Manual de uso de recursos de programas, proyectos e iniciativas de VcM

Dirección de VcM

Centro de Costos: 20802000

Este documento puede sufrir modificaciones, entendiendo que se acoge a los procesos de ejecución y normas presupuestarias institucionales, por lo que es importante confirmar con los directores de Administración y Operaciones (DAO) de sus respectivas sedes, en caso de que el proceso se actualice.
Ultima actualización: 13-03-2026

1. Introducción

El presente documento contiene directrices básicas de gestión para los programas, proyectos e iniciativas financiadas por la Dirección de Vinculación con el Medio (VcM). Independiente de la forma en que se hayan adjudicado los fondos, se les denominarán “proyectos”.

La Dirección de VcM tiene la responsabilidad de asistir y orientar a los/as responsables de la ejecución de los proyectos financiados. Es fundamental para la Dirección de VcM controlar el uso de los recursos asignados a cada centro de costos. Esto implica un seguimiento permanente a cada unidad beneficiaria del presupuesto, así como solicitarles información, cuando lo estime conveniente.

La Dirección de VcM debe velar por el cumplimiento de los lineamientos institucionales en todas las acciones relacionadas con los proyectos financiados. Esto incluye: evaluar la correcta utilización de los fondos; y asegurarse de que toda la información se registre adecuadamente en la plataforma de vinculación con el medio.

El equipo de la Dirección está disponible para consultas o dudas, sobre los distintos aspectos abordados en este documento.

Correo oficial: vinculacionconelmedio@santotomas.cl

2. Tipos de gastos

La Dirección de VcM ha definido las siguientes líneas de acción consideradas en el centro de costo de la Dirección de Vinculación con el Medio (VcM), las cuales están enmarcadas en la Política de Vinculación con el Medio Institucional:

- Docencia Vinculada
- Extensión Académica y Redes de Colaboración
- Desarrollo Comunitario
- Investigación Aplicada e Innovación (UST) / Innovación y transferencia (IP – CFT)

A continuación, se detallan los gastos en los que se puede incurrir para la implementación de los proyectos, que se desprenden de las mencionadas líneas de acción:

	Prioritario	Complementario
Gestión o implementación del proyecto	• Insumos para el desarrollo de las acciones en terreno. • Colaciones estudiantes. • Traslados de estudiantes.	• Insumos de oficina. • Coffe break. • Alojamientos.
Contrataciones	• Honorarios de académicos de la comunidad Santo Tomás (siempre y cuando no tengan contrato jornada completa).	• Colaboradores profesionales o asesores externos. • Tabulación de encuestas.
Difusión		• Regalos con temática del proyecto. • Impresiones. • Diseño/diagramaciones.

Por otro lado, existen gastos que **no pueden ser financiados** a través del centro de costo de la Dirección de VcM:

- Viajes a congresos nacionales e internacionales.
- Visitas a colegios.
- Actividades de admisión.
- Prácticas de alumnos.
- Investiduras.
- Jornadas académicas.
- Actividades con estudiantes de intercambio internacional.
- Reuniones fuera de la sede (salvo casos previamente justificados).
- Reuniones con Egresados/Titulados.
- Ceremonias
- Remuneraciones, honorarios asociados a docencia o investigación.

Cualquier uso de recursos que no esté dentro de esta clasificación, deberá ser autorizado expresamente por la Dirección de VcM, justificando su excepción a partir de una necesidad que atienda a la naturaleza particular del proyecto.

3. Consideraciones respecto a los gastos

3.1 Gestión e implementación del proyecto

Insumos para el desarrollo de las acciones en terreno.

Corresponden a gastos en los que se incurre para complementar y desarrollar una eficiente labor de las actividades de vinculación con el medio que se desarrollen fuera de la sala de clases y que impliquen la compra de materiales, insumos o servicios para estudiantes y/o docentes.

Insumos de oficina

Gasto en que se incurre por impresión de papelería administrativa y docente tales como: ediciones impresas, talonarios, dípticos y otros de naturaleza similar. Además, se consideran como insumos computacionales aquellos gastos en que se incurre por adquisición de insumos para computadores tales como: Tóner, Catridge de tinta, papel continuo, CD y cualquier otro insumo utilizado inherente al equipo.

Coffee o similares

Los proyectos podrán considerar Coffe break o similares (excluyendo la compra de alcohol en cualquiera de sus presentaciones) siempre y cuando su ejecución se justifique como una contribución significativa al logro de los objetivos del proyecto y **no superen el 20%** del costo total del proyecto. Es importante por ello, al momento de presentar este ítem dentro del presupuesto que se describa bien el propósito o función que cumplirá esta actividad y quedará sujeta a evaluación de la Dirección de VcM.

Colaciones

Gasto alimenticio en el que se incurra para actividades en terreno -dependiendo de la naturaleza de la actividad-, dirigida a estudiantes, beneficiarios y/o docentes a cargo del proyecto.

Traslados

En cuanto a los traslados, es importante considerar lo siguiente:

Transporte Terrestre

- Es reembolsable el transporte terrestre (bus, taxi, arriendo automóvil, uso vehículo particular, entre otros) cuando se viaja por Santo Tomás. El viajero siempre debe ejercer buen juicio y considerar usar la opción más segura y menos costosa.
- Para viajes a sedes se recomienda conversar previamente con ellas; algunas cuentan con convenios de transporte particulares.
- En caso de no cumplir con la normativa el viajero será responsable de asumir los costos.

Uso de Automóviles Personales

- El trabajador puede utilizar su vehículo propio si no encuentra otro medio a un costo más bajo y razonable (transporte público). Aplicarán los siguientes criterios:
  - La causa del viaje debe ser por actividades laborales excepcionales y no recurrentes.
  - El reembolso aplica por vehículo, no por persona. Debe ser posterior a la realización del viaje.
  - En ningún caso se reembolsarán gastos por multas de tránsito.

- El automóvil debe estar asegurado tanto ante responsabilidad civil como particular.
- Los costos incurridos, a reembolsar: combustible, peajes, estacionamientos u otros gastos pertinentes debidamente respaldados con una boleta o factura comercial.

Para la **alimentación,** en el caso de viajes, es importante considerar lo siguiente:

- Para solicitar reembolsos por conceptos de alimentación es necesario proporcionar los recibos detallados que demuestren qué se ordenó y el costo de los elementos
- En caso de dejar propina esta no puede exceder el 10% del costo de la comida

Los montos máximos reembolsables en viajes Nacionales son:

- Desayuno: Hasta $8.000.-
- Almuerzo: Hasta $ 15.000.-
- Cena: Hasta $ 15.000.-

Alojamientos

Gasto por concepto de Alojamiento en que incurren los directivos y/o empleados representantes de la sede y/o casa matriz por traslados a otra ciudad o sede, cumpliendo funciones laborales.

NOTA: Es importante tener en cuenta que el presupuesto asignado por la Dirección de Vinculación con el Medio no podrá ser utilizado para el desarrollo de encuentros presenciales interregionales, que impliquen pasajes, alimentación y alojamiento para los asistentes internos. Este es un lineamiento institucional que se aplica a todas las áreas y unidades.

3.2 Contrataciones

Honorarios de académicos y/o docentes de Santo Tomás

El pago de honorarios de académicos y/o externos **no puede superar más del 30% del costo total** del presupuesto asignado.

- Es importante recordar que los fondos asignados por nuestra Dirección deben privilegiar gastos relacionados con la ejecución directa del proyecto y que el pago de honorarios debe estar justificado en función de los objetivos y necesidades del proyecto. Por lo mismo, deben tener validación de la Dirección de VcM y de la Vicerrectoría de Personas. Sin esa validación, no se podrá incurrir en el gasto.

- Si el Proyecto considera el pago de para expertos externos, deberán contratar a quien(es) se propuso al momento de postular al proyecto. Solo en casos muy justificados y con previa autorización de la Dirección de VcM, esta(s) persona(s) podrá(n) ser reemplazada(s). Dicha autorización se materializará una vez que la Dirección de VcM evalúe que los antecedentes aportados por la unidad académica son lo suficientemente sólidos y congruentes para generar el cambio. Y que la expertiz y experiencia permiten proyectar la adecuada ejecución del proyecto, sin que se recienta su implementación.

- Se prohíbe la utilización de los fondos asignados por la Dirección de VcM, a partir de cualquier mecanismo, **para la generación de sobresueldos** de académicos/docentes y funcionarios de planta de las instituciones pertenecientes al Sistema Educacional Santo Tomás. Por lo tanto, quedan **excluidos todos aquellos que tengan un contrato por jornada completa**.

