

C. 1

**UNIVERSIDAD DE TARAPACA
ARICA - CHILE**

**DEROGA DECRETO EXENTO N° 00.1524/96,
DE NOVIEMBRE 12 DE 1996, Y MODIFICA
DECRETO EXENTO N° 00.920/84, DE
DICIEMBRE 31 DE 1984.**

DECRETO EXENTO N° 00.1307/98.

Arica, diciembre 09 de 1998.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto:

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación Pública; decreto exento N° 00.920/84, de diciembre 31 de 1984 y sus modificaciones; decreto exento N° 00.1524/96, de noviembre 12 de 1996; Resolución N° 520, de noviembre 15 de 1996 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones, oficio VAF. N° 306/98, de octubre 29 de 1998, los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el Decreto Supremo N° 285, del Ministerio de Educación Pública, de junio 15 de 1998.

DECRETO:

1. Deróguese decreto exento N° 00.1524/96, de noviembre 12 de 1996, a contar de la fecha del presente decreto.
2. Sustitúyase el formulario y el procedimiento de la solicitud de comisión de servicio que rola en la página 31 del decreto exento N° 00.920/84, de diciembre 31 de 1984, incluyendo solicitud de Transferencia que aprueba "NORMAS Y PROCEDIMIENTO DEL PERSONAL", por el que se adjunta a este acto administrativo, compuesto de dos (02) fojas rubricadas por la Secretaria de la Universidad de Tarapacá. Este nuevo sistema entra en vigencia el 1° de enero de 1999.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Manuela Pinto Castillo
MANUELA PINTO CASTILLO
Secretaria de la Universidad


Luis Tapia Torrieta
LUIS TAPIA TORRIETA
Rector

LTI.MPC.gdc.

TOMO RAZON
[Signature]
UNIVERSIDAD DE TARAPACA

DIC 14 1998



SOLICITUD COMISION DE SERVICIO

UNIVERSIDAD DE TARAPACA
ARICA - CHILE

RECTOR:
 CURSAR
 NO CURSAR

 FIRMA

VICERRECTOR VAF/VRA.
 PRESUPUESTADO
 NO PRESUPUESTADO

 FIRMA

DECANO O DIRECTOR:
 APROBADO
 RECHAZADO

 FIRMA

SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD
 DEC./RES N°
 FECHA:

 FIRMA

MONTO PPTO.:
MONTO COMPE.:
MONTO AERE.:
MONTO TOTAL:
VALOR COMPE.:
VIATICO ESTI.:
COMENTARIOS:

CONTADO:
CONTAS Y PPTO.:
FECHA:

Arica,.....de.....de.....

SEÑOR RECTOR/VICERRECTOR/DECANO O DIRECTOR

AGRADECERE SU AUTORIZACION PARA

CON CARGO AL PRESUPUESTO DE:

C.C.:.....NOMBRE:.....

.....ITEM:.....

SE EFECTUE LA COMISION DE SERVICIO DEL SR.

R.U.T.:.....

UNIDAD:.....

JERARQUIA:.....GRADO:.....

ESTA SOLICITUD SE FUNDAMENTA EN
LA NECESIDAD DE:

.....

LOS ANTECEDENTES SON LOS SIGUIENTES:

FECHA AL
 DIA MES AÑO DIA MES AÑO

LUGAR :.....

VIATICO : SI NO

SE ACOGE AL ART. 7°, INCISO 3° DEL REGL. VIATICO:

SI NO

TRANSPORTE:

TERRESTRE AEREO NO REQUIERE

COMBUSTIBLE: SI NO

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE JEFE DE UNIDAD



[Handwritten signature]



SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA		
A		
DE		
FECHA		
Autorizase el traspaso y/o transferencia de ítem:		
DEL CENTRO DE COSTO:	<input type="text"/>	ITEM: <input type="text"/>
VB°	_____	
	FIRMA	
AL CENTRO DE COSTO:	<input type="text"/>	ITEM: <input type="text"/>
VB°	_____	
	FIRMA	
UNIDAD SOLICITANTE (RECTOR/VRA/VAF/DECANOS Y OTROS SIMILARES)	VB° VAF/DAF	EJECUCION OF. CONT. Y PPTO.
_____	_____	_____
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

SECRETARIA
DE LA
UNIVERSIDAD
ARICA

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMISIONES DE SERVICIO PERSONAL DIRECTIVO, NO ACADEMICO Y ACADEMICO.

