



UNIVERSIDAD
DE ATACAMA
FACULTAD DE INGENIERÍA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Universidad de Atacama
Facultad de Ingeniería



ÍNDICE

HONORARIO	3
PERMISO ACADÉMICO Y NO ACADÉMICO.....	5
FONDOS POR RENDIR	7
SOLICITUD DE VIATICO	9
COMPRAS	11
LICITACIÓN MENOR A 100 UTM	13
TRATO DIRECTO.....	16
FORMATO RECUPERACIÓN DE CLASES.....	18

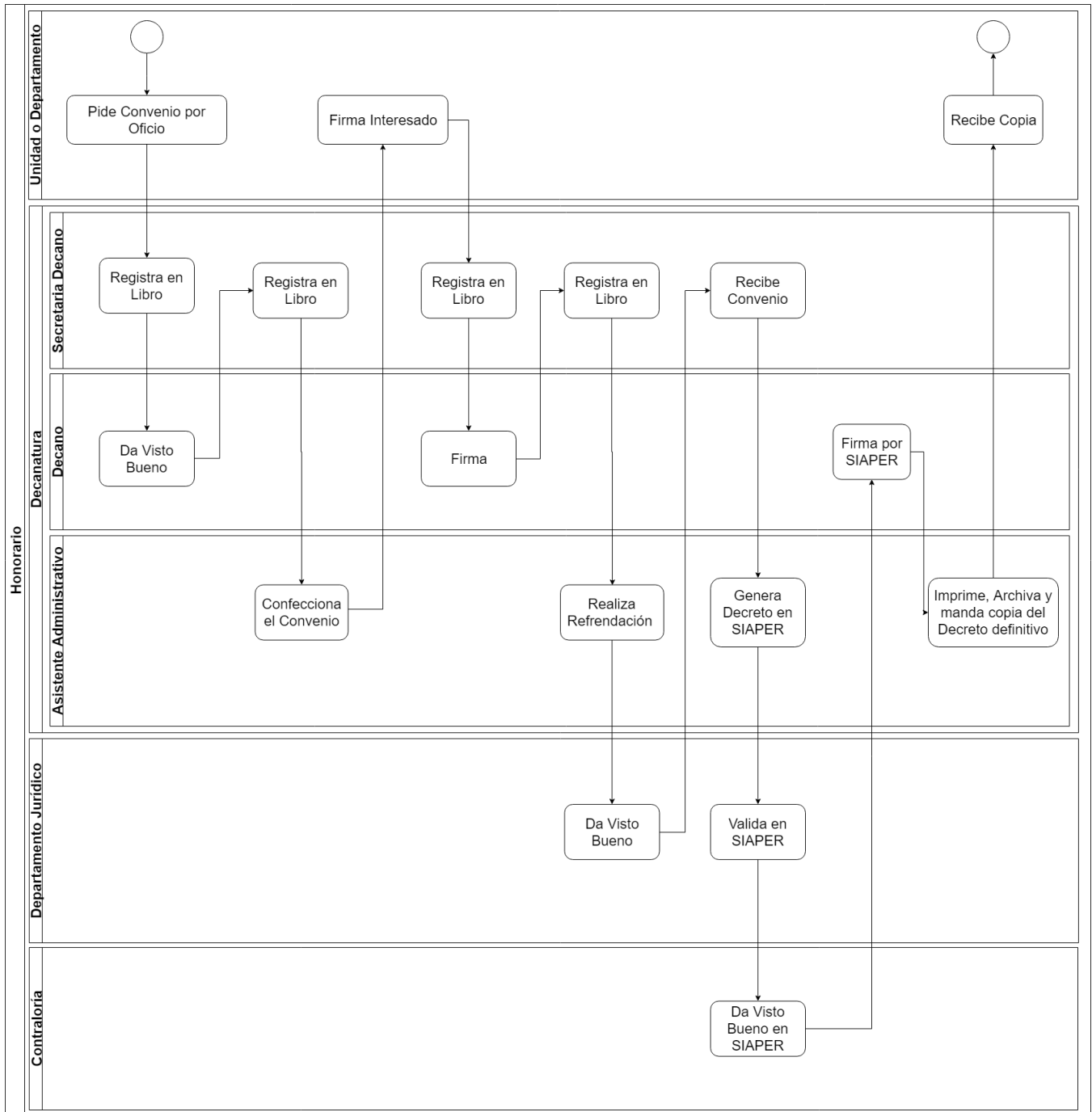
HONORARIO

Procedimiento:

1. La Unidad o Departamento solicitante pide por oficio el convenio a honorario. Se adjunta a la solicitud el curriculum vitae, declaración jurada simple y el certificado de título original. Si ya trabajó en la universidad se adjunta la fotocopia compulsada por Decretación del título. La fecha del convenio de solicitud debe ser anterior al inicio de las funciones del contratado.
2. El Decano da el Visto Bueno y luego envía los documentos al Asistente Administrativo.
3. Asistente Administrativo confecciona el convenio a honorario y envía a la Unidad o Departamento solicitante.
4. El interesado firma el convenio y es enviado al Decano.
5. El Decano firma el convenio y lo envía al Asistente Administrativo.
6. El Asistente Administrativo realiza la Refrendación y lo envía al Departamento Jurídico.
7. El Departamento Jurídico le da el Visto Bueno y lo devuelve al Asistente Administrativo.
8. El Asistente Administrativo genera el Decreto en SIAPER y habilita al Departamento Jurídico para que lo valide.
9. El Departamento Jurídico lo valida el decreto por SIAPER y habilita a contraloría para la evaluación.
10. Contraloría le da el Visto Bueno por SIAPER y habilita al Decano de la Facultad para la firma.
11. El Decano de la Facultad firma en SIAPER y habilita al Asistente Administrativo para finalizar el proceso.
12. El asistente Administrativo Imprime, archiva y manda copia del decreto Definitivo a la Unidad o Departamento Solicitante.



Diagrama:



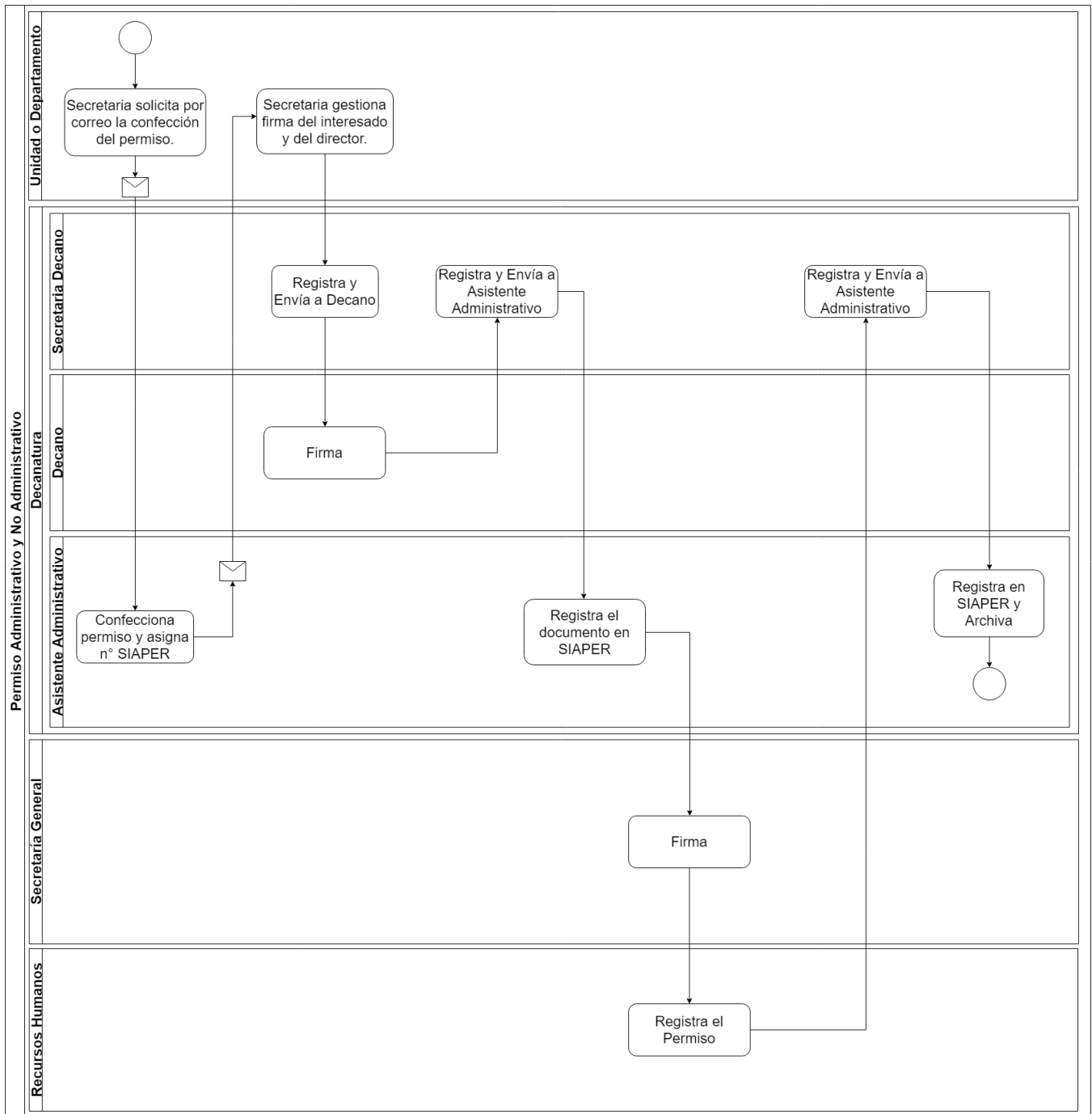
PERMISO ACADÉMICO Y NO ACADÉMICO

Procedimiento:

1. La Unidad o Departamento pide por correo, al Asistente Administrativo, la confección del permiso.
2. El Asistente Administrativo confecciona el permiso, asigna número del SIAPER y lo envía a la Unidad o Departamento interesado.
3. La secretaria de la Unidad o Departamento gestiona la firma del interesado y la firma del Director de la Unidad o Departamento. Si el interesado es académico debe adjuntar recuperación de clases en formato entregado o bien indicando que no recupera clases. Luego envía a Decano para la firma.
4. El Decano firma el permiso y lo envía al Asistente Administrativo.
5. El Asistente Administrativo Registra el documento en SIAPER y lo envía al Secretario General.
6. Secretario General Firma el documento y lo envía a Recursos Humanos.
7. En Recursos Humanos se registra el permiso y se envía al Asistente Administrativo.
8. El Asistente Administrativo registra en SIAPER y Archiva.



Diagrama:



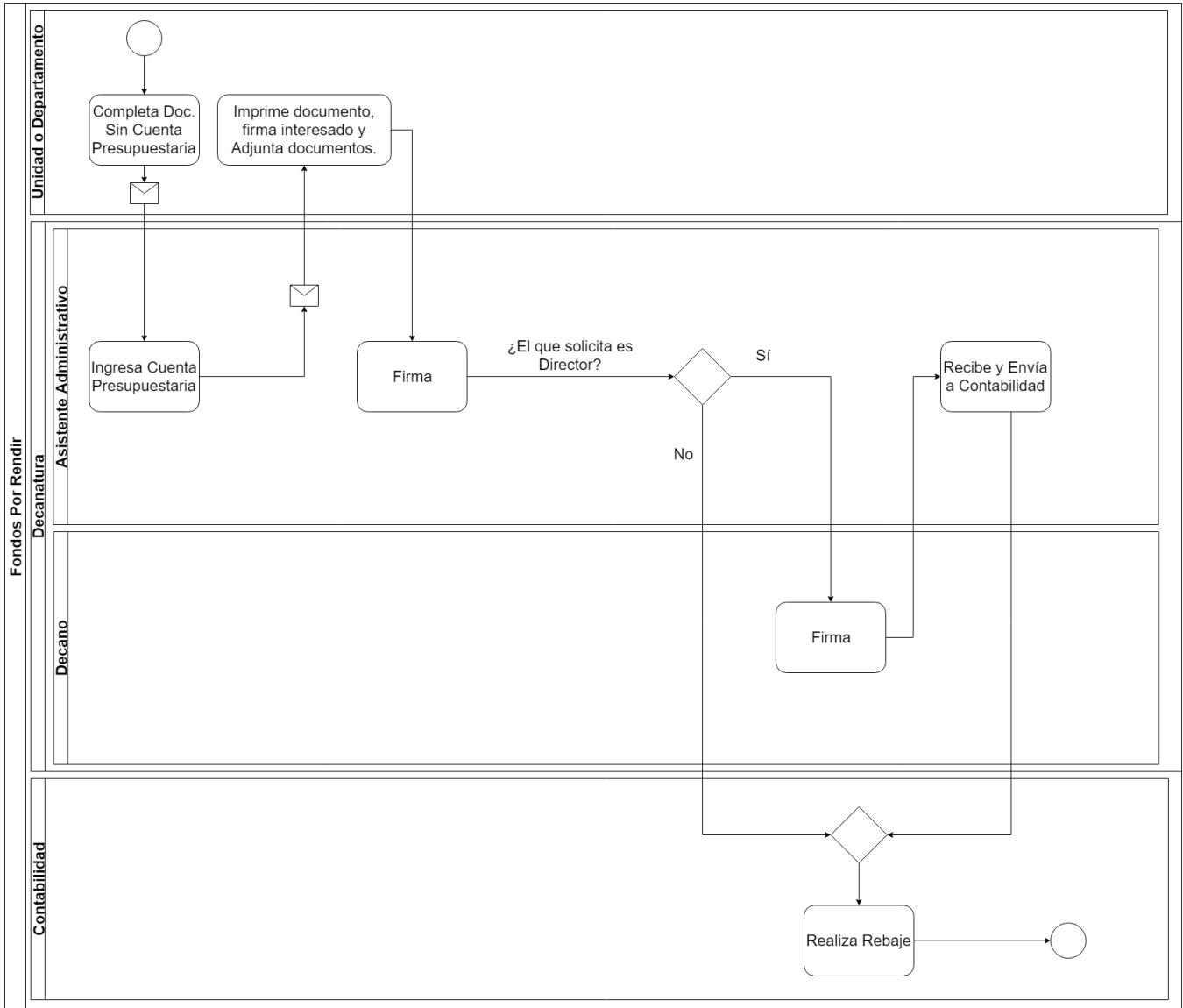
FONDOS POR RENDIR

Procedimiento:

1. La Unidad o Departamento cumplimenta el documento de rendición de Fondos sin Cuenta Presupuestaria y lo envía por correo al Asistente Administrativo.
2. El Asistente Administrativo ingresa la Cuenta Presupuestaria del documento y lo envía por correo a la Unidad o Departamento solicitante.
3. La Unidad o Departamento imprime el documento y lo firma la persona que rinde los gastos. Ya firmado el documento y con el respaldo de la rendición adjunta (Boletas de Servicios, Recibos, Comprobantes de Ingresos y/o Facturas) se devuelve al Asistente Administrativo.
4. Asistente Administrativo firma el documento y:
 - si el solicitante es el Director del Departamento o de la Unidad, lo envía al Decano para que firme el documento. Una vez firmado el documento lo devuelve al Asistente Administrativo. El Asistente Administrativo lo recibe y lo envía a Contabilidad.
 - Si el solicitante NO es el Director del departamento o de la unidad lo envía a Contabilidad.
5. Contabilidad realiza el rebaje de presupuesto.



Diagrama:



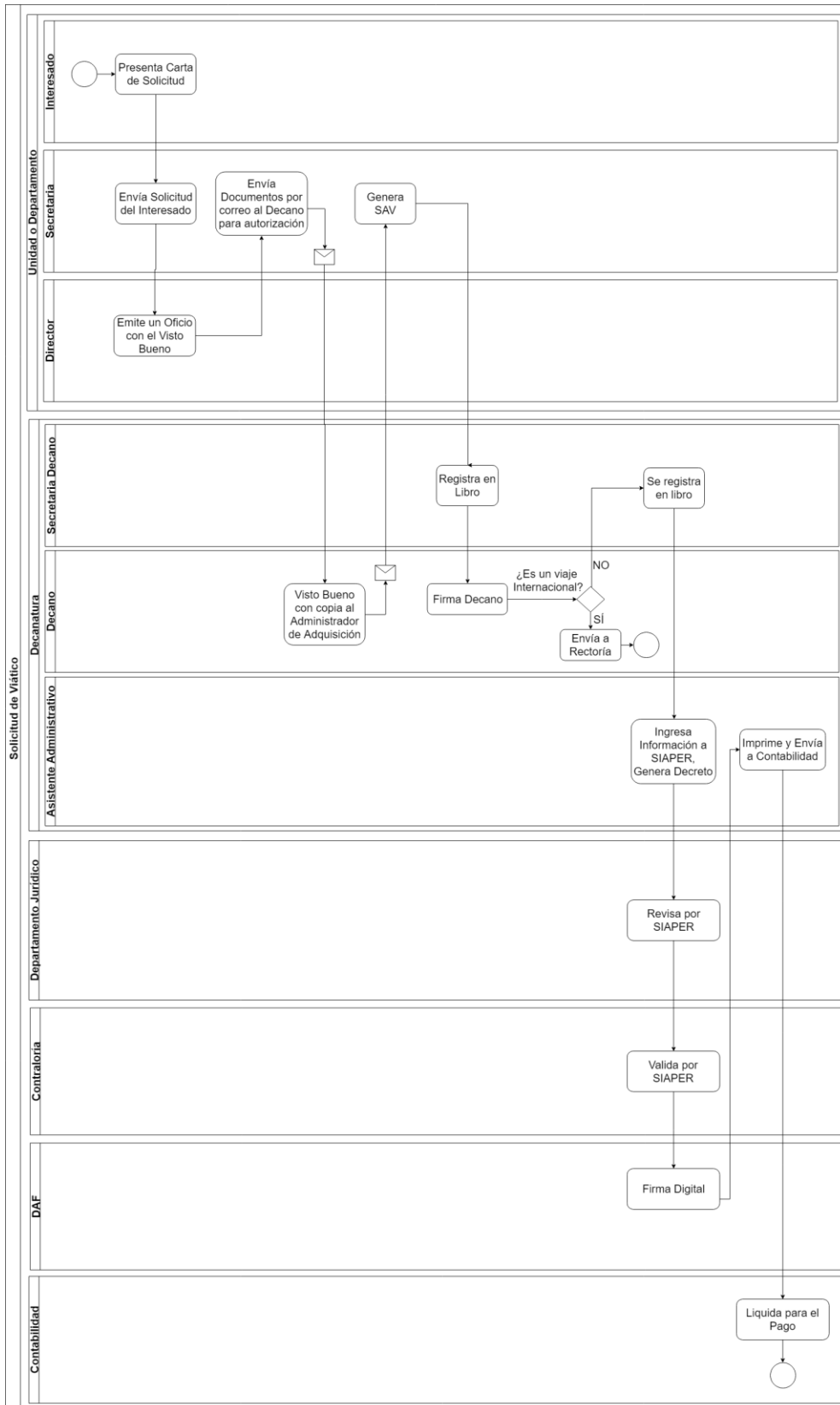
SOLICITUD DE VIATICO

Procedimiento:

1. El interesado presenta una carta de solicitud a la secretaria de la Unidad o Departamento.
2. La secretaria envía la solicitud al Director de la Unidad o Departamento.
3. El Director de la Unidad o Departamento emite un Oficio al Decano donde da el Visto Bueno a la solicitud del interesado, indicando que actividad está contemplada en el POA de la Unidad o Departamento (Indicar objetivo, Actividad o indicador). En caso de que la actividad contemple el pago de una inscripción el Director deberá incluir en su Oficio el monto de este ítem. Debería acompañar captura de pantalla de este monto o documento que acredite el monto.
4. La secretaria envía por correo electrónico al Decano la carta solicitud, el itinerario de viaje previsto, la invitación y/o programa de la actividad y el Oficio del Director. En caso de que el solicitante sea académico debe adjuntar la recuperación de clases en formato entregado o bien indicando que no recupera clases.
5. El Decano da el Visto Bueno, informando por correo electrónico, a la secretaria de la Unidad o Departamento solicitante y con copia al Administrador de Adquisición para que compre el pasaje si procede la solicitud.
6. La secretaria de la Unidad o Departamento genera el SAV y lo envía al decano de la facultad con los documentos indicados en el ítem 3 y con el comprobante de devengación.
7. El Decano Firma el documento y en caso de que sea un viaje internacional se envía la documentación a Rectoría, en caso contrario lo envía al Asistente Administrativo.
8. El Asistente Administrativo ingresa la información al SIAPER para ser revisado por el Departamento Jurídico.
9. El Departamento Jurídico revisa por SIAPER. Una vez validado lo habilita para que lo revise Contraloría.
10. Contraloría revisa por SIAPER. Una vez validado lo habilita para que lo firme el DAF.
11. El DAF revisa por SIAPER y realiza la firma digital.
12. Una vez firmado el documento por el DAF, el Asistente Administrativo imprime los documentos y los manda a contabilidad.
13. Contabilidad liquida para el pago.



Diagrama:



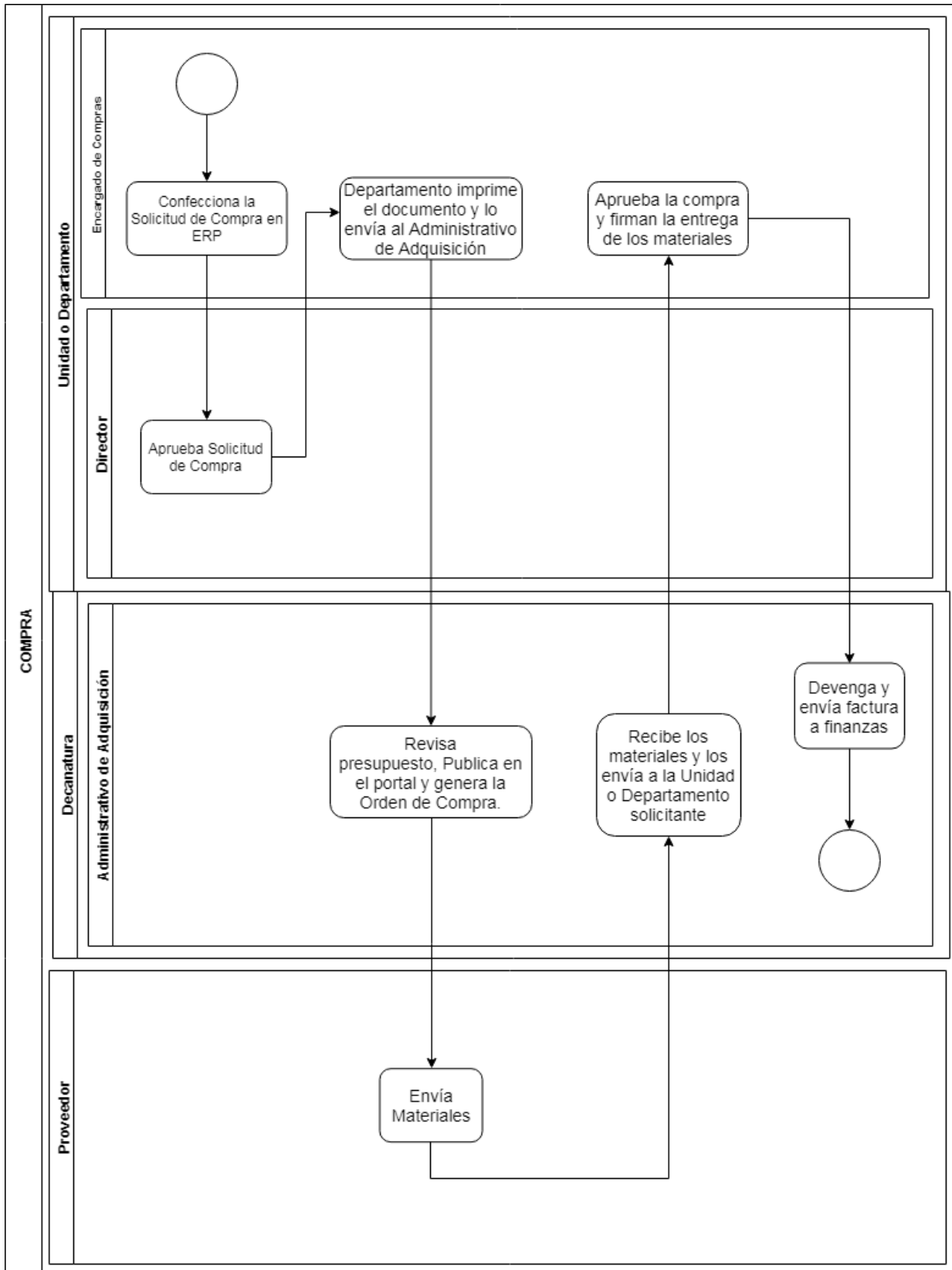
COMPRAS

Procedimiento:

1. El encargado de compras de la Unidad o Departamento confecciona la solicitud de compra en ERP.
2. El Director de la Unidad o Departamento aprueba la solicitud de compra.
3. El encargado de compras de la Unidad o Departamento imprime el documento y lo envía al Administrativo de Adquisición de la Facultad.
4. El Administrativo de Adquisición revisa presupuesto, lo sube al mercado público y genera la Orden de Compra.
5. El proveedor envía los materiales al Administrativo de Adquisición.
6. El Administrativo de Adquisición recibe los materiales y los envía a la Unidad o Departamento solicitante.
7. La Unidad o Departamento aprueba la compra y firman la entrega de los materiales.
8. El Administrativo de Adquisición devenga y envía factura a finanzas.



Diagrama:



LICITACIÓN MENOR A 100 UTM

Procedimiento:

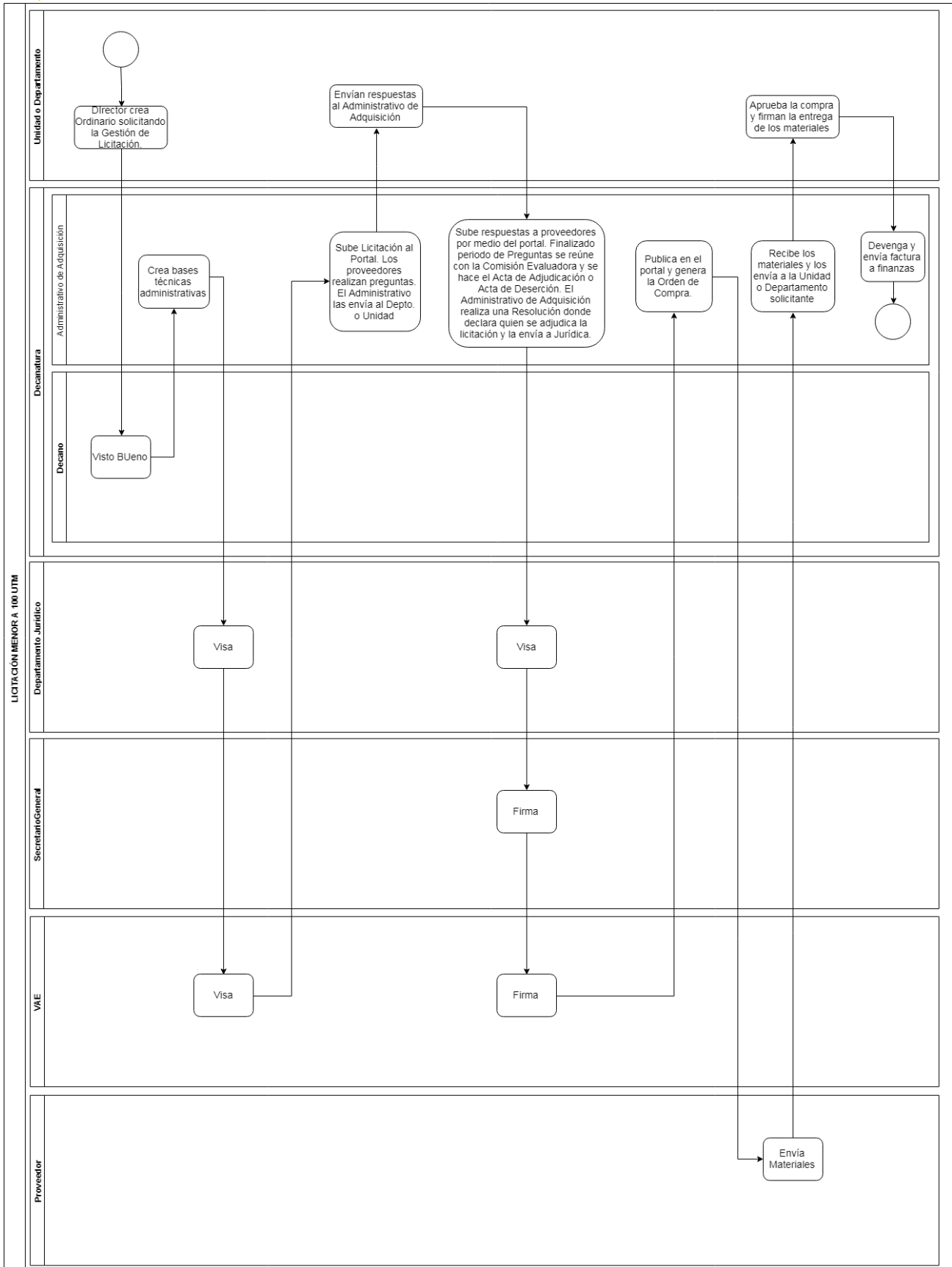
1. El Director de la Unidad o Departamento envía Ordinario(*) al Decano solicitando la Gestión de Licitación.
2. El Decano da el Visto Bueno y lo envía al Administrativo de Adquisición de la Facultad.
3. El Administrativo de Adquisición elabora las bases técnicas administrativas y la solicitud de compra. Luego envía las bases a Jurídica.
4. Jurídica visa las bases y las envía al El Vicerrector de Asuntos Económicos.
5. El Vicerrector de Asuntos Económicos visa las bases y las devuelve al Administrativo de Adquisición.
6. El Administrativo de Adquisición sube las bases al portal Chile Compra.
7. Se realiza el proceso de Preguntas y Respuestas, en el cual el Administrativo de Adquisición envía las preguntas realizadas por los proveedores a la Unidad o Departamento Solicitante.
8. La Unidad o Departamento envían las respuestas al Administrativo de Adquisición.
9. El Administrativo de Adquisición sube respuestas a proveedores por medio del portal Chile Compra.
10. Finalizado el periodo de Preguntas y Respuestas el Administrativo de Adquisición se reúne con la Comisión Evaluadora y se hace el Acta de Adjudicación o Acta de Deserción, según sea el caso.
11. El Administrativo de Adquisición realiza una Resolución donde declara desierta o adjudicada la licitación y la envía a Jurídica.
12. Jurídica Visa y la envía al Secretario General.
13. El Secretario General firma y la envía al Vicerrector de Asuntos Económicos.
14. El Vicerrector de Asuntos Económicos firma y la devuelve al Administrativo de Adquisición.
15. El Administrativo de Adquisición la publica en el portal mercado público y en caso de que se adjudiquen la licitación se genera la Orden de Compra.
16. El proveedor envía los materiales al Administrativo de Adquisición.
17. El Administrativo de Adquisición recibe los materiales y los envía a la Unidad o Departamento solicitante.
18. La Unidad o Departamento aprueba la compra y firman la entrega de los materiales.
19. El Administrativo de Adquisición devenga y envía factura a finanzas.

Documentos a presentar:

- Ordinario(*), que debe contener:
 - o Descripción de lo que se requiere.
 - o Todas las especificaciones técnicas posibles.
 - o Cantidad.
 - o Presupuesto Máximo.
 - o Items y centro de Costos al cual cargar la compra.
 - o Criterios de Evaluación.
 - o Plazo de entrega.



- Comisión evaluadora: nombre y run de 3 académicos o funcionarios relacionados a la compra y 3 subrogantes más en el caso que los primeros 3 no se encuentren disponibles.
- Administrador de Contrato, que por lo general es el nexo entre la Universidad y la empresa proveedora, da el V°B° a lo adquirido, y ante cualquier duda o requerimiento es la persona que lo gestiona.



TRATO DIRECTO

Procedimiento:

1. El Director de la Unidad o Departamento envía Ordinario(*) al Decano solicitando la Gestión de Trato Directo.
2. El Decano de la Facultad da el Visto Bueno y lo envía al Administrativo de Adquisición de la Facultad.
3. El Administrativo de Adquisición elabora los términos de referencia y los envía a Jurídica.
4. Jurídica visa los términos de referencia y los devuelve al Administrativo de Adquisición.
5. El Administrativo de Adquisición genera Resolución y la envía a Contraloría Interna.
6. En Contraloría Interna visan la Resolución y la envía al Secretario General.
7. El Secretario General firma y la envía al VAE.
8. El VAE firma y la envía al Administrativo de Adquisición.
9. El Administrativo de Adquisición elabora la solicitud de compra, publica la resolución en el portal mercado público y genera la Orden de Compra.
10. El proveedor envía los materiales al Administrativo de Adquisición.
11. El Administrativo de Adquisición recibe los materiales y los envía a la Unidad o Departamento solicitante.
12. La Unidad o Departamento aprueba la compra y firman la entrega de los materiales.
13. El Administrativo de Adquisición devenga y envía factura a finanzas.

Documentos a presentar:

- Ordinario(*), que debe contener:
 - o Identificación y RUT de la empresa del proveedor.
 - o La causal y documento que lo certifique.
 - o Items y centro de costos a cargar la compra.
 - o Plazo de entrega.
 - o Indicar el Administrador del contrato.
 - o Adjuntar la cotización (dependiendo de la causal).



Diagrama:

