

PROMULGA ACUERDO N° 2048 DE LA JUNTA DIRECTIVA.

MODIFICA DECRETO EXENTO N° 00.877/2018.

DECRETO EXENTO N° 00.373/2021

Arica, 24 de mayo de 2021.

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

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N°150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 6, 7 y 8, todas de 2019 de la Contraloría General de la República, según sea pertinente en la especie, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N° 0.01/2002, de enero 14 de 2002; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N° 0.01/2018, de abril 23 de 2018; Decreto Exento Universitario N° 00.877/2018, de fecha septiembre 10 de 2018 y sus modificaciones; la proposición N°690, de marzo 11 de 2021, del Consejo Académico; el Acuerdo de Junta Directiva N° 2048, de mayo 24 de 2021; los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere Decreto N° 193 de fecha 8 de junio de 2018, del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad de Tarapacá es una Corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio, dedicada a la enseñanza y al cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, que goza de una triple autonomía académica, económica, administrativa, dedicada a la enseñanza y cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, creada por D.F.L N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación.

Que, durante el segundo semestre de 2020, la Dirección de Administración y Finanzas, desarrolló el proyecto "Normalización del Activo Fijo", con el objetivo de mejorar las actividades que desempeña la unidad y responder a las nuevas exigencias y necesidades de la institución. Producto de este trabajo se detectó una serie de deficiencias del actual sistema de activo fijo, para las cuales se propusieron un conjunto de actividades que redundaron en una estrategia de mantención y reparación de bienes muebles.

Que, la Dirección de Logística, Obras y Operaciones (DLOO), se ha identificado como el área que debe liderar la definición e implementación de la estrategia de mantenimiento, por cuanto ya cuenta con la experiencia, especialización y personal capacitado en la mantención de una parte del activo físico, como es la infraestructura. Así es como, se propone separar las funciones contables y las funciones de registro y control de activo fijo, traspasando esta última a la DLOO, desde la Dirección de Administración y Finanzas, donde actualmente se encuentran alojadas.

Que, en Sesión ordinaria N°581, de 11 de marzo de 2021, mediante proposición N°690, por unanimidad de los integrantes del Consejo Académico presentes, se aprobó favorablemente el cambio de funciones entre la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Logística, Obras y Operaciones, cumpliendo de este modo con lo previsto en el art. 4° del DFL N°150. de 1981, en cuanto a que para el caso contemplado en la letra m) aprobar el cambio de estructura deberá ser previo informe del Consejo Académico y que para el caso en análisis, este cuerpo colegiado analizó y aprobó de manera favorable el cambio propuesto.

Que, en Sesión Ordinaria de Junta Directiva, realizada con fecha 14 de mayo de 2021, se propone la modificación del Decreto Exento Universitario N° 00.877/2018, en las funciones entre la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Logística, Obras y Operaciones, de acuerdo a la presentación efectuada por el Vicerrector de Administración y Finanzas. Mgr Alvaro Palma, siendo aprobada por unanimidad de los Directores de Junta Directiva presentes.

DECRETO:

1.- Promulgase Acuerdo N° 2047 de la Junta Directiva de la Universidad de Tarapacá, adoptado en sesión ordinaria N° 188, realizada el 14 de mayo de 2021, cuyo tenor es el siguiente:

“ACUERDO N° 2047

Atendida la presentación del Rector de la Universidad, Sr. Emilio Rodríguez Ponce y respaldada por el Vicerrector de Administración y Finanzas, Mgr. Alvaro Palma Quiroz, se acuerda por unanimidad de los Directores presentes; Sr. Pablo Arancibia Mattar, Sra. Yuny Arias Córdova, Sra. Elizabeth Bastias Marín, Sr. Horacio Diaz Rojas; Sr. Jaime Torrealba Cubillos, Sr. Jorge Toloza Humeres y Sr. Cristian Sayes Maldonado, modificar el Decreto Exento N° 00.877/2018, de fecha 10 de septiembre de 2018, que Promulga Acuerdo N° 1897, de la Junta Directiva, aprueba el Ajuste a la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá, respecto de algunas de las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas como de la Dirección Logística, Obras y Operaciones, ambas dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, en el siguiente sentido:

- En punto 8.1 Dirección de Administración y Finanzas, elimínese la siguiente frase “la ejecución de obras, el control de los bienes de activo fijo”.
- En el mismo punto elimínese los puntos 17 y 18, corrigiendo la numeración correlativa siguiente.
- Agregase los puntos:
 - Punto 22: Crear y mantener los procesos contables y tributarios e IFRS referidos a Activo Fijo para el registro contable.
 - Punto 23: Realizar clasificación de las inversiones y asignación de cuentas contables e ítems a las facturas para su contabilización.
 - Punto 24: Procesar y registrar la corrección monetaria y depreciación bajo normativa tributaria previa cuadratura contable y sistema activo fijo.
 - Punto 25: Procesar y registrar la depreciación bajo normativa IFRS previa cuadratura contable y sistema activo fijo.
 - Punto 26: Registrar traslados entre sedes bajo normativa IFRS y Tributaria.
 - Punto 27: Realizar análisis contable aplicando las disposiciones y normativa legal vigente.
 - Punto 28: Preparar notas explicativas para los Estados Financieros referidos a activos fijos, intangibles y de inversión.
 - Punto 29: Preparar y proporcionar información sobre el equipamiento e infraestructura para la auditoría.
 - Punto 30: Procesar y registrar el resultado del revalúo de terrenos y edificios IFRS según tasación externa informada por DLOO.
 - Punto 31: Registrar contablemente las bajas de bienes según decreto.
- En punto 8.3 Dirección Logística, Obras y Operaciones, agregase la siguiente frase “el registro y control de los bienes de activo fijo”.
- Agregase los siguientes puntos:
 - Punto 35: Registro y control de los bienes inventariables, controlando su ingreso, destinación, traslados, salidas y baja de acuerdo a la normativa vigente. Mantener el inventario actualizado, administrar un catálogo de bienes en desuso y el sistema de mantenimiento y reparación para los bienes de la Universidad.
 - Punto 36: Proponer, licitar y administrar el sistema de seguros para los activos fijos de la Universidad.

2. Modifíquese el Decreto Exento Universitario N° 00.877/2018, de fecha septiembre 10 de 2018, que promulga Acuerdo N° 1897, que aprueba Ajuste a la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá y descripción de cargos, en el sentido indicado en el citado Acuerdo N° 2047 de Junta Directiva, adoptado con fecha 14 de mayo de 2021. Quedando las funciones de Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Logística, Obras y Operaciones, en el siguiente sentido:

8.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Es la unidad encargada de dirigir, organizar y controlar los recursos físicos, administrativos y financieros de la Universidad, además de evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que permitan la obtención y uso eficiente de tales recursos. Es responsable de administrar el Fondo Solidario de Crédito Universitario.

Cargo:	Director/a de Administración y Finanzas
Responsabilidad:	El/la funcionario/a es responsable de generar y controlar políticas, normas y procedimientos que permitan el funcionamiento eficiente en la conducción de los procesos administrativos y en el uso de los recursos financieros y las prestaciones de servicios centrales de la institución. Asignar, controlar y contabilizar y recaudar el Fondo de Crédito Universitario.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y proponer políticas y programas en materia de su competencia.2. Estudiar y racionalizar los procesos administrativos y financieros conducentes a mejorar los servicios que se prestan a las distintas unidades y asegurar un eficiente desarrollo de las actividades del ámbito administrativo y financiero.3. Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y/o procedimientos que afecten las actividades administrativas y financieras de la institución.4. Participar y coordinar las actividades orientadas a desarrollar, mejorar e implementar los sistemas de gestión administrativa y financiera.5. Preparar y proponer los ajustes presupuestarios globales y por centro de costo al Vicerrector de Administración y Finanzas.6. Ejecutar las actividades relacionadas con el cargo con los organismos y entidades públicas y privadas pertinentes.7. Generar información en asuntos contables, financieros y presupuestarios en forma oportuna y participar en el proceso de formulación del presupuesto global y por centro de costos de la Universidad.8. Apoyar la gestión de las unidades académicas en lo concerniente al adecuado y fluido suministro de los recursos financieros y económicos para el desarrollo de sus funciones diarias y de proyectos aprobados.9. Aplicar las políticas y normas que rijan: los movimientos de las cuentas corrientes, realizar oportunamente los pagos a acreedores y cobros a deudores, las colocaciones de los excedentes de efectivo en el mercado financiero e informar periódicamente al/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas.10. Elaborar y mantener una base estadística de indicadores económicos, financieros y otras variables asociadas a la gestión de su unidad.11. Mantener el contacto con instituciones financieras y bancarias, además con aquellas instituciones que entregan