Las normas que rigen para este tipo de contrataciones son las siguientes:

- Si el pago se realiza por **la misma institución por la cual está contratado el docente** (no tiene jornada completa), la tarea encomendada debe necesariamente realizarse fuera del horario laboral y el pago es vía Bono (remuneraciones) previa autorización de la Vicerrectoría de Personas.
  Ejemplo = jefe carrera ½ jornada por CFT y el pago es por CFT= bono

- Si el pago se realiza por **la misma institución por la cual tiene convenio a honorarios** vigentes como docente, la tarea encomendada debe necesariamente realizarse fuera del horario laboral y el pago es vía Honorarios por el sistema de nómina PS, previa autorización de la Vicerrectoría de Personas.
  Ejemplo= Docente CLAS (sistema académico) convenio a Honorarios en CFT y el pago es por CFT = pago vía honorarios por el área de Dirección de Personal

- Si el pago se realiza en una **institución distinta por la cual tiene convenio a honorarios** vigentes como docente, la tarea encomendada debe necesariamente realizarse fuera del horario laboral y el pago es vía OC (orden de compra – área proveedores).
  Ejemplo= Docente CLAS (sistema académico) convenio a Honorarios en IPS y el pago es por CFT = pago vía OC (orden de compra – área proveedores)

- Para otras categorías de internos como, por ejemplo, de estudiantes, el pago se hace a través de boleta de honorarios.

El procedimiento para llevar a cabo cualquiera de estos pagos es el siguiente:

1. La unidad encargada debe enviar los siguientes datos del o los académicos/docentes a la Dirección de Vinculación con el medio (IP-CFT Gonzalo Serrano, gserranoc@santotomas.cl – Alex Silva, subdirector de Vinculación con el Medio UST asilvag@santotomas.cl). Este envío debe ser consolidado en el archivo enviado a principios de cada mes, dentro de la fecha estipulada en el mismo correo.

    - Nombre
    - Rut
    - Horas de contrato
    - Motivo del pago
    - Horas a realizadas
    - Valor hora
    - Total, a pagar bruto
    - Institución de origen del pago

Además, es importante considerar para esta gestión, un anexo de contrato de este pago y actividad, indicando que es de carácter temporal, para evitar cualquier tipo de contingencia laboral. Lo anterior, se debe canalizar con el DAO de sede y el Departamento de Personal, también de sede.

2. La Dirección de VcM validará el gasto y consolidará todas las solicitudes realizadas por las distintas sedes de las Instituciones. Esta información se debe enviar antes del 10 de cada mes. La Dirección Nacional de VcM enviará antes del 16 de cada mes la información consolidada a la Vicerrectoría de Personas.
3. La Vicerrectoría de Personas revisará los requerimientos, la situación de cada académico/ docente y si el gasto está de acuerdo con normas expuestas más arriba, se procederá al pago.
4. El pago por parte de la Vicerrectoría de Personas se asignará en los casos que correspondan a; Personal contratado (bono), Personal a honorarios Docentes provenientes del sistema académico (haber) y en caso de que no se encuentre vigente en el sistema de nómina (PS) se enviará un mail por la Dirección de Personal a las distintas sedes para que gestionen el pago vía OC (orden de compra) en sede.

Colaboradores profesionales o asesores externos

Debe estar directamente relacionado al objetivo y temática de la Iniciativa (talleres, capacitaciones, etc.). No está permitido el pago de charlas de extensión en temáticas que no sean coherentes con lo anteriormente descrito.
Si el pago se realiza en una institución o persona natural contratada distinta a Santo Tomás y no es docente proveniente del sistema Académico, deberán generar convenio a honorarios y realizar el pago vía OC a través del proceso en sede. (orden de compra – área proveedores). Lo anterior debe ser validado por cada Subdirección de Vinculación con el Medio, ya sea de UST o IPCFT.

La contratación de externos no podrá exceder **el 30% del costo del proyecto.**

Tabulación de encuestas

Respecto a la tabulación de las encuestas que se apliquen en las actividades, su pago se debe tomar en cuenta dentro del mismo presupuesto. Para lo anterior, considere que son $5.000.- (cinco mil pesos) líquidos, por la tabulación de todas las encuestas que se generen en una misma actividad.

3.3 Difusión

Todos los gastos relacionados con la difusión y promoción del proyecto deben estar justificados con relación a los objetivos del proyecto, deben ser validados por la Dirección de Vinculación con el Medio y **no pueden superar el 20% del presupuesto**. Si se requiere realizar un gasto superior, la propuesta debe ser enviada a la Dirección de Vinculación.

