



Universidad del Bío Bío
Facultad de Ciencias Empresariales
Campus La Castilla
Chillán

“Manual de Procedimientos en la realización de eventos en la Universidad del Bío Bío, sede Chillán”.

Memoria para optar a Título de Contador Auditor.

Profesora Guía: Cecilia Gallegos M.

Alumnos : José Luís Bocaz L.

Ximena Sepúlveda R.

Fecha : 14 de Agosto del 2007

“Esta etapa que estamos dejando atrás es gracias a todas las personas que estuvieron a mi lado durante toda mi vida universitarias, a mis padres, en especial a mi madre que se sacrificó todo este tiempo con esfuerzo y trabajo para que yo tuviera la oportunidad de ser un profesional, a mis amigos, a Dios por darme la fuerza, la fe y la esperanza de vencer todas las dificultades que se me presentaron, a los académicos, a todos los funcionarios de la universidad que nos ayudaron a realizar nuestra tesis en forma desinteresada por todo lo que entregaron y aconsejaron muchas gracias y siempre los voy a llevar en mi corazón”.

JOSE LUIS BOCAZ LEIVA

Este triunfo que hoy veo realizado es gracias a muchas personas importantes en mi vida que me ayudaron de forma desinteresada a lograr este paso.

Gracias a mis padres por darme la posibilidad de superarme día a día, y a mi hermano por el apoyo incondicional.

Gracias a Dios por darme tantas cosas lindas en mi vida y por entregarme sabiduría, entendimiento, paciencia y la fe necesaria para luchar día tras día.

Gracias a toda mi familia, mis amigos y aquellas personas especiales que me acompañaron en los momentos mas difíciles y creyeron en mi cuando las fuerzas se me agotaban.

Los quiero mucho Xime.

Índice

Introducción.....	8
Capítulo I: Marco Teórico	
Sistemas de Información Administrativo.....	11
Capítulo II: La Universidad como concepto	
Universidad.....	24
Origen de las Universidades en Chile.....	25
Universidades Públicas.....	26
Universidad del Bío-Bío.....	27
Facultad de Arquitectura, Construcción y Diseño.....	29
Facultad de Ciencias.....	30
Facultad de Ciencias Empresariales.....	31
Facultad de Ciencias de la Salud y de los Alimentos.....	32
Facultad de Educación y Humanidades.....	32
Facultad de Ingeniería.....	33
Extracto de Organigrama de la UBB.....	35
Capítulo III: Diagnostico de los Sistemas y Procedimientos Actuales para la realización de eventos	
Dirección General de Extensión y Comunicación.....	38
Dirección de Investigación.....	39
Centro de Investigación y Desarrollo en Computación e Informática Educativa...	42
Fondos de Desarrollo en la Docencia.....	44
Departamento de Asistencia Técnica y Capacitación.....	47
Diagnostico de los Sistemas utilizados por la Universidad en la realización de eventos.....	48
Diagnostico de los procedimientos para la organización de eventos.....	52

Flujogramas.....	54
Procedimiento: Solicitud de apertura de centro de costos.....	56
Procedimiento: Solicitud de Material.....	58
Procedimiento: Solicitud de Compra, menor a 3 UTM.....	60
Procedimiento: Solicitud de compra, menor a 3 UTM.....	65
Procedimiento: Solicitud de Vehículo.....	70
Procedimiento: Fondos por Rendir.....	72

Capítulo IV: Manual de Procedimientos

Definición del Proyecto.....	75
Financiamiento.....	75
Presupuestos.....	75
Manual de Procedimientos.....	76
Apertura del centro de costo	
Usuario.....	76
Contabilidad.....	79
Convocatoria.....	83
Comité Editorial.....	84
Difusión.....	84
Solicitud de Materiales	
Usuario.....	85
Abastecimiento.....	93
Solicitud de Compra	
Usuario.....	96
Adquisiciones.....	104
Contabilidad.....	107
Finanzas.....	109
Oficina de Partes.....	110
Oficina de Inventario.....	110

Lugar del Evento	111
Protocolo.....	112
Solicitud de Vehículo	
Usuario.....	113
Adquisiciones.....	114
Contabilidad.....	115
Finanzas.....	117
Personal.....	117
Chofer.....	117
Solicitud de Fondos por Rendir	
Usuario.....	118
Contabilidad.....	119
Procedimiento sobre Ingresos del Evento	
Ingresos Percibidos por Inscripciones.....	121
Usuario.....	121
Contabilidad.....	122
Arriendo Espacio Físico.....	126
Confecionar Libros.....	127
Cierre del centro de Costo.....	127
Conclusiones.....	128
Bibliografía.....	131
Páginas Web.....	133

Anexos

Anexo N° 1.....	135
Anexo N° 2.....	138
Anexo N° 3.....	142
Anexo N° 4.....	159
Anexo N° 5.....	171
Anexo N° 6.....	172
Anexo N° 7.....	173
Anexo N° 8.....	174
Anexo N° 9.....	187
Anexo N° 10.....	188
Anexo N° 11.....	189
Anexo N° 12.....	190
Anexo N° 13.....	191
Anexo N° 14.....	192
Anexo N° 15.....	193
Anexo N° 16.....	194
Anexo N° 17.....	195
Anexo N° 18.....	196

Introducción

Iniciar una investigación es siempre una actividad que denota una ardua tarea de recolección de información y datos, surge entonces la disyuntiva de poder sistematizarlos de la manera más comprensible para que se puedan transmitir con claridad y precisión las ideas centrales de nuestro trabajo y con ello la aspiración de ser un instrumento de utilidad para nuestra Universidad y para las futuras generaciones de estudiantes, que investiguen sobre el tema.

Un Contador Auditor es una persona que sin lugar a dudas en muchas oportunidades realizará funciones de control en las empresas, por esta razón el revisar las funciones administrativas en torno a la temática de eventos al interior de nuestra propia Universidad del Bío-Bío, se torna en un desafío significativo por el aporte que puede significar para la gestión universitaria, nuestras aspiraciones pasan entonces a constituir la esperanza que más que un compendio de conocimientos nuestra tesis sea una herramienta de trabajo para la Comunidad Universitaria, lo que nos motiva a centrarnos en la eficiencia y rigurosidad de nuestra investigación.

Sistematizar en un manual los antecedentes para ejecutar actividades tan propias del quehacer universitario como son los congresos y seminarios, sin lugar a dudas es contribuir de una pequeña forma a desarrollar la cultura y las manifestaciones del pensamiento a través del conocimiento de las ideas expuestas en estos eventos, desarrollando las actividades que permiten el dinamismo de la actividad cultural al interior de la universidad y su irradiación a la comunidad toda como expresión del ejercicio del saber, objetivo de todo centro de estudio superior que quiera demostrar una gestión de calidad.

La investigación científica siempre nos llevará por caminos desconocidos, pero no hay duda que de todos los rincones el conocimiento y los aprendizajes surgen para ser recogidos y asimilados como experiencia que deben ser compartidas para alcanzar los objetivos propuestos a desarrollar, nuestra invitación sincera es adentrarnos mediante la Gestión Administrativa y Contable al mundo de la realidad administrativa de la cultura en

el interior de nuestra universidad, con la esperanza de realizar una investigación con la rigurosidad del Auditor, no en su rol de sancionador, sino en el de la enseñanza para marcar los senderos más probos en la ejecución contable y servir de guía en el accionar administrativo.

Queremos servir y con esta premisa desarrollaremos nuestros estudios para alcanzar un manual o compendio que sea un real instrumento de colaboración y apoyo de la gestión universitaria para el hoy y el mañana.



Capítulo I

MARCO TEORICO

Los sistemas de información administrativa son “*un conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la organización. La información se define como una entidad tangible e intangible que permite reducir la incertidumbre acerca de algún estado o suceso*”. Henry .C Lucas Jr. (1985: Pagina 8)

De acuerdo a la definición de Henry c. Lucas podemos concluir que los sistemas de información administrativa constituyen un conjunto de elementos que se interrelacionan para capturar, procesar, almacenar y distribuir la información con el fin de apoyar la toma de dediciones, es necesario que todo sistema tenga una permanente retroalimentación de la información para que el sistema cumpla con los objetivos de la organización.

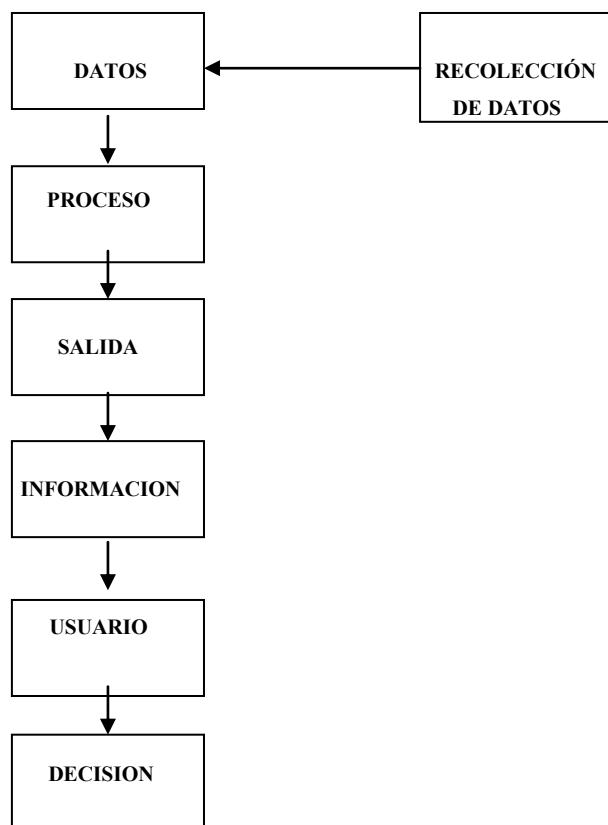
Basado en las distintas definiciones existentes, podemos identificar un conjunto de etapas necesarias para el desarrollo de un buen sistema de información, las cuales podemos señalar:

- Determinación de la información requerida
- Determinar los datos nesesarios para crear información
- Procesamientos de datos
- Comprobar la exactitud de los datos
- Resumen de procesamientos de datos

La elección de un sistema formal o uno informal dependerá de las dificultades que presente el entorno, así como de la dimensión de la entidad, su estructuración y la profesionalización y estilo del equipo de trabajo. Cabe señalar que la existencia de un sistema de información informal siempre va ser necesario, ya que es muy difícil formalizar toda la información de forma exacta.

FIGURA 1: Representación esquemática de un sistema de información.

FUENTE: Libro Henry C. Lucas Jr. (1985; Sistemas de Información Administrativos)



Dentro del sistema de información podemos encontrar el sistema de contabilidad, antes de definir este sistema es necesario tener presente que la contabilidad es una técnica al servicio de la administración de la organización y de los entes externos que tienen directa relación con esta.

Gracias a las lecturas realizadas podemos concluir en base al libro de Martín Ramos Pazos (1992; Contabilidad Financiera; pág.14 y 16) que un **sistema de contabilidad** es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones

financieras, que hoy en día dichos recursos se traducen en archivos electrónicos ya que en la actualidad por lo general la contabilidad en las empresas se lleva a través de software computacionales los cuales permiten que la información se presente en forma mas ordenada, mas confiable y sea mucho mas oportuno a la hora de tomar decisiones.

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.

Para ello deberá realizar, registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente, clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos, interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

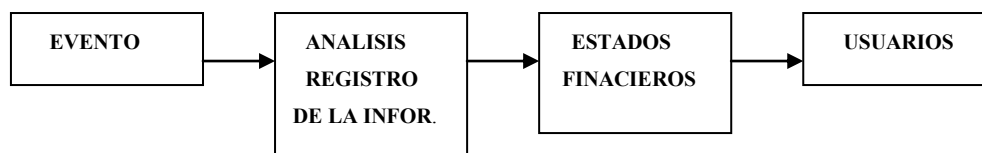


FIGURA 2: Esquema de sistema contable computacional
FUENTE: Elaboración propia

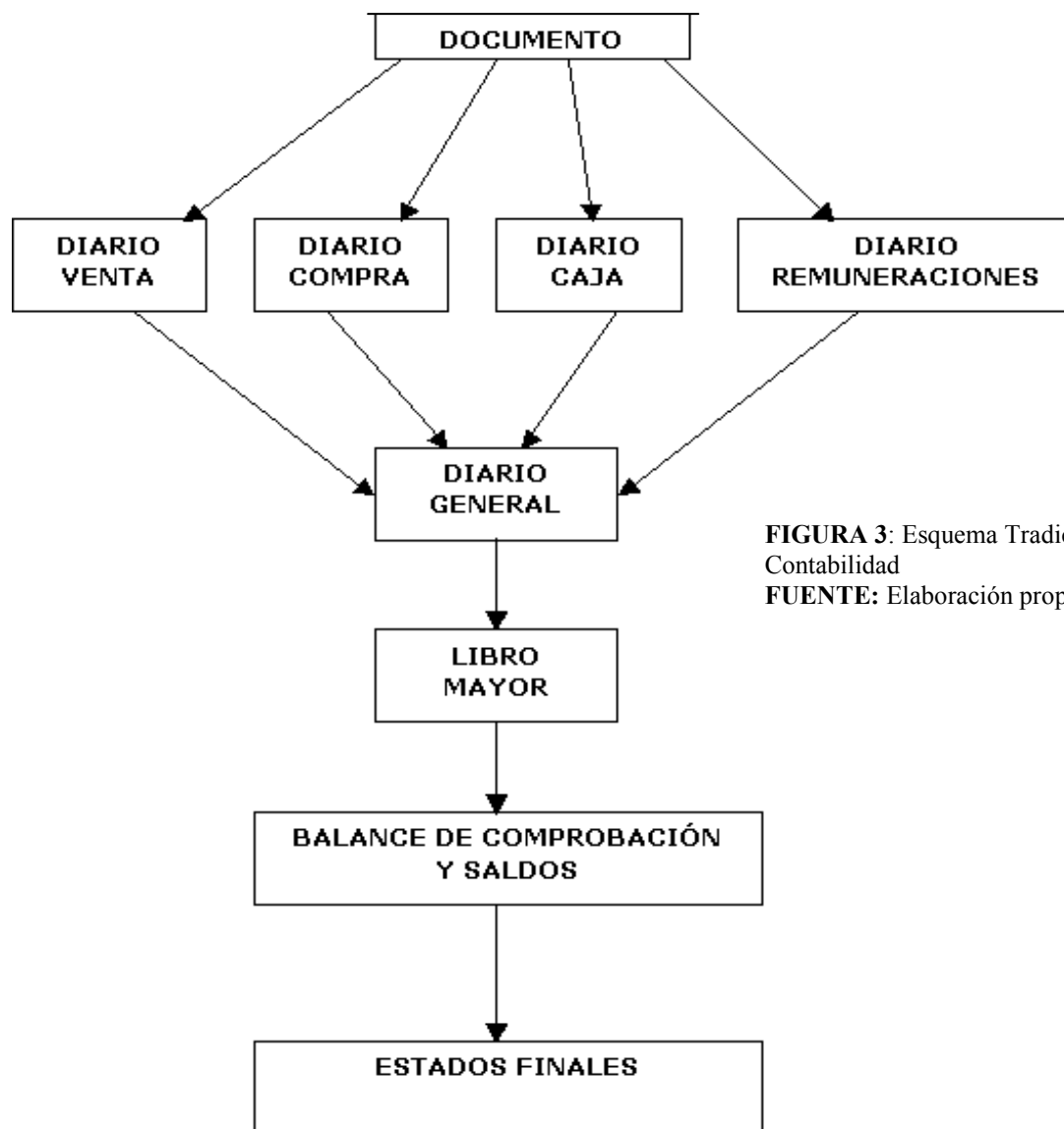


FIGURA 3: Esquema Tradicional de Contabilidad

FUENTE: Elaboración propia

Unas de las herramientas que tiene el sistema de contabilidad es el **manual de cuentas** que se conoce como el conjunto de instrucciones necesarias en un registro impreso y tecnológico del método mas optimo para llevar el sistema contable de cada entidad en particular, que permite conocer el tipo, grupo, rubro y nombre de la cuenta; tratamiento particular, cargos y/o abonos, saldo deudor o saldo acreedor, su interpretación según corresponda y el efecto presupuestario de cada una de ellas.

Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el conjunto del catalogo de cuentas y del manual o guía contabilizadota puede lograrse una

buena visión del sistema contable y advertir como deben registrarse las transacciones. Cuando existan dudas sobre cual es la cuenta que corresponda, debe consultarse el catalogo de cuentas, el manual o ambos.

Acá se puede apreciar un fragmento de un manual de cuentas de cualquier entidad:

1.- ACTIVO: Representa los bienes y derechos de posee la empresa. Se compone principalmente del activo circulante, activo fijo y otros activos.

1.1.- ACTIVO CIRCULANTE: Incluye aquellos activos o recursos líquidos de la empresa que serán realizados, o consumidos dentro del plazo de un periodo contable a contar de la fecha de los estados financieros.

1.1.1.- Disponible: Representa los fondos en caja o depositados en cuenta corriente bancaria tanto en moneda de disponibilidad inmediata sin restricciones de ningún tipo.

1.1.1.1.- Caja: Representa el monto total de los ingresos o cheques producidos diariamente sin atender al origen o fuente de los fondos.

Cargos: Por los ingresos provenientes de deuda de clientes, ventas al contado, aportes en efectivo, y demás valores no depositados en cuenta corriente.

Abonos: Por depósitos diarios en cuenta corriente.

Saldo Deudor: Recursos que representan efectivo en poder de la empresa en una fecha determinada.

Saldo Acreedor: No tiene

Dentro de los sistemas de información que posee una organización podemos encontrar también el **sistema presupuestario** según los autores Ralphs Polimeni, Frank J. Fabozzi, Arthur H. Adelberg (1998; Contabilidad de costos, conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales) podemos señalar que es una herramienta al servicio de la empresa en el proceso de planificación a corto plazo, también se utiliza dentro del proceso de control al interior de una entidad

Otro aspecto importante a tener en cuenta dentro del sistema señalado anteriormente son los **presupuestos** que en grandes rasgos se puede señalar de ellos que son una presentación ordenada de los resultados previstos de un plan, de un proyecto o de una estrategia.

Las funciones de los presupuestos en general que se pueden destacar son las siguientes:

- ✓ Sirven como una herramienta analítica, precisa y oportuna,
- ✓ Tienen la capacidad para predecir el desempeño
- ✓ Son necesarios para controlar el desempeño real en curso
- ✓ Logran advertir de las desviaciones respecto de los pronósticos

Dentro del sistema de información también podemos encontrar el **sistema de control de gestión** el cual según lo estudiado en el libro de Control de Gestión del profesor Alex Medina Giacomozzi (2003; pág.272), consiste en el proceso por medio los directivos aseguran la obtención y aplicación de manera eficiente y eficaz los recursos para lograr los objetivos de la empresa.

Esto implica velar por el incremento en el valor de la organización y su equitativo reparto, también de lograr la búsqueda simultánea y permanente de la eficacia y la eficiencia, estableciendo las medidas adecuadas de seguimiento y proponiendo las soluciones posibles para corregir desviaciones.

Es necesario mencionar que se a partir del sistema de control de gestión nace la **contabilidad de gestión** la cual fue estudiada por Ángel Sáez Torrecilla (1993; Contabilidad de Costos; pág. 3) que consiste en el uso de los datos de la contabilidad por personas dentro de la organización, que orienta sus aplicaciones hacia aquellos sujetos que tienen poder de decisión sobre la actividad de la empresa, mejorando el procedimiento de toma de decisiones mediante el uso de los datos contables.

La Contabilidad de gestión está sujeta a escasos o nulos requisitos formales o legales dado el marco restringido de su actuación.

Uno de los componentes de la Contabilidad de gestión es la **contabilidad de costos**, tiene por objetivo el conocimiento y la interpretación de los hechos que tienen lugar en el seno de la unidad económica desde un punto de vista interno, tales como la formación de costos y la valoración de productos o servicios.

Relacionando el control de gestión y el sistema presupuestario podemos encontrar dentro de cada organización y un punto muy importante a estudiar durante el trabajo a realizar son los correspondientes centros de costos y centros de responsabilidad.

Los **centros de costos** son aquellos que tienen como objetivo maximizar la cantidad de output para un costo total dado o en su defecto, minimizar el costo total para una cantidad de output dada, mientras que los **centros de responsabilidad** que de acuerdo a lo señalado por Ralphs Polimeni (1998; Contabilidad de Costos, conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales; pág. 721), ayudan a facilitar la comunicación y negociación de objetivos, clarifican las responsabilidades de cada centro en el proceso de decisión, estimulan la motivación y la iniciativa, facilitan la evaluación de la actuación de cada responsable y de la identificación de problemas.

Al ser determinados y coordinados los centros de responsabilidad, se pueden establecer indicadores que permitan:

- ✓ Establecer los objetivos iniciales de las diferentes unidades.
- ✓ Medir, y evaluar a posteriori, el comportamiento y el grado de cumplimiento de las actividades y responsabilidades de cada centro.
- ✓ Diseñar el sistema de información que facilite la toma de decisiones y el control.
- ✓ Facilitar la definición de los objetivos al concentrarse en ésta los indicadores.
- ✓ Medir la contribución de cada centro al resultado.

- ✓ Evaluar la actuación de cada responsable.

Los centros de responsabilidad siguen un orden jerárquico. En el nivel inferior de la organización hay centros de responsabilidad para secciones, turnos de trabajo u otras pequeñas unidades de la organización. En el nivel inmediato superior, hay departamentos o divisiones que constan de varias unidades, más un pequeño equipo directivo y otro asesor para el departamento

Este es un ejemplo de un centro de responsabilidad de la Universidad del Bio- Bio:

Universidad del Bio Bio

Junta directiva

Rectoría

Programa taller cultural

Controlaría y auditoria interna

Secretaria General

Dirección Jurídica

Dirección de relaciones internacionales

Dirección de planificación y estudios

Dirección de relaciones públicas y extensión

Dirección de transferencia tecnológica y servicios

Vicerrectora académica

Vicerrectora de asuntos económicos

Pro-rectoría

Para llegar a lo relevante de la investigación o en pocas palabras el grueso del trabajo hablaremos a grandes rasgos sobre manual de procedimientos y sus componentes, primero que todo Un **manual de procedimientos** es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o mas de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos

necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se esta realizando o no adecuadamente.

Ya se hablo en el párrafo anterior sobre el manual en si pero cabe recordar que dentro de este existen **procedimientos** los cuales son una presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación. debe ser una guía progresiva de cómo preparar el presupuesto, llenar las formas requeridas y explicar las variaciones o desviaciones. Por regla general, los presupuestos son departamentales y los elaboran los propios gerentes departamentales.

Dentro de los procedimientos más importantes que van tener directamente relación con el trabajo a realizar tenemos el **procedimiento de compra**, el que consiste en identificar al proveedor con mayor capacidad para suministrar el producto requerido otorgando calidad, menor costo, menor tiempo de entrega de la mercadería, facilidades de pago o descuentos especiales. Con respecto a lo anterior y conociendo las políticas de la institución en estudio debemos realizar una mención a **chilecompra** señalando que es un servicio diseñado para distribuir y mantener la información referente a las operaciones de abastecimiento del Estado chileno a través de Internet; este sistema fue desarrollado con el propósito de simplificar, modificar y dar transparencia a los procesos de compras y contratación de bienes y servicios del Estado chileno, todo esto estará sujeto a lo previsto en la Ley N ° 19.886¹.

¹ Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

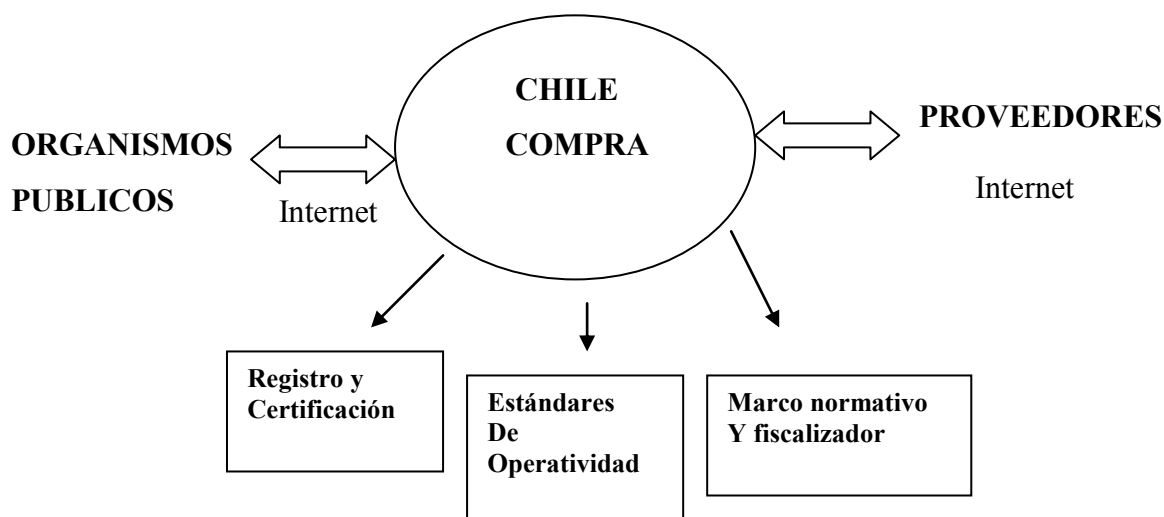


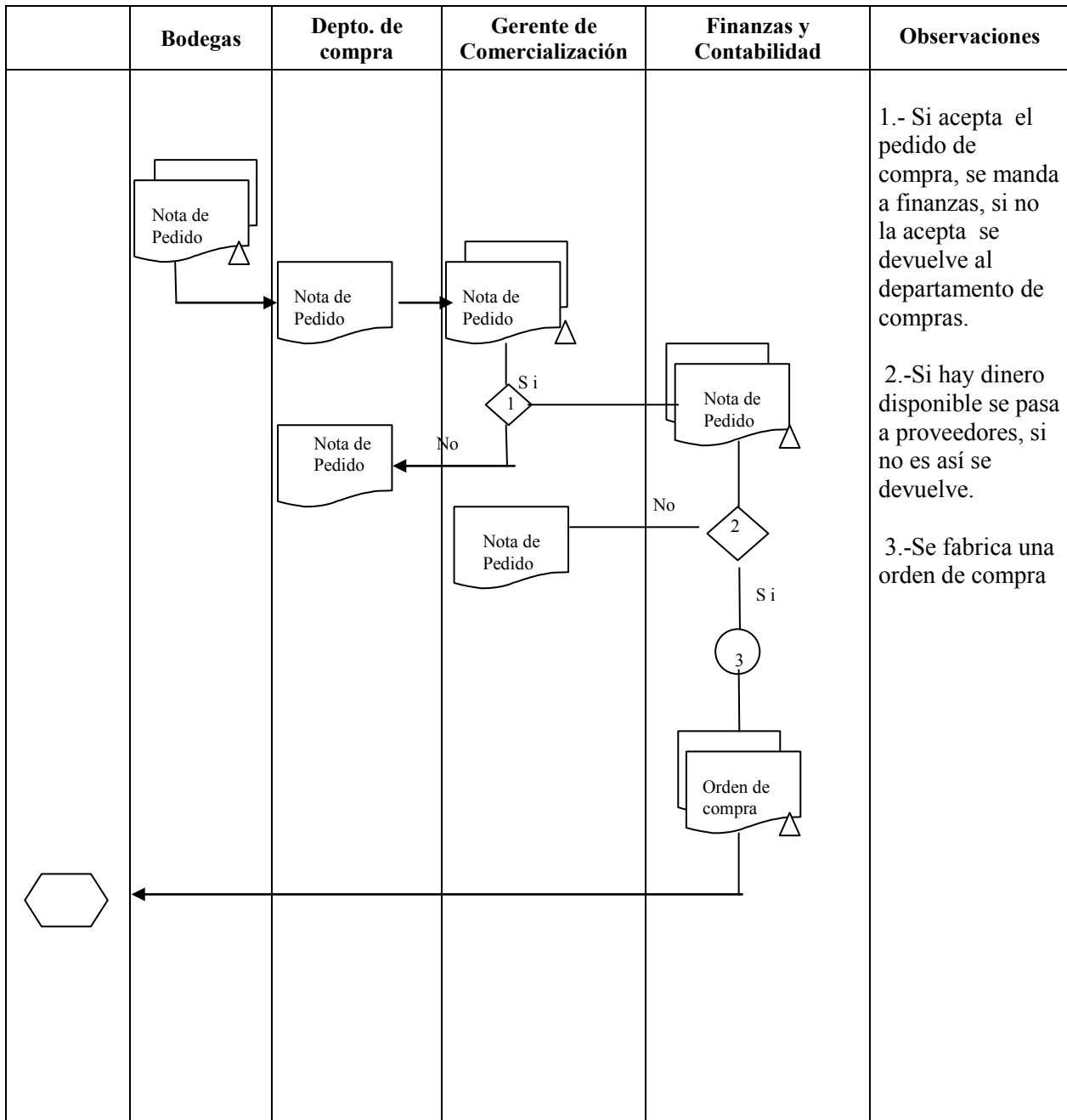
FIGURA 4: Ejemplo básico del proceso de Chilecompra
FUENTE: Página de Chilecompras

Para el desarrollo del manual de procedimientos tendremos que utilizar los **diagramas de flujos** los cuales son la presentación gráfica, del sentido, curso o flujo o recorrido de una masa de información, o de un sistema o proceso administrativo u operativo, dentro del contexto de la organización, mediante la utilización de símbolos convencionales que representan operaciones, registros con controles, que ocurren o suceden en forma oral u escrita en el quehacer diario de la empresa.

El diseño o diagrama debe tratar de representar en forma coherente, ordenada y comprensible el proceso administrativo.

Hay que tener en cuenta que no existen normas estándares universales y por ello es importante que en la mente del auditor se traten de representar en la forma mas simple posible los procesos y no dar lugar a confusión al lector.

FIGURA 5: Diagrama de Flujo de Procedimiento de compra.
FUENTE: Elaboración propia



Las ventajas de usar este método son que muestran el panorama general, simplifica y agiliza las tareas de relevamiento, ayudando a coordinar los procedimientos.

Para desarrollar dichos flujogramas utilizaremos el método de **entrevistas** el que se basa en un conjunto de preguntas estándares, a un grupo de personas dentro de la Universidad.



Capítulo II

LA UNIVERSIDAD COMO CONCEPTO

UNIVERSIDAD por definición es una:” *Institución de enseñanza superior, dividida en facultades según las especialidades de estudio. Nacida en el siglo XIII en Europa Occidental como comunidad autónoma de maestros y discípulos dentro de la concepción cristiana del mundo; su trayectoria viene marcada en los siglos posteriores, por la lucha entre la ascendente cultura burguesa (humanismo, liberalismo) y la concepción tradicional, ligada primero a la iglesia y luego al absolutismo, sin dejar de cumplir, en cualquier caso la función de suministradora de élites de los grupos dominantes.* Jorge Luís Borges, (1996, pág. 1874)

De lo señalado anteriormente una Universidad es una institución de educación superior, de investigación, raciocinio y cultura que, en el cumplimiento de sus funciones, debe atender adecuadamente los intereses y necesidades del país, al mas alto nivel de excelencia

Sus funciones propias de toda Universidad:

- ✓ Promover la investigación, creación y transmisión del saber universal y el cultivo de las artes y de las letras;
- ✓ Contribuir al desarrollo espiritual y cultural del país, de acuerdo con los valores de su tradición histórica;
- ✓ Formar graduados y profesionales idóneos, con la capacidad y conocimientos necesarios para el ejercicio de sus respectivas actividades;
- ✓ Otorgar grados académicos y títulos profesionales reconocidos por el Estado.
- ✓ Realizar las funciones de docencia, investigación y extensión que son propias de la tarea universitaria.

Origen de las universidades en Chile

En 1622 nació la primera universidad chilena, que recibió el nombre de Santo Tomás de Aquino, y luego de que el Rey Felipe V concediera la fundación de una universidad real, docente y de claustro, surgió en 1728 la Universidad de San Felipe. No es hasta los años de la Independencia en que se produce un nuevo referente dentro de la educación chilena con la fundación del Instituto Nacional, institución de educación secundaria y superior, que nace para formar las elites del nuevo Estado. Recién en 1842, sobre la base de la antigua Universidad de San Felipe se crean los estatutos de la primera universidad pública de la República de Chile con el nombre de Universidad de Chile. A ella se le encargó la tuición de todos los niveles de la enseñanza del sistema educativo chileno.

Durante la segunda mitad del siglo XIX fue constituyéndose el sistema nacional de educación. La Iglesia Católica fue aumentando su participación en la tarea educacional y llegó a fundar la Universidad Católica de Santiago en 1888, que posteriormente sería erigida por la Santa Sede como "Pontificia Universidad Católica".

No obstante, la educación pública mantuvo su carácter laico. En esa década, además, se abrió paso a la influencia cultural y pedagógica alemana. Catedráticos de este origen fundaron en 1889 el Instituto Pedagógico, destinado a formar profesores secundarios, el cual se integrará posteriormente a la Universidad de Chile, como base de su facultad de filosofía y educación.

En la primera mitad de este siglo se sumaron la Universidad de Concepción (1919), la Católica de Valparaíso (1928) y la Universidad Técnica Federico Santa María (1929), todas ellas privadas. También se creó en 1947 una segunda universidad pública, la Universidad Técnica del Estado, heredera de la antigua Escuela de Artes y oficios. La creación y autorización de estas universidades se realizó mediante leyes, al igual que las dos que se crearon en la década del cincuenta: la Universidad Austral de Chile en 1954 y la Universidad Católica del Norte en 1956.

Aunque autónomos, todos los centros privados estaban sujetos a la supervigilancia académica de la Universidad de Chile, que se reservaba la otorgación de títulos y grados. Además, en diversas proporciones, todas las Universidades recibían subsidios estatales, ya que si

bien la mayoría de ellas eran particulares, ligadas a la Iglesia o a corporaciones regionales, se consideraba que eran de carácter público.

Por una parte, las universidades estatales vieron reducido su ámbito a las facultades e institutos que tenían en Santiago. Con las sedes regionales de las universidades, se crearon nuevas universidades públicas, denominadas comúnmente "derivadas", por ser en cierto modo herederas de las estructuras regionales de las Universidades de Chile y Técnica del Estado. Esta última pasó a llamarse "Universidad de Santiago de Chile".

Nacieron así la Universidad de Antofagasta, la Universidad de Atacama, la Universidad de La Serena, la Universidad de Tarapacá, la Universidad de Valparaíso, la Universidad de Talca, la Universidad del Bío - Bío, la Universidad de Magallanes, y la Universidad de la Frontera. (Fuente: www.universia.cl/contenidos/universidades)

Universidades públicas

El sistema de educación superior formado inicialmente por 5 y posteriormente por 8 universidades, se convirtió en un complejo agregado que en el 2007 esta formado por 60 universidades desde Arica hasta Punta Arenas -de las cuales 25 forman parte del subsistema financiado principalmente por el Estado, en tanto que 35 son universidades privadas que no reciben aporte estatal.

Uno de los puntos importantes de la validez de la educación superior pública sin duda alguna es el compromiso con el entorno social, sensibilizarse con los problemas, abrirse a la participación de todos los actores ya que una educación estratificada socialmente y parcelada en proyectos cerrados de mundo, conduce a un país profundamente clasista, sin igualdad de oportunidad, temerosos y receloso de su pluralidad, y sin los espacios para explorar identidades comunes desde su diversidad

Dado ese origen, prácticamente todas las universidades estatales derivadas, incorporaron en su accionar el espíritu, misión valorice y la responsabilidad social, estando respaldadas por la ley N ° 20129²

Estas 25 universidades estatales, que integran el Consejo de Rectores junto a otras 36 universidades privadas, se han agrupado desde 1993, en el Consorcio de Universidades del Estado de Chile porque tienen particularidades que las hacen diferentes al resto de las universidades chilenas. En efecto, más allá de la propiedad de dichas instituciones (pertenecen al Estado de Chile, es decir todos sus bienes son patrimonio público), están sometidas a todas las leyes y regulaciones que se aplican a los organismos públicos, pero no son financiadas por el Estado chileno. Estas leyes, regulaciones y control ejercido a través de la Contraloría General de la República, les imponen severas limitaciones para el accionar en los ámbitos administrativos y de gestión de recursos humanos, financieros y de infraestructura, que las deja en condiciones de gran desventaja en comparación con el resto del sistema.

Universidad del Bío – Bío

La Universidad del Bío-Bío nace de la vida pública el 29 de septiembre de 1988, como sucesora legal de la Universidad de Bío-Bío e Instituto Profesional de Chillán, ex sedes de la Universidad Técnica del Estado y Universidad de Chile, en las ciudades de Concepción y Chillán, respectivamente. La creación de esta nueva Universidad regional y estatal, se sustenta en la Ley N° 18744³ del Ministerio de Educación, respondiendo a la necesidad de integrar dos instituciones de educación superior de vasta trayectoria, en una sola corporación, destinada a consolidar su propio desarrollo, en un contexto regional de enormes potencialidades, a través del cultivo de las ciencias, la técnica, las humanidades y las artes.