	<p>fondos a la Universidad.</p> <ol style="list-style-type: none">12. Controlar y velar por el cumplimiento de la reglamentación y legislación vigente, de las normas internas para la preparación de informes financieros, presentación de los estados financieros, como también de los ingresos, egresos y gastos de la Universidad.13. Proponer e implementar sistemas de recaudación de aranceles, políticas de cobranzas y repactación de deudas morosas, que hagan más eficientes y eficaces las operaciones.14. Administrar el Fondo Solidario de Crédito Universitario, de manera que se tenga un eficiente desempeño en la colocación y cobranza del crédito universitario y el Crédito con Aval del Estado, según la normativa vigente.15. Llevar una contabilidad independiente que permita determinar la posición patrimonial del Fondo Solidario de Crédito Universitario.16. Revisar y ejecutar las acciones relacionadas con la comisión Ingresa, tales como pagos de garantías por deserción, cálculo boleto de garantía, cálculo de valores de fianzas bancos e informes.17. Analizar, evaluar y controlar la correcta ejecución de contratos que afectan a la Institución con terceros.18. Ejecutar y controlar las adquisiciones que se generen en la Universidad, según procedimientos establecidos.19. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.20. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos asignados a la unidad organizativa.21. Otras funciones que el/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas le encomiende.22. Crear y mantener los procesos contables y tributarios e IFRS referidos a Activo Fijo para el registro contable.23. Realizar clasificación de las inversiones y asignación de cuentas contables e ítems a las facturas para su contabilización.24. Procesar y registrar la corrección monetaria y depreciación bajo normativa tributaria previa cuadratura contable y sistema activo fijo.25. Procesar y registrar la depreciación bajo normativa IFRS previa cuadratura contable y sistema activo fijo.26. Registrar traslados entre sedes bajo normativa IFRS y Tributaria.27. Realizar análisis contable aplicando las disposiciones y normativa legal vigente.28. Preparar notas explicativas para los Estados Financieros referidos a activos fijos, intangibles y de inversión.29. Preparar y proporcionar información sobre el equipamiento e infraestructura para la auditoría.30. Procesar y registrar el resultado del revalúo de terrenos y edificios IFRS según tasación externa informada por DLOO.31. Registrar contablemente las bajas de bienes según decreto.
--	--

Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas.

8.3 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, OBRAS Y OPERACIONES

Es la unidad responsable de supervisar, elaborar, controlar, coordinar y ejecutar las actividades orientadas al correcto desarrollo de los proyectos de obras y otros proyectos de la Universidad. Asimismo, efectúa las operaciones de mantenimiento del equipamiento, la infraestructura física, así como también de la logística de eventos de la Universidad.

Cargo:	Director/a de Logística, Obras y Operaciones
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de asegurar la correcta ejecución del plan de obras y de los otros proyectos, de la decoración y ornamentación ambiental y de la conservación de la infraestructura física de la Universidad. Asimismo, propone y controla normas, reglamentos y/o procedimientos de mantención de todas las dependencias, material rodante, de la infraestructura física, así como de la administración y custodia de materiales, de la planificación y control del uso de vehículos, de acuerdo a las normas vigentes y el registro y control de los bienes de activo fijo,
Funciones:	<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y proponer políticas y programas en materia de su competencia.2. Proponer normas, medidas, reglamentos y/o procedimientos, de administración, custodia de materiales y mantención.3. Realizar las estimaciones de superficie, calidad, presupuesto y ubicación para la evaluación de ante proyectos.4. Proponer normas, medidas, reglamentos y/o procedimientos para la elaboración de los proyectos de obras.5. Dirigir y coordinar con la Unidad signataria del proyecto la elaboración del programa de uso y especificaciones técnicas.6. Elaborar las bases para la contratación de los servicios de arquitectura e ingenierías, dirigiendo y coordinando con tales servicios las actividades previstas en los contratos y supervisar el cumplimiento de todas las etapas y plazos.7. Organizar y preparar licitaciones públicas, privadas, tratos o contratación directa o cotizaciones para la construcción de obras.8. Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de construcción de obras de la Universidad.9. Analizar, evaluar y controlar la correcta ejecución de contratos de obras.10. Mantener registro de cada proyecto que se ejecute en la Universidad.11. Generar las coordinaciones con las distintas unidades de la Universidad, para asegurar la disponibilidad de recursos materiales, físicos, humanos, financieros y tecnológicos en cada obra y proyecto, administrando y gestionando, eficientemente, los recursos a su cargo.

	<ol style="list-style-type: none">12. Estar a cargo de las inspecciones técnicas y recepción de las obras y organizar las comisiones idóneas para tal efecto.13. Visar los estados de pago o facturas de las obras contratadas por la Universidad.14. Mantener los archivos de la documentación de la infraestructura física.15. Asesorar a las demás unidades en lo que respecta a la infraestructura física, ampliaciones, construcciones, modificaciones y desarrollo en general y dirigir estas labores con un criterio paisajístico en la construcción de jardines.16. Determinar las asesorías profesionales y/o técnicas específicas para un proyecto de mantenimiento especial de la infraestructura física.17. Controlar las modificaciones, ampliaciones o alteraciones de la estructura y diseño de los edificios.18. Controlar mediante inspecciones técnicas la calidad de las obras menores que se ejecuten para la Universidad, sean estas de conservación o creación de nueva infraestructura.19. Proponer normas, medidas, reglamentos y/o procedimientos, de adquisición, administración, custodia de materiales y mantención de maquinaria y equipamiento existente.20. Programar y responder por los trabajos de habilitación y mantención requeridos por la Universidad.21. Proponer, mejorar y ejecutar el plan de seguridad institucional orientado a resguardar a las personas y bienes de la Universidad.22. Planificar y controlar el uso de vehículos de acuerdo a las normas vigentes, incluyendo la actualización de los permisos de circulación y la propuesta de políticas de adquisición y mantención de los mismos.23. Programar y responder por los trabajos de instalación y mantención de los sistemas eléctricos, sanitarios, telefónicas, de agua, de transmisión de datos y comunicaciones de la Universidad.24. Ordenar la ejecución de reparaciones de los edificios y del mobiliario existente de acuerdo a los proyectos e indicaciones del profesional asesor responsables.25. Supervisar el aseo general de la Universidad y sus dependencias, incluyendo el mantenimiento de los jardines.26. Controlar el uso de combustible y lubricantes; revisar las cuentas de energía eléctrica, agua y teléfonos, detectando el
--	--

	<p>cobro de multas por desperfecto u otras causas y aplicar las medidas correctivas.</p> <p>27. Solucionar cualquier emergencia en los campus de la Universidad.</p> <p>28. Colaborar en solicitar cotizaciones de materiales, reparaciones y/o instalaciones especializadas, de acuerdo a los procedimientos internos de adquisición.</p> <p>29. Solucionar los problemas de su área de responsabilidad, contactándose con servicios o personas ajenas a la Universidad.</p> <p>30 Mantener un control de la custodia y entrega de los bienes, materiales e insumos que se almacenan en bodega Central y en pañoles de su dependencia.</p> <p>31 Generar información de avance y control a su superior.</p> <p>32 Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.</p> <p>33 Proponer y ejecutar el presupuesto de su unidad.</p> <p>34 Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.</p> <p>35 Registro y control de los bienes inventariables, controlando su ingreso, destinación, traslados, salidas y baja de acuerdo a la normativa vigente. Mantener el inventario actualizado, administrar un catálogo de bienes en desuso y el sistema de mantención y reparación para los bienes de la Universidad.</p> <p>36 Proponer, licitar y administrar el sistema de seguros para los activos fijos de la Universidad.</p>
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas.

3. Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.



Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.



PAULA LEPE CAICÓNTE
 Secretaria de la Universidad
 ERP.PLC.ptc.



EMILIO RODRIGUEZ PONCE
 Rector



CERTIFICADO

La Secretaria de la Universidad de Tarapacá que suscribe, certifica que en reunión ordinaria N° 188 de Junta Directiva, realizada el 14 de mayo de 2021, se adoptó el siguiente acuerdo:

“ACUERDO N° 2047

Atendida la presentación del Rector de la Universidad, Sr. Emilio Rodríguez Ponce y respaldada por el Vicerrector de Administración y Finanzas, Mgr. Alvaro Palma Quiroz, se acuerda por unanimidad de los Directores presentes; Sr. Pablo Arancibia Mattar, Sra. Yuny Arias Córdova, Sra. Elizabeth Bastias Marín, Sr. Horacio Diaz Rojas; Sr. Jaime Torrealba Cubillos, Sr. Jorge Toloza Humeres y Sr. Cristian Sayes Maldonado, modificar el Decreto Exento N° 00.877/2018, de fecha 10 de septiembre de 2018, que Promulga Acuerdo N° 1897, de la Junta Directiva, aprueba el Ajuste a la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá, respecto de algunas de las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas como de la Dirección Logística, Obras y Operaciones, ambas dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, en el siguiente sentido:

- En punto 8.1 Dirección de Administración y Finanzas, eliminase la siguiente frase “la ejecución de obras, el control de los bienes de activo fijo”.
- En el mismo punto eliminase los puntos 17 y 18, corrigiendo la numeración correlativa siguiente.
- Agregase los puntos:
 - Punto 22: Crear y mantener los procesos contables y tributarios e IFRS referidos a Activo Fijo para el registro contable.
 - Punto 23: Realizar clasificación de las inversiones y asignación de cuentas contables e ítems a las facturas para su contabilización.
 - Punto 24: Procesar y registrar la corrección monetaria y depreciación bajo normativa tributaria previa cuadratura contable y sistema activo fijo.
 - Punto 25: Procesar y registrar la depreciación bajo normativa IFRS previa cuadratura contable y sistema activo fijo.
 - Punto 26: Registrar traslados entre sedes bajo normativa IFRS y Tributaria.
 - Punto 27: Realizar análisis contable aplicando las disposiciones y normativa legal vigente.
 - Punto 28: Preparar notas explicativas para los Estados Financieros referidos a activos fijos, intangibles y de inversión.
 - Punto 29: Preparar y proporcionar información sobre el equipamiento e infraestructura para la auditoría.
 - Punto 30 Procesar y registrar el resultado del revalúo de terrenos y edificios IFRS según tasación externa informada por DLOO.

Punto 31: Registrar contablemente las bajas de bienes según decreto.

- En punto 8.3 Dirección Logística, Obras y Operaciones, agregase la siguiente frase "el registro y control de los bienes de activo fijo".

- Agregase los siguientes puntos:

Punto 35: Registro y control de los bienes inventariables, controlando su ingreso, destinación, traslados, salidas y baja de acuerdo a la normativa vigente. Mantener el inventario actualizado, administrar un catálogo de bienes en desuso y el sistema de mantención y reparación para los bienes de la Universidad.

Punto 36: Proponer, licitar y administrar el sistema de seguros para los activos fijos de la Universidad."

ARICA, 14 de mayo de 2021.



PAULA LEPE CAICONTE
Secretaria de la Universidad

PLC/plc



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado



“Cambio de funciones relacionadas con la Unidad de Activo Fijo”

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

Arica, marzo de 2021

CONTEXTO

- En el segundo semestre del año 2020 la DAF desarrolló el proyecto “Normalización del Activo Fijo” con el objetivo de mejorar las actividades que desempeña la unidad y responder a las nuevas exigencias y necesidades de la institución. En el diagnóstico **se detectó una serie de deficiencias del actual sistema de activo fijo**, teniendo como solución un conjunto de actividades, entre las que se mencionan:
 - Definición de procesos y procedimientos.
 - Delimitación de responsabilidades relacionadas con los bienes muebles.
 - Definición de una estrategia de mantención y reparación de bienes muebles con el fin de generar ahorros y optimizar la asignación presupuestaria.
 - Propuestas de administración del activo fijo en la DGS.
 - Incorporación de soluciones digitales para el registro de los bienes, automatización y mejora de informes.
 - Propuesta de reglamento y manual de procedimiento, capacitación, entre otros.

Gestión del Activo Fijo

- Entre lo mencionado, la definición y posterior implementación de una **estrategia de mantenimiento y reparación de bienes muebles** es un aspecto de gran relevancia, toda vez que permitirá la gestión de activos físicos, es decir, establecer actividades, prácticas y procedimientos para el manejo óptimo de los bienes desde su adquisición y/o construcción, operación y baja de estos.
- La gestión de activos físicos a mediano y largo plazo representa una **optimización y ahorro de recursos económicos** para la institución, toda vez que está orientado a **maximizar la vida útil del bien**.
- En este sentido, la Dirección de Logística, Obras y Operaciones (DLOO) se ha identificado como el área que **debe liderar la definición e implementación de la estrategia de mantenimiento**, toda vez que ya cuenta con la experiencia, especialización y personal capacitado en la mantención de una parte del activo físico, como lo es la infraestructura.