Regalos con temática del proyecto.

Reconocimiento material (no monetario) entregado a beneficiarios y/o participantes del proyecto, atingente a la temática trabajada durante la iniciativa.

Impresiones

Gasto en que incurre el proyecto en fotocopias. Abarca sólo contrato de servicio con proveedor de soluciones de impresión y fotocopias internas o externas.

Diseño/diagramaciones

Gastos cuyo objetivo va en directa relación con el posicionamiento y difusión de la iniciativa ejecutada, las que se deben ajustar a las normas gráficas institucionales vigentes.

4. Gestión de los recursos

Es importante tener en cuenta que, independiente de la vía en que fueron entregados los recursos (asignación directa a programas institucionales o fondos concursables), estos se deben utilizar exclusivamente en aquellos fines informados al momento de solicitar los fondos. En consecuencia, se prohíbe su uso en otros fines que no digan relación con el proyecto favorecido.

Si durante el transcurso del año o el periodo para el cual se hayan asignado los recursos, la unidad ejecutante advierte que no podrá realizar el proyecto, el responsable o coordinador a cargo deberá informar esta circunstancia y sus hechos fundantes a la Dirección de VcM lo antes posible. En este caso, los fondos no utilizados, no se redestinarán para la realización de una nueva actividad de Vinculación con el Medio.

Actores relevantes en el proceso de gestión de recursos

- Responsable del proyecto.
- Coordinadores de VcM de sede.
- DAO de sede.
- Dirección de VcM.

4.1 Planificación del presupuesto

- La planificación de los gastos de un proyecto debe ajustarse a las políticas y reglamentos institucionales (Documentos: Bases y Normas presupuestarias académicas).
- Cada proyecto debe contar con un responsable de la gestión de los recursos, claramente identificado y que deberá mantener comunicación directa con la Dirección de VcM.
- Al momento de postular a un fondo concursable o solicitar gastos de asignación directa en los proyectos asociados a programas institucionales, los responsables deben enviar el detalle del presupuesto, separado por ítems en el cual, junto al monto, deben realizar una justificación del gasto en relación con los objetivos del proyecto.
- El equipo de la Dirección de VcM revisará las solicitudes y, en el caso que surjan dudas, podrá pedir más informaciones a los solicitantes.
- En esta etapa, la Dirección de VcM solo cumple el rol de validar si los ítems presupuestados son coherentes con los lineamientos institucionales, tanto a nivel presupuestario como del área de VcM.
- Una vez validado el presupuesto por la Dirección de VcM, será informado a la unidad solicitante a través del responsable del proyecto, por la vía correspondiente, dependiendo del tipo de fondos al cual se esté postulando para que siga su curso.

4.2 Ejecución de los gastos

Es importante tener en cuenta que toda la gestión para la ejecución de los fondos asignados a un proyecto se realiza mediante el proceso interno que tenga determinado cada sede. La unidad en la sede con quien se trabaja para la gestión de los recursos es la Dirección de Administración y Operaciones (DAO).

Cada proyecto contará con un código correspondiente:

Centro de costos	Cód. ERP	Descripción	Institución
20802000	21700098	Código de Proyectos Emblemáticos VcM	IP-CFT
20802000	N/A	Gastos Operacionales Coordinación VcM Sede	IP-CFT
20802000	21700099	Proyectos de Innovación Social	UST-IP-CFT
20802000	21700100	Fondos concursables de iniciativa de VcM	UST-IP-CFT
20802000	21710001	Salud Comunitaria	UST
20802000	21710002	Una Salud	UST
20802000	21710003	Creciendo Juntos	UST
20802000	21710004	Vigilantes Ambientales	UST
20802000	21710005	Innovacción	UST
20802000	21710006	Emprendimiento y Gestión Empresarial	UST
20802000	21710007	Clínica Jurídica	UST
20802000	21710008	Clínica Psicológica	UST
20802000	21710009	Desarrollo Territorial	UST

Al momento de ingresar la solicitud en la **Planilla de Solicitud de Compras**, se debe poner el código e identificar a la institución y a la sede. Por ejemplo: **21700098 - IP Chillán**, junto con el centro de costos de la Dirección de VcM al cual hay que cargar los gastos es **20802000**.

Será responsabilidad del "encargado/a del proyecto" mantener actualizada la información sobre el presupuesto del proyecto y realizar seguimiento a los gastos realizados; validar el presupuesto con la Dirección de Administración y Operaciones de su sede respectiva; guardar respaldo de los documentos que acrediten y respalden los gastos realizados e informar a la Dirección de VcM la ejecución del presupuesto, en las fechas estipuladas.

Adicionalmente, cada proyecto deberá considerar en su planificación los respectivos tiempos de gestión de compras según sea el caso (tiempo de cotizaciones, gestión de órdenes de compra, recepción de facturas, ingreso a pagos, comunicación con proveedores, entre otros).

Considerando que cada sede puede tener procedimientos adecuados a sus necesidades, a nivel general, el proceso considera los siguientes pasos:

- Todo gasto en insumos debe contar con la aprobación previa de la Dirección de Administración y Operaciones (DAO), de acuerdo con el protocolo establecido en cada sede.
- En el caso de las compras, los responsables del proyecto deben gestionar las compras a través de la Dirección de Administración y Operaciones (DAO) de su sede, utilizando la **Planilla de Solicitud de Compras,** que es el único documento válido para dichas solicitudes.
- En el caso de las rendiciones, los documentos que sean presentados para la rendición de gastos ejecutados deben ser validados por las Direcciones de Administración y Operaciones (DAO).

Para ello, es importante tener en cuenta:

- Se debe respaldar todo egreso con los instrumentos que lo justifiquen (boletas de honorarios, boletas de ventas y servicios, facturas, etcétera). Todo gasto que no cuente con su debido respaldo no podrá ser imputado al presupuesto y deberá ser asumido por quien incurra en ese gasto.
- No es responsabilidad de Contabilidad Matriz validar o evaluar la razonabilidad de los respaldos y/o conceptos desembolsados.

4.3 Rendición de los gastos

- Los responsables del proyecto deben rendir mensualmente a la Dirección de Administración y Operaciones (DAO) de la sede los gastos efectuados con cargo al proyecto. La rendición debe consignar el código del proyecto, la institución y el centro de costo de VcM (20802000); un detalle de los desembolsos rendidos (señalando el tipo, número y monto), acompañado de los documentos originales.
- El último día hábil del mes, el encargado del proyecto debe enviar la "**Cartola de rendición de proyectos VcM**", indicando los gastos realizados en el mes, junto con el respaldo digital (imágenes o PDF de la boleta o factura)
- Una vez finalizado el proyecto o durante la última semana de noviembre del año en curso, se debe enviar la "**Cartola de proyecto VcM**", con la consolidación de los gastos realizados durante el año o periodo, junto con sus respectivas evidencias.

Aspectos para tener en cuenta con relación al proceso de gestión de recursos:

- Todas las compras se gestionan a través de la DAO de la sede, excepto la **compra de activos** de sobre $25.000. En ese caso, el proceso de debe gestionar a nivel central con la Dirección de Abastecimiento

- Los **documentos de emisión nominativa** (facturas, boletas de honorarios) deben estar emitidos a nombre de la institución (UST, IPST o CFTST) por la cual se gestiona el proyecto.

- Se solicitarán al menos **tres cotizaciones** para cada recurso o material a adquirir **sobre las 15 UF**. Las cotizaciones deben ser validadas por DAO, entendiendo que ellos están al tanto de las restricciones institucionales.

- Para cada gasto presentado, se deben **considerar todos los impuestos** correspondientes al solicitar el monto.

- En caso de que algún **proveedor** no se encuentre creado en los sistemas Santo Tomás, el responsable del proyecto deberá enviar a su respectivo DAO, el Formulario de Solicitud de Creación Proveedor con todos los datos solicitados. Los formularios que podrían solicitar son:

    1. Creación de proveedores.
    2. Actualización de proveedores.
    3. Creación de proveedores extranjeros.

    Es importante que al momento de realizar cualquiera de estos tres procesos relacionados con un proveedor, se debe indicar si es boleta o factura.

- Al ser un caso especial, en caso de requerir algún tipo de **gasto de inversión**, por ejemplo, equipamiento tecnológico, que se utilizarán en el transcurso del proyecto y que continuarán con un uso compartido con el beneficiario o socio comunitario a mediano y largo plazo, se requiere un Plan de Uso de ese equipamiento a adquirir. Si no se entrega esa justificación, no se podrá evaluar la solicitud por parte de la Dirección de VcM, ni autorizar la compra a través de la Dirección de Abastecimiento, encargados de la compra de estos activos.