I. GENERALIDADES

Las comisiones de servicio dentro del país, podrán autorizarse mediante Resolución Exenta hasta por 10 días para el personal no académico, y hasta por 15 días para el personal académico.

Los Vicerrectores, Decanos, Directores de instituto, respectivos, autorizarán las Comisiones de Servicios para el personal de su dependencia, tanto académicos como no académico. El Rector autoriza Comisiones de Servicio del personal Directivo. Las Comisiones de Servicio dentro del país, por más de 10 días para los no académicos y por más de 15 días para los académicos serán autorizados por el Rector, mediante Decreto Exento.

II. PROCEDIMIENTO

2.1. UNIDAD DE ORIGEN:

Mediante la solicitud se pide al Rector, Vicerrector, Decano o Director de Instituto la autorización pertinente.

2.2. RECTOR VICERRECTORES, DECANOS O DIRECTORES DE INSTITUTO:

Autorizan o rechazan la Comisión de Servicios, ordenan confeccionar el Decreto o Resolución Exenta, firmada la envían a Oficina de Contabilidad y Presupuesto.

2.3. OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

Valoriza y revisa el valor comprometido y la disponibilidad presupuestaria y la envía a secretaria de la universidad.

2.4. SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD:

Revisa los antecedentes, el Secretario firma el Decreto o Resolución Exenta y junto con sus antecedentes los remite a Contraloría Interna.

2.5. CONTRALORIA INTERNA:

Analiza legalidad, registra y firma el Contralor, posteriormente la devuelve a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.



2.6. OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

Con el Decreto o Resolución Exenta debidamente tramitado, la Oficina de Contabilidad y Presupuesto devengará presupuestariamente los ítems correspondientes y cursará la documentación para el pago a la Oficina de Tesorería y Fondo de Crédito Universitario.

2.7. OFICINA DE TESORERIA Y FONDO DE CREDITO UNIVERSITARIO:

Con el Decreto o Resolución Exenta debidamente tramitada, (valorizada y comprometida), se emite cheque y orden de pago, el funcionario firmara el original y copias de Decreto y/o Resolución Exenta y, de la Orden de pago y recibe conforme el cheque.

Luego envía original y copias a la unidad que emitió el Decreto y/o Resolución para su distribución.

NOTA: Los subrogantes de los Vicerrectores, Decanos y Directores de Institutos, están facultados para emitir Resolución Exenta en ausencia o impedimento de los titulares.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text "UNIVERSIDAD DE TARAPACA" around the top edge, "SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD" in the center, and "ARICA" at the bottom. There are two small stars on either side of the word "ARICA".

SOLICITUD DE COMISION DE SERVICIO

1. Las solicitudes de Comisión de Servicio deberán ser emitidas computacionalmente y autorizadas en las respectivas unidades responsables.

Rectoría.
Vicerrectorías.
Direcciones.
Decanaturas/Instituto.

2. La emisión de la solicitud se hará computacionalmente, considerando el siguiente procedimiento:

- 2.1. **Acceso de los datos:**

Los encargados administrativos u otros funcionarios designados para tal efecto, ingresaran los datos referidos a la solicitud directamente a través del sistema computacional.

- 2.2. **Despliegue de las solicitudes por pantalla:**

Ingresados los datos, la pantalla desplegará el formato de la solicitud tal cual será emitida.
Se deberá revisar el presupuesto.

- 2.3. **Verificación:**

Verificados los datos, se emite la respectiva solicitud que entre otra información contendrá la disponibilidad presupuestaria y la fecha de emisión.

- 2.4. **Autorización de la solicitud:**

La solicitud deberá ser firmada por quienes autorizarán la comisión.

Si una solicitud está con déficit presupuestario, el responsable podrá adjuntar formulario de "Solicitud de Transferencia presupuestaria". Este documento respaldará el financiamiento respectivo del ítem deficitario con el debido traspaso desde un ítem a otro.

2.5. Presupuesto comprometido:

Una vez que la solicitud sea debidamente autorizada, el encargado administrativo o su equivalente deberá inmediatamente comprometer el presupuesto respectivo. Acción que se realiza a través del sistema.

2.6. Curso de la solicitud:

Emitida, autorizada y comprometida presupuestariamente se deberá enviar a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto quien actuará de control, registro y tramitación a Secretaría y posterior a pago de los valores comprometidos.