Decreto Exento N° 00.877/2018 que aprueba la estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá

Funciones de Activo fijo hacia Contabilidad y Presupuesto (DAF):

- Crear y mantener los procesos contables tributarios e IFRS referidos a Activo Fijo para el registro contable.
- Realizar clasificación de las inversiones y asignación de cuentas contables e ítems a las facturas para su contabilización.
- Verificar datos e incorporar bienes del Activo Fijo.
- Procesar y registrar la corrección monetaria y depreciación bajo normativa tributaria previa cuadratura contable y sistema activo fijo.
- Procesar y registrar la depreciación bajo normativa IFRS previa cuadratura contable y sistema activo fijo.
- Registrar traslados entre sedes bajo normativa IFRS y Tributaria.
- Realizar análisis contable aplicando las disposiciones y normativa legal vigente.
- Preparar notas explicativas para los Estados Financieros referidos a activos fijos, intangibles y de inversión.
- Preparar y proporcionar información sobre el equipamiento e infraestructura para la auditoría.
- Procesar y registrar el resultado del revalúo de terrenos y edificios IFRS según tasación externa informada por DLOO.
- Registrar contablemente las bajas de bienes según decreto.

Decreto Exento N° 00.877/2018 que aprueba la estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá

- El Decreto Ex. N°00.877/2018, establece las Responsabilidades y funciones de la orgánica institucional.
- En el punto 8.3, del referido decreto se refiere a las Responsabilidades de la DLOO.
- Específicamente en los subpuntos N° 16, 19 y 20 están directamente relacionadas con las nuevas funciones que se proponen incorporar en la unidad de Activo Fijo referida a la estrategia de mantenimiento.
- Por ende, se propone separar las funciones contables y las funciones de registro y control del Activo Fijo, traspasando esta última función a la DLOO.

Funciones de Activo fijo hacia DLOO

“Registro y control administrativo” de los bienes inventariables:

1. Controlar la existencia de bienes, su ubicación, custodia y usuario.
2. Codificar y registrar los bienes.
3. Controlar los traslados, salidas y el estado de los bienes.
4. Mantener el inventario actualizado y emitir informes de bienes.
5. Gestionar Baja y remate de bienes.
6. Administrar la Bodega de bienes en desuso.
7. Controlar el sistema de mantención y reparación de los bienes.
8. Administrar el catálogo electrónico de bienes reutilizables.
9. Administrar el contrato de seguros de bienes muebles e inmuebles

Propuesta de modificación Decreto N° 00.877 del 2018

1.- Cargos dependientes de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas –

8.1 Dirección de Administración y Finanzas.

Responsabilidad:

- Eliminar la siguiente frase:
 - “la ejecución de obras, el control de los bienes de activo fijo”.

Funciones:

- Eliminar Punto 17 y 18:
 - Punto 17: Administrar los bienes inventariables, controlando su ingreso, destinación, y baja de acuerdo a la normativa vigente.
 - Punto 18: Proponer y administrar el sistema de seguros para los activos fijos de la Universidad.
- Corregir numeración de puntos siguientes.
- Agregar los puntos:
 - Punto 22: Crear y mantener los procesos contables tributarios e IFRS referidos a Activo Fijo para el registro contable.
 - Punto 23: Realizar clasificación de las inversiones y asignación de cuentas contables e ítems a las facturas para su contabilización.
 - Punto 24: Procesar y registrar la corrección monetaria y depreciación bajo normativa tributaria previa cuadratura contable y sistema activo fijo
 - Punto 25: Procesar y registrar la depreciación bajo normativa IFRS previa cuadratura contable y sistema activo fijo.
 - Punto 26: Registrar traslados entre sedes bajo normativa IFRS y Tributaria.
 - Punto 27: Realizar análisis contable aplicando las disposiciones y normativa legal vigente.
 - Punto 28: Preparar notas explicativas para los Estados Financieros referidos a activos fijos, intangibles y de inversión.
 - Punto 29: Preparar y proporcionar información sobre el equipamiento e infraestructura para la auditoría.
 - Punto 30: Procesar y registrar el resultado del revalúo de terrenos y edificios IFRS según tasación externa informada por DLOO.
 - Punto 31: Registrar contablemente las bajas de bienes según decreto.

Propuesta de modificación Decreto N° 00.877 del 2018

2.- Cargos dependientes de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

8.3 Dirección de Logística, Obras y Operaciones.

Responsabilidad

- Agregar la siguiente frase:
 - “el registro y control de los bienes de activo fijo”

Funciones:

- Agregar Punto 35:
 - Registro y control de los bienes inventariables, controlando su ingreso, destinación, traslados, salidas y baja de acuerdo a la normativa vigente. Mantener el inventario actualizado, administrar un catálogo de bienes en desuso y el sistema de mantenimiento y reparación para los bienes de la Universidad.
- Agregar Punto 36:
 - Proponer, licitar y administrar el sistema de seguros para los activos fijos de la Universidad.



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado



“Cambio de funciones relacionadas con la Unidad de Activo Fijo”

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

Arica, marzo de 2021

CARGOS DEPENDIENTES DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Es la unidad encargada de dirigir, organizar y controlar los recursos físicos, administrativos y financieros de la Universidad, además de evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que permitan la obtención y uso eficiente de tales recursos. Es responsable de administrar el Fondo Solidario de Crédito Universitario.

Cargo:	Director/a de Administración y Finanzas
Responsabilidad:	El/la funcionario/a es responsable de generar y controlar políticas, normas y procedimientos que permitan el funcionamiento eficiente en la conducción de los procesos administrativos y en el uso de los recursos financieros, la ejecución de obras, el control de los bienes del activo fijo y las prestaciones de servicios centrales de la Institución. Asignar, controlar y contabilizar y recaudar el Fondo de Crédito Universitario.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y proponer políticas y programas en materia de su competencia.2. Estudiar y racionalizar los procesos administrativos y financieros conducentes a mejorar los servicios que se prestan a las distintas unidades y asegurar un eficiente desarrollo de las actividades del ámbito administrativo y financiero.3. Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y/o procedimientos que afecten las actividades administrativas y financieras de la Institución.4. Participar y coordinar las actividades orientadas a desarrollar, mejorar e implementar los sistemas de gestión administrativa y financiera.5. Preparar y proponer los ajustes presupuestarios globales y por centro de costo al Vicerrector de Administración y Finanzas.6. Ejecutar las actividades relacionadas con el cargo con los organismos y entidades públicas y privadas pertinentes.7. Generar información en asuntos contables, financieros y presupuestarios en forma oportuna y participar en el proceso de formulación del presupuesto global y por centro de costos de la Universidad.8. Apoyar la gestión de las unidades académicas en lo concerniente al adecuado y fluido suministro de los recursos financieros y económicos para el desarrollo de sus funciones diarias y de proyectos aprobados.

	<ol style="list-style-type: none">9. Aplicar las políticas y normas que rijan: los movimientos de las cuentas corrientes, realizar oportunamente los pagos a acreedores y cobros a deudores, las colocaciones de los excedentes de efectivo en el mercado financiero e informar periódicamente al/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas.10. Elaborar y mantener una base estadística de indicadores económicos, financieros y otras variables asociadas a la gestión de su unidad.11. Mantener el contacto con instituciones financieras y bancarias, además con aquellas instituciones que entregan fondos a la Universidad.12. Controlar y velar por el cumplimiento de la reglamentación y legislación vigente, de las normas internas para la preparación de informes financieros, presentación de los estados financieros, como también de los ingresos, egresos y gastos de la Universidad.13. Proponer e implementar sistemas de recaudación de aranceles, políticas de cobranzas y repactación de deudas morosas, que hagan más eficientes y eficaces las operaciones.14. Administrar el Fondo Solidario de Crédito Universitario, de manera que se tenga un eficiente desempeño en la colocación y cobranza del crédito universitario y el Crédito con Aval del Estado, según la normativa vigente.15. Llevar una contabilidad independiente que permita determinar la posición patrimonial del Fondo Solidario de Crédito Universitario.16. Revisar y ejecutar las acciones relacionadas con la comisión Ingresos, tales como pagos de garantías por deserción, cálculo boleto de garantía, cálculo de valores de fianzas bancos e informes.17. Administrar los bienes inventariables, controlando su ingreso, destinación y baja de acuerdo a la normativa vigente.18. Proponer y administrar el programa de seguros para los activos fijos de la Universidad.19. Analizar, evaluar y controlar la correcta ejecución de contratos que afectan a la Institución con terceros.20. Ejecutar y controlar las adquisiciones que se generen en la Universidad, según procedimientos establecidos.21. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.22. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos asignados a la unidad organizativa.23. Otras funciones que el/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas le encomiende.
--	---

Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas.

8.3 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, OBRAS Y OPERACIONES

Es la unidad responsable de supervisar, elaborar, controlar, coordinar y ejecutar las actividades orientadas al correcto desarrollo de los proyectos de obras y otros proyectos de la Universidad. Asimismo, efectúa las operaciones de mantenimiento del equipamiento, la infraestructura física, así como también de la logística de eventos de la Universidad.

Cargo:	Director/a de Logística, Obras y Operaciones
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de asegurar la correcta ejecución del plan de obras y de los otros proyectos, de la decoración y ornamentación ambiental y de la conservación de la infraestructura física de la Universidad. Asimismo, propone y controla normas, reglamentos y/o procedimientos de mantención de todas las dependencias, material rodante, de la infraestructura física, así como de la administración y custodia de materiales, de la planificación y control del uso de vehículos, de acuerdo a las normas vigentes.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer políticas y programas en materia de su competencia. 2. Proponer normas, medidas, reglamentos y/o procedimientos, de administración, custodia de materiales y mantención. 3. Realizar las estimaciones de superficie, calidad, presupuesto y ubicación para la evaluación de ante proyectos. 4. Proponer normas, medidas, reglamentos y/o procedimientos para la elaboración de los proyectos de obras. 5. Dirigir y coordinar con la Unidad signataria del proyecto la elaboración del programa de uso y especificaciones técnicas. 6. Elaborar las bases para la contratación de los servicios de arquitectura e ingenierías, dirigiendo y coordinando con tales servicios las actividades previstas en los contratos y supervisar el cumplimiento de todas las etapas y plazos. 7. Organizar y preparar licitaciones públicas, privadas, tratos o contratación directa o cotizaciones para la construcción de obras. 8. Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de construcción de obras de la Universidad. 9. Analizar, evaluar y controlar la correcta ejecución de contratos de obras. 10. Mantener registro de cada proyecto que se ejecute en la Universidad. 11. Generar las coordinaciones con las distintas unidades de la

	<p>Universidad, para asegurar la disponibilidad de recursos materiales, físicos, humanos, financieros y tecnológicos en cada obra y proyecto, administrando y gestionando, eficientemente, los recursos a su cargo.</p> <ol style="list-style-type: none">12. Estar a cargo de las inspecciones técnicas y recepción de las obras y organizar las comisiones idóneas para tal efecto.13. Visar los estados de pago o facturas de las obras contratadas por la Universidad.14. Mantener los archivos de la documentación de la infraestructura física.15. Asesorar a las demás unidades en lo que respecta a la infraestructura física, ampliaciones, construcciones, modificaciones y desarrollo en general y dirigir estas labores con un criterio paisajístico en la construcción de jardines.16. Determinar las asesorías profesionales y/o técnicas específicas para un proyecto de mantenimiento especial de la infraestructura física.17. Controlar las modificaciones, ampliaciones o alteraciones de la estructura y diseño de los edificios.18. Controlar mediante inspecciones técnicas la calidad de las obras menores que se ejecuten para la Universidad, sean estas de conservación o creación de nueva infraestructura.19. Proponer normas, medidas, reglamentos y/o procedimientos, de adquisición, administración, custodia de materiales y mantenimiento de maquinaria y equipamiento existente.20. Programar y responder por los trabajos de habilitación y mantenimiento requeridos por la Universidad.21. Proponer, mejorar y ejecutar el plan de seguridad institucional orientado a resguardar a las personas y bienes de la Universidad.22. Planificar y controlar el uso de vehículos de acuerdo a las normas vigentes, incluyendo la actualización de los permisos de circulación y la propuesta de políticas de adquisición y mantenimiento de los mismos.23. Programar y responder por los trabajos de instalación y mantenimiento de los sistemas eléctricos, sanitarios, telefónicos, de agua, de transmisión de datos y comunicaciones de la Universidad.24. Ordenar la ejecución de reparaciones de los edificios y del mobiliario existente de acuerdo a los proyectos e indicaciones del profesional asesor responsables.25. Supervisar el aseo general de la Universidad y sus dependencias, incluyendo el mantenimiento de los jardines.26. Controlar el uso de combustible y lubricantes; revisar las cuentas de energía eléctrica, agua y teléfonos, detectando el
--	--

	<p>cobro de multas por desperfectos u otras causas y aplicar las medidas correctivas.</p> <ol style="list-style-type: none">27. Solucionar cualquier emergencia en los campus de la Universidad28. Colaborar en solicitar cotizaciones de materiales, reparaciones y/o instalaciones especializadas, de acuerdo a los procedimientos internos de adquisición.29. Solucionar los problemas de su área de responsabilidad, contactándose con servicios o personas ajenas a la Universidad.30. Mantener un control de la custodia y entrega de los bienes, materiales e insumos que se almacenan en bodega Central y en paños de su dependencia.31. Generar información de avance y control a su superior.32. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.33. Proponer y ejecutar el presupuesto de su unidad.34. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas.