras Transferencias; Otros; y a la Cuenta Contable: 6203105 Ajuste ejercicios anteriores, del Presupuesto Universitario Vigente.

CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Colaborador	Fecha	Modificación
Marisol Rojas Contreras	Mariana Rodríguez Araya Loreto Zamora Correa	Septiembre 2018- enero 2019	Formalización procedimiento en ficha institucional, versión 1.0