² Ley sobre aseguramiento de la calidad de la educación superior

³ Ley sobre otorgamiento de títulos y grados académicos

La presencia de dos casas de Estudios Superiores independientes y de trayectoria equivalente en el tiempo, antes de la creación de la Universidad del Bío-Bío, venía a potenciar el perfil de las instituciones originarias, aunque carentes de los recursos suficientes para sustentar su desarrollo endógeno: el desarrollo en las áreas tecnológicas, ingeniería y arquitectura, la Universidad de Bío-Bío, y las áreas de las humanidades y de la salud, el Instituto Profesional de Chillán. Los objetivos para los cuales se habían concebido como proyectos universitarios, se vieron dificultados ante la escasez de recursos económicos en cada una de ellas, especialmente en Chillán. Con la finalidad de subsanar estos problemas, se determina la fusión de esas dos instituciones, dando origen a la Universidad del Bío-Bío, con un nuevo proyecto de educación superior que debería producir un resultado de mayor calidad e integralidad.

Hoy su matrícula supera los ocho mil estudiantes, distribuidos en las 37 carreras (18 en Concepción, 19 en Chillán y 5 en ambas sedes, destacando que la totalidad de las carreras de la facultad de ciencias empresariales se dicta en ambas sedes), que imparte a través de seis Facultades: de Arquitectura, Construcción y Diseño; de Ingeniería; de Ciencias; de Ciencias Empresariales; de Educación y Humanidades; y de Ciencias de la Salud y de los Alimentos.

La estructura orgánica de la Universidad considera también la Dirección General de Transferencia Tecnológica y Servicios, orientada a vincular el conocimiento que se cultiva al interior del plantel con el sector productivo mediante acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.

El objetivo de la Universidad del Bio- Bio es contribuir, mediante el culto del saber, de la educación superior, de la investigación, de la asistencia técnica y de la capacitación, a la formación de profesionales y al desarrollo regional en el territorio en la cual realiza sus actividades, si las condiciones así lo requieren al ámbito nacional e internacional (fuente: www.ubiobio.cl)

La misión de La Universidad del Bío-Bío es una institución pública, estatal y autónoma, cuya misión es generar, aplicar y difundir el conocimiento en las ciencias, la tecnología, las artes

y las humanidades; formando profesionales competentes, integrales y reflexivos; respondiendo a las necesidades regionales y nacionales, para servir a la sociedad con excelencia y calidad. (Fuente: www.ubiobio.cl)

Por otra parte la visión de la universidad va estar enfocada en ser una comunidad universitaria cuya convivencia se basa en el diálogo y en la participación, con una gestión académica y administrativa moderna y efectiva, centrada en el estudiante, también ser reconocida por la calidad e innovación metodológica en la formación integral y permanente de profesionales, además estará integrada en redes de colaboración para promover la cultura y los valores, y su consolidación en áreas de investigación y transferencia tecnológica, constituyéndose en un referente de opinión y protagonista del desarrollo político, social y económico de la región (Fuente: www.ubiobio.cl)

Facultad de Arquitectura, Construcción y Diseño

La Facultad de Arquitectura, Construcción y Diseño desarrolla sus funciones de docencia, investigación y extensión en las áreas de la Arquitectura, Urbanismo, Ciencias de la Construcción, Comunicación Visual y Diseño Industrial.

La Facultad se vincula también con los sectores público y privado, mediante numerosas acciones de asistencia técnica y capacitación. La Escuela de Arquitectura ofrece asistencia técnica a la comunidad y a empresas en el área de la planificación urbana y tecnológica. Entre los proyectos que ha desarrollado bajo esta modalidad figuran los planos del Parque Hualmapu, la Feria Artesanal, el estudio urbano de Talcahuano y un proyecto de aplicación de ferrocemento en la vivienda social. Por su parte, la Escuela de Ingeniería en Construcción, además de otorgar el grado de Licenciado, ofrece servicios a través de sus laboratorios de materiales de construcción, mientras que la Escuela de Diseño Gráfico, ubicada en Chillán, tiene una amplia trayectoria en la prestación de servicios de diseño a industrias y empresas de la región. La Escuela de Diseño Industrial, en tanto, centra sus actividades en la creación de y equipamientos de madera.

Carreras de la Facultad de Arquitectura, Construcción y Diseño

- ✓ Arquitectura(Concepción)
- ✓ Diseño Industrial(Concepción)
- ✓ Ingeniería en Construcción(Concepción)
- ✓ Diseño Gráfico (Chillán)

Facultad de Ciencias

La Facultad de Ciencias desarrolla su labor académica a través de cuatro Departamentos: Matemática, Física, Química y Ciencias Básicas, los tres primeros ubicados en la Sede Concepción y el cuarto en Chillán.

Dicta las asignaturas de Ciencias Básicas (Matemáticas, Física, Química y Biología) a las carreras de pregrado que imparte la Universidad, y a los programas de postgrado y postítulo que lo requieren. Además ofrece, en ambas Sedes de la Universidad, el Bachillerato en Ciencias Naturales y Exactas, programa de cuatro semestres conducente al grado académico de Bachiller. El año 2001, comenzó a impartir también la carrera de Ingeniería en Estadística.

Carreras de la Facultad de Ciencias

- ✓ Bachillerato en Ciencias Naturales y Exactas (Chillán y Concepción)
- ✓ Ingeniería Estadística(Concepción)

Facultad de Ciencias Empresariales

Creada en 1989, la Facultad de Ciencias Empresariales tiene como objetivo prioritario el cultivo de las áreas disciplinarias de gestión e Informática, enfatizando dentro de cada una de éstas las áreas temáticas de administración, contabilidad y auditoría, economía, finanzas, marketing, tributaria, desarrollo regional, agronegocios, ciencias de la computación, tecnologías de información, ingeniería de software, ingeniería de sistemas y gestión de tecnologías de información. Su permanente búsqueda de este objetivo se manifiesta no sólo en la docencia regular que imparte, sino también en la creación de programas de postgrado, el desarrollo de proyectos de investigación y en la realización de actividades de extensión, asistencia técnica y capacitación en las áreas recién mencionadas.

La Facultad de Ciencias Empresariales cuenta con cuatro carreras profesionales, ofrecidas en sus sedes de Concepción y Chillán, además de dos programas de magíster y siete programas de postítulo y/o diplomados. También tenemos presencia en la ciudad de Los Angeles, en donde se ofrecen programas de continuidad de estudios y de postgrado, siendo la única facultad de la universidad que imparte sus carreras tanto en los campus chillan como concepción.

Facultad de Ciencias Empresariales

- ✓ Ingeniería Comercial
- ✓ Contador Público y Auditor
- ✓ Contador Auditor
- ✓ Ingeniería Civil en Informática
- ✓ Ingeniería de Ejecución en Computación e Informática

Facultad de Ciencias de la Salud y de los Alimentos

Ubicada en la Sede Chillán y estructurada en los Departamentos de Ingeniería en Alimentos; Nutrición y Salud Pública; y Enfermería, y en las escuelas de Ingeniería en Alimentos; Nutrición y Dietética; y de Enfermería, esta Facultad orienta su desarrollo hacia la ciencia y la tecnología en el ámbito de los alimentos, la nutrición aplicada y la salud comunitaria.

Busca contribuir al desarrollo regional fortaleciendo y consolidando la que ha definido como su área prioritaria: La ciencia y tecnología de los alimentos, con énfasis hortofrutícola. Para ello promueve, en el ámbito de su competencia, la creación y mantención de instancias de investigación, perfeccionamiento y de apoyo científico y tecnológico al quehacer profesional y a la optimización, control y aseguramiento de la calidad de los procesos productivos y la gestión de empresa y servicios.

Carreras de la Facultad de Ciencias de la Salud y de los Alimentos

- ✓ Ingeniería en Alimentos (Chillán)
- ✓ Enfermería (Chillán)
- ✓ Nutrición y Dietética (Chillán)
- ✓ Fonoaudiología (Chillán)

Facultad de Educación y Humanidades

La Facultad de Educación y Humanidades desarrolla sus actividades de docencia, investigación, extensión y capacitación en dos grandes líneas, Educación para el desarrollo y desarrollo de la identidad regional. Su estructura académica y administrativa considera cuatro Departamentos - Artes y Letras, Ciencias de la Educación y Ciencias Sociales, en la Sede Chillán, y Estudios Generales, en Concepción- e igual número de Escuelas: Pedagogía en Castellano y Comunicación Social, Pedagogía en Inglés y Traducción Inglés - Español, Pedagogía en Historia y Geografía y Trabajo Social.

Los programas de pregrado que imparte incluyen la formación de profesores para los niveles prebásico, básico y medio, a través de las carreras de Pedagogía en Educación Parvularia, Pedagogía en Educación General Básica y Pedagogía en Enseñanza Media en las especialidades de castellano y Comunicación Social, Inglés y Traducción Inglés - Español e Historia y Geografía.

Carreras de la Facultad de Educación y Humanidades

- ✓ Pedagogía. en Castellano (Chillán)
- ✓ Pedagogía en Inglés (Chillán)
- ✓ Pedagogía en Historia y Geografía (Chillán)
- ✓ Pedagogía en Educación Parvularia (Chillán)
- ✓ Pedagogía en Educación Básica (Chillán)
- ✓ Trabajo Social (Chillán)
- ✓ Pedagogía en Educación Física(Chillán)
- ✓ Pedagogía en Educación Matemática(Chillán)
- ✓ Pedagogía en Ciencias Naturales(Chillán)

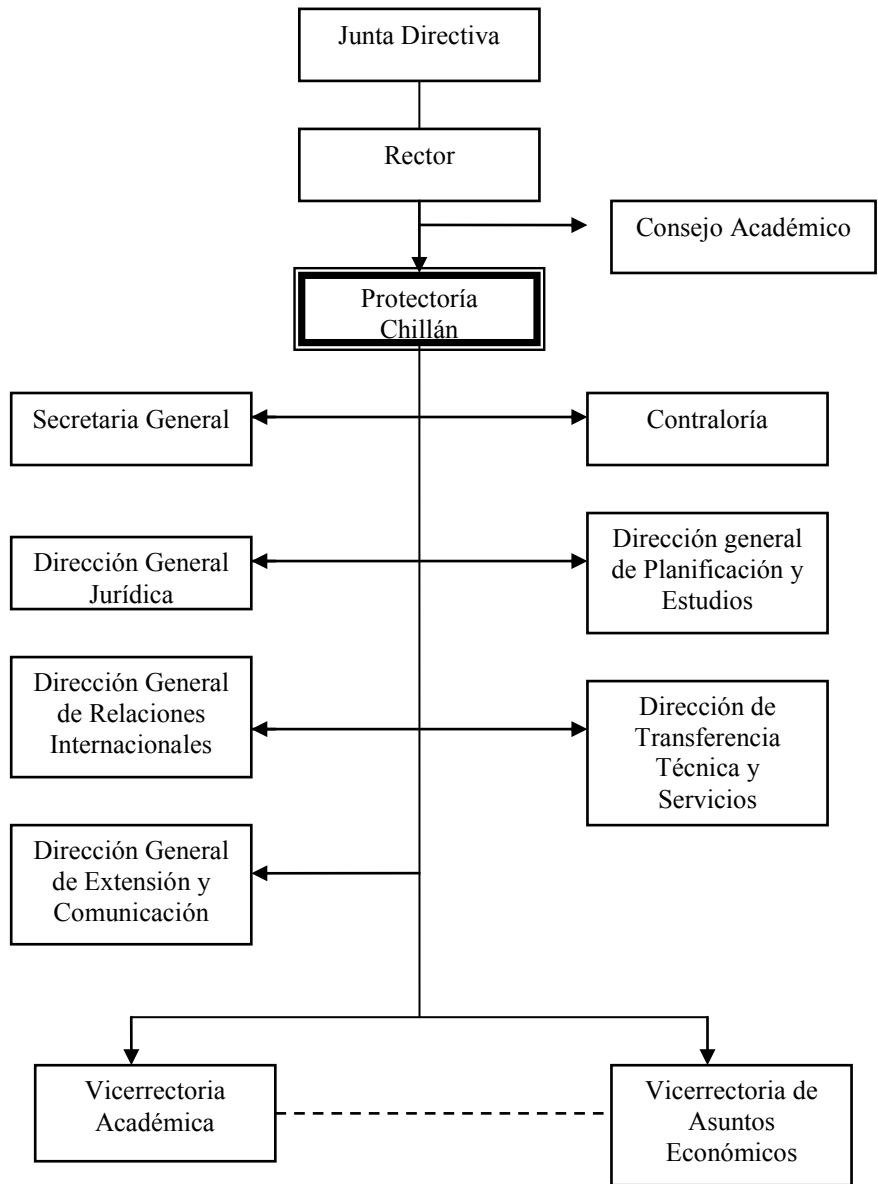
Facultad de Ingeniería

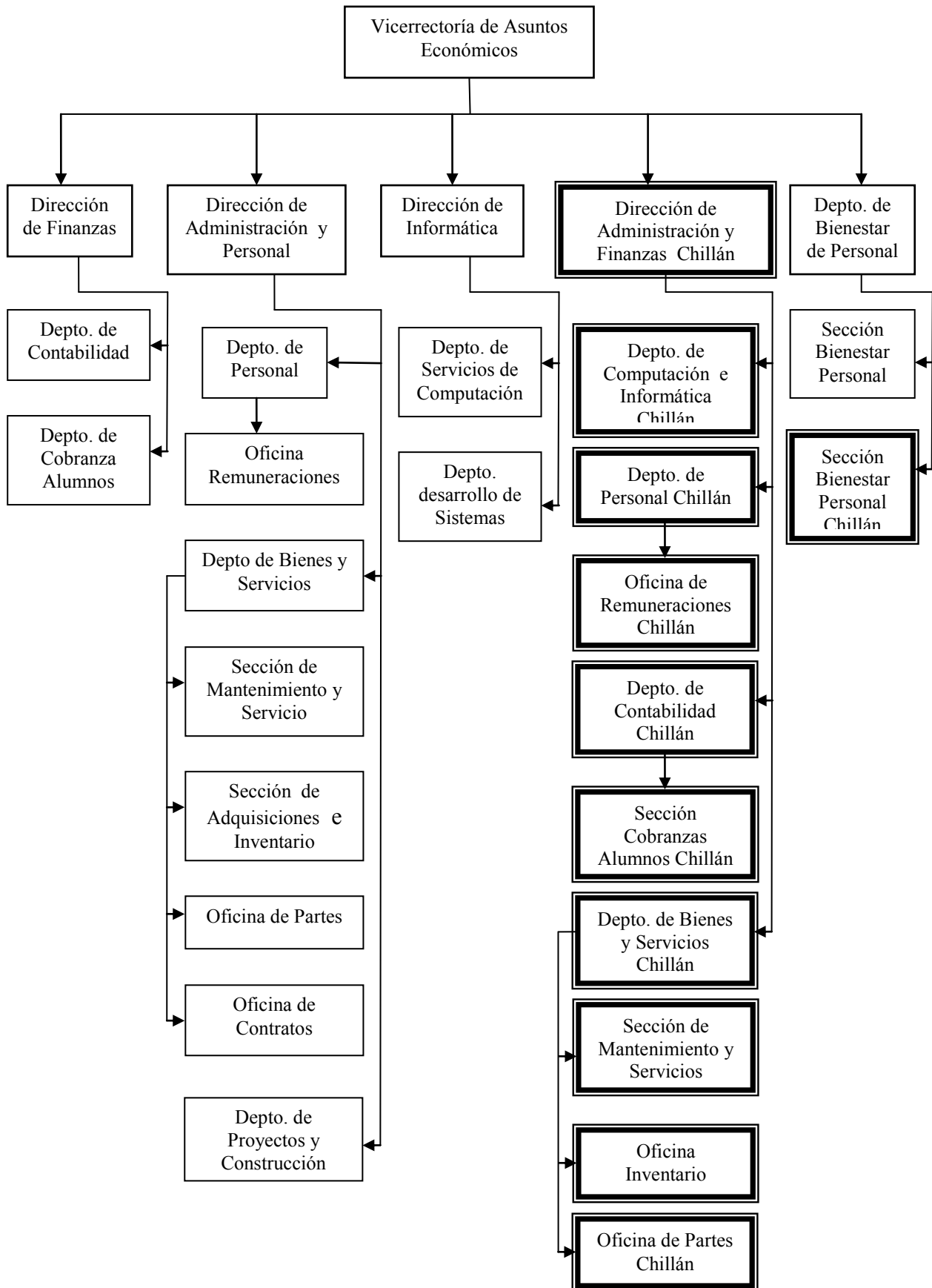
Organizada en cinco Departamentos: Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Maderas, Ingeniería Mecánica e Ingeniería Civil, esta Facultad ha definido como líneas prioritarias de su desarrollo los sistemas de producción - entre ellos, la automatización y control de procesos, productividad y calidad total, gestión de operaciones, tecnología de pequeña y mediana escala y sistemas energéticos - y la ciencia y tecnología de la madera y sus derivados. En relación a esta última, se pueden mencionar como subtemas la elaboración, el desarrollo de productos, el tratamiento, la protección, el diseño, la construcción y el control de calidad.

Carreras de la Facultad de Ingeniería.

- ✓ Ingeniería Civil
- ✓ Ingeniería Civil Industrial
- ✓ Ingeniería Civil en Industrias de la Madera
- ✓ Ingeniería Civil en Automatización
- ✓ Ingeniería Civil Mecánica
- ✓ Ingeniería de Ejecución en Electricidad
- ✓ Ingeniería de Ejecución en Mecánica
- ✓ Ingeniería de Ejecución en Electrónica.

Extracto de Organigrama de la UBB







Capítulo III

DIAGNOSTICO DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALES

Al interior de la Universidad del Bío Bío existe una amplia gama de fondos concursables, que están dirigidos principalmente a los académicos de esta institución, a continuación señalaremos los departamentos que originan estos fondos y en que consiste cada uno de estos beneficios:

1.- Dirección General de Extensión y Comunicaciones

El centro de extensión tiene como objetivo principal, realizar "el proceso comunicacional mediante el cual la Universidad del Bío Bío se vincula a su medio social, cultural y natural, con el fin de crear una interacción positiva entre ambas partes".

Bajo esta perspectiva, promueve la creación, difusión y conservación del patrimonio artístico-cultural, humanístico y tecnológico regional, nacional y universal, proyectando hacia el medio externo lo mejor del quehacer académico y recogiendo lo más relevante de su entorno. Asimismo, se aboca al desarrollo de las relaciones institucionales, al apoyo del ceremonial y protocolo y a la difusión del quehacer universitario en todos sus ámbitos.

Organiza y coordina, actividades de extensión artística y cultural tanto para la comunidad universitaria como para el público en general.

En el centro de extensión existen las actividades de extensión regulares los cuales son presentación de jazz, exhibición de películas, ciclos de cine, exposiciones de arte, entre otros, y los proyectos de extensión relevante los que postulan los profesores de la Universidad del Bío Bío, también el centro de extensión de pendiente de cuan innovador sea el proyecto les presta los recursos necesarios con el compromiso de que estos dineros se devuelvan una vez finalizado la actividad, estos son algunos de los proyectos en los cuales nos vamos a basar para realizar nuestro seminario ya que son los que mayormente cumplen con las características de lo que nosotros llamaremos **evento**.

También existen los servicios de extensión que son los cursos de gimnasia, especialmente orientados a la comunidad.

Actividades en el programa de Extensión relevante

La Universidad desarrollará sus programas, los que pueden considerar las siguientes actividades relacionadas con las siguientes modalidades:

- a) Educación no formal:** Cursos breves que consideren alguna modalidad de evaluación con destinatarios específicos y cursos libres.
- b) Servicios académicos de extensión:** Asesorías, consultorías, intervenciones
- c) Gestión social:** son actividades dirigidas a la comunidad y a los sectores mas vulnerables de la comunidad
- d) Servicios asistenciales:** Servicios de salud humana, de docencia, etc.
- e) Prácticas Universitarias de difusión:** charlas, foros, conferencias, mesas redondas, exposiciones, diálogos, concursos, etc.
- f) Programas comunicativos y de difusión:** teatro, cine, etc.
- g) Eventos:** *De divulgación académica, de difusión o divulgación artística y cultural, intervenciones de docentes a nombre de la universidad en eventos externos.*
(fuente: www.ubiobio.cl/extensión)

2.- Dirección de Investigación

La Universidad del Bío Bío al incorporar esta actividad en su misión, se propuso alcanzar niveles de excelencia reconocida a nivel nacional e internacional. Con este objetivo, la primera etapa consistió en aumentar significativamente la masa de investigadores a través de un agresivo plan de perfeccionamiento, generando al mismo tiempo fondos internos y apoyo técnico para la formulación de proyectos.

Se logró con ello alcanzar una masa crítica de investigadores y proyectos. El 35% de las jornadas completas equivalentes trabaja en proyectos de investigación con financiamiento interno y externo. El número de proyectos en desarrollo en los últimos años se ha mantenido entre 60% y 70% lo que respecto a las JCE de la UBB, genera un índice comparable al de universidades nacionales de larga tradición histórica en investigación.

El desafío actual es incrementar la excelencia y productividad de la investigación mejorando los índices relativos a publicaciones relevantes y proyectos externos ganados, los cuales todavía no alcanzan los estándares de 1 publicación anual por proyecto desarrollado.

Podrán postular a los fondos para proyectos de investigación, todos los académicos de la Universidad del Bío-Bío que cuenten con autorización para las horas de dedicación del Director del Departamento al cual están adscritos y que cumplan con los siguientes requisitos:

- No estar participando como investigador principal en un proyecto Interno.
- Aquellos que están participando en proyectos Internos sólo lo podrán hacer:
 - Como **Investigador Principal** si es Co-investigador en un Proyecto A1-A2
 - Como **Co-investigador** si es Investigador Principal en un Proyecto A1-A2
 - Como **Co-investigador en sólo un proyecto interno**

En este contexto la UBB está implementando las estrategias que potencien y consoliden la formación de grupos de investigación de excelencia que se relacionen con el entorno público y privado para contribuir a la innovación tecnológica y los cambios sociales que la región y el país demandan.

Para llevar a cabo lo señalado en los párrafos anteriores la UBB dispone de fondos concursables que se dividen en los siguientes ítems:

a).- Fondos Concursables Generales

a.1).- Fondo para proyectos de iniciación: Destinado a académicos que se inicien en la investigación. Ningún académico podrá presentar más de dos proyectos en el tiempo en este fondo. Máximo monto total concursable: M \$500.-

a.2).- Fondo para proyectos regulares: Destinado a académicos con cierta experiencia previa en investigación. Monto máximo podrá ser hasta de M \$3.000.- Para postular a este fondo el académico deberá presentar como resultado de proyectos anteriores financiados por la

Universidad del Bío-Bío, las publicaciones en revistas de la especialidad que se originaron de dichos proyectos. Los proyectos aprobados y en desarrollo en esta modalidad, deberán ser presentados al concurso Fondecyt o a otro financiamiento externo durante el período de ejecución de su proyecto.

a.3).- Fondo para programas de investigación: Esta modalidad está destinada a la formación de grupos multidisciplinarios e integrada por académicos con líneas de investigación definidas. Las bases de postulación están disponibles en documento aparte.

b).- Fondos concursables especiales

b.1).- Para los investigadores que se postularon al Concurso Fondecyt. Obtendrán apoyo para operación por un año aquellos proyectos que no habiendo logrado la aprobación de Fondecyt, hayan alcanzado una ubicación cercana al corte. Máximo monto total de apoyo: M \$1.000.- Estos investigadores no deben tener un proyecto interno en el mismo tema.

b.2).- Fondo para proyectos de reinserción o retorno. Para aquellos académicos que vuelvan de sus estadías de postgrado. Monto máximo de apoyo: M \$ 1.500.-

c).- Incentivos de excelencia y productividad:

c.1).- Fondo de apoyo e incentivo para publicaciones. Para quienes publiquen en revistas con comité editorial de relevancia, en el siguiente orden ISI, Cielo u Corriente principal, revistas que maneja el Comité de Investigación. El Comité seleccionará las publicaciones que recibirán el incentivo de acuerdo a la normativa vigente.

c.2).- Fondo de incentivo para proyectos ganados en concursos externos. Para aquellas personas que ganen un proyecto Fondecyt, Fondef u otro internacional, en condición de investigador principal, recibirán una asignación de estímulo de 42 U .T. M. al término del proyecto, posterior a la total aprobación del informe final del proyecto por parte del organismo correspondiente.

c.3).- Fondo de apoyo para la asistencia a eventos internacionales. Los investigadores responsables de un proyecto de investigación interno podrán postular a este fondo para presentar los resultados de su investigación en Congresos Internacionales. El monto máximo para estos fines será de U \$ 1.200 y serán asignados por un Comité ad hoc, de acuerdo a la reglamentación vigente. (fuente: www.ubiobio.cl/investigación)

Luego de haber estudiado en forma detalladas de cada uno de los proyectos que realiza este departamento, podemos concluir que ninguno de ellos concuerda con nuestra definición de eventos ya que estos se realizan con fines distintos.

3.- Centro de Investigación y Desarrollo en Computación e Informática Educativa (CIDCIE)

La Universidad del Bío-Bío ha creado en el campus Chillán el CIDCIE con el propósito de coordinar los esfuerzos que realizan profesionales que están directa o indirectamente ligados a la Informática Educativa. De esta manera, la Universidad satisface la necesidad de desarrollarla, de manera científica y efectiva, según los nuevos desafíos que la educación plantea frente al desarrollo de la tecnología informática y de comunicaciones.

Para logra cumplir con la definición del departamento, este debe alcanzar los siguientes objetivos:

- ✓ Investigar en el área de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (NTIC) aplicada a la Educación.
- ✓ Capacitar el uso efectivo de las herramientas informáticas en contextos de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ Desarrollar, evaluar y utilizar software educacional.
- ✓ Estimular el desarrollo y uso de innovaciones relacionadas con las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (NTIC) aplicadas a la educación

Este Centro trabaja en Investigación y Desarrollo de diversos temas de estudio relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación aplicadas a la educación, a través del Fondo de Investigación y Desarrollo para la Informática Educativa (FIDIE), al cual pueden postular los docentes de la Universidad del Bío-Bío, los cuales tengan jornada Completa y Media Jornada en calidad de Responsable de Proyecto o Responsable Alternativo, y profesores Jornada Parcial, los que deberán tener contrato con la Universidad del Bío-Bío.

Los proyectos FIDIE son de dos tipos:

Proyectos Generales: Desarrollados en cualquier Campo de Trabajo, Área de Intervención y/o Modalidad, pero con participación solo de académicos.

Proyectos de Titulación: Desarrollados en cualquier Campo de Trabajo, Área de Intervención y/o Modalidad, pero que se estructuran en torno a una Actividad de Titulación (Seminario, Tesis, Proyecto de Título); con participación de profesores y alumnos en proceso de titulación.

Los proyectos FIDIE se adscriben a los siguientes campos:

- a) Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (NTICs) aplicadas a la Educación.
- b) Diseño, aplicación y/o validación de software educativo.
- c) Construcción, adaptación y/o mejoramiento de periféricos computacionales orientados a la Educación.

La Vicerrectoría Académica de la Universidad del Bío-Bío a través de la Facultad de Ciencias Empresariales, el Programa Permanente de Pedagogía Universitaria (PPPU) y el Centro de Investigación y Desarrollo en Computación e Informática Educativa (CIDCIE), realizaron el

VI Encuentro de Intercambio de Innovaciones en Docencia Universitaria. (fuente: www.ubiobio.cl/cidcie)

Los objetivos de este encuentro fueron:

- ✓ Dar a conocer experiencias e innovaciones desarrolladas en el contexto del ejercicio de la docencia en la Universidad del Bío-Bío.
- ✓ Crear un espacio de reflexión sobre el ejercicio de la práctica docente universitaria

Este Encuentro de Innovación en Docencia Universitaria concuerda con la definición que realizamos de evento por lo cual describiremos los procedimientos que se utilizaron para realizar esta actividad.

4.- Fondos de Desarrollo de la Docencia (FDD)

El Fondo de Desarrollo de la Docencia, tiene como finalidad financiar en forma exclusiva proyectos que mejoren la formación de pregrado. Es un fondo concursable para proyectos internos, destinado a reconocer y apoyar actividades académicas que propendan a innovaciones pedagógicas y que incidan en la optimización de la calidad de la docencia y a elevar el rendimiento estudiantil.

Pueden postular los académicos de jornada completa o media jornada de la Universidad del Bío Bío, debidamente respaldos por la Unidad Académica a la que estén adscritos. Además pueden participar con igual condición de aprobación de sus unidades, los académicos, profesionales y funcionarios cuyos servicios sean necesarios para el desarrollo del Proyecto.

Anualmente se otorgan incentivos económicos a los mejores proyectos. La calidad de los proyectos se miden por su impacto y originalidad producida en los procesos de Enseñanza-Aprendizaje.

Tipos de Proyectos

Los tipos de proyectos que se reconocen y financian en este fondo se entienden como creaciones originales de los postulantes y se enmarcan en tres áreas: Audiovisuales, de Innovación Curricular y de texto.

- a) **Proyectos Audiovisuales:** Están orientados a ampliar la capacidad comunicativa en la docencia, a través del lenguaje audiovisual contenido en videos, diaporamas, audioramas, set de diapositivas, entre otras.

- b) **Proyectos de Innovación en la Docencia:**
 - ✓ **Innovación Curricular:** Son los proyectos destinados a mejorar la calidad de la docencia, ya sea a través de la planificación curricular, elaboración de perfiles académicos deseables, mecanismos o criterios evaluativos del currículo o estudio de planes y programas.

 - ✓ **Innovación Metodológica:** Estos son los proyectos que buscan un cambio en la estrategia de enseñanza, ya sea en su nivel teórico o práctico, y pueden significar la utilización de más de un medio.

- c) **Proyectos de Elaboración de Textos:** Es la producción de textos de apoyo al aprendizaje en materias fundamentales de las asignaturas en las que existan vacíos relativos o dispersión de la información.

El Fondo de Desarrollo de la Docencia depende de la Vicerrectoría Académica, a través de la dirección de pregrado. Para la aprobación de los proyectos, se conforma una comisión de desarrollo de la Docencia constituida por el Vicerrector Académico, el Director de Pregrado y un Académico (titular, asociado o asistente) por cada facultad.

El FDD opera de la siguiente manera:

- ✓ Los académicos responsables presentan los proyectos en las fechas y plazos que se indiquen, utilizando formularios.
- ✓ La comisión de Desarrollo de la Docencia revisa los proyectos y los prioriza, para luego asignarles el presupuesto, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos informado por Vicerrectoría de Asuntos Económicos.
- ✓ Los proyectos se evalúan considerando: la formulación del proyecto, la cobertura, la creatividad innovadora, la posibilidad de replica, y la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.

Existen tres posibilidades de proyectos evaluados:

Aprobación con financiamiento: Se informa al académico responsable de la decisión y el monto asignado, con copia al Director de Departamento y al Decano de la Facultad para efectos de oficialización del tiempo asignado en carga académica

Aprobado sin financiamiento: Se informa de ello para efectos de examinar en el Departamento y Facultad respectivo su eventual financiamiento y la asignación de la carga académica correspondiente. El académico responsable del proyecto debe comunicar al comité de FDD su compromiso de ejecutarlo.

Rechazado: Se informa las observaciones, puede ser reformulado y presentado en el siguiente llamado a concurso.

5.- Departamento de Asistencia Técnica y Capacitación

Este Departamento tiene como propósito la prestación de servicios a empresas externas (nacionales, regionales, provinciales, comunales, etc., ya sean de carácter público o privado), tales como:

- ✓ Capacitaciones
- ✓ Perfeccionamientos
- ✓ Asistencias técnicas
- ✓ Asesorías (Técnicas y Pedagógicas)
- ✓ Alianzas Estratégicas
- ✓ Gestión y Coordinación

El Departamento de Asistencia Técnica y Capacitación de Chillán, depende de la Dirección de Transferencia Tecnológica y Servicios, y tiene como misión coordinar las acciones de asistencia técnica y capacitación.

Asimismo, respondiendo a nuevas exigencias, en el último tiempo se ha ampliado su accionar hacia tareas de gestión como, por ejemplo, la búsqueda de nichos de mercado, ayudando a las unidades académicas a visualizar y presentarse a diferentes licitaciones.

Otra de sus funciones es la asistencia técnica a las Escuelas del sistema que cuentan con recursos propios y están facultadas para contratar servicios a la Universidad.

Los servicios que ofrecen están dirigido a:

Funcionarios de Empresas públicas o privadas, Departamentos Comunales de Educación, Juntas Vecinales, Dirigentes, Establecimientos Educativos, etc.

Personas que laboran en instituciones y empresas públicas o privadas, de carácter nacional, regional, provincial y comunal; que tengan la necesidad de mejorar su gestión

profesional y personal, lo que contribuirá que su quehacer sea más eficiente y efectivo en un mundo global más competitivo, que requiere de actualización y renovación de nuevas competencias. (fuente: www.ubiobio.cl/dittes)

Además está dirigida a sectores específicos de educación y salud, pymes y mipymes, dirigentes vecinales, deportivos, gremiales.

Por las características de estos proyectos no ocuparemos ningún programa desarrollado por este departamento.

Luego de la detallada descripción de cada una de las áreas dentro de la universidad del Bío Bío y de los proyectos que realizan cada una de ellas es necesario definir la palabra **evento** como: suceso importante y programado de índole social, académica, artística y deportiva. Basado en esa definición nuestro trabajo va a estar dirigido a todos aquellos eventos que tengan relación con actividades, tales como charlas, conferencias, foros, encuentros, que se han efectuado por académicos con el fin de dar a conocer más la Universidad del Bío Bío y se encuentre más cercana a la comunidad.

Diagnóstico de los Sistemas utilizados por la Universidad para la realización de eventos.

Dentro de la Universidad del Bío- Bío existen diferentes tipos de sistemas computacionales, ellos son el sistema de Bienes y Servicios, en donde se incluyen los inventarios, el sistema de Adquisiciones, el sistema de Contabilidad, el sistema de Presupuesto, el sistema de Cobranza en el que controlan la deuda y la cobranza de alumnos, el sistema de Tesorería en el cual incluyen la caja, el sistema de Personal, el sistema de Registro Académico, y por último el sistema de Bienestar Estudiantil.

El sistema de Contabilidad tiene por nombre “Acuario” y fue desarrollado por personas del departamento de Computación y asesorados por Contabilidad, lo diseñaron especialmente

para la institución con registro contables, normativas vigentes para instituciones publicas y es un sistema de cliente servidor, utilizaron la misma base de datos corporativos de SQL⁴ y desarrollado con service provider⁵.

Este sistema nació como un proyecto, fue desarrollado durante 3 años dentro de la Universidad, y se comenzó a utilizar en año 2002, en un principio con muchas falencias y de apoco se fueron ordenando y organizando los procesos.

Actualmente en el sistema en general se estan realizando permanentes modificaciones para adecuarse a los cambios de las nuevas leyes promulgadas como por ejemplo la ley 20044 (ver anexo N° 1), en donde es necesario que todas las universidades estatales deban publicar sus balances generales (Ver anexo N° 2) en un diario de circulación nacional y los estados financieros debidamente auditados.

Toda la información que maneja el sistema contable nace de un hecho financiero el cual amerita una contabilización, ya sea un ingreso a caja, la compra de materiales, una devolución de bodega, o simplemente una compra. Los pagos cuentan con tres instancias, se comprometen, se devengan y se pagan, por ejemplo si existen honorarios se parte por un convenio en el cual se compromete el hecho, se devenga y se aplica, los viáticos parten en el departamento de personal donde se generan y en contabilidad se autorizan, se comprometen, luego se devengan y posteriormente se pagan.

Comprometerse se refiere a la compra del bien, siguiendo el proceso de mandar la solicitud, confeccionar la orden de compra y el compromiso de adquirir ese producto.

Devengamiento se refiere a reconocer el bien y realizar la solicitud de pago.

⁴ SQL: es El Lenguaje de Consulta Estructurado (Structured Query Language) es un lenguaje declarativo de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones sobre las mismas.

⁵ Service Provider (Proveedor de servicios de Internet). Empresa que se encarga de conectar y dar servicio de Internet a sus usuarios por algún medio

El pago es la aplicación cuando se gira el cheque, este proceso generalmente es instantáneo.

El sistema contable está interrelacionado con el sistema de presupuesto, ya que toda la información que se procesa en el sistema presupuestario pasa en forma automática al sistema contable, cargándose y abonándose en las cuentas cuando corresponda.

El sistema de presupuesto sirve para el control presupuestario y de gestión dentro de la universidad, y se basan de acuerdo a las políticas que tiene la misma, es decir los presupuestos se realizan una vez al año, cada unidad debe presentar ante el la Vicerrectoría de Asuntos Económicos los planes operativos de cada año y ellos evalúan si es factible cada plan, el presupuesto tiene que estar aprobado antes del 31 de Diciembre de cada año, para otorgación de los recursos existe una base que se calcula dependiendo el año anterior,

En algunas ocasiones ocurre un imprevisto que no estaba dentro del presupuesto anual, en esos casos es necesario argumentar de la mejor forma el gasto extra para que este sea aprobado por el consejo, los presupuestos son en base año cero y por lo tanto no se puede gastar más de los ingresos que se perciben, a veces los gastos aumentan y por ende los ingresos lo hacen de la misma forma y es por esto que los presupuestos deben ser flexibles porque deben ir controlando la forma en que se van gastando e ingresando los recursos.

Para distribuir los presupuestos se crean los centros de costos (ver anexo N° 3), existen centro de costo madre y centro de costo hijo, la diferencia entre ambos está en que los madre están abiertos todo el año y se abren automáticamente al 1 de enero, son de continuidad, y representan unidades dentro de un departamento; y los hijos se abren con la solicitud de apertura y se cierran el 31 de Diciembre de cada año, su duración depende del tiempo que dure el proyecto y en los casos en que los proyectos duren más de un año es necesario hacer una solicitud de apertura para que el departamento de Contabilidad lo abra nuevamente.

Para la determinación de los presupuestos la Universidad se rige por el decreto Número 180 (ver anexo N° 4) en donde se fija la norma para la presentación de los presupuestos, el

balance de ejecución presupuestaria y los informes de gestión de las instituciones de educación superior.

Otro sistema de información que se relaciona con los procedimientos en la realización de eventos es la **Intranet**, la cual hace que todos los procesos funcionen de la mejor manera posible ya que entrelaza toda la información de todos los sistemas computacionales dentro de la Universidad.

Este es un sistema en línea desarrollado en un motor con una base de datos de SQL con datos corporativos de la institución, fue implementada en la Universidad a partir del 11 de septiembre del año 2000, para el ingreso a esta plataforma es necesario una clave.

Las características generales de este sistema son:

- * Acceso a través de Internet, on-line para todos los usuarios del servicio (tele trabajo).
- * Los administradores de establecimiento pueden supervisar en forma remota el avance de profesores, revisar y asignar tareas, comportamiento de alumnos, administración financiera, etc. Esta característica facilita la labor administrativa de sostenedores y/o directores que disponen de poco tiempo para revisar in situ las tareas del establecimiento. También entrega mayor flexibilidad a los profesores part-time y de planta para cumplir con el ingreso de calificaciones, notas e informes de personalidad entre otros.
- * No requiere inversión en máquinas. Solo necesita una conexión a Internet.
- * Permite delegar trabajo mediante mecanismos de control, efectivos. Integra funciones del personal en forma fácil y rápida, optimizando el tiempo. El uso es altamente intuitivo.
- * Totalmente compatible con registro de estudiantes de Chile del Ministerio de Educación, incluyendo la generación asistida y automática de los archivos electrónicos de matrícula inicial e informes como, actas, nomina de alumnos para titulación, informe de notas parciales, libro de registro entre muchas otras funciones.
- * Soporte remoto efectivo a todo Chile a través de Internet.

Diagnostico de los procedimientos para la organización de eventos.

Una vez que se postulo a un determinado fondo concursable y se han obtenido los recursos suficientes para la realización del evento, comienza la ejecución de este; la Universidad del Bío Bío no cuenta con procedimientos específicos para el desarrollo de esta actividad, pero si existe una amplia gama de procedimientos administrativos que ayudan a una buena organización de este y entre ellos podemos encontrar el:





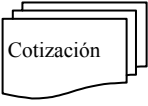
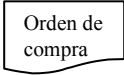
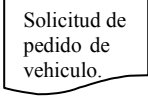




- ✓ Procedimiento de apertura del centro de costos
- ✓ Procedimiento de solicitud de compra
- ✓ Procedimiento de solicitud de materiales
- ✓ Procedimiento de solicitud de pedido de vehiculo
- ✓ Procedimiento de fondos por rendir




Luego de realizar la investigación de todos los procedimientos dentro de la Universidad del Bío Bío que tienen directa relación con la organización de evento se ha llegado a la conclusión que existen algunas falencias en los procedimientos actuales, las cuales a continuación describiremos:

- ✓ No existe claridad de los tiempos máximos y mínimos para postular a un determinado fondo concursable, ya que en muchas ocasiones estos son postergados por diversos motivos.
- ✓ Los diseñadores gráficos de la Universidad se encuentran muy ocupados durante todo el año, esto dificulta el proceso de ejecución de los proyectos ya que la difusión es muy importante para el éxito de un determinado evento.
- ✓ Existe muy poca información de los fondos que tiene a disposición la Universidad para los profesores, ya que en muchas ocasiones estos no se incentivan en postular por el hecho de no conocer los beneficios que esta institución posee.

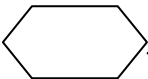

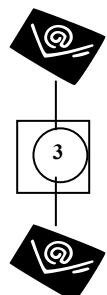
- ✓ Los formularios para las postulaciones son muy extensos y esto dificulta a muchas personas las postulaciones de los proyectos.
- ✓ Una de las grandes deficiencias del portal chilecompras es el tiempo que transcurre desde el momento de la licitación hasta el momento de la compra.
- ✓ En algunas ocasiones ocurren retrasos en la apertura de los centros de costos, por el hecho de que falta información o malos entendidos.
- ✓ Se origina un problema de presentación de información, por el hecho de el sistema genera una doble contabilidad, una Presupuestaria y la otra Patrimonial con lo que se produce una mezcla de las contabilidades, por lo que no existe la doble partida en los asientos, y en los comprobantes que se originan solo muestra la contabilización de un asiento.
- ✓ El hecho de tratarse de una institución pública los procedimientos en la organización de eventos al interior de la universidad son muy burocrático.
- ✓ Al momento de realizar la solicitud de compra, el usuario no verifica si el bien se encuentra en bodega de la Universidad.
- ✓ El usuario cuando hace la reserva de salas, no realiza confirmaciones previas.
- ✓ Una vez que el producto llega a adquisiciones para que revise si concuerda con todas las características de la compra, no siempre se remite a la oficina de inventario.
- ✓ Cuando el departamento de Adquisiciones elige la mejor opción en el momento de la compra, este departamento elige a un determinado proveedor principalmente por el precio que este ofrece.

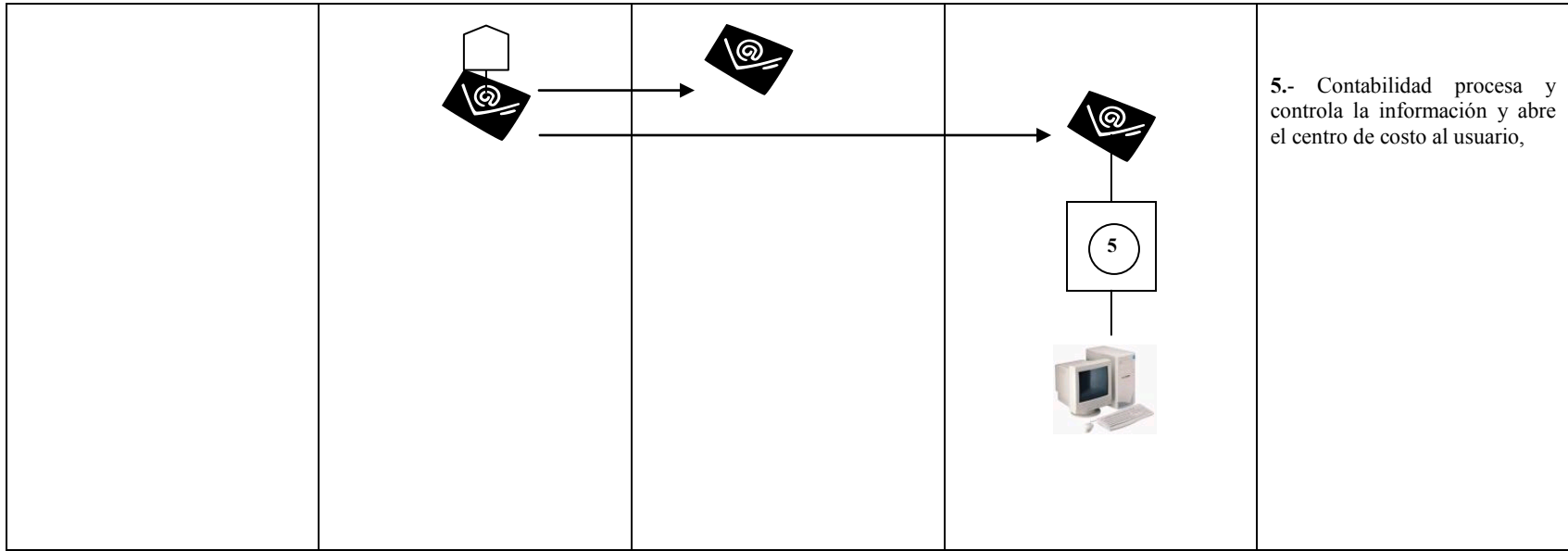
Flujogramas

Simbología	Significado
	* Proceso
	* Decisión
	* Conector página
	* Conector página
	* Cotizaciones para tres proveedores
	* Formulario de orden de compra
	* Formulario de solicitud de pedido de vehículo
	* Intranet
	* Mercaderías
	* Movilización Universidad del Bío- Bío
	* Llamada telefónica

	*Correo
	* Proceso y Control
	* Proceso desconocido

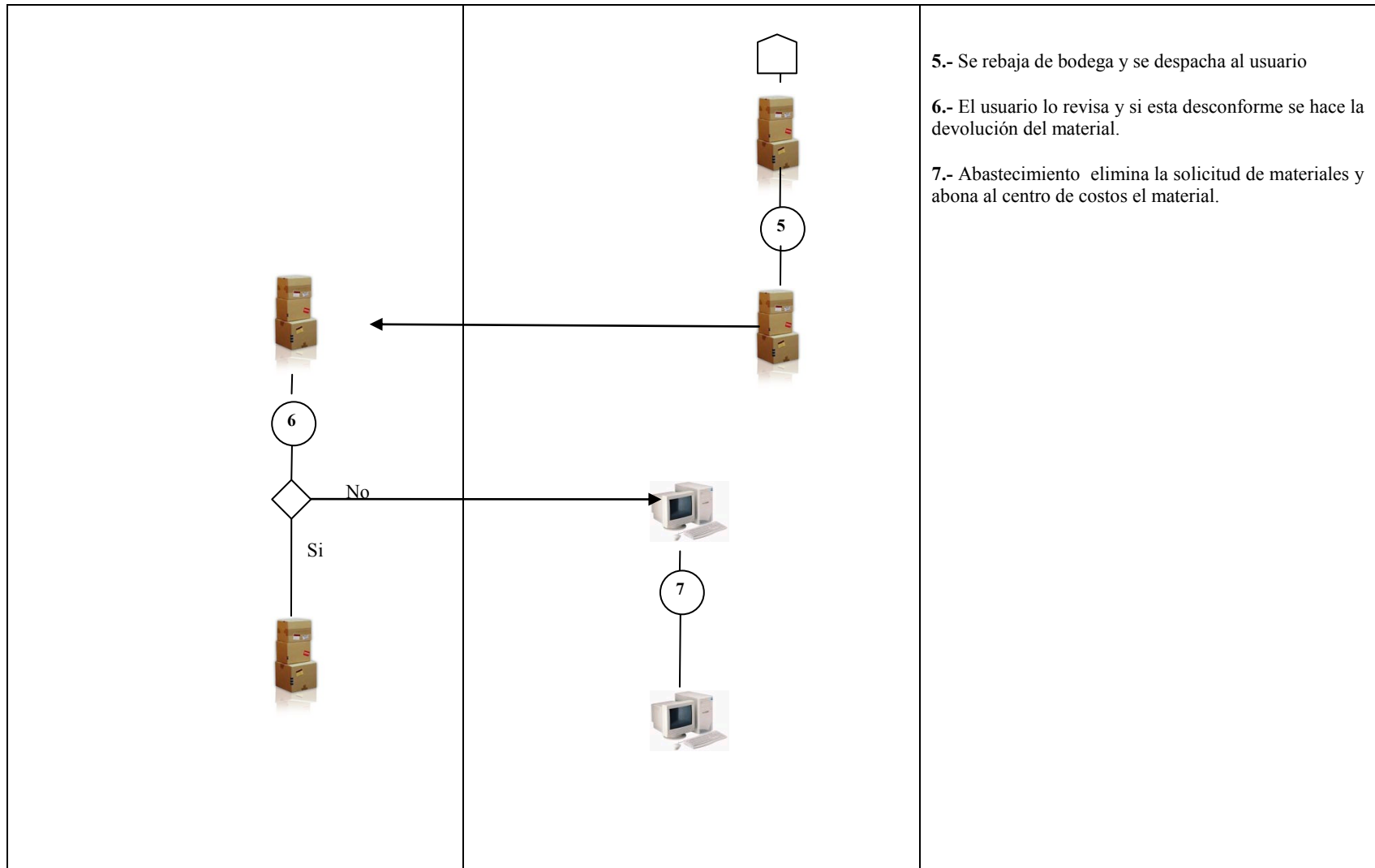
Procedimiento “Solicitud de Apertura de Centro de Costo”

	Usuario	Jefe de centro de costo	Contabilidad	Observaciones
				<p>1.- Al usuario le llega la información de que el evento fue autorizado.</p> <p>2.- El usuario le manda un correo electrónico al director de departamento solicitándole la autorización, para la apertura del centro de costo.</p> <p>3- El director da autorización como responsable del evento y la envía al usuario un correo</p> <p>4.- El usuario le manda un correo a Contabilidad, con copia al jefe de centro de costo, señalando que tiene autorización para apertura de centro de costo.</p>



Procedimiento “Solicitud de Materiales”

Usuario	Abastecimiento	Observaciones
		<p>1.- El usuario busca en Intranet la solicitud la “solicitud de materiales”, ve los productos que existen en stock y pide todos los materiales necesarios.</p> <p>2.- El usuario envía a Abastecimiento la solicitud</p> <p>3.- Abastecimiento revisa la solicitud, verificando los pedidos dependiendo del stock en ese momento. Se carga en forma directa al centro de costos, si existen fondos suficientes se acepta en forma inmediata pero sino quedan fondos suficientes llega un mensaje diciéndole que es imposible la transacción. Cuando no existe el dinero suficiente Abastecimiento le envía un correo explicándole la situación.</p>



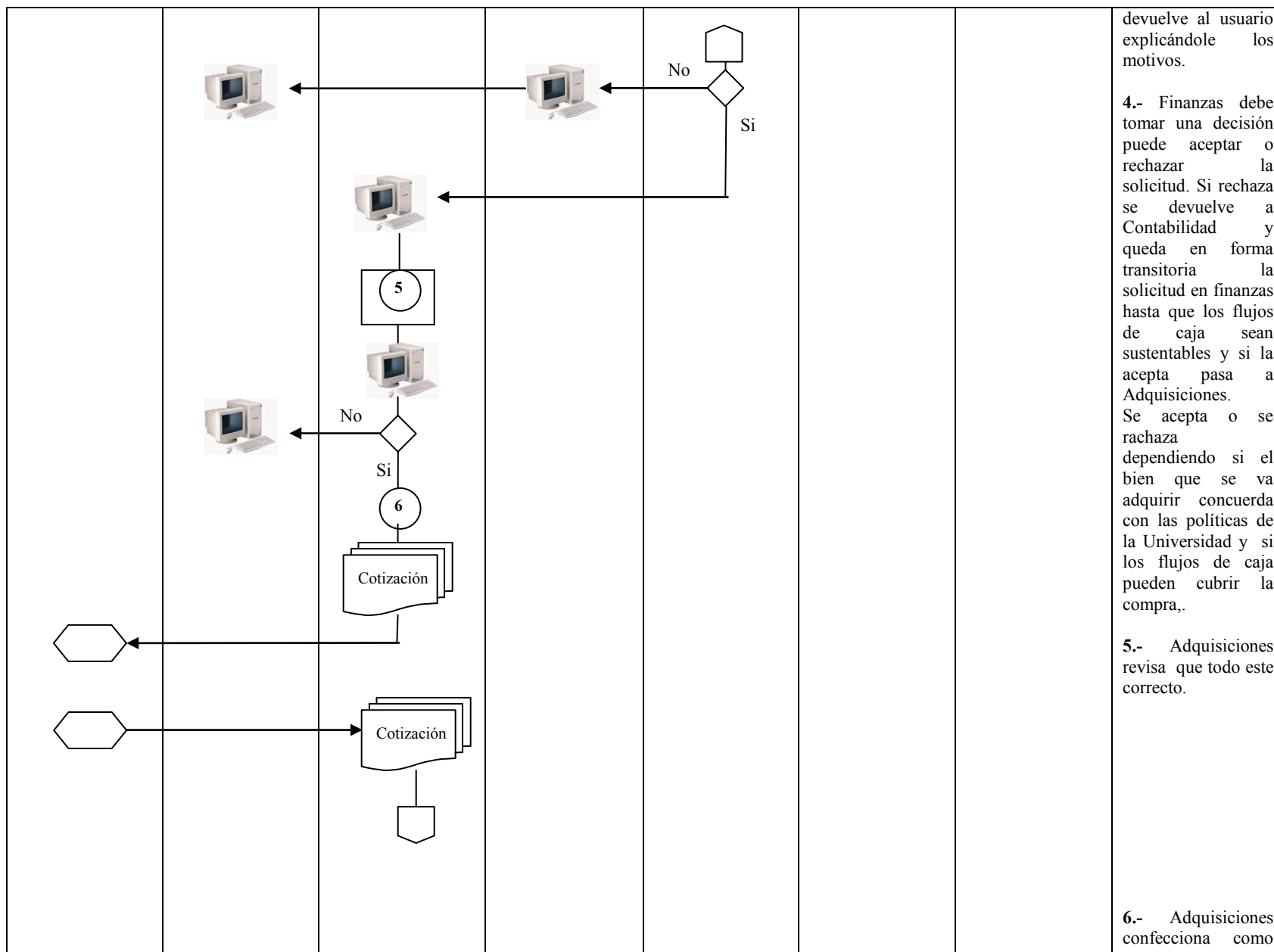
5.- Se rebaja de bodega y se despacha al usuario

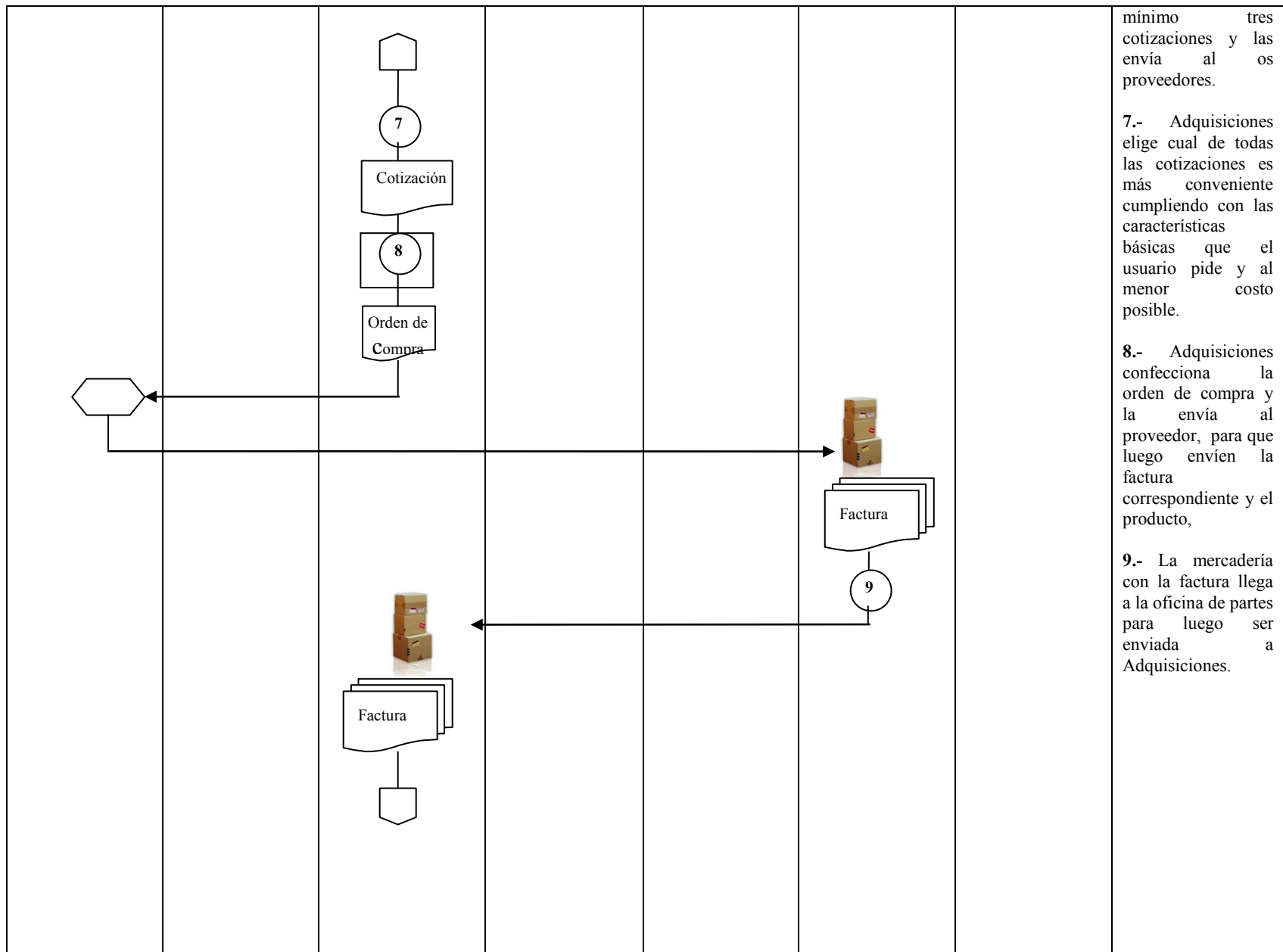
6.- El usuario lo revisa y si esta desconforme se hace la devolución del material.

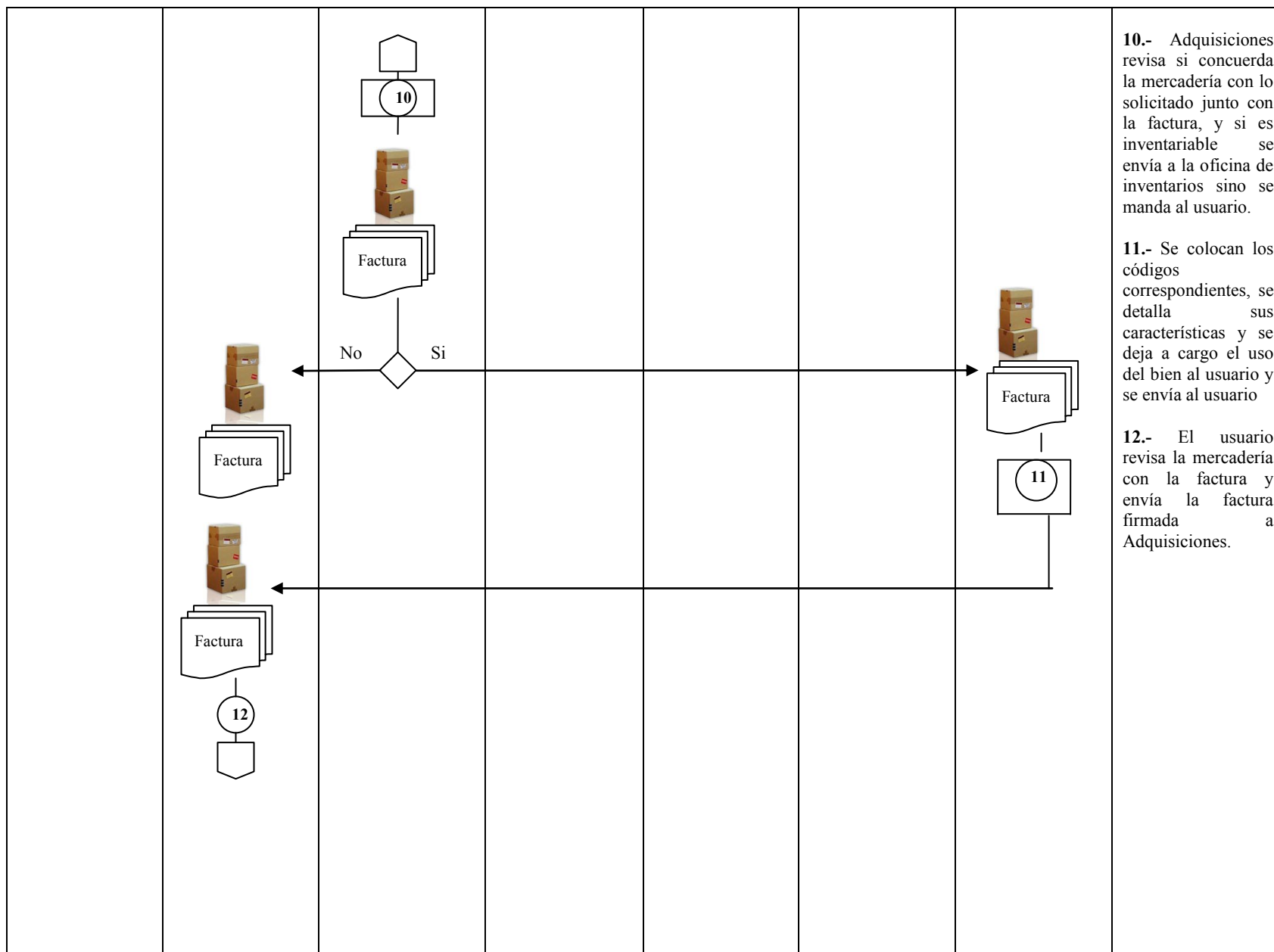
7.- Abastecimiento elimina la solicitud de materiales y abona al centro de costos el material.

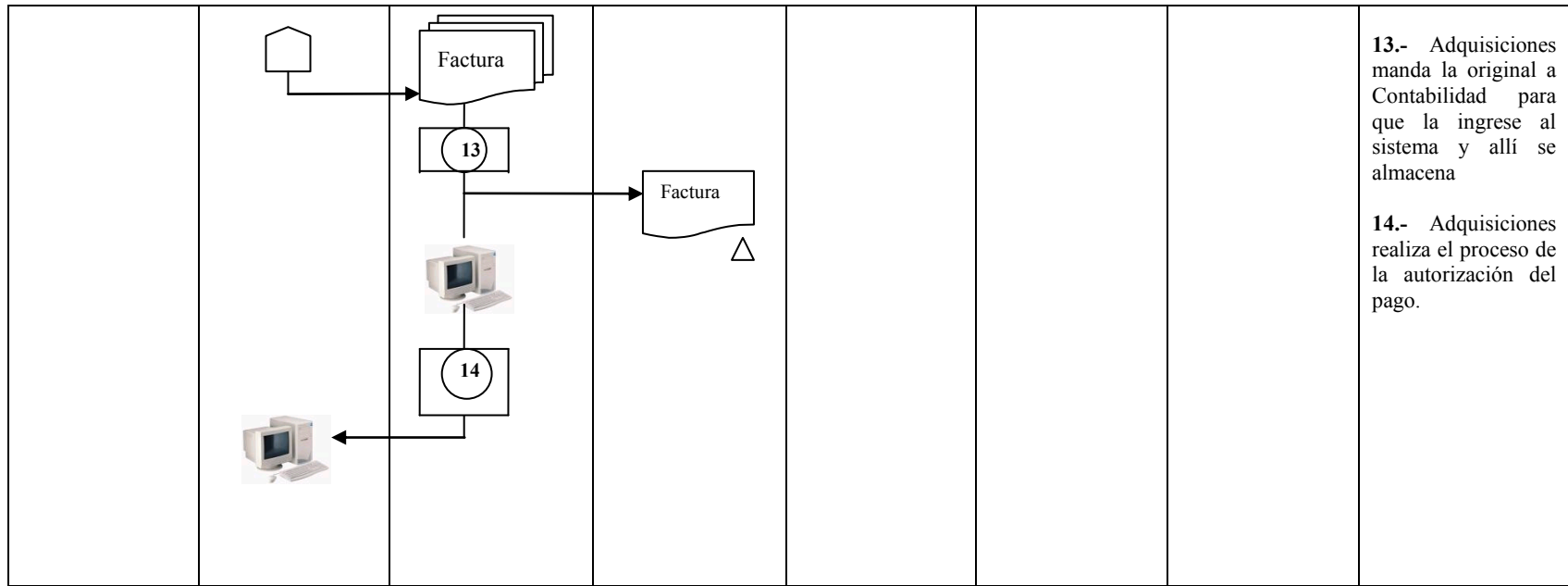
Procedimiento “Solicitud de Compra”, menor a 3 UTM

Proveedor	Usuario	Adquisiciones	Contabilidad	Finanzas	Oficina de Partes	Oficina de Inventario	Observaciones
							<p>1.- El usuario busca en Intranet “solicitud de compra” y la completa con todas las características de los productos que necesita y se envía a Adquisiciones.</p> <p>2.- Adquisiciones valoriza la solicitud de compra, además revisa que los materiales no se encuentren en bodega, si se encontraran se llama al usuario explicándole que debe hacer una solicitud de materiales sino sigue el proceso y la envía a Contabilidad.</p> <p>3.- Contabilidad revisa si existe dinero en el centro de costos, si es así lo aprueba, le carga al centro de costos correspondiente, y lo envía a finanzas; sino lo rechaza y lo</p>

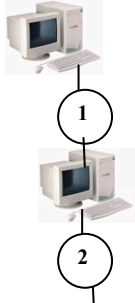

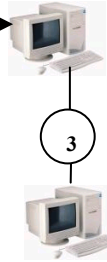
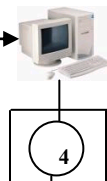



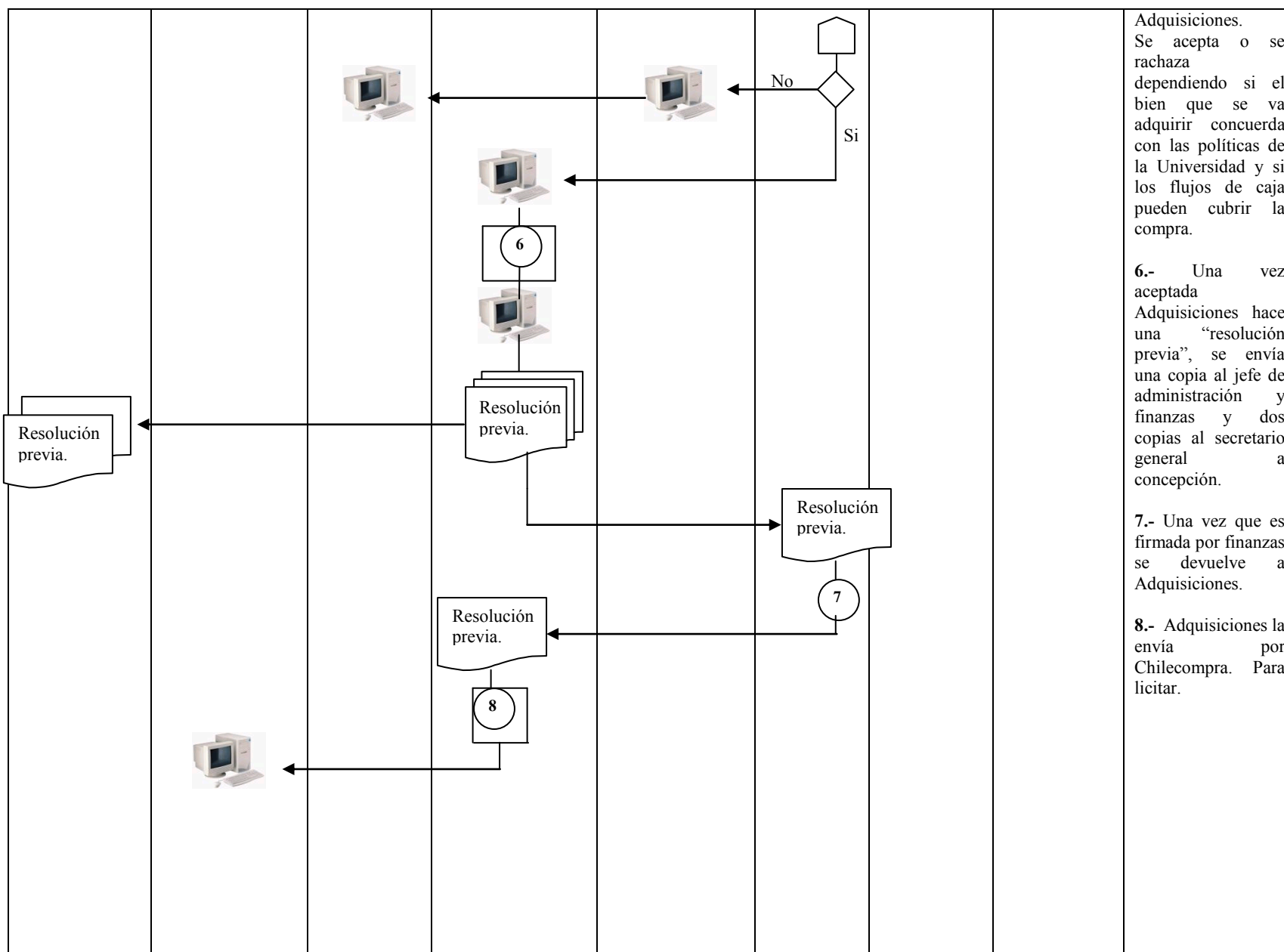


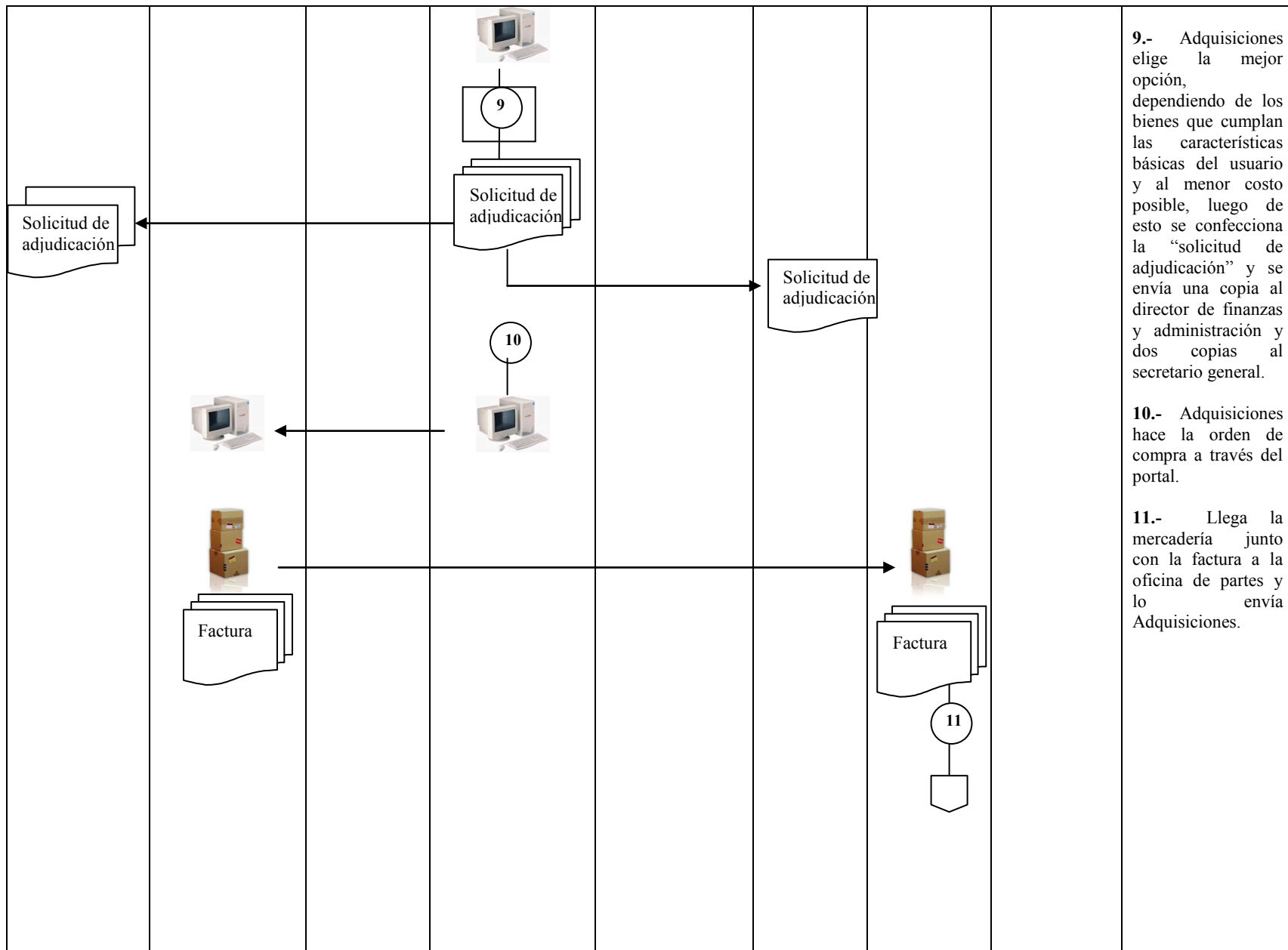


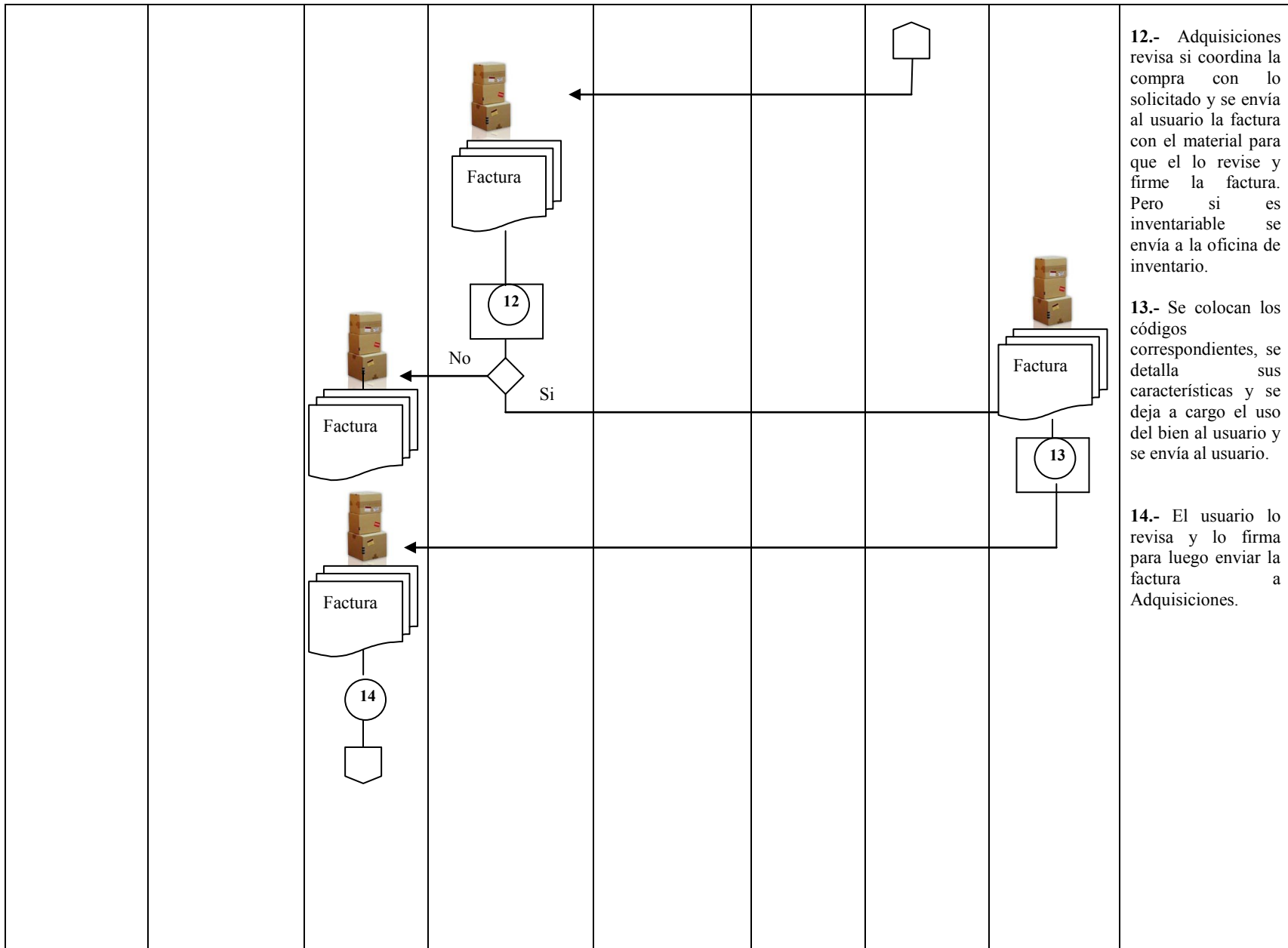


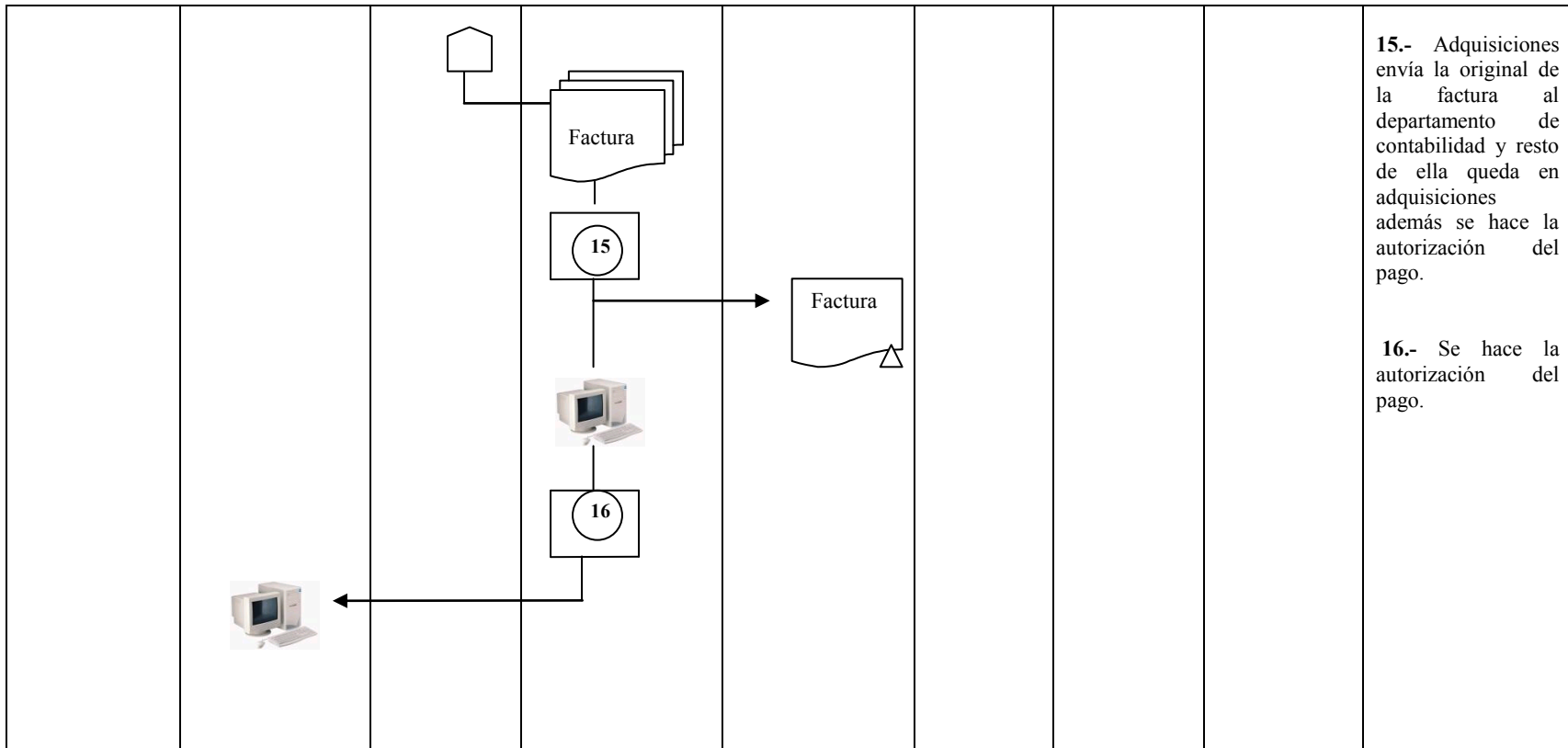
Procedimiento “Solicitud de Compra”, mayor a 3 UTM

Secretario General Concepción	Chilecompra	Usuario	Adquisiciones	Contabilidad	Finanzas	Oficina de Partes	Oficina de Inventario	Observaciones
		 <p>1</p>  <p>2</p>	 <p>3</p>	 <p>4</p>	 <p>5</p>			<p>1.- El usuario busca en Intranet “solicitud de compra” y la completa con todas las características de los productos que necesita.</p> <p>2.- Se envía a Adquisiciones.</p> <p>3.- Adquisiciones valoriza la solicitud de compra y la envía a Contabilidad.</p> <p>4.- Contabilidad revisa si existe dinero en el centro de costos y si es así lo aprueba y le carga al centro de costos correspondiente, sino lo rechaza.</p> <p>5.- Finanzas debe tomar una decisión puede aceptar o rechazar la solicitud. Si rechaza la solicitud se devuelve a Contabilidad y si la acepta pasa a</p>

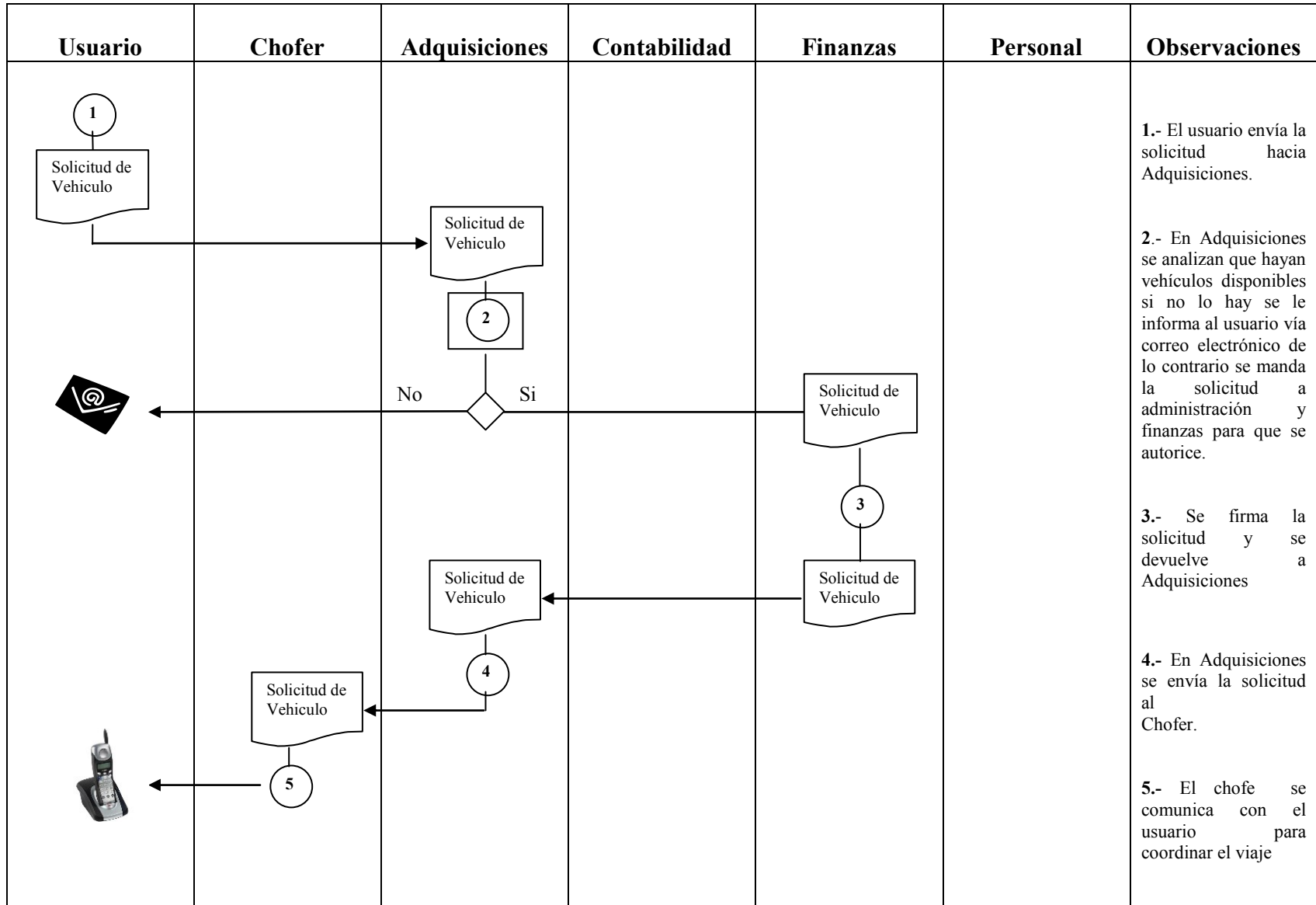


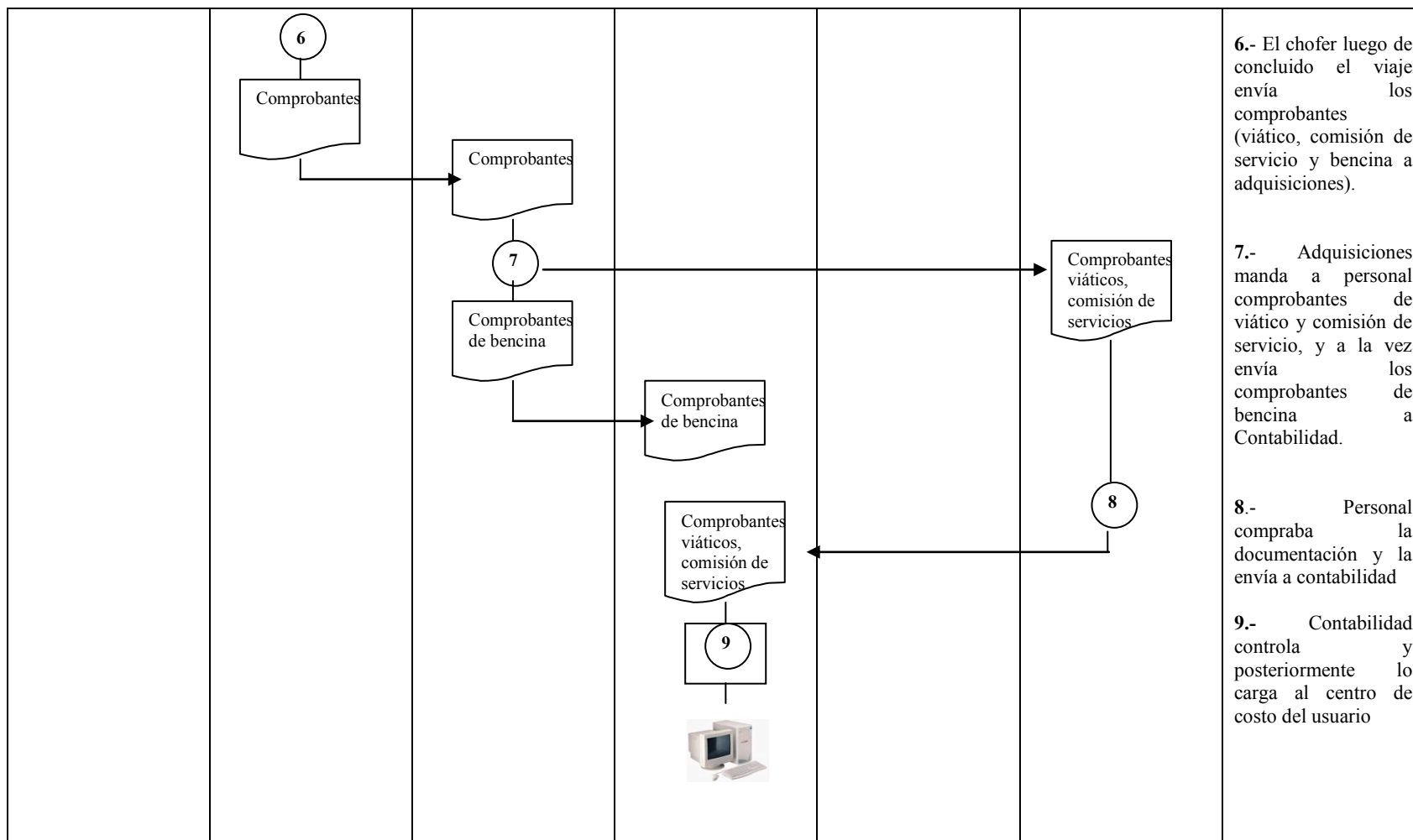




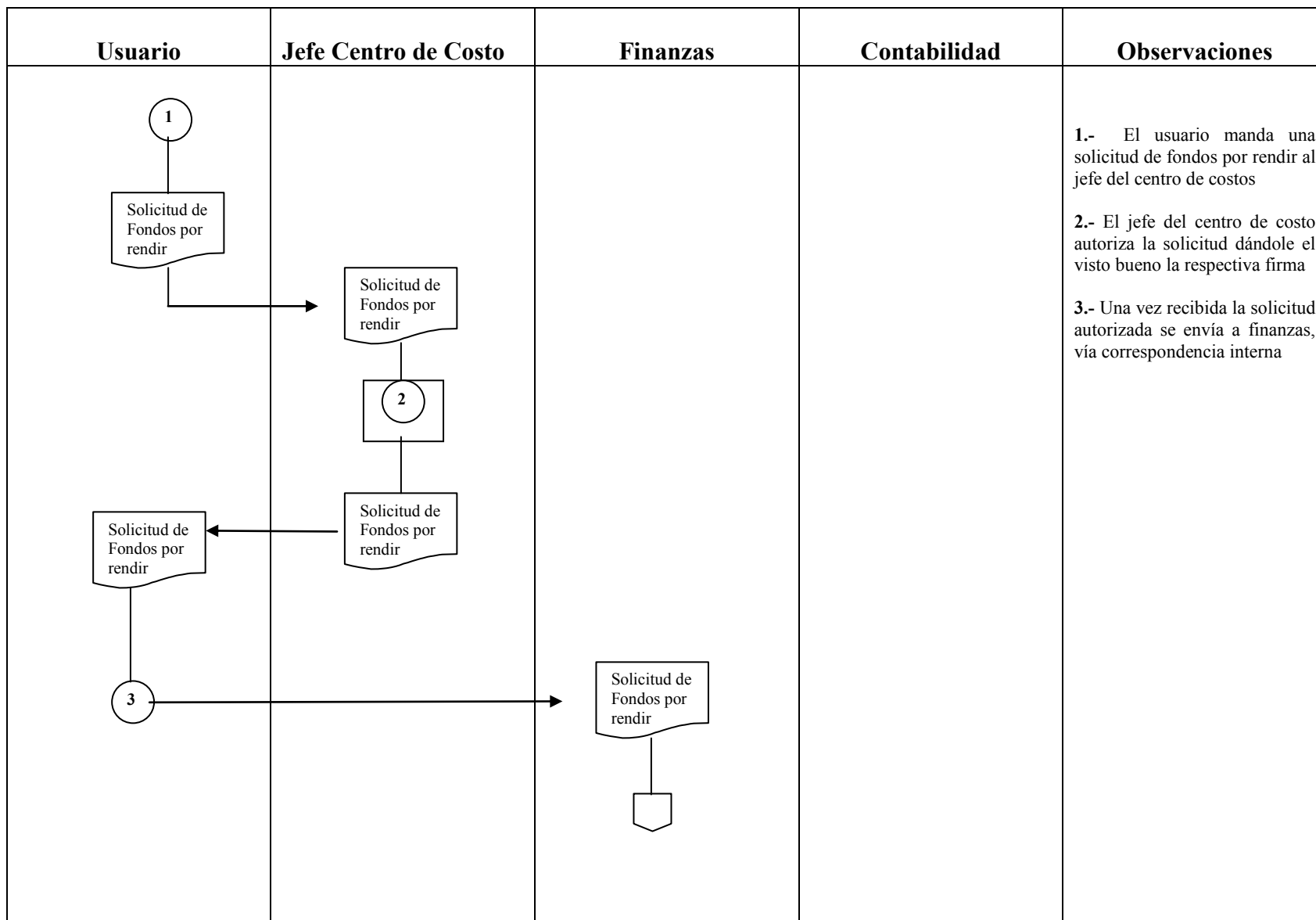


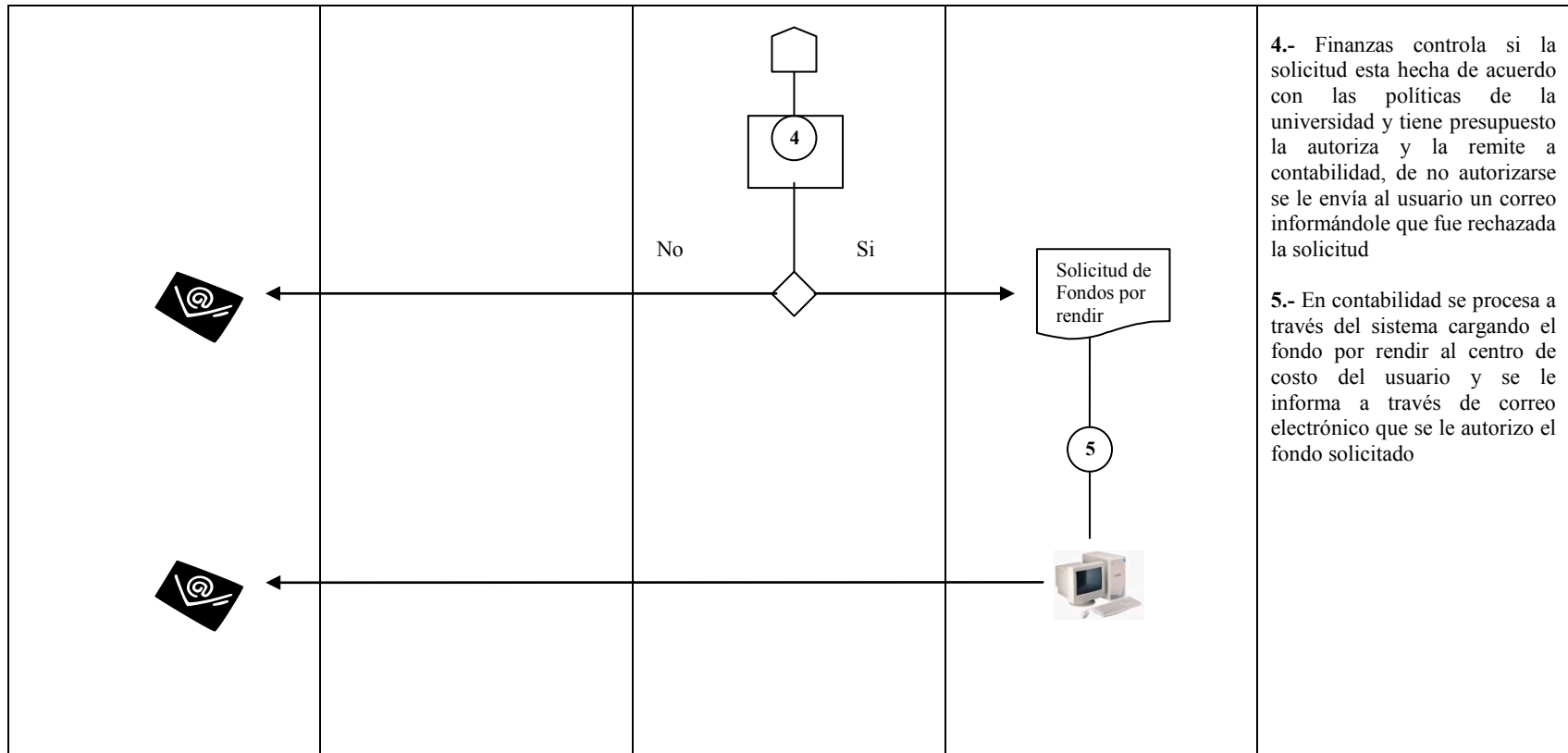
Procedimiento de “Solicitud de Vehículo”





Procedimiento “Solicitud de Fondos por Rendir”







Capítulo IV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Definición del proyecto

Para comenzar este proceso es indispensable decidir claramente el tipo de evento que se pretende realizar, aquí se describe en forma detallada los pasos necesarios para la organización de una de estas tres actividades: un congreso, un seminario o un simposio.

Se define cada una de las tres actividades como:

Congreso: Conjunto de personas que se reúnen para discutir temas o asuntos de importancia.

Seminario: Curso anexo a una cátedra en la que se realizan trabajos de investigación.

Simposio: Reunión de expertos en que se exponen y tratan cuestiones referente a un determinado tema. (fuente: Jorge Luís Borges; 1996; 482,1687,1710)

Luego de decidir que se va a realizar se debe confeccionar el proyecto, buscar el tema que se va a exponer, los objetivos que se pretenden lograr, quienes pueden participar,

Financiamiento

Existen diferentes fondos para financiar estos eventos, todos ellos definidos en los capítulos anteriormente expuestos, y para poder postular y obtener los beneficios de cada uno de ellos es necesario cumplir con las bases, solo se debe revisar y recopilar toda la información que los fondos señalan.

Presupuestos

Es recomendable que cada ejecutor de evento tenga claro el presupuesto que maneja y proyecta durante el evento, por que necesita llevar un control detallado tanto de los gastos como de los ingresos para el correcto funcionamiento del evento, es por esto que se diseñó una planilla presupuestaria en formato electrónico como herramienta a disposición del funcionario que realizara un evento en la Universidad del Bío-Bío.

Manual de Procedimientos

El gran problema que existe hoy en día en la organización de los eventos al interior de la Universidad del Bío Bío es la escasa información de los fondos concursables que tienen los docentes ya que muchas veces no postula a un determinado fondo por el solo hecho que no sabían la existencia de este.

El manual que a continuación se describe constituye una guía para la organización de los eventos dentro de la Universidad del Bío-Bío, aquí se señalan todos los entes que participan en la realización de esta actividad, detallando todos procedimientos que deben realizarse para que el proyecto alcance su total eficiencia y propósitos.

Un evento es una actividad que va en ayuda del docente, de la comunidad, de la universidad, de los alumnos y de todo el público asistente ya que se exponen temas de importancia y relevancia social a nivel Nacional e Internacional.

1.- Apertura del centro de costos

1.1.-Usuario

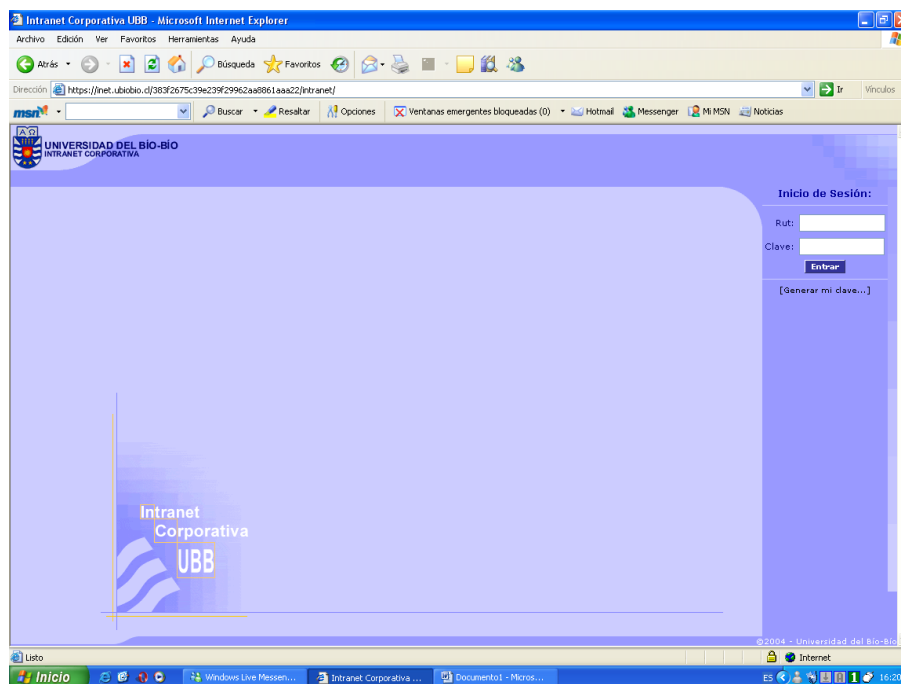
1.1.1.- Enviar un correo electrónico al jefe de departamento o decano de facultad, el cual haya firmado como responsable del evento solicitando la autorización para la apertura del centro de costo

1.1.2.- Al obtener respuesta por parte del jefe del centro de costo madre, se procederá a enviar a contabilidad un correo electrónico a la siguiente dirección: Irene@ubiobio.cl (Teléfono: 253018) con copia al jefe del centro de costo madre, solicitando la apertura del centro de costo, señalando además el nombre del evento en el correo enviado

1.1.3.- Después de recibir la confirmación a través de un correo electrónico del departamento de contabilidad de que el centro de costos fue abierto, si se quiere comprobar la apertura del centro de costo deberá realizar lo siguiente:

1.1.4.- Ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.ubiobio.cl/intranet

1.1.5.- Digitar el RUT del usuario y la clave asignada para ingresar a la intranet de la universidad



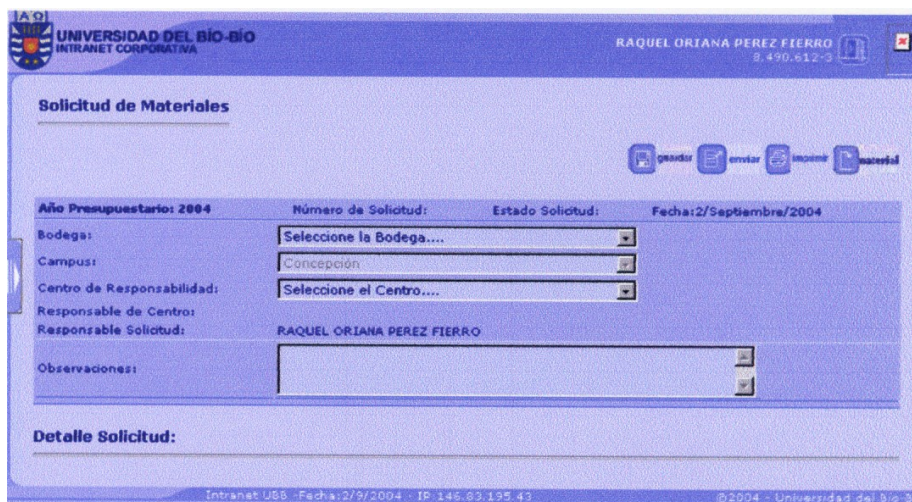
1.1.6.- Una vez que se haya ingresado a la intranet aparecerá la siguiente pantalla:



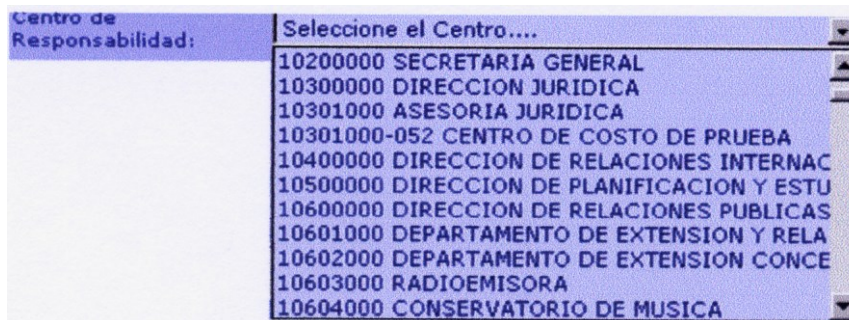
1.1.7.- Luego que aparece la pantalla deberá hacer clic en el menú **adquisiciones** y **bodega** y seleccionar la opción **solicitud de materiales**



1.1.8.- La opción elegida desplegará otro menú en el que tendrá que pinchar opción **centro de responsabilidad**



1.1.9.- Al seleccionar la opción detallada en el punto anterior aparecerá un menú con todos los centros de responsabilidad y se tendrá que seleccionar el centro del cual depende el evento y así comprobar que el centro fue efectivamente abierto

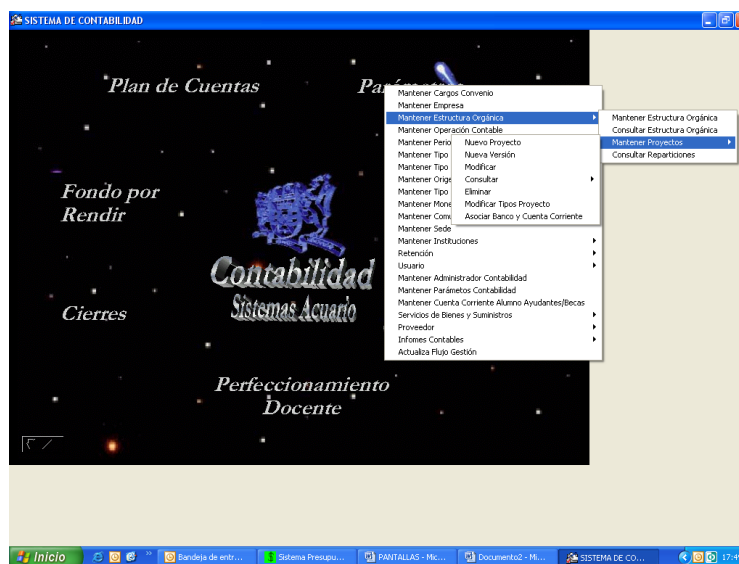


1.2.- Contabilidad

1.2.1.- Una vez recibida el correo solicitando la apertura de centro de costo por parte del docente, el funcionario de contabilidad tendrá que ingresar al **sistema de contabilidad** para la creación del centro de costo respectivo apareciendo el siguiente menú:



1.2.2.- Luego de aparecer el menú deberá elegir la opción **parámetro** y se desplegara un menú en el cual se debe elegir la opción **delegados por centros de responsabilidad** el cual generara otro item y escoger la opción **mantener estructura orgánica** el cual generara otro menú y escoger la opción **mantener proyecto** y nuevamente genera otro item en cual se pinchara la opción **nuevo proyecto**.



1.2.3.- Se mostrara en pantalla un menú con titulo nuevo proyecto

1.2.4.- Escoger en la opción **repartición**, el centro de responsabilidad asociado a la solicitud de apertura de centro de costo

1.2.5.- Escribir el nombre del evento, de acuerdo a lo detallado en el correo recibido, por ejemplo: congreso nacional de estudiantes de auditoria

1.2.6.- En opción glosa detallar alguna característica especial del congreso por ejemplo: el rol del auditor frente a los desafíos del futuro

1.2.7.- En la opción tipo seleccionar el tipo de proyecto en este caso será: congreso seminario o simposio

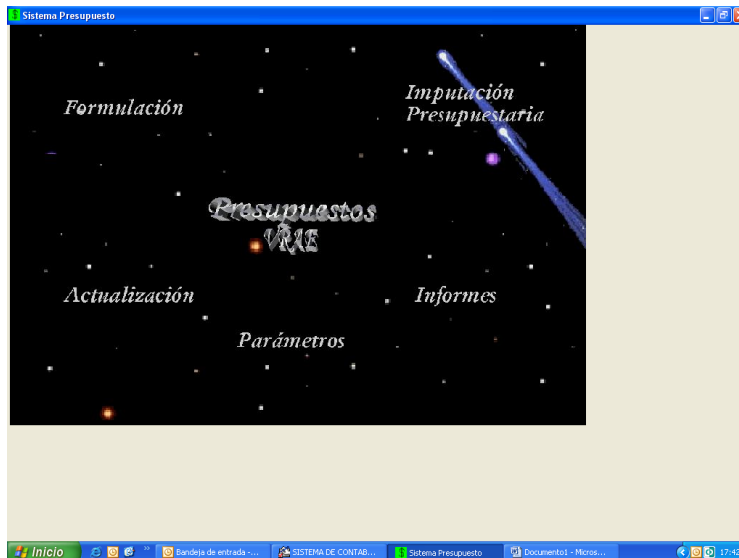
1.2.8.- Ingresar la **fecha de inicio**, y en la **fecha de término** por lo general se tendrá que colocar como fecha el 31/12, y pinchar en la opción guardar

The screenshot displays a web-based accounting system interface. The main window is titled 'SISTEMA DE CONTABILIDAD' and features a dark background with the text 'Plan de Cuentas' and 'Parámetros'. A central form titled 'Nuevo Proyecto' is open, containing the following fields and values:

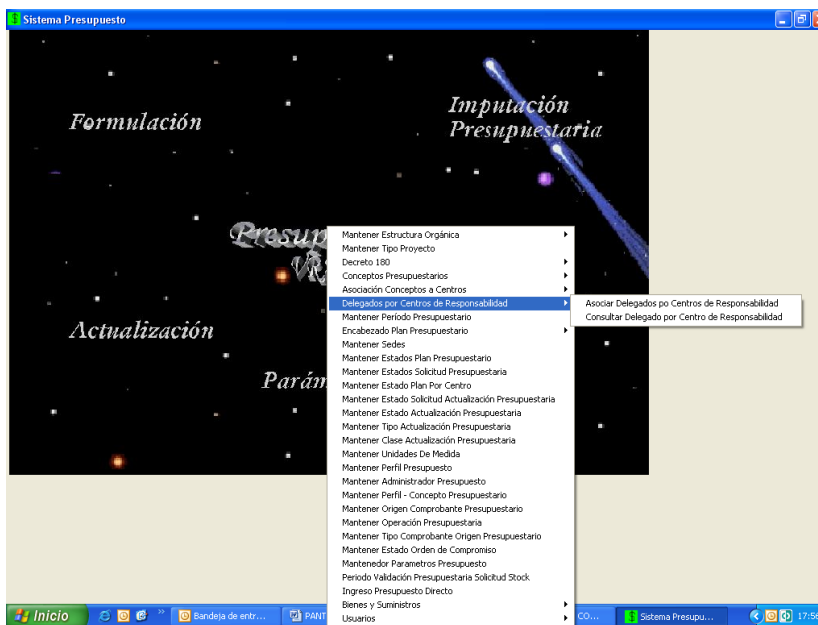
- Antecedentes Proyecto:**
 - Repartición: 20600000-000 (FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES)
 - Número: 203 (Código Proyecto: 20600000-203)
 - Nombre: XXXXX
 - Glosa: YYY
 - Tipo: FCO (FACULTADES CONGRESOS)
 - Código: 012007 (Código Descriptivo: FCO-012007)
 - Fecha Inicio: 01/01/2007 (Fecha Término: 31/12/2007) (Financiamiento Externo:)
 - Responsable: 6.385.513 (MEDINA GIACOMOZZI ALEX IVÁN)
- Ejecutores:**
 - Repartición: 20603000-000 (DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E INFORMATICA)
 - Carrera: (Ninguna)
- Documento:**
 - Número: 50 (Fecha: 05/01/2007)

On the right side of the form, there are three buttons: 'Nuevo', 'Guardar', and 'Cerrar'. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock at 17:52 and several open applications.

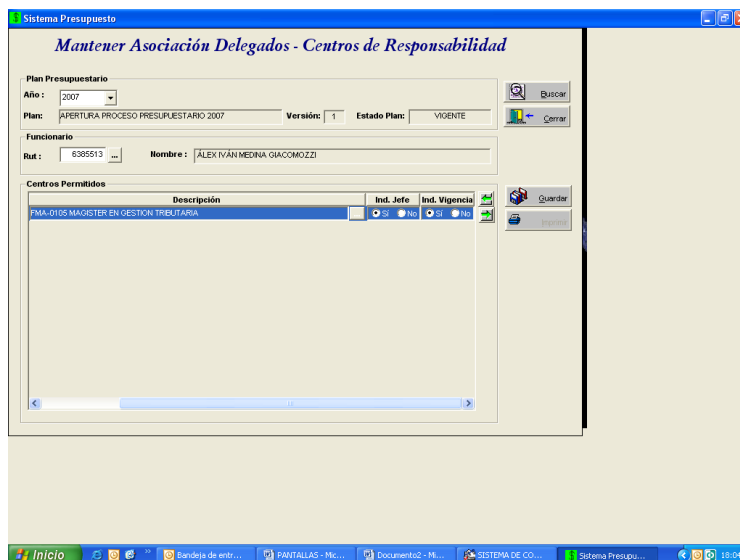
1.2.9.- Para validar la apertura del centro de costo el usuario de contabilidad tendrá que ingresar ahora al **sistema presupuestario** en el cual aparecerá el siguiente menú:



1.2.10.- En el menú desplegado se tendrá que escoger el ítem **parámetro** el cual generara otro menú en cual se escogerá la opción **delegados por centro de responsabilidad** y a su vez generara otra ventana en la cual se escogerá la opción **asociar delegados** por centro de responsabilidad.



1.2.11.- Una vez realizado lo señalado en el punto anterior aparecerá una pantalla en la cual se tendrá que escoger el año, ingresar el Rut del funcionario responsable del centro madre y luego pinchar al lado izquierdo de la opción guardar y aparecerá todos los centros de costros asociado para luego pinchar la opción guardar y así quedara validado la apertura del centro de costo



2.- Convocatoria

2.1.- Luego de elegir el tema que se va a tratar en el evento, es indispensable realizar una convocatoria a través de radio, TV, Diarios, Revistas, página Web, afiches, logos, además de un correo electrónico incentivando la participación a este encuentro.

2.2.- Para ello se debe utilizar los medios comunicacionales y publicitarios, para lograr atraer el interés en la participación del evento, la motivación determinará la cantidad de personas que intervendrán presentando las diferentes ponencias de los proyectos con relación al tema del evento.

3.- Comité editorial (solo en el caso de congresos)

3.1.- El organizador determina la formación del comité editorial, que es un equipo de personas especialistas en el tema para que seleccionen los proyectos que van a ser expuestos, cumpliendo con algunas características como la calidad, el desarrollo del tema para cumplir con el objetivo propuesto.

3.2.- Generalmente estas personas también son las encargadas de enviar la información a cada una de las personas que han sido seleccionadas como expositores, determinando el orden de participación y tiempo asignado.

4.-Difusión

4.1- Para que esta actividad tenga un gran éxito es necesario realizar una muy buena difusión, hoy en día y gracias a la tecnología existen una gran gama de medios comunicacionales para lograr esta tarea, como: promociones, carpetas, lápices, papeles, mochilas, bolsos, piochas, sticker, de la realización propiamente tal.

4.2.- Luego de definir el medio por el cual se va a difundir este evento, es necesario contratar a diseñadores gráficos para que realicen esta tarea, la Universidad del Bío Bío cuenta con diseñadores gráficos que mediante un correo a la directora del centro de extensión la señora Paulina Pinchart (el correo: ppinchart@ubiobio.cl y el teléfono: 251211) es posible contactarse con ellos para que diseñen los logos.

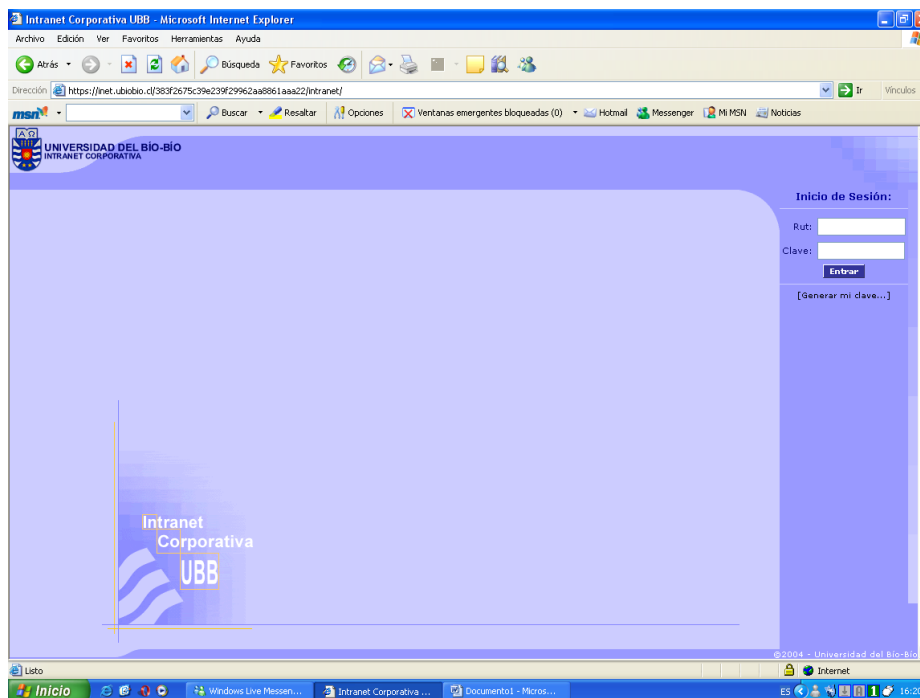
4.3.- Una vez que se realice el logo y afiche característico del evento y dependiendo de lo que se confeccione se realiza las cotizaciones en distintas partes.

4.4.- Usualmente para cada participante se confeccionan diplomas, que testimonian la asistencia y participación, es además una forma de agradecimiento por concurrir al evento.

5.- Solicitud de Materiales

5.1.- Usuario

5.1.1.- Para ingresar a Intranet se debe ingresar a la pagina de la Universidad del Bío Bío (<http://www.ubiobio.cl/intranet>)



5.1.2.- Una vez que ingrese a la intranet de la Universidad del Bío Bío se le desplegara una ventana con el siguiente menú de **opciones**:



5.1.3.- En esta opción se permite crear una nueva solicitud de material de bodega. Para ello despliega el siguiente formulario:

Solicitud de Materiales

Año Presupuestario: 2004 Número de Solicitud: Estado Solicitud: Fecha: 2/Septiembre/2004

Bodega: [Seleccione la Bodega....]

Campus: [Concepción]

Centro de Responsabilidad: [Seleccione el Centro....]

Responsable de Centro:

Responsable Solicitud: RAQUEL ORIANA PEREZ FIERRO

Observaciones:

Detalle Solicitud:

Intranet UB5 - Fecha: 2/9/2004 - IP: 146.83.195.43 ©2004 - Universidad del Bío-Bío

5.1.4.- Se debe seleccionar el centro de responsabilidad que solicita los materiales de bodega. Para ello se despliega a la lista de los centros asociados a la jefatura de la siguiente manera:

Centro de Responsabilidad: [Seleccione el Centro....]

- 10200000 SECRETARIA GENERAL
- 10300000 DIRECCION JURIDICA
- 10301000 ASESORIA JURIDICA
- 10301000-052 CENTRO DE COSTO DE PRUEBA
- 10400000 DIRECCION DE RELACIONES INTERNAC
- 10500000 DIRECCION DE PLANIFICACION Y ESTU
- 10600000 DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS
- 10601000 DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y RELA
- 10602000 DEPARTAMENTO DE EXTENSION CONCE
- 10603000 RADIOEMISORA
- 10604000 CONSERVATORIO DE MUSICA

5.1.5.- Luego debe presionar el botón donde dice **material** el cual se despliega la siguiente pantalla:





5.1.6.- Esta pantalla permite buscar el o los materiales a solicitar. Para ello debe ingresar la descripción del material como se indica y presionar el botón que dice **buscar**



5.1.7.- Se desplegará un listado de todos los materiales que en su descripción contengan la palabra que haya seleccionado. Este es un ejemplo:




Decripción	Unidad Medida	Precio	Stock Disponible	Seleccionar
CORRECTOR LIQUIDO LAPIZ PUNTA FINA PENTEL	UND.	\$804	58	
LAPIZ GOMA STADLER	UND.	\$222	21	
LAPIZ GRAFITO FABER CASTELL	UND.	\$74	481	
LAPIZ PASTA BIC	UND.	\$92	302	
LAPIZ PASTA BIC	UND.	\$92	624	
LAPIZ PASTA BIC	UND.	\$91	449	
LAPIZ SCRIPTO SCRIPTO	UND.	\$48	19	
LAPIZ TINTA ARTLINE	UND.	\$427	1	
LAPIZ TRANSPARENCIA 854 ARTLINE	UND.	\$656	49	

5.1.8.- Para retomar el material seleccionado a la **solicitud de material** se debe hacer un click en la columna **seleccionar** como se muestra a continuación:

Decripción	Unidad Medida	Precio	Stock Disponible	Seleccionar
CORRECTOR LIQUIDO LAPIZ PUNTA FINA PENTEL	UND.	\$804	58	
LAPIZ GOMA STADLER	UND.	\$222	21	<input checked="" type="checkbox"/>
LAPIZ GRAFITO FABER CASTELL	UND.	\$74	481	

De esta manera se agregaran el o los materiales a la **solicitud de materiales** de Bodega.

5.1.9.- Al presionar el botón **buscar** permite visualizar la solicitud de materiales valorizada como se muestra a continuación:

Detalle Solicitud:					
					Actualizar
N Material	Unidad Medida	Precio	Cantidad Solicitada	Total	Eliminar
1 LAPIZ GOMA STADLER	UND.	\$222	<input type="text" value="1"/>	\$222	
2 LAPIZ PASTA BIC	UND.	\$92	<input type="text" value="1"/>	\$92	
3 LAPIZ TRANSPARENCIA 854 ARTLINE	UND.	\$656	<input type="text" value="1"/>	\$656	
				Total Solicitud :\$970.	

En esta instancia es factible registrar la cantidad solicitada. Se debe presionar el botón **actualizar** para actualizar la valorización del material y de la solicitud. Es posible eliminar un ítem presionando el “basurero” de la columna eliminar.

5.1.10.- Una vez incorporado todos los materiales a solicitar es posible adicionar una observación en la solicitud en el recuadro que se muestra a continuación:

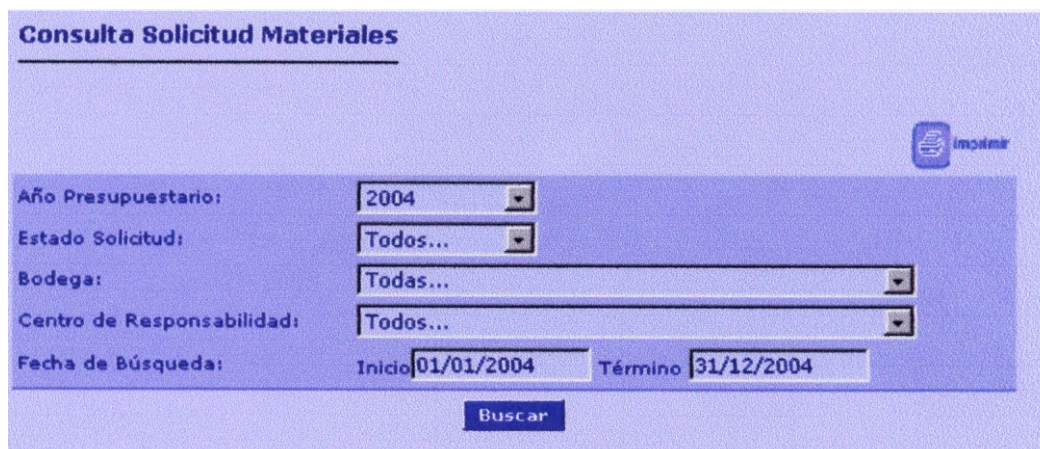
Observaciones:	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------

Posteriormente se debe guardar la solicitud presionando el botón **guardar** y enviar a la bodega presionando el botón “enviar”. Es factible guardar la solicitud sin enviarla de manera de

enviarla posteriormente. Es importante destacar que la unidad de bodega solo puede conocer las solicitudes en estado “enviada, de lo contrario las solicitudes solo permanecen en estado “registrada” en el centro de responsabilidad. Una vez que han sido enviadas las solicitudes el departamento de Abastecimiento le envía un correo informándole que recibió su solicitud y que ya está comenzado el proceso.

Finalmente es posible imprimir la solicitud presionando el botón “imprimir”

5.1.11.- Consulta de la solicitud de materiales: esta opción despliega la(s) solicitudes de materiales existentes. Para ello es posible buscar las solicitudes por criterios de selección como se muestra a continuación:



The image shows a web form titled "Consulta Solicitud Materiales" with a light blue background. In the top right corner, there is a logo for "insistir". The form contains several input fields and a search button:

- Año Presupuestario:** A dropdown menu with "2004" selected.
- Estado Solicitud:** A dropdown menu with "Todos..." selected.
- Bodega:** A dropdown menu with "Todas..." selected.
- Centro de Responsabilidad:** A dropdown menu with "Todos..." selected.
- Fecha de Búsqueda:** Two text input fields labeled "Inicio" and "Término". The "Inicio" field contains "01/01/2004" and the "Término" field contains "31/12/2004".

At the bottom center of the form is a blue button labeled "Buscar".


5.1.12.- Para realizar la búsqueda se debe presionar el botón **buscar** y se despliega la nomina de solicitudes como se muestra a continuación:

Año	N	Estado	Campus	Fecha	Centro Responsabilidad	Responsable Solicitud
2004	2	ENVIADA	Concepción	19/04/2004	RECTORIA	10541316 -5 GUILLERMO ANDRES LOPEZ BRAVO
2004	26	AUTORIZADA	Concepción	10/06/2004	RECTORIA	10532152 -K MAURICIO INDALICIO GUTIERREZ URZUA
2004	33	AUTORIZADA	Concepción	10/06/2004	RECTORIA	10532152 -K MAURICIO INDALICIO GUTIERREZ URZUA
2004	71	ENVIADA	Concepción	30/06/2004	DEPARTAMENTO DE FINANZAS CHILLAN	12972970 -8 VALENTINA ANGÉLICA LÓPEZ PÉREZ
2004	72	ENVIADA	Concepción	30/06/2004	RADIOEMISORA	12972970 -8 VALENTINA ANGÉLICA LÓPEZ PÉREZ
2004	74	ENVIADA	Concepción	30/06/2004	DEPARTAMENTO DE EXTENSION CONCEPCION	12972970 -8 VALENTINA ANGÉLICA LÓPEZ PÉREZ
2004	75	ENVIADA	Concepción	30/06/2004	DIRECCION JURIDICA	12972970 -8 VALENTINA ANGÉLICA

Para visualizar el detalle de una solicitud seleccionada basta hacer un clic en el año o N° o estado o campus desplegando la solicitud como se muestra a continuación:

Finalmente es posible imprimir la solicitud presionando el botón “imprimir”

Solicitud Material



Año Presupuestario: 2004 Número de Solicitud: 2 Estado Solicitud: ENVIADA Fecha Envío: 19/04/2004

Bodega: BODEGA CENTRAL CONCEPCION

Campus: Concepción

Centro de Responsabilidad: 10000000-000RECTORIA

Responsable Solicitud: GUILLERMO ANDRES LOPEZ BRAVO


Observaciones: ES EL SEEGJAJANFN DS

Detalle Solicitud:

Material	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Precio	Total Solicitado	Cantidad Aprobada	Total Aprobado	Concepto Presupuestario	Total Concepto
AISLADOR PIERCE RACK	UND.	6	\$188	\$1.128		\$0	12262.01 GASTOS EN MANT. Y REPARACION DE EDIFICIOS	\$1.128
Total Solicitud:				\$1.128	0	\$0		\$1.128

5.1.13.- También Intranet permite modificar una solicitud de material registrada, para ello es posible buscar las solicitudes por criterios de selección como se muestra a continuación:

Modificar Solicitud Materiales



Año Presupuestario: 2004

Estado Solicitud: REGISTRADA

Bodega: Todas...

Centro de Responsabilidad: Todos...

Fecha de Búsqueda: Inicio 01/01/2004 Término 31/12/2004

Buscar

5.1.14.- Para realizar la búsqueda se debe presionar el botón **buscar** y se despliega la nomina de solicitudes como se muestra a continuación:

Año	N	Estado	Campus	Fecha	Centro Responsabilidad	Responsable Solicitud
2004	77	REGISTRADA	Concepción	27/07/2004	RECTORIA	10541316 -5 GUILLERMO ANDRES LOPEZ BRAVO
2004	79	REGISTRADA	Concepción	28/07/2004	RECTORIA	12972970 -8 VALENTINA ANGÉLICA LÓPEZ PÉREZ
2004	80	REGISTRADA	Concepción	09/08/2004	CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL Y DESARROLLO LOS A	12972970 -8 VALENTINA ANGÉLICA LÓPEZ PÉREZ
2004	81	REGISTRADA	Concepción	09/08/2004	SECRETARIA GENERAL	12972970 -8 VALENTINA ANGÉLICA LÓPEZ PÉREZ
2004	85	REGISTRADA	Concepción	13/08/2004	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPUTACIONALES	12972970 -8 VALENTINA ANGÉLICA LÓPEZ PÉREZ
2004	86	REGISTRADA	Concepción	17/08/2004	ASESORIA JURIDICA	12972970 -8 VALENTINA ANGÉLICA LÓPEZ PÉREZ

5.1.15.- Para visualizar el detalle de una solicitud seleccionada basta hacer un clic en el año o N° o estado o campus desplegando la solicitud como se muestra a continuación:

volver Eliminar guardar enviar imprimir material

Año Presupuestario: 2004	Número de Solicitud: 77	Estado Solicitud: REGISTRADA	Fecha Envío: 27/07/2004
Bodega:	BODEGA CENTRAL CONCEPCION		
Campus:	Concepción		
Centro de Responsabilidad:	10000000-000RECTORIA		
Responsable Solicitud:	GUILLERMO ANDRES LOPEZ BRAVO		
Observaciones:			

Detalle Solicitud:

N Material	Unidad Medida	Precio	Cantidad Solicitada	Total	Eliminar
1 ACCO CLIP	CAJA	\$1.229	10	\$12.290	

t UBB -Fecha:2/9/2004 - IP:146.83.195.108 ©2004 - Universidad del Bío-Bío

Para modificar la solicitud solo basta ingresar los cambios por ejemplo ingresando o eliminando materiales, cantidades y observación y presionar el botón “guardar” posteriormente enviarla presionando el botón “enviar”.

Finalmente es posible imprimir la solicitud presionando el botón “imprimir”

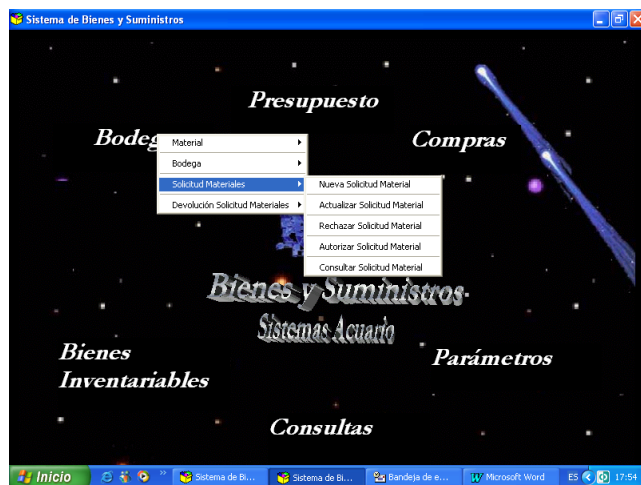
5.1.16.- Una vez que el material llega al usuario este lo revisa para comprobar si es el material que ha solicitado y si no está de acuerdo mediante una llamada telefónica le comunica a la jefa de Abastecimiento que el material no cumple con las características básicas que el pidió o que simplemente se confundió y no era lo que el había pedido, entonces el usuario devuelve el material a Bodega a través de los estafetas o el mismo en persona hace la devolución del material.

5.2.- Abastecimiento

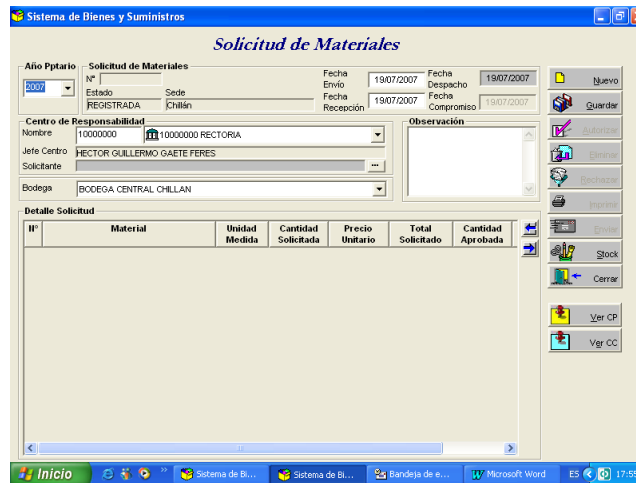
5.2.1.- Ya enviada la solicitud por el usuario al departamento de Abastecimiento. El encargado de Abastecimiento ingresa al sistema computacional y selecciona la opción **bodega**



5.2.2.- Entre todas las alternativas pincha en donde dice **solicitud de materiales**, allí les aparece todas las solicitudes que se han enviado hasta ese momento, junto con el centro de responsabilidad de cada una de ellas, para revisar una a una es necesario pinchar sobre ellas y en forma inmediata se despliega la solicitud detallando todos los materiales pedidos de ese centro de responsabilidad.



5.2.3.- Una vez que se despliega ese detalle la persona encargada de Bodega acepta o rechaza la cantidad de material que se esta solicitando, dependiendo del stock que existe en ese momento, allí se ingresa la cantidad que esta disponible y se “acepta”, sino se le comunica al usuario a través del teléfono que no existe la cantidad necesaria para cumplir con su requerimiento y entre ambos se llega a un acuerdo. Pero hay ocasiones en que solo existe una parte del material, en este caso se conversa con el usuario para mandar solo la cantidad de material disponible.



5.2.4.- Una vez que se concuerda la “solicitud del material” con lo que existe en stock, se acepta el retiro de esa mercadería y se carga en forma directa al centro de costos que esta solicitando esos productos, existen dos posibilidades que se “acepte” o se “rechace”, se acepta cuando la cantidad de fondos es suficientes para rebajar el costo de lo materiales se acepta en forma inmediata, y se rechaza sino quedan fondos en el centro de costos le llega un mensaje en el sistema diciéndole que es imposible realizar la transacción y este caso nuevamente se comunica con el usuario explicándole lo sucedido.

5.2.5.- Luego de aceptar la solicitud se rebaja automáticamente el material solicitado de Bodega y en forma manual se hace el retiro de la mercadería en Bodega para realizar el despacho correspondiente al centro de responsabilidad que esta solicitando el material.

5.2.6.- Cuando llega el material al usuario este lo revisa y si no esta de acuerdo con el material que le llego puede realizar una devolución, esto se realiza llevando el material a bodega por el mismo o a través del personal del la Universidad; Abastecimiento ingresa al sistema, selecciona el ítem de **bodega** y elije la opción **devolución de material** allí busca el centro de costos al que le tiene que hacer la rebaja del pedido y este en forma automática abona al centro de costo la cantidad anteriormente rebajada.

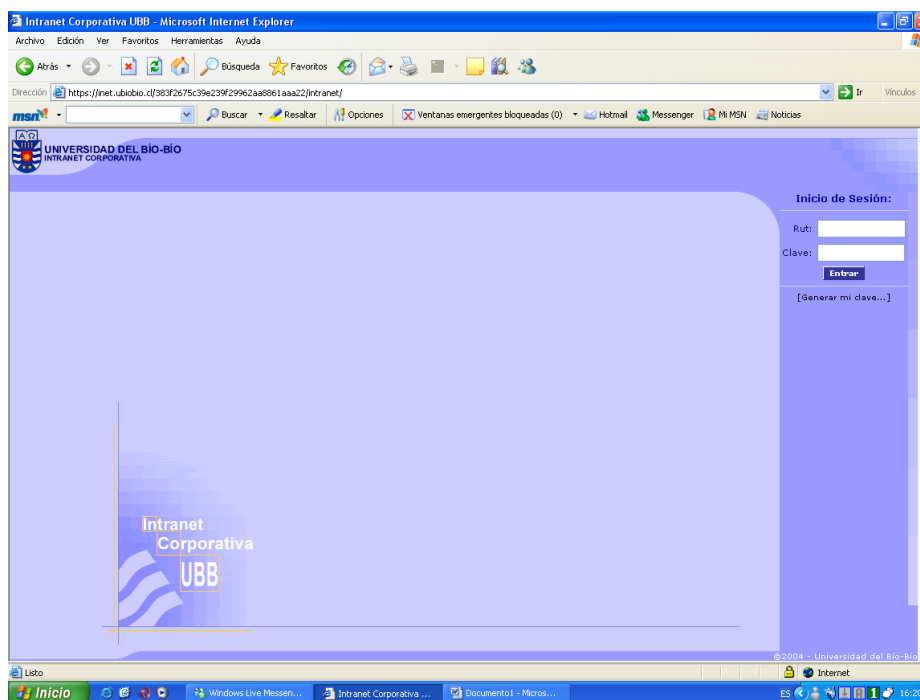
5.2.7.- Para llevar un respaldo la encargada de Abastecimiento imprime cada solicitud de materiales que acepta (ver anexo N° 5) y cada devolución del material realizada (ver anexo N° 6).

6.- Solicitud de compra

Al momento de hacer una solicitud de compra el usuario debe revisar si el material que quiere adquirir se encuentra en la bodega de la universidad porque si fuese así debería confeccionar una solicitud de materiales y no una solicitud de compra.

6.1.- Usuario

6.1.1.- Para ingresar a Intranet se debe ingresar a la siguiente dirección:
(www.ubiobio.cl/intranet)



6.1.2.- Una vez que ingresa a intranet despliega la ventana **solicitud de compra**, esta opción le permite registrar una “solicitud de compra” y enviarla a Adquisiciones para su tramitación. El envío de esta solicitud es realizado en forma automática a través de intranet.

6.1.3.- Se debe seleccionar el centro de responsabilidad que solicita las compras de productos. Para ello se despliega la lista de centros asociados a la jefatura de la siguiente manera:

6.1.4.- Luego debe presionar el botón **material** el cual despliega la siguiente pantalla:

Esta pantalla permite buscar productos de compra los cuales pueden ser materiales, bienes o servicios. Para seleccionar productos se deben presionar botón de **material, bien, servicio** y despliega una pantalla con los productos seleccionados, de la siguiente forma:

Material Encontrados:		
Descripción	Unidad Medida	Seleccionar
ALFILER ALO ROSADO METALICOS	CAJA	<input type="checkbox"/>
ALFILER COLON PLOMO METALICOS	CAJA	<input type="checkbox"/>
APRETADOR SDI NEGRO METALICOS	UND.	<input type="checkbox"/>
PAPEL CORRECTOR KORES BLANCO PAPEL	SOBRE	<input type="checkbox"/>

6.1.5.- Para reformar el material, bien o servicio seleccionado a la **solicitud de compra** se debe hacer un clic en la columna seleccionar como se muestra a continuación:

Material Encontrados:		
Descripción	Unidad Medida	Seleccionar
ALFILER ALO ROSADO METALICOS	CAJA	<input type="checkbox"/>
ALFILER COLON PLOMO METALICOS	CAJA	<input checked="" type="checkbox"/>
APRETADOR SDI NEGRO METALICOS	UND.	<input type="checkbox"/>

De esta manera se agregaran el o los productos a la solicitud de compra.

6.1.6.- Para el caso que desee seleccionar un producto que no identifica como material, bien o servicio, selecciona el botón **otro** y se despliega la siguiente pantalla:

Descripción:

Unidad Medida:

6.1.7.- Se ingresa en **descripción el producto** que se desea comprar y presiona el botón **agregar**, y el producto estará incorporado a su solicitud de compra. Presionando el botón “cerrar”

volverá a la “solicitud de compra” que usted esta registrando.

N	Producto	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Obs	Distribución	Eliminar
1	ALFILER COLON PLOMO METALICOS	CAJA	1	!	P	
2	OTRO	PAQUETE	1	!	Sin Distribución	

Se debe presionar el botón **actualizar** para actualizar la cantidad solicitada por producto de la solicitud. Es posible eliminar un ítem solo presionando el “basurero” de la columna eliminar.

6.1.8.-Una vez incorporado todos los productos a solicitar es posible adicionar una observación en la solicitud en el recuadro que se muestra a continuación:

Posteriormente se debe guardar la solicitud presionando el botón “guardar” y enviar a adquisiciones presionándole botón “enviar”. Es factible guardar la solicitud sin enviarla de manera de enviarla posteriormente. Es importante destacar que la unidad de adquisiciones solo puede conocer las solicitudes en estado enviada, de lo contrario las solicitudes solo permanecen en estado registrada en el centro de responsabilidad.

Finalmente es posible imprimir la solicitud presionando el botón “imprimir”


6.1.9.- Esta opción **Consulta solicitud de compra** despliega la(s) solicitudes de compra existentes. Para ello es posible buscar las solicitudes por criterios de selección como se muestra a continuación:

6.1.10.- Para realizar la búsqueda se debe presionar el botón **buscar** la nomina de solicitudes como se muestra a continuación:

Año	N	Estado	Campus	Tipo	Fecha	Centro Responsabilidad	Responsable Solicitud
2004	63	ENVIADA	Concepción	COMPRA	01/09/2004	SEGUNDO PROYECTO CLAUDIA	12972970 -8 VALENTINA ANGÉLICA LÓPEZ PÉREZ
2004	64	ENVIADA	Concepción	COMPRA	01/09/2004	INVESTIGACIONES ACADEMICAS CHILLAN	12972970 -8 VALENTINA ANGÉLICA LÓPEZ PÉREZ
2004	65	REGISTRADA	Concepción	COMPRA	01/09/2004	RECTORIA	12972970 -8 VALENTINA ANGÉLICA LÓPEZ PÉREZ

6.1.11.- Para visualizar el detalle de una solicitud seleccionada basta hacer en el click en el **año o n° o estado o campus** desplegando la solicitud como se muestra a continuación.

Solicitud de Compra



Año Presupuestario: 2004 **Número de Solicitud:** 67 **Proceso Solicitud:** ENVIADA **Fecha:** 02/09/2004

Campus:

Tipo:

Centro de Responsabilidad:

Jefe de Centro:

Observaciones:

Moneda: \$ **Conversión:** 1 **Fecha:** 02/09/2004 **Trámite:** Normal Urgente

Detalle Solicitud:


N	Producto	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario	Total Monto	Monto Impuesto	Total obs	Distribución
1	SILLA MADERA	UND.	9	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	P
2	ESCRITORIO MADERA CIC	UND.	9	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	P
3	NOTEBOOK EN CRECIC	PAQUETE	4	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Sin Distribución

Finalmente es posible imprimir la solicitud presionando el botón “imprimir”

Una vez que se envía la solicitud a Adquisiciones este departamento en forma automática envía un correo al usuario informando que ya recibió su solicitud y que esta siendo procesada.

6.1.12.- También se permite modificar una **solicitud de compra** en estado registrada. Para ello es posible buscar las solicitudes por criterios de selección como se muestra a continuación:

Modificar Solicitud Compra



Año Presupuestario:

Estado Solicitud:

Centro de Responsabilidad:

Fecha de Búsqueda: Inicio Término

Buscar

6.1.13.- Para realizar la búsqueda se debe presionar el botón **buscar** y se despliega la nomina de solicitudes como se muestra a continuación:

Año N	Estado	Campus	Tipo	Fecha	Centro Responsabilidad	Responsable Solicitud
2004 65	REGISTRADA	Concepción	COMPRA	01/09/2004	RECTORIA	12972970 -8 VALENTINA ANGÉLICA LÓPEZ PÉREZ
2004 66	REGISTRADA	Concepción	COMPRA	01/09/2004	DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS Y EXTENSION	6128165 -7 PATRICIA EVELYN BAUER LISSNER

6.1.14.- Para visualizar el detalle de una solicitud seleccionada basta hacer clic en el año o n° o estado o campus desplegando la solicitud como se muestra a continuación:

Año Presupuestario: 2004 **Número de Solicitud:** 66 **Proceso Solicitud:** REGISTRADA **Fecha:** 01/09/2004

Campus: Concepción
Tipo: COMPRA
Centro de Responsabilidad: 10600000 DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS
Jefe de Centro: PATRICIA EVELYN BAUER LISSNER
Responsable Solicitud:
Observaciones: eee

Mopeda: \$ **Conversión:** 1 **Fecha:** 01/09/2004 **Trámite:** Normal Urgente

Detalle Solicitud:

N Producto	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Obs	Distribución	Eliminar
1 ESCRITORIO MADERA BALLAT	UND.	2	!	P	

Para modificar la solicitud solo basta ingresar los cambios por ejemplo ingresando o eliminando productos, cantidades y observación y presionar el botón “guardar” posteriormente enviarla presionando el botón “enviar”

Es importante destacar que la unidad de Adquisiciones solo puede conocer las solicitudes en estado enviada, de lo contrario las solicitudes solo permanecen en estado registrada en el centro de responsabilidad.

Finalmente es posible imprimir la solicitud presionando el botón “imprimir”

6.1.15.- Permite consultar el stock disponible del material de bodega y su precio:

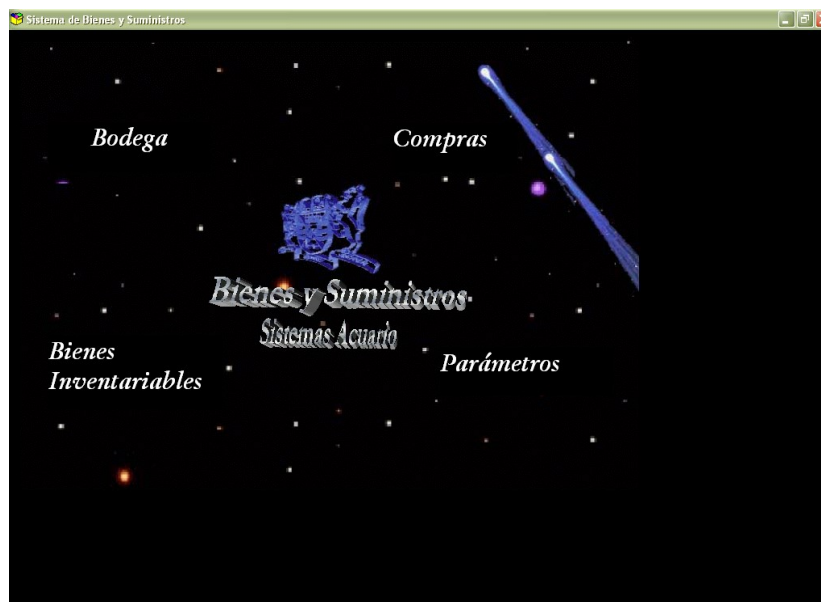
6.1.16.- Se debe seleccionar la bodega y si desea puede indicar el nombre o parte del nombre del material y presionar el botón “buscar”, con lo que se despliega el siguiente detalle:

Materiales Encontrados:			
Decripción	Unidad Medida	Precio	Stock Disponible
AISLADOR PIERCE RACK GENERICA	UND.	\$188	6
ALAMBRE 1,5 M/M COCESA	METROS	\$33	774
ALAMBRE 2,5 M/M COCESA	METROS	\$57	144
ALAMBRE 4 M/M COCESA	METROS	\$88	280
ALAMBRE 6 M/M COCESA	METROS	\$128	152
ARCHIVADOR C/ PALANCA 518 - (CARTA) TORRE	UND.	\$1.086	1
ARCHIVADOR C/ PALANCA 518 - H (OFICIO) TORRE	UND.	\$937	1
ARCHIVADOR C/ PALANCA 518 - H LETRA TORRE	UND.	\$903	208
BALLAT 2 X 40 W. B Y P	UND.	\$3.748	7
BLOCK APUNTE CUADRICULADO 7MM. GRAFICA CHILENA	UND.	\$440	33
CAJAS RECTANGULAR 1/2 X 3/4 GENERICA	UND.	\$118	18

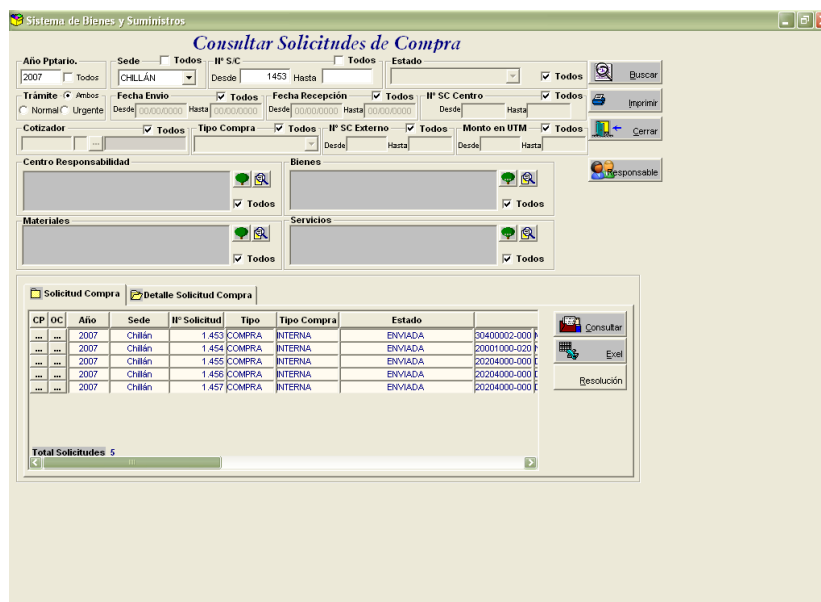
Finalmente es posible imprimir la consulta presionando el botón “imprimir”

6.2.- Adquisiciones

6.2.1.- Cuando la solicitud de compra llega a adquisiciones, la encargada revisa diariamente las solicitudes que van llegando, ingresa al sistema de **Bienes y Suministros**, seleccionando el link **Parámetros**.



6.2.2.- Busca entre todas las alternativas la **solicitud de compra**, allí aparecen todas aquellas que han sido enviadas con sus respectivos centros de responsabilidad.



6.2.3.- Pinchan sobre alguno de ellos y se despliega una ventana detallando la compra que quiera realizar y al centro de costos que pertenece.

Solicitud de Compra

Encabezado

N° Solicitud: 1.384 Año Pictario: 2007 Sede: Chillán Trámite: Normal
 Observación: EL COSTO DE ESTA PUERTA DEBE SER IMPUTADO AL CENTRO DE COSTO DE LA FEDERACION DE

Fecha Envío: 10/07/2007 Tipo: INTERNA Estado: PROCESADA
 Trámite: Urgente

Fecha Recepción: 17/07/2007

Centro: 00400003 CENTRO DE EXTENSION - GASTOS OPERACIONALES

Responsable: 0523734 2 CEA NAVARRETE JAVIER EDUARDO
 Glosa Autorización

Cotizador: 7425369 K LOPEZ-SOTO GERTRUDIS DEL P.
 N° Solicitud Centro

Moneda: Conversión Moneda
 Monto: 1,00 Fecha: 17/07/2007

Detalle

Ute	Unidad Medida	Cantidad	Precio Unitario	Total Neto	Descuento		Recargo	
					%	Monto	%	Monto
	UNIDAD	1,00	14.055,00	14.055,00	,00		,00	

6.2.4.- Adquisiciones valoriza cada una de ellas y las divide en solicitudes de compra de mayor a 3 UTM o menor a 3 UTM, luego de valorizarlas las envía a través del sistema al departamento de Contabilidad.

6.2.5.- Cuando la compra supera las 3 UTM, Adquisiciones hace una **resolución previa** (ver anexo N° 8) y luego se licita a través del portal Chilecompra (ver anexo N° 9). Pasado unos 20 a 30 días aproximadamente, cerrandose la **Licitación** se elige la opción más conveniente.

6.2.6.- Una vez definido el proveedor se confecciona la **solicitud de adjudicación** (ver anexo N° 10).

6.2.7.- Una vez que Adquisiciones elija el proveedor a comprar o reciba la cotización del usuario, se confecciona la **Orden de Compra**, para enviarla al proveedor y así realizar la transacción, el proveedor envía la **factura** correspondiente con el producto.(ver anexo N° 11).

The screenshot shows a web-based form titled 'Orden de Compra' within a window labeled 'Sistema de Bienes y Suministros'. The form is divided into several sections:

- Antecedentes de Identificación:** Includes fields for 'Empresa' (UNIVERSIDAD DEL BÍO BÍO), 'N° Compra' (11340), 'Estado' (APROBADA), 'Sede' (CHILLÁN), 'Año Fyterio' (2007), and 'Fecha Compra' (05/07/2007).
- Antecedentes de Proveedor:** Includes 'Rut' (812301000), 'Razón Social' (PARIS S.A.), 'Dirección' (EL ROBLE 770 LOCAL C), 'Comuna' (CHILLAN), 'Fono' (204600), and 'Fax' (204699).
- Observación:** 'ATENCIÓN DE SR. MARCO VIVANCO GUTIERREZ'.
- Lugar Entrega:** '05/07/2007'.
- Moneda:** '\$', 'Fecha Conversión' (05/07/2007), 'valor Conversión' (1,00).
- Forma Pago:** '30 DIAS FECHA ORDEN DE COMPRA'.
- Monto en Palabras:** '39.990', 'TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA'.
- Centro Responsabilidad:** '20310000', 'ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL'.
- Detalle Compra:** A table with columns: Rem, Producto, Unidad Medida, Cantidad, Valor Unitario, Total Neto, Descto, Total Rem.

Rem	Producto	Unidad Medida	Cantidad	Valor Unitario	Total Neto	Descto	Total Rem
1	PARLANTES PARA PC MODELO X230 LC	UNIDAD	1,00	39.990,00	39.990	00	

Summary values on the right side of the 'Detalle Compra' table:

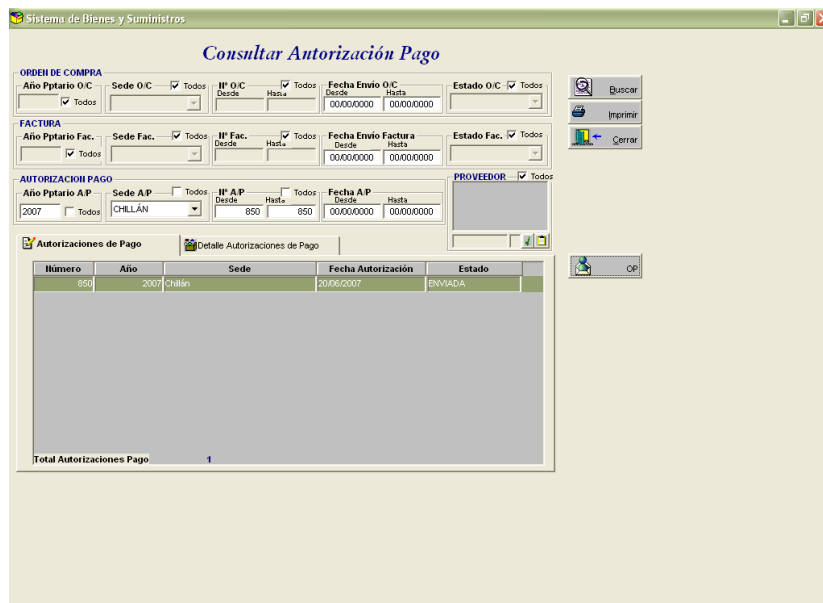
- Descto: % 00, Monto 00
- Recargo: % 00, Monto 00
- Total Compra: 39.990

6.2.8.- Cuando la solicitud es menor a 3 UTM Adquisiciones confecciona como mínimo tres **cotizaciones** y las envía al o los proveedores.

6.2.9.- Los proveedores envían las cotizaciones y Adquisiciones selecciona la cotización dependiendo de la mejor opción, dependiendo de los productos que concuerden con la mayor cantidad de requisitos pedidos por el usuario

6.2.10.- Una vez enviada la orden de compra al proveedor, este envía la factura junto con el producto a la oficina de partes para luego ser enviada a Adquisiciones, aquí se revisa el producto con la solicitud de compra para que coordinen entre ambos, y se envía a la oficina de inventario para que este discrimine si es inventariable o no para después ser enviado el producto al usuario para que firme la factura aceptando.

Luego de realizar ese proceso nuevamente la factura llega Adquisiciones para que autorice el pago de esta.(ver anexo N° 12)

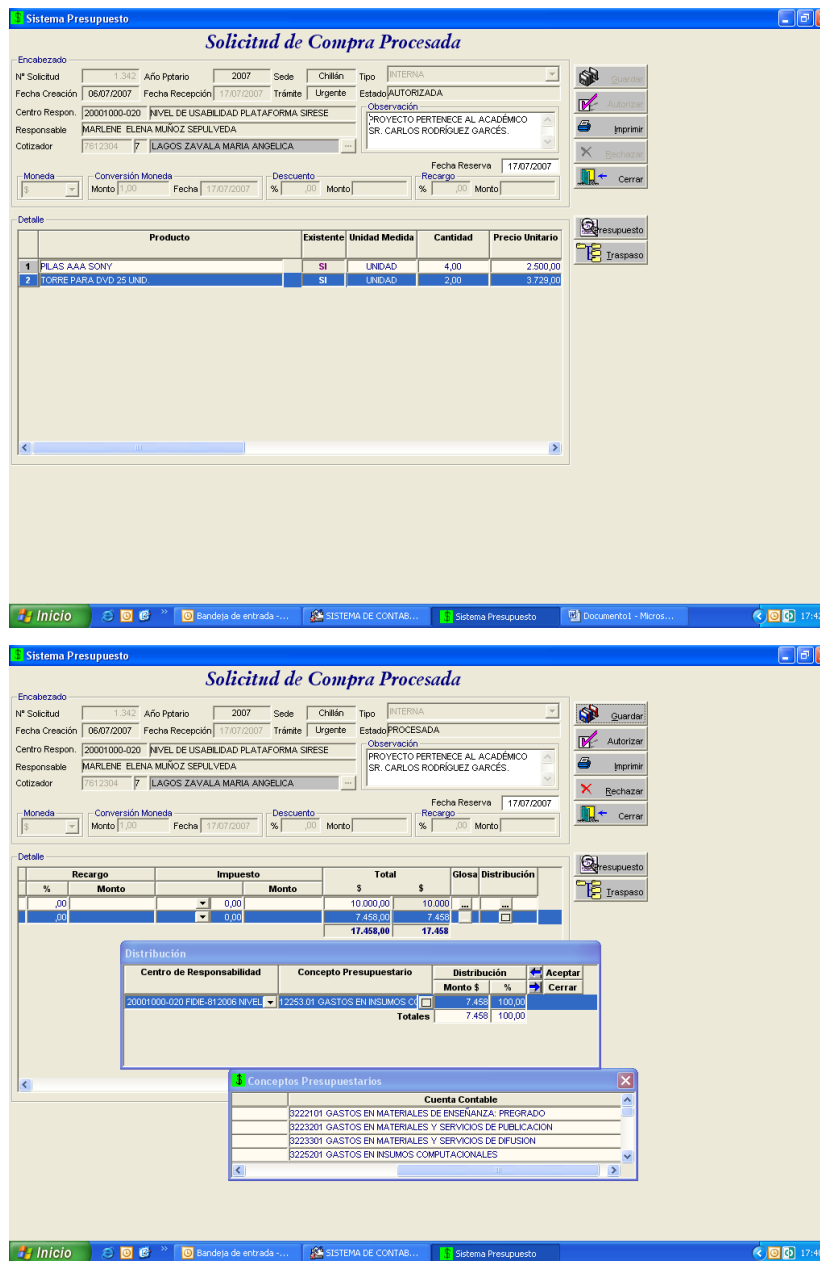


La copia original de la factura se envía al departamento de Contabilidad, registrándose en ese sistema y el producto llega a la Oficina de Partes para su posterior entrega.

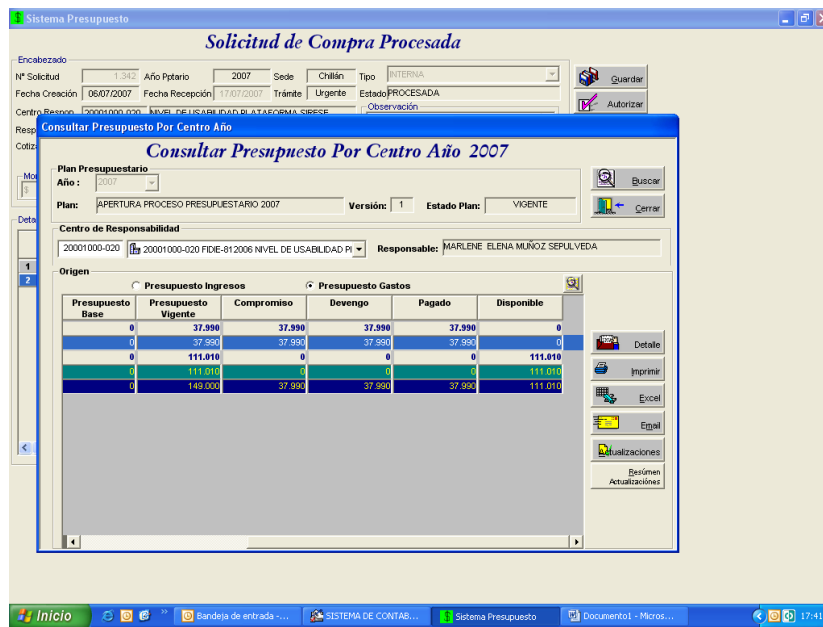
6.3.- Contabilidad

6.3.1.- El encargado del departamento de Contabilidad ingresa al **sistema presupuestario**, pinchando en el ítem de **Imputación Presupuestaria** y entre todas las posibilidades se selecciona la **solicitud de compra** que se encuentra en estado procesada (ver anexo N° 13).





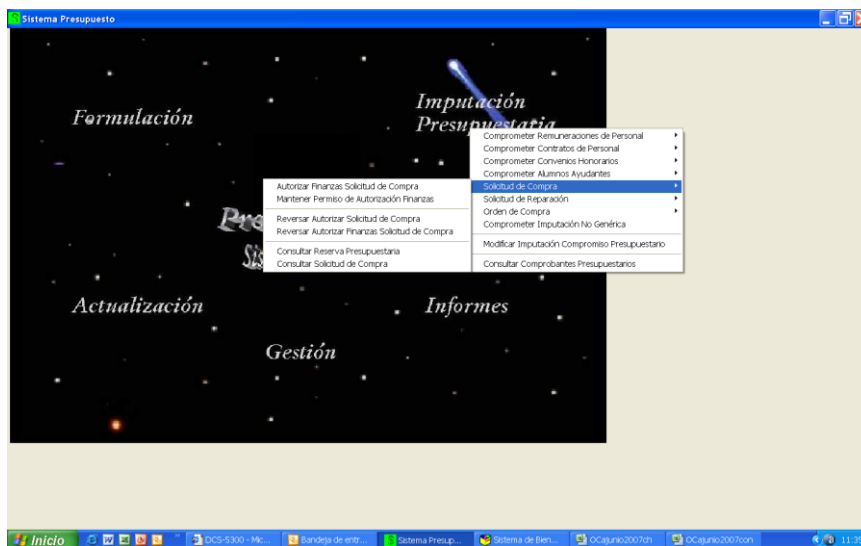
6.3.2.- En el ítem de Contabilidad aparecen todas las solicitudes que el departamento de Adquisiciones a enviado, para que Contabilidad la acepte o la rechace, solo se debe presionar sobre ellas para que se despliega una ventana detallando la solicitud (ver anexo N° 14) y en forma automática el sistema la va aceptar o no. Se acepta en forma instantánea si el centro de costos cuenta con el dinero suficiente para realizar la transacción y se carga al centro de costos en forma automática (ver anexo N° 15) y la va a rechazar sino existe el dinero suficiente en ese momento, además se debe avisar al usuario los motivos del rechazo de su solicitud.



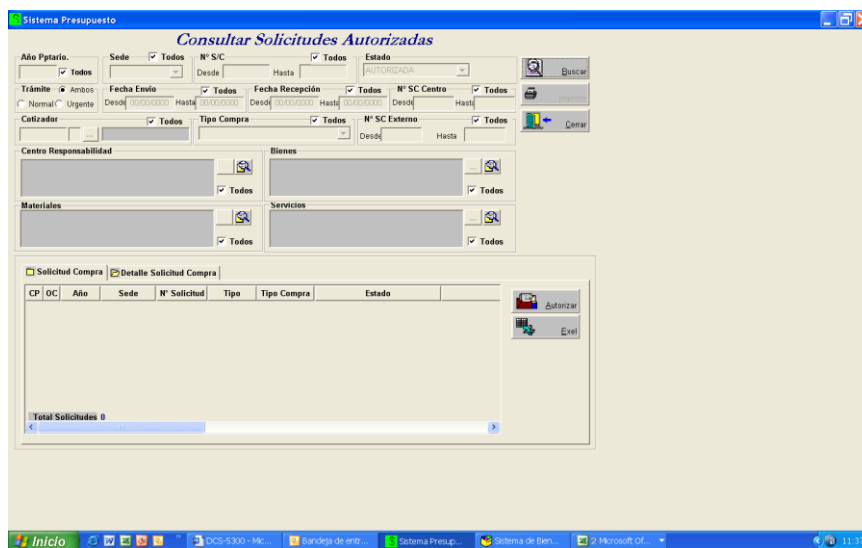
6.3.3.- Una vez aceptada se envía a finanzas para una segunda aprobación

6.4.- Finanzas

6.4.1.- Luego de que la **solicitud de compra** es aceptada por Contabilidad, es enviada a través del sistema en forma instantánea a Finanzas, el encargado de este sistema ingresa al **sistema Presupuestario** y en la sección **imputación presupuestaria** se selecciona la **solicitud de compra** para su autorización..



6.4.2.- Este departamento debe tomar una decisión, puede aceptar o rechazar la solicitud. Esta opción depende de que si los flujos de caja pueden cubrir la compra, la cual debe concordar con las políticas de la Universidad, es decir si no existen los flujos necesarios para realizar la compra, esta queda en forma transitoria archivada en Finanzas hasta que los flujos de caja se encuentren sustentables para realizar la compra ya que los pagos se realizan a 30 días.



6.4.3.- Si se rechaza, se queda en forma transitoria en Finanzas y se devuelve a Contabilidad para que este departamento comunique al usuario y le explique las razones de su rechazo.

6.4.4.- Si se acepta pasa en forma inmediata al departamento de Adquisiciones para que siga con el proceso de compra.

6.5.- Oficina de partes

6.6.1.- En este lugar es donde llegan todas compras que realiza la Universidad, la persona encargada revisa la mercadería y se envía al departamento de Adquisiciones.

6.6.- Oficina de inventarios

6.7.1.-Una vez que llegan las mercaderías a este lugar se deben basar en criterios para definir si el bien es inventariable o no de acuerdo a la vida útil del bien y del costo. Se

ingresan al sistema, con todas las características de cada producto, con el nombre de la persona y el centro de responsabilidad del artículo al que pertenece, además de un código que se anexa al bien para su control, cuando termina este proceso se despacha al usuario para su revisión.

7.- Lugar del evento

Muchas veces el éxito del evento depende del lugar en donde se efectuó, el lugar físico en donde se va a realizar el evento es indispensable que cuente con todas los requerimientos mínimos para el buen desarrollo de éste. la Universidad del Bío Bío cuenta con el Centro de Extensión, en el cual existen grandes espacios físicos para realizar Congresos, Seminarios y otros eventos.

7.1.- La sala Sheaffer y el salón Andrés Bello son los salones más cotizados por los organizadores; para solicitar el uso de éstos sólo se debe enviar un correo electrónico o una llamada telefónica al momento de la organización del evento y lo menos con un mes de anticipación confirmar las salas, informando la fecha del evento y la disponibilidad de las salas a don Javier Cea (el correo: Javier@ubiobio.cl y el teléfono 253623), encargado de la administración del centro de extensión y él comunica la disponibilidad de las salas.

7.2.- Si prefiere otro lugar con características más específicas o con otros servicios incluidos se deben realizar cotizaciones a los lugares posibles, para luego realizar una “solicitud de compra” siguiendo el proceso de este procedimiento para así adquirir los servicios de este lugar (ya sean hoteles, centros culturales, salones, entre otros)

7.3.- En caso de que sea necesario el servicio de: electricistas, amplificación, micrófono, podium, escenarios, manteles, mesa testera, banderas, botella de agua, entre otros, nuestra Universidad tiene a disposición de los académicos que pertenecen a esta institución la facilidad de préstamo de estos servicios, se deben solicitar a través de un correo

(wtopp@ubiobio.cl, teléfono 253169) enviado a adquisiciones, explicando el motivo de evento, la fecha entre otros datos.

8.-Protocolo

8.1.- Se debe designar a una persona o a un grupo, para que se ocupe del protocolo en la ejecución del evento, debe existir un permanente control de las personas que están invitadas al evento y las que están inscritas.

8.2.- Encargada de llevar una nómina de cada persona que llegue al encuentro, de entregarle la tarjeta de identificación, de recibir a cada invitado.

8.3.- Además de controlar la cancelación de las inscripciones cuando corresponda, esto previo a la actividad.

8.4.- También de tener presente los horarios de los invitados especiales para programar su llegada y su medio de movilización.

8.5.- Es necesario controlar el ingreso con su correspondiente credencial, corresponde también ordenar el correcto orden del protocolo de las autoridades, la ornamentación y decoración del lugar.

8.6.- Supervisa quien va a realizar la inauguración, el cóctel, el café, la comida de cada participante o invitado.

9.- Solicitud de Vehículo

En caso que no sea necesaria la contratación de transporte y el usuario tenga fondo en el centro de costo, el solicitante deberá realizar los siguientes pasos

9.1.- Usuario

9.1.1.- Solicitar a la secretaria de departamento una **solicitud de vehículo** (ver anexo N °16) la cual se la hará llegar a través de un correo electrónico con el respectivo archivo adjunto

9.1.2.- Una vez recibido la solicitud deberá realizar los siguientes pasos para completar la solicitud señalada:

9.1.2.1 escribir una X en el recuadro proyecto

9.1.2.2 anotar el nombre del solicitante

9.1.2.3 señalar la fecha de salida y de regreso

9.1.2.4 señalar la hora de salida y de regreso

9.1.2.5 indicar el numero de usuarios que van a ocupar el vehículo

9.1.2.6 indicar el destino del viaje

9.1.2.7 señalar el objetivo del viaje

9.1.2.8 indicar el nombre del solicitante con su anexo telefónico respectivo para que el chofer se comunique solicitante del vehículo

9.1.2.9 imprimir la solicitud

9.1.3.- Una vez completa la solicitud, esta se le enviara al jefe del centro de costo madre para que autorice la solicitud del vehículo

9.1.4.- Enviar la solicitud completada mediante correspondencia interna al departamento de adquisiciones, específicamente a don Walter Topp (wtopp@ubiobio.cl, teléfono: 253169)

9.1.5.- De ser negativa la solicitud se le avisara al docente mediante correo electrónico explicando los motivos por el cual no fue aceptada

9.1.6.- De ser positiva será contactado por el chofer del vehiculo con el cual se pondrá de acuerdo con los detalles del viaje

9.2.- Adquisiciones

Una vez recibida la solicitud por parte del usuario el funcionario deberá realizar los siguientes pasos

9.2.1.- Verificar que hayan vehículos disponibles de acuerdo a registros internos del departamento de adquisiciones

9.2.2.- En caso de no haber disponibilidad de vehiculo se le tendrá que avisar mediante correo electrónico al solicitante de lo contrario seguir con el próximo paso.

9.2.3.- Enviar la solicitud al departamento de administración y finanzas para la autorización del préstamo de vehiculo

9.2.4.- Una vez devuelta la solicitud, el funcionario tendrá que confeccionar la comisión de servicio, es decir asignar al chofer.

9.2.5.- Completar los datos de la solicitud de vehiculo, señalando el movil asignado, el nombre del conductor y costo del viaje.

9.2.6.- Comunicarse con el chofer del vehiculo asignado, señalándole detalles de viaje y que debe rendir los comprobantes de gastos (bencina y peaje)

9.2.7.- Una vez recepcionado los comprobantes de gastos por parte del chofer, el funcionario tiene que hacer los siguientes pasos:

9.2.7.1.-Separar el comprobante de bencina y el de viático (comisión de servicio y peajes)

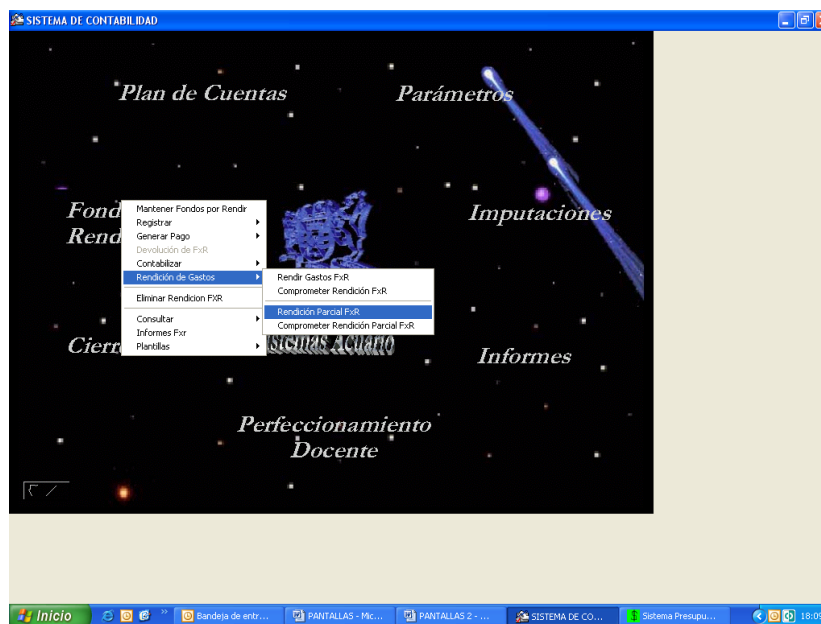
9.2.7.2.- Enviar el comprobante de viático al departamento de personal

9.2.7.3.-Enviar el comprobante de bencina al departamento de contabilidad

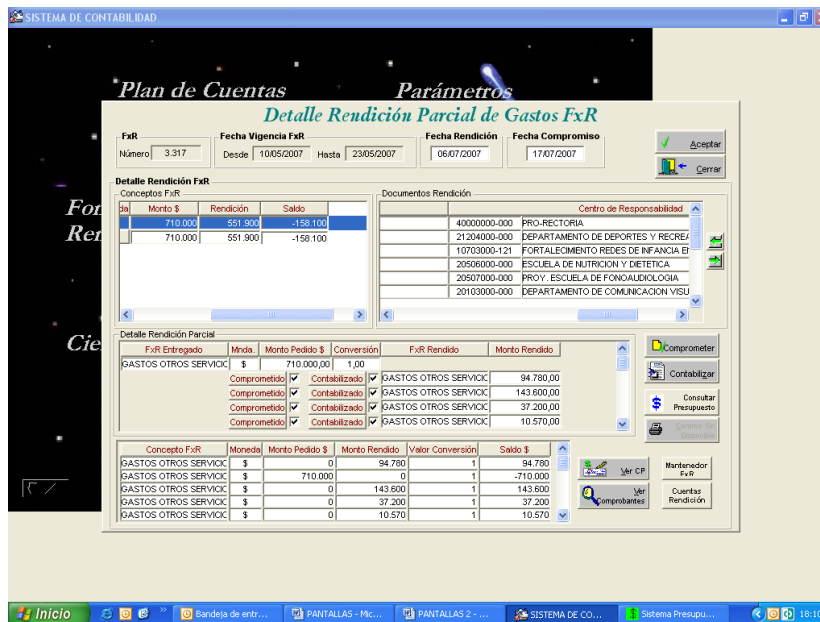
9.3.- Contabilidad

Una vez recibido los comprobantes de bencina por parte de adquisiciones el funcionario deberá realizar los siguientes pasos:

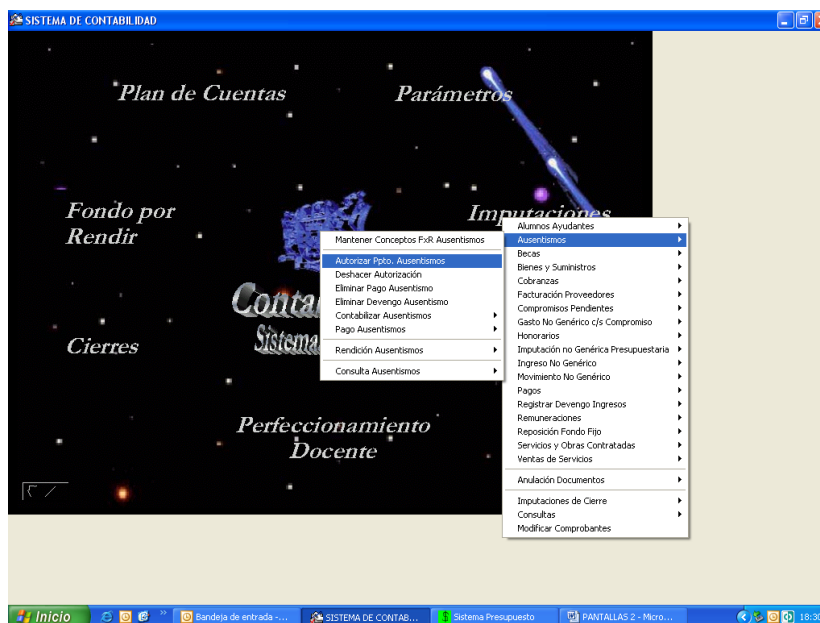
9.3.1.- Ingresar al **sistema contable** pinchar la opción **fondos por rendir** el cual genera otro menú en el cual se seleccionara la opción **rendición de gastos** y se escogerá la opción **rendición parcial de FXR**



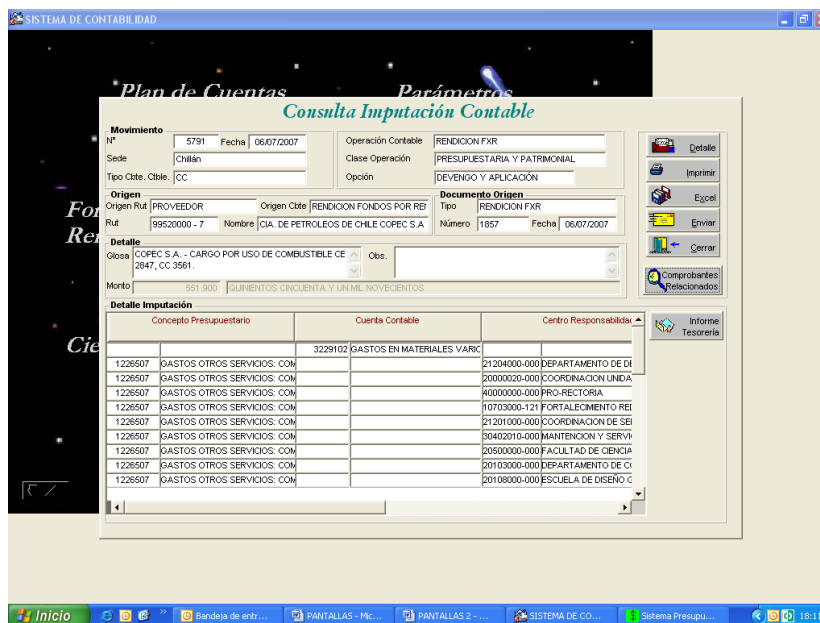
9.3.2.- Luego de lo anterior aparecerá otra pantalla en la cual se anotara el monto de la rendición, y se buscara el centro de costo al cual se cargara el centro de costo por los gastos del vehiculo y pinchar la opción aceptar y estará cargado al respectivo centro de costo



9.3.4.- Al momento de recibir los comprobantes de viático por parte del departamento de personal y para validar la información procesada en personal, el funcionario tendrá que ingresar al **sistema contable** y escoger la opción **imputaciones** la cual generara otro menú y se escogerá la opción **ausentismos** y la opción **autorizar Ppto. Ausentismos**



9.3.5.- Después de realizar lo señalado en el punto anterior se generara una pantalla en la cual se tendrá que revisar la información recibida de personal con lo que ingresaron en dicho departamento y si es correcta pinchar la opción imputar y estará validado el gasto



9.4.- Finanzas

9.4.1.- Una vez recibida la solicitud de parte de adquisiciones el encargado de administración y finanzas procederá a firmar la solicitud y remitirla hacia adquisiciones.

9.5.- Personal

9.5.1.- Al recibir los comprobantes de viáticos por parte de adquisiciones el funcionario se remite a cargarlos al centro de costo respectivo y enviarlo a contabilidad.

9.6.- Chofer

9.6.1.- Al llegar a la universidad el chofer deberá acudir al departamento de adquisiciones y entregar los comprobantes de gastos.

9.6.2.- Deberá completar la solicitud de vehículo señalando hora de salida, de regreso, kilometraje de salida, de regreso y de recorrido.

10.- Solicitud de Fondos por Rendir

10.1 Usuario

10.1.1.- Para poder hacer uso de este fondo por parte del docente, debe tener como característica primordial que la necesidad se origine en forma inesperada y obviamente que tenga presupuesto en el centro de costo respectivo, al cumplir con esta característica se deberá realizar los siguientes pasos para la obtención del fondo:

10.1.2.- Solicitar a la secretaria de departamento una solicitud de fondos por rendir (ver anexo N° 17) la cual se la hará llegar a través de un correo electrónico con el respectivo archivo adjunto.

10.1.3.- Una vez recibido la solicitud deberá realizar los siguientes pasos para completar la solicitud señalada:

10.1.4.- Escribir el nombre del solicitante, el Rut y el centro de costo del solicitante y la fecha

10.1.5.- Describir el motivo del gasto

10.1.6.- Imprimir la solicitud

10.1.7.- Enviar la solicitud al jefe del centro de costo madre para que este autorice el gasto

10.1.8.- Una vez recibida la solicitud se tendrá que adjuntar a la solicitud una orden de pago (ver anexo N° 18) en la cual se tiene que señalar el nombre del solicitante la suma del gasto, señalar quien autorizo y para qué es el gasto, además señalar a que centro de costo se cargara

10.1.9.- Luego se tendrá que enviar mediante correspondencia interna la solicitud al departamento de administración y finanzas la solicitud completa

10.1.10.- Una vez aceptada se recibirá mediante un correo electrónico la respuesta y se envía al departamento de contabilidad para autorizar los fondos, el cual se cargara al respectivo centro de costo del docente solicitante

10.1.11.- Al utilizar el fondo solicitado, el docente tiene un plazo máximo de 48 horas para enviar los comprobantes de gastos al departamento de contabilidad mediante correspondencia interna

10.1.12.- En caso contrario de ser negativa la solicitud se le comunicara mediante correo electrónico, señalando los motivos por los cuales fue rechazado, y si hay errores al completar la solicitud vuelva al paso 10.1.3.-

10.2 Contabilidad

10.2.1.- Una vez recibida la solicitud autorizada por parte de administración y finanzas el funcionario deberá realizar los siguientes pasos para cargar los fondos al centro de costo.

10.2.2.- Ingresar al **sistema de contabilidad**, pinchar la opción **fondos por rendir** el cual desplegara otro menú y escoger la opción **registrar** y luego la opción **F X R**



10.2.3.- Al realizar lo indicado en el punto anterior mostrara una pantalla en la cual se tendrá que registrar o cargar al centro de costo el gasto y para ello el funcionario tendrá que realizar los siguientes pasos:

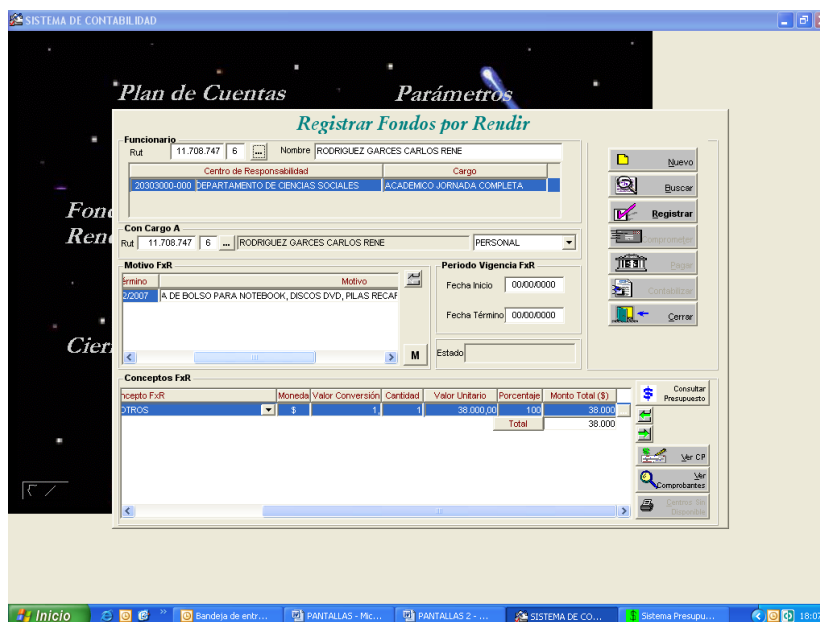
10.2.4.- Ingresar en la opción funcionario el Rut y el nombre del solicitante del fondo

10.2.5.- En la opción con cargo a, ingresar nuevamente el Rut del solicitante

10.2.6.- En la opción motivo FXR digitar el motivo por el cual se solicita el fondo por rendir señalado en la solicitud.

10.2.7.- Luego en la opción concepto de FXR se valoriza el gasto anotando en valor unitario el costo del gasto

10.2.8.- Por último pinchar la opción registrar para que se cargue el gasto al centro de costo



11.- Procedimiento sobre ingresos del evento

Los siguientes procedimientos se realizan en caso de organizar congresos ya que solamente en ellos se originan ingresos para la organización, en cuanto al procedimiento de facturación, tanto para los ingresos percibidos por las inscripciones, arriendo de espacio físico y venta de las publicaciones, se realizan de la misma forma.

11.1.- Ingresos Percibidos por Inscripciones

11.1.1.- Usuario

11.1.1.1.- Informar a todas las personas interesadas en participar del evento los siguientes puntos:

11.1.1.2.- Plazos para la cancelación de las inscripciones

11.1.1.3.- Pago a través de depósitos bancarios realizados en el Banco Corpbanca a nombre de la universidad, para realizarlos en la cuenta corriente n° 41.079.758 de la institución,

11.1.1.4.- Solicitar el envío del comprobante de depósito, ya sea vía fax o escaneado para ser enviado vía mail al docente a cargo de la organizador o la persona que cumple la función de recaudador

11.1.1.5.- Enviar a contabilidad un oficio, para la emisión de una factura para los inscritos en el congreso, con los datos de la institución, empresa o persona (Rut, nombre, cantidad, detalle, etc.) a la cual se le va a facturar.

11.1.1.6.- Una vez que se recibieron los comprobantes de depósitos, se procederá a enviarlos vía correspondencia interna al departamento de Contabilidad

11.1.1.7.- Al momento de recibir las facturas solicitadas el usuario procederá a entregárselas a las personas correspondientes, ya sea en forma personal o vía correo.

11.1.1.8.- Si por alguna eventualidad se reciben menos inscripciones de acuerdo a lo señalado en el oficio enviado a contabilidad solicitando la factura, el usuario tendrá que enviar nuevamente otro oficio solicitando la confección de una nota de crédito

11.1.2.- Contabilidad

11.1.2.1.- Una vez recibido el oficio solicitando la facturación, el funcionario deberá ingresar al **sistema contable** para realizar el **devengo de la factura**, seleccionando en el menú principal la opción imputación, la cual generara otro menú, en la cual se escogerá la opción: **registrar devengo de ingresos** y pinchar en el menú que genera la **última acción** anterior, y seleccionar la **opción registrar**



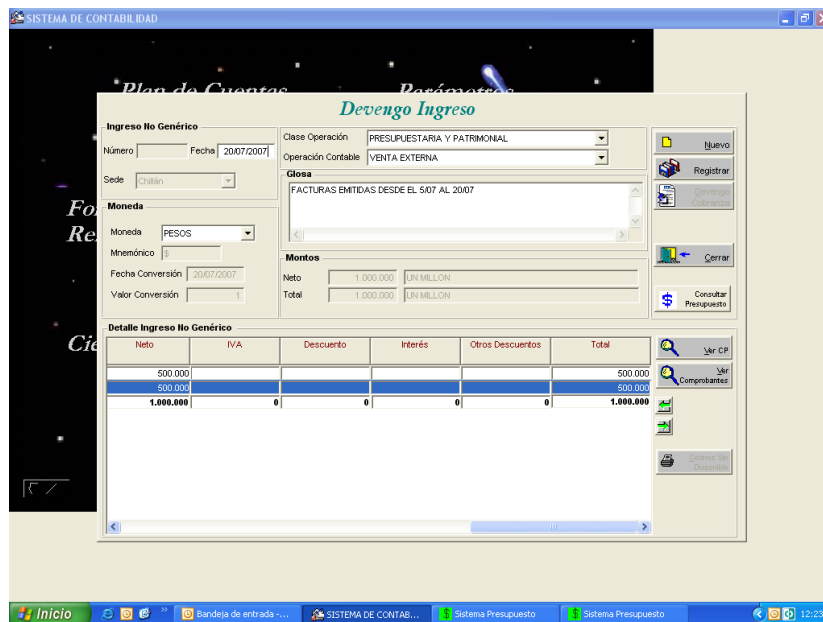
11.1.2.2.- Aparecerá una pantalla denominada **devengo de ingreso**, en la cual se tendrá que seleccionar en la opción **Clase de operación**, la alternativa: presupuestaria y patrimonial.

11.1.2.3.- En la casilla operación contable se seleccionara la opción venta externa

11.1.2.4.- En la opción glosa se tendrá que escribir el detalle de la factura

11.1.2.5.- En el recuadro moneda se escogerá la opción pesos

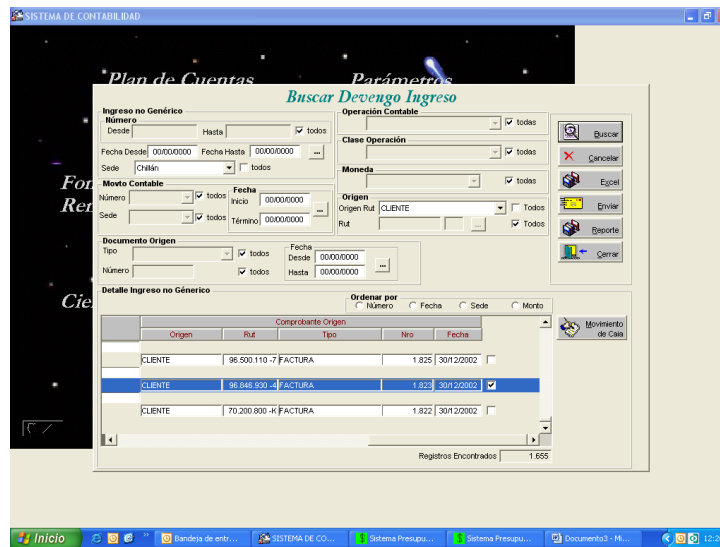
11.1.2.6.- Se ingresara el monto neto de la factura, y luego tendrá que pinchar la opción registrar



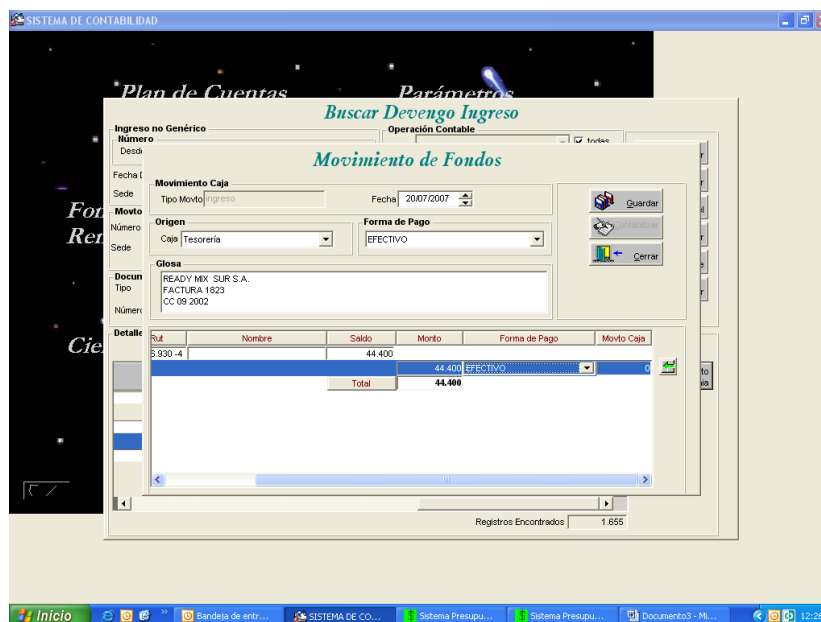
11.1.2.7.- Al momento de recibir los comprobantes de depósitos especificados de quien son el funcionario repetirá el paso 11.1.2.1, pero en vez de seleccionar la opción registrar seleccionara la alternativa: generar movimientos de caja



11.1.2.8.- Se procederá a ingresar los fondos recibidos en el menú: buscar **devengo de ingresos**, luego se anotara la **fecha** del devengo, en origen Rut seleccionar cliente y pinchar buscar..



11.1.2.9.- Luego seleccionar el **comprobante de origen** al cual se quiere facturar y pinchar en recuadro pequeño y seleccionar la opción **movimiento de caja**, lo cual generara un menú denominado **movimiento de fondos**, en el cual se verificaran los datos ingresados previamente y se pinchara la opción **enviar**, lo que generara el pago de la factura



11.1.2.10.- La factura se confecciona en forma manual, la cual se llena con una maquina de escribir en contabilidad, para luego ser remitida vía correspondencia interna al usuario que la solicito, quedando una copia en el departamento.

11.1.2.11.- Si aconteciera lo señalado en el punto 11.1.1.8 el funcionario tendrá que confeccionar una nota de crédito, rebajando lo devengado y confeccionar la nota de crédito de acuerdo a lo señalado en el punto anterior

11.2.- Arriendo Espacio Físico

11.2.1- Contactarse con una editorial para que comercialice sus libros e investigaciones del tema que se va a exponer cobrándole un arriendo por el espacio

11.2.2.- Solicitar a un fotógrafo, para que este sea la única persona que realice esa función, por lo cual se le cobrara una comisión por la venta de las fotografías.

11.3.-_Confeccionar libros

11.3.1.- El producto del evento, puede ser un material impreso con las exposiciones o se entrega un CD con todo el material, esto se llama venta en verde ya que este servicio se ofrece en el momento en que pagan la inscripción del evento.

12.- Cierre del centro de costos

13.1.- Todos los 31 de Diciembre se cierra en forma automática el centro de costos, y cuando los proyectos tienen una duración mayor, al 1 de Enero del año siguiente se debe enviar un correo al departamento de Contabilidad (Irene@ubiobio.cl, teléfono: 253018) informando la continuidad del proyecto.

Conclusiones

Cuando se finaliza una investigación académica siempre queda la sensación de una etapa del trabajo cumplida, solo resta esperar que las recopilaciones y sistematizaciones de ellas sean de utilidad para otras personas, creemos firmemente que este trabajo va a constituir una herramienta eficaz en el desarrollo de eventos en nuestra Universidad, la razón principal es la ausencia de un instrumento anterior de similares características para colaborar en la Gestión Administrativa y Contable de los Seminarios y Congresos.

Nuestro caminar por la gestión de los diferentes departamentos de nuestra casa de estudios superiores, nos permitió conocer personas, procedimientos, funcionamientos, competencias y nos acercó al mundo de la cultura mediante las posibilidades ciertas que ofrece nuestra universidad para desarrollar estos eventos que claramente denotan las diferentes facetas de la cultura, el pensamiento, las investigaciones, el arte y todas las expresiones musicales y deportivas, las opciones están latentes, nuestra pequeña contribución prende ser una ayuda para facilitar y corregir los procedimientos para hacerlos más eficientes y eficaces desde el punto de vista de la administración contable.

Hemos aprendido muchos nuevos saberes en gestión y esto ya es una ganancia en el ámbito personal y técnico de la formación de un Contador Auditor, pero creemos con firmeza en la esperanza de ser colaboradores de la gestión de nuestra Comunidad Universitaria, por ello tenemos el anhelo de que nuestro Manual de Procedimientos sirva de base y guía del quehacer cultural a los Departamentos de Extensión, Asistencia Técnica y Capacitación; y la Dirección de Investigación especialmente a todos nuestros Docentes y estudiantes que hacen del quehacer universitario un desarrollo de ideas y pensamientos traducidas en investigaciones que deben ser expuestas y conocidas mediante los Congresos y Seminarios para contribuir al patrimonio cultural de nuestra zona y porque no decirlo de nuestra nación, más todavía si connotadas personalidades de la cultura han manifestado a Chillán como la capital cultural de nuestro amado Chile.

Queremos ser un aporte concreto perfectible, pero utilizable en la Gestión Administrativa y Contable de nuestra Universidad del Bío-Bío, no como un documento sancionador, sino que se transforme en una guía, una orientación, un camino eficiente y transparente del accionar contable en la realización de eventos, queremos contribuir, no entorpecer las gestiones y nos sentiremos satisfechos con el sólo argumento de haber sido útiles mediante nuestro Manual de Procedimientos. Por consiguiente queremos expresar nuestros agradecimientos a los diferentes departamentos y secciones que nos han colaborado y que esperan conocer nuestro trabajo, que ponemos a disposición de toda nuestra Comunidad Universitaria.

Existen algunas recomendaciones que tiene directa relación con los procedimientos, estas están incluidas en el manual que se presentó en el último capítulo, salvo la que tiene relación con el procedimiento de vehículo, ya que hasta la fecha de hoy aún se realiza el proceso en forma manual, y de manera ineficiente, pero de acuerdo a la información de la Universidad se está implementando para que se realice la solicitud a través de la intranet, pero de acuerdo a la investigación realizada no se pudo comprobar que fuese real.

- ✓ Los fondos concursables que posee la universidad deberían ser más informados, ya que muchas veces los académicos no postulan por desconocimientos de estos, además podría confeccionarse un calendario con todas las fechas tope para postular.
- ✓ En el momento que se realiza la apertura del centro de costos, contabilidad debería enviar un correo al usuario informándole que el centro de costos fue abierto.
- ✓ Cuando el usuario envía las solicitudes de compras y/o de materiales, Adquisiciones y/o bodega debería comunicarse con el usuario para informarle que recibió conforme la solicitud.
- ✓ El usuario debería revisar en bodega si existe el material antes de realizar la solicitud de compra.

- ✓ El usuario debe tener presente que al realizar la compra a través del portal Chile compras es un trámite un poco engorroso y además dependiendo del material su compra puede demorarse más de 30 días.
- ✓ Las salas que posee el centro de extensión se deben reservar con bastante anticipación, una vez aceptada se tiene que actualizar la reserva con un mes de anticipación al evento.
- ✓ Para saber con seguridad si un bien es o no inventariable la Universidad debería adoptar un sistema en el departamento de Inventario, de acuerdo a la vida útil del bien y a su costo.
- ✓ El sistema computacional intranet debería dar la opción de realizar el trámite de solicitud de vehículo a través de esta vía, para hacer más expedito el proceso y para que el encargado de Adquisiciones lleve un control en el sistema y no en forma manual.
- ✓ Cuando el departamento de Adquisiciones elige la mejor opción en el momento de la compra, este departamento debería elegir el producto que cumpla con la mayor cantidad de características señaladas por el usuario.

Bibliografía

1. Autor: Lucas Jr., Henry C.

Título: Sistemas de información Administrativo.

Año de Publicación: 1985

2. Autor: Ramos, Marlin

Título: Contabilidad Financiera

Año de Publicación: 1992

3. Autor: Polimeni, Ralphs; Fabozzi, Arthur H.; Aldelberg

Título: Contabilidad de Costos, conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales.

Año de Publicación: 1998

4. Autor: Sáez Torrecilla, Ángel

Título: Contabilidad de Costos

Año de Publicación: 1993

5. Autor: Lepeley, María Teresa

Título: La universidad estatal del tercer milenio

Año de Publicación: 1995.

6. Autor: Gaete Cabezas, José Osvaldo

Título: Sistema de ejecución presupuestaria

Año de Publicación: 1998.

7. Autor: Muñoz Carreño, Cristian

Título: Algunos conceptos básicos de contabilidad, control y gestión del capital de trabajo

Datos de Publicación: Concepción: Universidad del Bío-Bío.

9. Autor: Cocio Seguel, Karla

Título: Análisis del funcionamiento físico concentrado de la Universidad del Bío-Bío sede Chillán [disco compacto] /

Datos de Publicación: Chillán: Universidad del Bío-Bío. Depto. de Auditoría e Informática, 2004.

10. Autor: Borges Luis Jorge

Título: Diccionario Enciclopédico Grijalbo

Año de Publicación: 1996

11. Autor: Pérez Umaña, Jeannette

Título: Manual de cuentas para el departamento de bienestar de personal de la Universidad del Bío-Bío /

Datos de Publicación: Concepción: Universidad del Bío-Bío.

12. Autor: Salazar Silva, Carlos

Título: Las normas de control interno bajo formato COSO II y su aplicación en empresa chilena [disco compacto] /

Datos de Publicación: Concepción: Universidad del Bío-Bío. Depto. de Auditoría y Administración, 2006.

Paginas Web.

1. www.ubiobio.cl
2. www.ubiobio.cl/extensión
3. www.ubiobio.cl/investigación
4. www.ubiobio.cl/cidcie
5. www.ubiobio.cl/dittes
6. www.chilecompra.cl
7. www.universia.cl/contenidos/universidades
8. www.lanacion.cl
9. www.mineduc.cl



Anexos

Anexo N° 1

Identificación de la Norma : LEY-20044
Fecha de Publicación : 23.08.2005
Fecha de Promulgación : 16.08.2005
Organismo : MINISTERIO DE EDUCACION

LEY NUM. 20.044

ESTABLECE FACULTADES EN MATERIAS FINANCIERAS PARA LAS UNIVERSIDADES ESTATALES

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente Proyecto de ley:

Artículo 1°

Autorízase a las universidades estatales, por el plazo de dos años a contar de la fecha de entrada en vigencia de la presente ley, para contratar uno o más empréstitos, u otras obligaciones financieras, con el objeto de reestructurar sus pasivos financieros, existentes al 31 de diciembre de 2004. El monto de tales pasivos será establecido en un decreto del Ministerio de Educación que además llevará la firma del Ministro de Hacienda.

El servicio de la deuda derivada de los empréstitos que se autorizan contraer por esta ley, deberá hacerse con cargo al patrimonio de la universidad respectiva, y no podrá exceder del plazo de 20 años.

Esta autorización no comprometerá en forma directa o indirecta el crédito o la responsabilidad financiera del Fisco.

Las universidades deberán llamar a propuesta pública para seleccionar la o las entidades financieras que les concederán el o los empréstitos.

Artículo 2°

A contar del 1 de enero del año 2006, las universidades estatales deberán publicar sus balances generales y demás estados financieros debidamente auditados. Para este solo efecto, la forma, contenido y oportunidad de publicación de los estados financieros, serán idénticos a los contenidos en el artículo 76 de la ley N° 18.046. No será aplicable, para estos efectos, lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 3° de la ley N° 18.045.

Artículo 3°.

Sólo por ley podrá autorizarse la transferencia de recursos del Fisco a las universidades estatales.

Artículo 4°

Las universidades estatales podrán establecer una bonificación por retiro voluntario para los funcionarios de carrera o a contrata que prestan servicios en ellas, que a la fecha de la publicación de la presente ley tengan 65 o más años de edad, si son hombres, y 60 o más años, si son mujeres, y comuniquen su decisión de renunciar voluntariamente como funcionarios de la universidad, respecto del total de horas de sus contratos.

Los beneficiarios de dicha bonificación tendrán derecho a percibir el equivalente a un mes de remuneración imponible por cada año y fracción superior a seis meses de servicios prestados a la universidad, con un máximo de once meses. La remuneración que servirá de base para el cálculo de la bonificación será la que resulte del promedio de las remuneraciones mensuales imponibles que le hayan correspondido al funcionario durante los doce meses inmediatamente anteriores a la publicación de la presente ley, actualizados según el índice de precios al consumidor determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas.

La bonificación será de cargo de la universidad empleadora y no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal. Además, la bonificación será incompatible con toda indemnización que, por concepto de término de la relación laboral, pudiere corresponder al funcionario, en especial la establecida en el artículo 148 de la ley N° 18.834.

Los funcionarios que cesen en sus empleos por aplicación de lo dispuesto en este artículo, no podrán ser nombrados ni contratados bajo ninguna calidad en la universidad en que prestaban servicios, sea ésta de contrata o sobre la base de honorarios, durante los cinco años siguientes al término de su relación laboral, a menos que previamente devuelvan la totalidad de la bonificación percibida, expresada en unidades de fomento, más el interés corriente para operaciones reajustables.

Los académicos que hayan alcanzado la calidad de profesor emérito u otra equivalente podrán ser contratados por la universidad respectiva en la modalidad que ella defina..

Y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Anexo N° 2



Miércoles 23 de mayo de 2006 / La Nación 1

UNIVERSIDAD DEL BÍO BÍO

Rector:
Héctor Guillermo Gaete Feres

ESTADOS FINANCIEROS

al 31 de Diciembre de 2006 (en miles de pesos)

ACTIVO	M\$	PASIVO	M\$
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
Disponibles	791.671	Obligaciones con bancos	1.432.851
Depósitos a plazo	47.088	Cuentas por pagar	474.562
Valores negociables	3.963	Cuentas por pagar a empresa relacionada	14.404
Deudores por ventas	1.902.721	Provisiones	601.776
Descuentos por cobrar	388.755	Retenciones	201.295
Deudores y otros	43.153	Otros pasivos circulantes	1.233.609
Existencias	25.709	Total pasivo circulante	4.253.592
Gastos pagados por anticipado	70.853	ALARGO PLAZO	
Otros activos circulantes	1.178.959	Obligaciones con bancos	1.601.903
Total activo circulante	4.452.971	PATRIMONIO	
FIJO		Capital pagado	4.326.016
Tenores	1.803.312	Reserva de revalorización del capital	7.682.891
Construcciones y obras de infraestructura	15.000.873	Resultados acumulados	5.551.979
Muebles y equipos	3.027.722	Utilidad del año	424.296
Otros activos fijos	1.522.411	total patrimonio	19.986.812
Depreciación acumulada	24.354.318		
	(6.204.367)		
Total activo fijo neto	18.149.951		
OTROS ACTIVOS			
Inversión en empresa relacionada	10.062		
Credores a largo plazo	(88.289)		
total otros activos	(78.227)		
TOTAL ACTIVO	23.421.273	TOTAL PASIVO	23.421.273

Las notas adjuntas forman parte integral de estos estados financieros

INGRESOS DE EXPLOTACIÓN	M\$	FLUJO NETO ORIGINADO POR ACTIVIDADES DE LA OPERACION	M\$
INGRESOS DE EXPLOTACIÓN	19.001.583	Recaudación de deudores por venta	15.063.453
COSTOS DE EXPLOTACIÓN	(12.898.949)	Ingresos financieros percibidos	153.240
MARGEN DE EXPLOTACIÓN	6.102.634	Dividendos y otros repartos percibidos	41
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS	(5.839.922)	Otros ingresos percibidos	2.123.264
RESULTADO DE EXPLOTACIÓN	262.712	Pago a proveedores y personal	(15.268.762)
RESULTADO FUERA DE EXPLOTACIÓN		Intereses pagados	(154.358)
Ingresos financieros	189.709	Otros gastos pagados	(1.364.262)
Otros ingresos	537.732	IVA y otros similares pagados	(17.113)
Pérdida por inversión en empresa relacionada	(8.123)	Flujo neto originado por actividades de la operación	548.548
Gastos financieros	(333.215)	FLUJO NETO ORIGINADO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
Otros egresos	(177.617)	Obtención de préstamos	15.111.757
Corrección monetaria	(50.687)	FLUJO NETO ORIGINADO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
Diferencia tipo de cambio	3.754	Ventas de activo fijo	120.624
Resultado fuera de explotación	161.584	Incorporación de activos fijos	(2.319.146)
UTILIDAD DEL AÑO	424.296	Flujo neto originado por actividades de inversión	(2.199.022)
		FLUJO NETO POSITIVO TOTAL DEL PERIODO	(630.762)
		EFFECTO DE LA INFLACION SOBRE EL EFECTIVO Y EFECTIVO EQUIVALENTE	(23.636)
		VARIACION NETA DEL EFECTIVO Y EFECTIVO EQUIVALENTE	(654.398)
		SALDO INICIAL DEL EFECTIVO Y EFECTIVO EQUIVALENTE	1.501.559
		SALDO FINAL DE EFECTIVO Y EFECTIVO EQUIVALENTE	847.161

Las notas adjuntas forman parte integral de estos estados financieros

CONCILIACION ENTRE FLUJO NETO (ORIGINADO POR ACTIVIDADES DE LA OPERACION) Y EL RESULTADO DEL AÑO		M\$
Unidad del año		424.296
Cargos (abonos) a resultados que no representan flujo de efectivo		
Depreciación del año	1.090.902	
Cargos y promisiones	601.776	
Pérdida derivada por inversión en empresa relacionada	8.122	
Corrección monetaria a diferencia de cambio	48.903	
Variación de activos, que afectan al flujo de efectivo		
Aumento de deudores por ventas	(3.960.981)	
Disminución de otros activos	4.628.581	
Variación de pasivos, que afectan al flujo de efectivo		
Disminución de cuentas por pagar	(111.368)	
Aumento de intereses por pagar	173.866	
Disminución de otras cuentas por pagar	(2.386.067)	
Disminución de IVA y otros similares por pagar	(5.497)	
Flujo neto originado por actividades de la operación	549.503	

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS (en miles de pesos)	
1. IDENTIFICACION DE LAS INSTITUCIONES	
<p>a. Entidad: La Universidad del Bío-Bío es una institución de derecho público, cuyo estatuto fue promulgado por el Decreto N° 1 del Presidente de la República, de fecha 7 de Mayo de 1959, publicado en el Diario Oficial de fecha 15 de Octubre de 1959. Complemento pago, otorgada a la institución y el cuerpo docente de la entidad, la tecnología, los métodos, entre otros, en esta institución la entidad de la operación, sin perjuicio de la unidad o conjunto que pueda operar dentro de los límites de la VIII región del Bío-Bío.</p>	
2. CRITERIOS CONTABLES APLICADOS	
<p>a. Periodo contable: Los estados financieros comprenden el año terminado al 31 de diciembre de 2006.</p> <p>b. Base de preparación: Los presentes estados financieros han sido preparados de acuerdo con principios contables generalmente aceptados en Chile y en su totalidad en el idioma español, en el idioma oficial de la institución, y se han preparado en conformidad con los principios contables generalmente aceptados en Chile.</p> <p>c. Continuidad operacional: Los estados financieros son preparados bajo el supuesto de que la institución continuará operando en el futuro previsible. La institución ha sido calificada como entidad de actividad económica por el Servicio de Impuestos Internos.</p> <p>d. Base de conversión: Los estados financieros se preparan en moneda chilena y en unidades de moneda nacional, expresados en pesos, excepto en el caso de los estados financieros expresados en dólares estadounidenses.</p>	
<p>3. Depreciaciones: Las depreciaciones se calculan linealmente de acuerdo con la vida útil estimada de los bienes.</p> <p>4. Inversiones en empresas relacionadas: La inversión en empresa relacionada se presenta a valor nominal menos el costo de adquisición de acciones.</p> <p>5. Impuesto a la renta: La institución no registra ganancias para impuesto a la renta de primera categoría por haber estado exenta de pago de dicho impuesto al ser una institución sin fines de lucro.</p> <p>6. Variaciones: El costo de las variaciones se registra como gasto en el año en que se devenga el derecho.</p> <p>7. Seguro de cesantía: El costo del seguro del empleado al seguro de cesantía se registra como gasto en el año en que se devenga el derecho.</p> <p>8. Apuntes por proyectos: Los apuntes por proyectos se reconocen en el momento de la realización de los proyectos, los cuales son reconocidos a través de los estados financieros de la institución.</p> <p>9. Ingresos de la explotación: Los ingresos provenientes de la explotación del giro de la Universidad son reconocidos sobre la base de devengado.</p> <p>10. Costos de investigación y desarrollo: La Universidad reconoce gastos de investigación y desarrollo en el momento de la realización de los proyectos de investigación.</p> <p>11. Fondo solitario de crédito universitario: Los presentes estados financieros al 31 de diciembre de 2006, no incluyen los activos, pasivos y patrimonio del Fondo Solitario de Crédito Universitario, según se establece en el artículo 11412 de fecha 18 de Octubre de 2006 emitido por la Superintendencia de Valores y Seguros.</p> <p>12. Estado de flujo de efectivo: La Sociedad ha considerado como efectivo y efectivo equivalente todos aquellos instrumentos de corto plazo que se electúan como parte de la administración habitual de los recursos de caja, y comprende el disponible y depósito a plazo.</p>	

El detalle de los deudores de corto y largo plazo al término del año, es el siguiente:					
Rubro	Hasta 90 días	De 90 días hasta 1 año	Subtotal	Total corriente	Largo plazo
Deudores por ventas	11.667.195	11.827.115	23.494.310	23.494.310	
Estimación deudores incobrables		(9.964.364)	(9.964.364)		
Documentos por cobrar	964.871	504.971	1.469.842	1.469.842	
Estimación deudores incobrables		(199.136)	(199.136)		
Deudores varios	69.403	60.483	129.886	129.886	
Estimación deudores incobrables		(26.250)	(26.250)		
Totales			23.844.674	23.844.674	

a. Corto plazo		M\$
Deudores por ventas pagados a 2006		1.076.799
Deudores por ventas pagados a los anteriores		5.159.942
Deudores por otros programas de respaldos		1.022.417
Deudores por otros recursos		561.961
Documentos por cobrar		494.935
Cheques endosados		180.366
Cuentas corrientes del personal		57.291
Otros		12.112
Provisión deudores incobrables		(119.176.760)
Total		2.334.429

b. Largo plazo		M\$
Deudores por otros recursos		744.047
Deudores creditos institucionales		216.897
Provisión deudores incobrables		(142.439)
Total		818.505

4. SALDOS Y TRANSACCIONES CON EMPRESAS RELACIONADAS					
Los rubros por cobrar y pagar a empresas relacionadas, son los siguientes:					
a. Cuentas por pagar a corto plazo					
RUT	Sociedad				
	M\$				
96.838.970-1	Centro de Alta Tecnología en Maderas S.A.	14.414			
b. Transacciones					
Las principales transacciones con empresas relacionadas, son las siguientes:					
Rut	Entidad	Tipo de relación	Número de la transacción	Monto de la transacción	Efectos en millones de unidades operadas
			M\$	M\$	M\$
96.838.183-1	Centro de Alta Tecnología en Maderas S.A.	Fiscal	Compras	51.431	(51.431)
			Servicios recibidos	9.827	(9.827)
			Capitalización	11.979	(11.979)
			Ventas	(2.949)	2.949
Rut	Entidad	Tipo de relación	Número de la transacción	Monto de la transacción	Efectos en millones de unidades operadas
			M\$	M\$	M\$
96.838.031-1	Centro de Alta Tecnología en Maderas S.A.	Fiscal	Compras	51.431	(51.431)
			Servicios recibidos	9.827	(9.827)
			Capitalización	11.979	(11.979)
			Ventas	(2.949)	2.949

5. OTROS ACTIVOS CORRIENTES		M\$
Los otros rubros y considerados están compuestos por participaciones en sociedades para el desarrollo de proyectos tecnológicos, los cuales tienen un periodo de vida y que son mantenidos en cuentas corrientes, respaldadas, especialmente, sobre los gastos de los proyectos.		
El detalle, es el siguiente:		
		M\$
Asistencia Técnica		129.147
Fondo de Fomento al Desarrollo Científico y Tecnológico (FODECIT)		41.153
Ministerio de la Calidad y Equidad de la Educación Superior (MECEP)		522.294
Fondo de Innovación Tecnológica de la Región del Bío-Bío (INNOVA)		206.460
Otros proyectos		29.274
Total		1.128.355

Mañiños 23 de mayo de 2006 / La Nación

3

6. ACTIVOS FIJOS		11. PROMISIONES Y CASTIGOS	
a. El detalle de este rubro, es el siguiente		El detalle de este rubro, es el siguiente	
	Activo bruto M\$	Depreciación acumulada M\$	M\$
Terrenos	1.803.312		
Contribuciones y valores de infraestructura			
Edificaciones	17.106.466	(4.766.395)	204.754
Instalaciones	814.407	(564.376)	241.810
Subtotales	10.009.673	(4.917.971)	155.234
Maquinaria y equipo			
Veículos	77.596	(21.260)	
Muebles y enseres de oficina	337.831	(274.596)	
Instrumentos técnicos	1.673.615	(454.445)	
Equipo computacional y de comunicaciones	946.680	(258.305)	
Subtotales	3.037.722	(7.804.656)	
Otros activos fijos			
Otros enseres	186.559		
Materiales biológicos	472.725		
Otros	681.927	(257.710)	
Subtotales	1.522.411	(257.710)	
Totales	24.354.319	(5.204.367)	
b. El detalle de la depreciación de año, es el siguiente		M\$	
Depreciación del año costo de adquisición		1.022.460	
Depreciación del año gestión de administración		76.442	
Totales		1.098.902	
7. INMERSIONES EN EMPRESAS ELABORADORAS		M\$	
El detalle de este rubro, es el siguiente			
RUT	Nombre	Participación	Valor
09	Genel	100%	1.000.000
8. OBLIGACIONES CON DEPOSITARIOS A CORTO PLAZO		M\$	
El detalle de las obligaciones corto plazo, es el siguiente			
a. Corto plazo			
RUT	Banco	Dólares	UF
		M\$	M\$
07.000.000-9	BCI	7.200.436	7.200.436
07.000.000-4	BBVA	299.322	299.322
07.000.000-2	Cooperativa	55.435	55.435
07.000.000-5	Santander Santiago	454.820	454.820
Totales		7.950.013	7.950.013
b. Multa capital adeudada		1.527.263	
c. Factoefere y promedios bancarios		7.305	
d. Obligaciones con bancos de corto plazo como garantes participando de los pagos, renovables y líneas de crédito contra pagadas			
9. OTROS PASIVOS CIRCULANTES		M\$	
El detalle de este rubro, es el siguiente			
Fondos recibidos para proyectos Muestreo		532.794	
Fondos recibidos para auxerios técnicos		329.147	
Fondos recibidos para proyectos bioas		205.460	
Fondos recibidos para otros proyectos		112.120	
Otros		54.986	
Totales		1.233.699	
10. OBLIGACIONES CON DEPOSITARIOS A LARGO PLAZO		M\$	
El detalle de las obligaciones con bancos e instituciones financieras a largo plazo, es el siguiente			
RUT	Banco	Índice de reajustabilidad	Valor
			UF
			M\$
09.000.000-1	BBVA	100%	24.900
09.000.000-2	BBVA	100%	24.900
09.000.000-3	BBVA	100%	540.866
Totales			600.666
Fondo de garantía de depósito		100%	
Fondo de garantía de garantía		100%	
11. PROMISIONES Y CASTIGOS		M\$	
El detalle de este rubro, es el siguiente			
Provisión para indemnización por el caso recurrente		204.754	
Provisión por bienes y servicios recibidos		241.810	
Provisión de honorarios		155.234	
Total		601.778	
Las provisiones que se presentan reduciendo las cuentas de activos son por deudas incobrables por MIBIO 319.399. Durante el año no se han realizado cargos significativos de activos.			
12. PATRIMONIO		M\$	
Las cuentas patrimoniales tienen los siguientes movimientos:			
	Capital propio	Resultados de operación	Utilidad del ejercicio
	M\$	M\$	M\$
Saldo a comien. 1.2006	4.326.816	7.602.138	284.825
Impagos		204.875	(204.875)
Aportes		(1.011.987)	(1.011.987)
Corrección monetaria		256.513	135.497
Utilidad del año			424.298
Saldo a cierre 31.2006	4.326.816	7.852.231	534.296
Ajustes: Los ajustes a resultados acumulados corresponden principalmente al reproceso contable de la corrección monetaria y de la depreciación de los activos fijos.			
13. OTROS INGRESOS Y EGRESOS FUERA DE LA EXPLOTACION		M\$	
El detalle de los otros ingresos y otros egresos fuera de explotación, es el siguiente			
a. Otros ingresos			
Ingresos por venta de otros servicios		345.975	
Ingresos por venta de bienes		115.175	
Amortizos de inmuebles		24.662	
Otros		54.514	
Total		539.326	
b. Otros egresos			
Gastos notariales, arrendos, estadía		92.542	
Variar no asignables		33.439	
Otros		46.512	
Total		172.493	
14. CORRECCION MONETARIA		M\$	
El detalle de la corrección monetaria abonada (debetada) a resultados es el siguiente			
Activos y gastos (cargos) abonos		Índice de reajustabilidad	
			M\$
Advalso	IPC		250.710
Inversión en empresa relacionada	IPC		773
Otros activos no monetarios	IPC		197
Cuentas de gastos y cobros	IPC		1.081.665
Total abonos		1.403.345	
Pasivos e ingresos (cargos) abonos			
Patrimonio	IPC		(1.385.500)
Cuentas de ingresos	IPC		(1.205.100)
Total (cargos)		(2.590.600)	
Pérdida neta por corrección monetaria		(1.187.255)	
15. DIFERENCIA DE CAMBIO		M\$	
El detalle de este rubro, es el siguiente			
Activos (cargos) abonos		Índice de reajustabilidad	
			M\$
Disponibles	USD		2.475
	USD		1.200
Utilidad por diferencia de cambio		2.204	
16. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		M\$	
a. El detalle de los otros ingresos, provisiones, es el siguiente			
Aportes fiscales		1.439.696	
Intencionalizaciones y pérdidas		143.761	
Subsidios (municipales) y Otros		595.185	
Total		2.178.642	

4 Miércoles 23 de mayo de 2006 / La Nación

El detalle de los otros pasivos pagados, es el siguiente:		M\$	
Aportes a bibliotecas o proyectos		837.331	
Beecas y ayudas institucionales		417.549	
Otros		139.362	
Total		1.394.242	
17 CONTINGENCIAS Y RESERVACIONES			
a. Garantía de obligaciones			
- a Universidad los estudios privados para prestación de servicios por M\$65.899			
b. Garantía de estudiantes			
- a Universidad no tiene garantías instituidas			
c. Juicios			
- a Otros saldos no realizados provisiones para cubrir eventuales pagos por juicios, por considerarse que en dichos casos no existen, ni aun significativos			
f. Reservas			
- a Universidad no tiene provisiones de ningún tipo			
18 ADEUDOS Y OBLIGACIONES DE TERCEROS			
- a No se recibieron documentos en garantía por la construcción, remodelación y reparación de obras para el edificio de la Facultad de Ciencias para M\$10.300			
19 MONEDA NACIONAL Y MONEDA EXTRANJERA			
El detalle de los pasivos en moneda nacional y extranjera, es el siguiente:			
Activos			
Rubro	Moneda	M\$	
Receivable	\$ no reajustables	753.826	
Impagable	US\$	19.522	
Impagable	Euro	27.524	
Depositos a plazo	\$ no reajustables	47.089	
Valores negociables	\$ no reajustables	2.963	
Créditos por venta de bienes	\$ no reajustables	1.902.721	
Comercio por cobrar por otros	\$ no reajustables	308.750	
Créditos por servicios	\$ no reajustables	45.153	
Empleados (otros)	\$ no reajustables	25.709	
Crédito pagado a otro institución	\$ no reajustables	79.852	
Otros activos corrientes	\$ no reajustables	1.176.050	
Total activos corrientes		4.452.971	
Inventarios	\$ no reajustables	1.893.312	
Construcciones y obras de infraestructura	\$ no reajustables	16.909.973	
Muebles y equipos	\$ no reajustables	5.027.722	
Otros activos fijos	\$ no reajustables	1.522.411	
Impugnación (otros)	\$ no reajustables	16.204.367	
Total activos fijos		38.557.785	
Impugnación (otros)	\$ no reajustables	15.062	
Deudas a largo plazo	\$ no reajustables	820.238	
Total otros activos		46.855.418	
Total activo		43.308.389	
	\$ no reajustables	23.383.237	
	US\$	19.522	
	Euro	27.524	
Pasivo corriente			
Rubro	Moneda	Hasta 90 días	90 días a 1 año
		Tasa de interés promedio anual	Tasa de interés promedio anual
		Monto	Monto
		M\$	M\$
		%	%
Obligaciones a corto plazo	\$ no reajustables		1.537.851
Créditos por pagar	\$ no reajustables	674.662	
Créditos por pagar a largo plazo	\$ no reajustables	14.404	
Provisiones	\$ no reajustables	601.776	
Reservas	\$ no reajustables	201.255	
Otros pasivos corrientes	\$ no reajustables	459.680	459.679
Total pasivo corriente		1.962.017	1.997.530
	\$ no reajustables	1.943.747	
Pasivo a largo plazo			
		10 años	5 a 10 años
		Tasa	Tasa
		de interés	de interés
		promedio	promedio
		Monto	Monto
		M\$	M\$
		%	%
Obligaciones a largo plazo	\$ no reajustables	1.893.400	7,9%
	\$ no reajustables	1.893.400	

20 SANCIONES
Durante 2006 la Universidad no ha efectuado sanciones disciplinarias por ninguna infracción administrativa.

21 HECHOS POSTERIORES
En el período comprendido entre el 1 de enero y la fecha de emisión de los presentes estados financieros, no han ocurrido hechos significativos que afecten a los mismos.

22 MEDIO AMBIENTE
Durante 2006, la Sociedad no ha efectuado desembolsos significativos relacionados con temas medioambientales. No existen montos con cargo a este rubro.

Deloitte

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Señor
Héctor Galeo Ferrer
Rector Universidad del Bío-Bío.

1 Hemos auditado el balance general de Universidad del Bío-Bío al 31 de diciembre de 2006 y los correspondientes estados financieros de flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha. La responsabilidad de dichos estados financieros que no tienen sus correspondientes notas es responsabilidad de la administración de Universidad del Bío-Bío. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre estos estados financieros, basada en la auditoría que efectuamos.

2 Excepto por lo que se explica en el párrafo siguiente, nada de lo audito nos proporciona evidencia de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile. Tales normas requieren que planifiquemos e implementemos nuestro trabajo con el objeto de lograr un razonable grado de seguridad de que los estados financieros están exentos de errores significativos. Una auditoría comprende el examen, a base de pruebas, de evidencias que respaldan los egresos e ingresos revelados en los estados financieros. Una auditoría también comprende una evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones significativas hechas por la administración de la Universidad, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría constituye una base razonable para fundamentar nuestra opinión.

3 No pudimos subsanar el valor histórico de ciertos bienes del activo fijo por un valor de M\$11.701.240, netos de depreciación acumulada, no de la presentación de las cuentas de patrimonio, debido a que no fue puesta a nuestra disposición su respectiva documentación de respaldo. Estos saldos provienen principalmente del período de constitución de la Universidad.

4 Los mencionados estados financieros han sido preparados para reflejar la situación financiera individual de Universidad del Bío-Bío, a base de los criterios fijados en nota 2, antes de proceder a la consolidación, hasta antes de los estados financieros de la entidad detallada en nota 7. En consecuencia, para su adecuada interpretación, estos estados financieros individuales deben ser leídos y analizados en conjunto con los estados financieros consolidados de Universidad del Bío-Bío y filial, los que son requeridos por los principios de contabilidad generalmente aceptados en Chile.

5 En nuestra opinión, excepto por aquellos ajustes, de haberse requerido alguno, que pudieran haber sido necesarios si hubiéramos podido subsanar el valor histórico de los bienes del activo fijo y de la presentación de las cuentas de patrimonio, de acuerdo con lo mencionado en el párrafo 3 anterior, los mencionados estados financieros presentados razonablemente, en todos sus aspectos significativos, la situación financiera de Universidad del Bío-Bío al 31 de diciembre de 2006 y los resultados de sus operaciones y el flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con los principios descritos en nota 2.

6 De acuerdo a lo señalado en Nota 2(g), la Universidad no incluye en su balance al 31 de diciembre de 2006 los activos, pasivos y patrimonio del Fondo Solitario de Crédito Universitario de Universidad del Bío-Bío.

Anexo N° 3

Universidad del Bío Bío

9000000 Junta Directiva**1000000 Rectoría****1000010 Programa taller cultural**

1000010-001 Centenarios (arrau-lago-lira)

1010000 Contraloría y Auditoría interna

10101000 Auditoría Interna (no vigente)

1020000 Secretaría General**1030000 Dirección Jurídica**

10301000 Asesoría Jurídica

1040000 Dirección de relaciones internacionales

1040000-001 Curso de ingles toefl

10400010 CIPA: centro de investigación de polímeros avanza.

1050000 Dirección de planificación y estudios

1050000-001 Laboratorio multidisciplinario de apoyo.

1050000-002 Mejoramiento de la enseñanza de las ciencias

1050000-003 Mejoramiento de capacidades

1050000-005 Mejoramiento e innovación en la formación de

1050000-006 Análisis prospectivo en pequeños agricultores

1050000-007 Fortalecimiento integral de mujeres vulnerables

1050000-008 Participación, organización y ciudadanía juvenil

1050000-009 Desarrollo de competencia de disciplina y líder.

1050000-010 El desempeño docente y sus implicancias

1050000-021 Gestión de intercambio estudiantil la articulación

1050000-023 Revista sapienta digital

1050000-028 0103 Mejoramiento e innovación en la formación

1050000-029 Modelo pedagógico para la incorporación de tec.

1050000-042 Proyecto piloto para la aplicación de aprendizaje

1050000-043 Modernización de la formación de profesionales s

1050000-044 Mejoramiento de los procesos de inserción y rec.

1050000-047 Mejoramiento de la calidad y nivel de los servic.

1050000-048 Educación centrada en el alumno: innovación

1050000-049 Implementación de nuevas pedagogías de enseñ.

1050000-050 Formación de profesionales con valores, actitudes

1050000-051 Web of science

1050000-052 Renovación curricular pregrado

1050000-053 Competencias profesionales e innovación curri.

1050000-054 Proyecto de formación de profesores especiales

1050000-055 Gestión institucional para la acreditación univers.

1050000-056 Libros viajeros

1050000-057 Fortalecimiento programa alimentación estudiantil

1060000 Dirección de relaciones públicas y extensión

10601000 Departamento de extensión y relaciones publicas

- 10601000-001 Preuniversitario municipal 2006
- 10601000-002 Revista teoría
- 10602000 Departamento de extensión concepción
 - 10602000-001 Iván Cartes S.
 - 10602000-006 Formación de monitores para la
 - 10602000-007 Oscar Fuentes Mardones
 - 10602000-008 Bernardo Arévalo Vilugron
 - 10602000-009 Mario Solís Jara
 - 10602000-010 Maria Angélica Mardones
 - 10602000-011 Seminario internacional de metodología de
 - 10602000-012 Seminario universidad y envejecimiento:
 - 10602000-013 Congreso internacional de historia del
 - 10602000-014 La física y sus aplicaciones más allá del
 - 10602000-015 Seminario internacional actualización en
 - 10602000-020 Posibilidades, formatos y medios para la
 - 10602000-023 Diseño y ruralidad
- 10603000 Radioemisora
- 10604000 Conservatorio de música
 - 10604000-001 Orquesta sinfónica infantil
 - 10604000-002 Área de música popular
- 10605000 Grupos artísticos universidad del Bío-Bío
- 10700000 Dirección de transferencia tecnológica y servicios**
 - 10700001 Laboratorio de secado
 - 10700002 Laboratorio de adhesivos
 - 10700030 Programa laboratorio de simulación
 - 10701000 Capacitación y asistencia técnica chillan
 - 10701000-001 Proyecto enlaces
 - 10701000-002 Postitulo en educación matemática (primer
 - 10701000-003 Postitulo en estudio y comprensión de la
 - 10701000-004 Postitulo en lenguaje y comunicación
 - 10701000-005 Postitulo en educación matemática (2
 - 10701000-006 Postitulo en estudio y comprensión de la
 - 10701000-007 Subsector, lengua castellana y
 - 10701000-008 Subsector estudio y comprensión de la
 - 10701000-009 Subsector educación matemática. Núcleo
 - 10701000-10 Funcionalización pedagógica, ejecución
 - 10701000-021 Estudio y comprensión de la sociedad,
 - 10701000-022 Lengua castellana y comunicación,
 - 10701000-023 Lengua castellana y comunicación,
 - 10701000-024 Biología, viabilidad, evaluación y
 - 10701000-025 Matemáticas, estadística y probabilidades.
 - 10701000-026 Lenguaje y comunicación
 - 10701000-027 Estudio y comprensión de la sociedad
 - 10701000-028 Estudio y comprensión de la naturaleza
 - 10701000-029 Diplomado en administración chillan

- 10701000-030 Diplomado en gerencia publica 2006
- 10701000-031 Computación Excel para usuarios
- 10701000-032 Computación Excel medio avanzado
- 10701000-033 Computación Excel básico- intermedio
- 10701000-034 Formulación y evaluación de proyectos
- 10701000-035 Comercio exterior
- 10701000-039 Diplomado en gerencia publica
- 10701000-040 Diplomado en marketing - chillan
- 10701000-041 Estrategias y diseño de instrumentos de
- 10701000-042 Seminario desarrollo personal, creatividad
- 10701000-045 Curso taller para la formación de directores
- 10701000-046 Diplomado en administración, chillan 2005
- 10701000-055 Gestión de aseguramiento de la calidad en
- 10701000-058 Diplomado en habilidades emprendedoras
- 10701000-059 Curso diseño de instrumentos de
- 10701000-060 Curso taller sobre currículo educacional
- 10701000-061 Curso de gimnasia aeróbica fitness para
- 10701000-062 Diseño y evaluación de instrumentos para
- 10702000 Capacitación concepción
 - 10702000-001 Diplomado en diseño y construcción en
 - 10702000-018 estadística general aplicada a la industria
 - 10702000-026 Convalidación constructor civil - ingeniero
 - 10702000-050 aplicación practica del IVA
 - 10702000-062 Declaraciones juradas año tributario 2006
 - 10702000-063 Declaración renta año tributario 2006
 - 10702000-064 Electrónica de potencias
 - 10702000-065 Introducción a la robótica
 - 10702000-066 Educación y tecnología
 - 10702000-067 Diplomado en gestión y administración de
 - 10702000-068 Diplomado en administración 2006
 - 10702000-069 Autocad 2d básico
 - 10702000-070 Diplomado en finanzas avanzadas
 - 10702000-071 Metrologia dimensional y geometría
 - 10702000-072 Torneado básico
 - 10702000-073 Óleo hidráulica básica
 - 10702000-074 Operación de caldera de baja y media
 - 10702000-075 Generación de capacidades exportadoras
 - 10702000-076 Tolerancias y ajustes
 - 10702000-077 Fresado de ruedas dentadas
 - 10702000-078 Electrónica industrial
 - 10702000-079 Operación de calderas de baja y media
 - 10702000-080 Óleo hidráulica básica
 - 10702000-081 Taller manejo de conflictos interpersonales
 - 10702000-082 Como exportar 2006
 - 10702000-083 Generación y ciclos de vapor

- 10702000-084 Refrigeración industrial
- 10702000-085 Fondo de utilidades tributarias y
- 10702000-086 Diplomado en gestión y administración de
- 10702000-087 Como exportar
- 10702000-088 Declaración de impuesto a la renta, año
- 10702000-089 Diplomado en gerencia pública 2007
- 10702000-090 Diplomado en automatización industrial
- 10702000-091 formación de equipos directivos
- 10702000-092 Introducción básica al manejo de
- 10702000-093 Operación de calderas de baja y mediana
- 10702000-094 Diplomado en ingeniería sanitaria y
- 10703000 Departamento de asistencia técnica
 - 10703000-001 Taller de mecánica
 - 10703000-002 Laboratorio de suelos y hormigones
 - 10703000-003 Ensaye y análisis de i. De madera
 - 10703000-004 Inspección y sellos de calidad
 - 10703000-010 Asistencia técnica menores
 - 10703000-013 Maderas preservadas con sales ccb y otros
 - 10703000-015 administración fondo de capital semilla
 - 10703000-016 Red de formación técnica forestal maderera
 - 10703000-017 Consultoría en mecánica de suelos
 - 10703000-027 Control de calidad de materiales
 - 10703000-030 Laboratorio de simulación de procesos
 - 10703000-033 Plataformas externas de apoyo a la gestión
 - 10703000-037 evaluación de calidad de uniones adhesivas
 - 10703000-046 Servicio de incubación de empresas y
 - 10703000-047 Diseño e implementación de un sistema
 - 10703000-048 Proyecto fit: diseño e ingeniería de
 - 10703000-065 Estudio de ingeniería básica canalización
 - 10703000-067 Estudio experimental de secado de acacias
 - 10703000-068 Trabajabilidad y encolabilidad en madera
 - 10703000-073 Asesorías del laboratorio de física de la
 - 10703000-074 Desarrollo de un sistema de edificación en
 - 10703000-075 Procesamiento de aceite de menta para el
 - 10703000-076 Suministro e instalación del sistema
 - 10703000-079 Desarrollo de ingeniería para el proyecto
 - 10703000-081 Consultoría para la migración de datos a
 - 10703000-082 Mejoramiento de las condiciones de
 - 10703000-085 Convenio secreduc n 997
 - 10703000-087 Un barrio para mi familia
 - 10703000-089 análisis químico proximal de ración servida
 - 10703000-090 Asesoría en marketing relacional
 - 10703000-091 Revisión sistema werken epu en uda
 - 10703000-092 Asistencia técnica área administrativa
 - 10703000-093 Gastos de administración y contraparte,

- 10703000-094 Pasarela peatonal "las catalpas"
- 10703000-096 Perfil innova chile: creación de un centro
- 10703000-098 Indicadores de transporte para la zona de
- 10703000-099 Perfil innova chile: centro de gestión y
- 10703000-100 Asesorías, consultorio en ingeniería civil
- 10703000-101 Perfil innova chile: creación del centro de
- 10703000-104 Articulación de la formación técnica en el
- 10703000-105 Evaluación del secado artificial de la
- 10703000-106 Diseño y mejoramiento plaza fuerte de
- 10703000-107 Simulación laminador de barra
- 10703000-109 Simulación proceso colaje empresa
- 10703000-110 Estudio hidráulico planta N° coprosa-penco
- 10703000-111 Consultoría de apoyo al proceso de
- 10703000-112 Convenio Secreduc n 997 del 12/12/85
- 10703000-113 Proyecto nuevo casino campus concepción
- 10703000-114 Proyecto edificio centros de información
- 10703000-117 Diagnostico de mercados laborales comuna
- 10703000-118 Evaluación a soldadores en arco eléctrico
- 10703000-119 Asesoría a escuela prioritaria de viii región
- 10703000-120 Promoviendo la participación ciudadana en
- 10703000-121 Fortalecimiento redes de infancia en la pr
- 10703000-122 Proyecto kawax-conicyt construcción de
- 10703000-123 Pasantía en oficios microempresarios fosis
- 10703000-124 Determinación de la población objetivo de
- 10703000-125 Determinación de la combinación optima
- 10703000-126 Medición sensorial e instrumental en
- 10703000-127 Diseño de curso de perfeccionamiento:
- 10703000-128 Promoviendo la participación ciudadana en
- 10703000-129 Asesoría a liceos prioritarios de la provi
- 10703000-130 La granja educativa, motor de la gestión
- 10703000-131 Análisis de prospectiva tecnológica en
- 10703000-132 Estudio cualitativo dinámica fluvial río Bío
- 10703000-133 Servicio de asesoría y ensayos al proyecto
- 10703010 Programa asistencia técnica con co-financiamiento
 - 10703010-001 FDI vivienda ferrocemento
 - 10703010-002 Centro de desarrollo de empresas
 - 10703010-004 Desarrollo de herramientas para aumentar
 - 10703010-005 Desarrollo de tecnologías constructivas
 - 10703010-006 Innovación en las albañilerías de bloques
 - 10703010-007 Estudio acerca de la recuperación de
 - 10703010-008 Estudio acerca de la recuperación de
 - 10703010-009 Instalación de capacidades tecnológicas

20000000 Vicerrectoría Académica

- 20000000-003 Feria de la ciencia y la tecnología, 2007
- 20000000-004 Proyecto unidad metabolismo energético

- 20000000-005 Actualización curricular de la carrera de diseño
- 20000000-006 Publicación de texto de apoyo a la docencia
- 20000000-007 Apunte de ejercicios resueltos de series, calculo en
- 20000000-010 Texto-guía de ejercicios desarrollados de cálculo
- 20000000-014 Apunte de clases: análisis técnico
- 20000000-016 Las finanzas y los controles informáticos-
- 20000000-017 Cursos de informática bajo modalidad e-learning
- 20000000-020 Actualización del plan de estudios de la carrera de
- 20000000-022 Estudio de competencias, articulación y desarrollo
- 20000000-023 Desarrollo de apuntes metodológicos para el
- 20000000-024 Texto guía para la asignatura sistemas de
- 20000000-026 Implementación de laboratorios en ingeniería
- 20000000-027 Evaluación de la docencia en el departamento de
- 20000000-029 Educación infantil: saberse pedagógicos para el
- 20000000-030 Estadística aplicada a la economía y negocios
- 20000000-031 Rediseño de la asignatura de biología e innovación
- 20000000-032 Apuntes de aritmética con apoyo maple
- 20000000-033 Manual de laboratorio para las asignaturas
- 20000000-034 Máquinas eléctricas: compendio teórico y
- 20000000-035 Texto guía de asignatura sistemas eléctricos de
- 20000000-036 Anuario de seminarios de titulación
- 20000000-037 Diseño de diccionario de términos económico
- 20000000-038 Elaboración de material didáctico para la
- 20000000-039 Pasos a seguir en la preparación y evaluación
- 20000000-040 Casos y ejercicios de modelos de programación
- 20000000-041 Manual y material multimedia para
- 20000000-042 Manuales para la producción de textos escritos
- 20000000-043 Compilado de significantes para los talleres de
- 20000000-044 CD interactivo para enseñanza de diseño
- 20000000-045 Edición libro composición arquitectónica
- 20000000-046 Material audiovisual sobre los modernos sistemas
- 20000000-047 Recuperación y digitalización de material
- 20000000-048 Preparación de material didáctico de costos
- 20000000-049 Determinación y análisis de las habilidades y
- 20000000-050 Guías para el aprendizaje, comprensión y
- 20000000-051 Apuntes de topografía , apoyo al aprendizaje
- 20000000-052 Portafolio digital de taller 2
- 20000000-053 Confección de un módulo de enseñanza basado
- 20000000-054 Manual, una propuesta para enseñar y aprender
- 20000000-055 Manual gastronómico
- 20000000-057 Aplicación de las nif en la valorización de activos
- 20000000-058 Diseño y elaboración de un texto guía de apoyo e
- 20000000-059 Apuntes y casos de introducción a la ingeniería
- 20000000-060 Elaboración de manual de metodología de la
- 20000000-061 Manual de recursos y propuestas didácticas en

- 20000000-062 Desarrollo y edición de apuntes para la asignatura
- 20000000-063 Redacción texto guía "fundamentos de máquinas
- 20000000-064 Texto guía para asignatura sistemas de
- 20000000-065 Desarrollo de prototipos para docencia, basado
- 20000000-066 Desarrollo y edición de apuntes para la asignatura
- 20000000-067 Potenciar habilidades de razonamiento a través de
- 20000000-068 Manual de desarrollo de habilidades
- 20000000-070 Competencias, conceptos, teorías y aplicaciones
- 20000000-071 Elaboración del documento docente:"la
- 20000000-072 Texto guía recursos básicos para el manejo formal
- 20000000-073 Diseño y desarrollo de material docente para
- 20000000-074 Estudio de factibilidad de la mención en economía
- 20000000-075 Operaciones financieras y aplicaciones de
- 20000000-076 Diseño y elaboración de un texto guía de apoyo en
- 20000000-077 Aplicación de las normas internacionales de
- 20000000-078 Implementación de nuevas estrategias en la
- 20000000-079 Nuevo sistema de evaluación para escuela de
- 20000000-080 Confección de la guía de fisiología vegetal para
- 20000000-081 Taller de historia social: actores sociales en la
- 20000000-082 Preparación de un texto guía para la asignatura
- 20000000-083 Diseño de un prototipo basado en
- 20000000-084 Actividades de aprendizaje en el laboratorio de
- 20000000-085 Prácticos de laboratorio de física general i
- 20000001 Difusión carreras concepción (no vigente)
- 20000002 Difusión carreras chillan (no vigente)
- 20000003 Difusión y promoción carreras
- 20000010 Ediciones ubb
- 20000020 Coordinación unidad de aseguramiento de la calidad
- 20000030 Programa permanente de pedagogía universitaria
- 20000040 Programa de formación general
- 20000050 Programa de atención preferencial al estudiante
- 20000060 Programa de perfeccionamiento académico
 - 20000061 Perfec. Acad. Financiam. Fac. Arquitectura,
 - 20000062 Perfec. Acad. Financiam. Fac. De ciencias
 - 20000063 Perfec. Acad. Financiam. Fac. De educación y
 - 20000064 Perfec. Acad. Financiam. Fac. De ingeniería
 - 20000065 Perfec. Acad. Financiam. Fac. De ciencias de la salud y
 - 20000066 Perfec. Acad. Financiam. Fac. De ciencias
- 20000070 Programa de apoyo eventos internacionales
- 20000080 Programa de reforzamiento rendimiento estudiantil
- 20000090 Programa de movilidad estudiantil consorcio
- 20000100 Revistas académicas e impresiones
- 20000110 Programas de políticas públicas
 - 20000110-001 Programas de políticas publicas adulto mayor
 - 20000110-002 Programas de políticas publicas ciudadanía

- 20000110-003 Programas de políticas públicas desarrollo local y
- 20000120 Fondo eventos académicos estudiantes
- 20000130 Programa incentivo por gestión académica
- 20000140 Coordinación unidad de gestión curricular y monitoreo
- 20000150 Programa de biotecnología ubb
- 20000160 Programa de materiales compuestos (promac)
- 20000170 Administración proyectos mecesup
 - 20000170-001 Innovación académica para la optimización de la
 - 20000170-002 Innovación académica en la escuela de enfermería
 - 20000170-003 Formación de recursos humanos en las
 - 20000170-004 Fortalecimiento y optimización del programa
 - 20000170-005 Innovación en el proceso de enseñanza-
 - 20000170-006 Diseño de planes de nivelación en ciencias básicas
 - 20000170-007 Propuesta de innovación curricular para la
- 20001000 Centro de investigación y desarrollo en computación
 - 20001000-001 Desarrollo y operación del sitio Web del programa
 - 20001000-002 Uso del edublog como herramienta de reflexión y
 - 20001000-003 Propuesta de intervención didáctica en el aula con
 - 20001000-004 Diseño e implementación de un entorno virtual
 - 20001000-005 Los teselados periódicos de m.c.escher: el arte del
 - 20001000-006 CD para estudio interactivo de finanzas básicas
 - 20001000-007 Aprender jugando a alimentarse saludablemente
 - 20001000-008 Instrumentos virtuales para el apoyo del
 - 20001000-009 Desarrollo de software educativo en finanzas
 - 20001000-010 Recopilación, diseño y desarrollo de material
 - 20001000-011 Tutoriales de programas de diseño para estudiantes
 - 20001000-012 Gitanos de Chile
 - 20001000-013 Desarrollo de recurso pedagógico en ambiente Web
 - 20001000-014 Desarrollo de un sistema de recomendación
 - 20001000-015 Modelos didácticos que subyacen al uso de la
 - 20001000-016 Actualización en alimentación y nutrición / Web
 - 20001000-017 Diseño de objetos virtuales para el apoyo a la
 - 20001000-018 Desarrollando la creatividad rural
 - 20001000-019 Entorno multimedia para el aprendizaje de
 - 20001000-020 Nivel de usabilidad plataforma sirese (factores
 - 20001000-021 Modelación y análisis de un brazo robótica a
 - 20001000-022 Un sistema de visión global para competencias
 - 20001000-023 Implementación de programa generador de test
 - 20001000-024 Postítulo en informática educativa 2007
 - 20001000-025 Uso pedagógico de ordenador y proyector
 - 20001000-026 Plataforma Web para laboratorios de robótica a
 - 20001000-027 Diseño de una revista virtual para la carrera de
 - 20001000-028 Técnicas de lacado de madera
 - 20001000-029 Aplicación Web para la difusión de las obras de
 - 20001000-030 Software educativo para la enseñanza de la

- 20001000-033 Desarrollo de un sitio Web para la gestión de un
- 20001000-034 Desarrollo de un sistema empotrado para el control
- 20001000-035 Desarrollo de agentes robóticas móviles guiados
- 20001000-037 Módulos de aprendizaje de los medios
- 20001000-038 Gestor de competencias curriculares
- 20001000-039 Evaluación de plataformas de administración
- 20002000 Centro de estudios urbanos regionales
- 20003000 Centro de desarrollo en arquitectura y construcción
- 20100000 Facultad de arquitectura, construcción y diseño
 - 20100000-002 Seminario internacional de recuperación del
 - 20100000-003 Proyecto creación doctorado facultad arquitectura
 - 20100000-004 Seminario internacional arquitectura
 - 20100000-006 Magíster en construcción en madera promoción
 - 20100000-009 Magíster en didáctica proyectual
 - 20100000-012 Alfa casa madera
 - 20100000-013 Estudio y validación técnica para la restauración
 - 20100000-014 Archivo Bío-Bío
- 20101000 Departamento diseño y teoría arquitectura
 - 20101000-001 Revista arquitecturas del sur
 - 20101000-002 Programa bicentenario de ciencia y
- 20102000 Departamento de ciencias de la construcción
 - 20102001 Laboratorio de computación aplicada
- 20103000 Departamento de comunicación visual
- 20104000 Departamento de planificación y diseño urbano
 - 20104000-001 Boletín de mercado suelo urbano
 - 20104000-002 Revista urbano
 - 20104000-004 Concepción a través de sus planos e
 - 20104000-006 Unión de escuelas y facultades de
 - 20104001 Laboratorio de estudios urbanos
- 20105000 Departamento de artes y tecnología del diseño
 - 20105001 Programa taller de prototipos
- 20106000 Escuela de arquitectura
 - 20106001 RIBBA (royal institute off british)
- 20107000 Escuela de ingeniería en construcción
- 20108000 Escuela de diseño grafico
- 20109000 Escuela de diseño industrial
- 20200000 Facultad de ciencias
 - 20201000 Departamento de química
 - 20201001 Departamento de química - ch
 - 20202000 Departamento de matemáticas
 - 20203000 Departamento de física
 - 20204000 Departamento de ciencias básicas
 - 20204000-001 Magíster en enseñanza de las ciencias, i
 - 20204000-002 Magíster en enseñanza de las ciencias
 - 20204000-003 Magíster enseñanza de las ciencias

- 20205000 Bachillerato campus concepción
- 20206000 Bachillerato campus chillan
- 20300000 Facultad de educación y humanidades
 - 20300000-001 Magíster en educación - ii versión 2004-2005
 - 20300000-002 Magíster en familia
 - 20300000-003 Coordinación de postgrados
 - 20300000-004 Magíster en educación con menciones en gestión
 - 20300000-005 Casa de día abierto para personas de tercera edad,
 - 20300000-007 Postitulo mención en ingles para profesores de
 - 20300000-010 Magíster en educación 2007-2008, v versión.
 - 20300000-011 Magíster en educación-iii versión 2005-2006
 - 20300000-012 Magíster en familia concepción
 - 20300000-013 Magíster en familia - ii versión 2005-2006
 - 20300000-014 Magíster didáctica de la lengua materna
 - 20300000-015 Magíster en enseñanza de ciencias sociales.
 - 20300000-017 Magíster en historia de occidente - ii versión 2005.
 - 20300000-018 Magíster en educación 2006-2007 con menciones
 - 20300000-019 Magíster en familia concepción iii versión 2006-
 - 20300000-020 Magíster en pedagogía para la educación superior
 - 20300000-021 Magíster didáctica de la lengua materna 2006-
 - 20300000-022 Magíster en familia - iii versión 2006-2007
 - 20300000-023 Magíster en enseñanza de las ciencias sociales, ii
 - 20300000-024 Magíster en historia de occidente, 3ª versión, 2006
 - 20300000-025 Postitulo en educación matemática 2006, ii
 - 20300000-026 Postitulo en trastornos del aprendizaje, i versión,
 - 20300000-027 Postitulo mención en ingles para profesores de
 - 20300000-028 Magíster en familia concepción iv versión 2007-
 - 20300000-029 Magíster pedagogía para la educación superior, ii
 - 20300000-030 Magíster enseñanza de las ciencias sociales, iii
 - 20300000-031 Magíster en historia de occidente, iv versión, 2007
 - 20300000-032 Magíster didáctica de la lengua materna, iii versión
 - 20300000-033 Postitulo en matemáticas, iii versión, 2007.
 - 20300000-034 Postitulo en trastornos del aprendizaje, ii versión,
- 20301000 Departamento de artes y letras
- 20302000 Departamento de ciencias de la educación
- 20303000 Departamento de ciencias sociales
- 20304000 Departamento de estudios generales
 - 20304000-001 Fondos i.a.d.a.p.
- 20305000 Escuela de castellano y comunicaciones
- 20306000 Escuela de ingles y traducción
- 20307000 Escuela de educación parvularia
- 20308000 Escuela de educación básica
- 20309000 Escuela de historia y geografía
- 20310000 Escuela de trabajo social
- 20311000 creación carrera pedagogía en ciencias

- 20312000 Carrera de pedagogía en educación matemática
- 20313000 Proy. Escuela de trabajo social concepción
- 20314000 Proy. Escuela de educación física
- 20315000 Proy. Escuela de psicología
- 20400000 Facultad de ingeniería
 - 20400001 Laboratorio cim
 - 20401000 Departamento de ingeniería eléctrica y electrónica
 - 20401000-003 Prog. Ingeniería ejec. Vesp. Eléctrica v
 - 20401000-004 Prog. Ingeniería ejec. Vesp. Electrónica iii
 - 20401000-006 Prog. Ingeniería ejec. Vesp. Eléctrica vi
 - 20401000-007 Proyecto mejoramiento laboratorios
 - 20401000-008 Prog. Ingeniería ejec. Vesp. Eléctrica vii
 - 20402000 Departamento de ingeniería en maderas
 - 20402000-004 Revista maderas ciencia y tecnología
 - 20402000-005 Magíster en ciencia y tecnología de la
 - 20402000-006 International association of wood science
 - 20402000-007 Doctorado en ciencias e industria de
 - 20402000-008 Proyecto creación carrera ingeniería civil
 - 20402000-009 creación de la carrera ingeniería en
 - 20402010 Pabellón tecnología de la madera
 - 20403000 Departamento de ingeniería industrial
 - 20403000-001 Prog. Ingen. Civil industrial vespertino
 - 20403000-002 I civ mención gestión de operaciones
 - 20403000-003 I civ mención gestión de operaciones iv
 - 20403000-005 I civ mención gestión de operaciones v
 - 20403000-006 Prog. Ingeniería ejec. Vesp. Producción
 - 20403000-007 Prog. Ingeniería ejec. Vesp. Producción
 - 20403000-011 ingeniería civil industrial vespertino
 - 20403000-012 Prog. Ingeniería ejec. Vesp. Producción
 - 20403000-015 ingeniería civil industrial vespertino
 - 20403000-018 Magíster en ingeniería industrial años
 - 20403000-019 ingeniería civil industrial vespertino
 - 20403000-020 Magíster en ingeniería industrial años
 - 20403000-021 Diplomado en gestión industrial
 - 20403000-022 Diplomado en ingeniería industrial 2006
 - 20403000-023 ingeniería civil industrial vespertino
 - 20403000-024 Prog. Ingeniería ejec. Vesp. Producción
 - 20403000-025 Magíster en ingeniería industrial años
 - 20403000-026 Diplomado en ingeniería industrial 2007
 - 20404000 Departamento de ingeniería mecánica
 - 20404000-001 Prog. Ingeniería ejec. Vesp. Mecánica
 - 20404000-002 Prog. Ingeniería ejec. Vesp. Mecánica vii
 - 20404000-003 Prog. Ingeniería ejec. Vesp. Mecánica viii
 - 20404000-004 Prog. Ingeniería ejec. Vesp. Mecánica ix
 - 20404000-005 Prog. Ingeniería ejec. Vesp. Mecánica x

- 20404000-006 Prog. Ingeniería ejec. Vesp. Mecánica x
- 20404000-007 Prog. Ingeniería ejec. Vesp. Mecánica xi
- 20405000 Departamento de ingeniería civil
 - 20405000-001 Prog. Ingeniería civil vespertino promoción
- 20406000 Proy carrera ing.civil en automatización
- 20407000 Proy. Carrera ing. Civil mecánica
- 20500000 Facultad de ciencias de la salud y los alimentos
 - 20500000-001 LECYCCA (análisis alimentos en labor.)
 - 20500000-003 Magíster en salud publica, v versión promoción
 - 20500000-004 Magíster en salud publica vi versión, promoción
 - 20500000-005 Magíster en ciencias e ingeniería en alimentos, ii
 - 20500000-006 Magíster en salud publica, vii versión 2007
 - 20500000-007 Magíster en ciencias e ingeniería en alimentos,
 - 20500000-016 Programa de magíster en ciencias e ingeniería en
- 20501000 Departamento de enfermería
- 20502000 Departamento de ingeniería en alimentos
- 20503000 Departamento de nutrición y salud publica
- 20504000 Escuela de enfermería
- 20505000 Escuela de ingeniería en alimentos
- 20506000 Escuela de nutrición y dietética
- 20507000 Proy. Escuela de fonoaudiología
- 20600000 Facultad de ciencias empresariales
 - 20600000-006 Magíster en gestión tributaria
 - 20600000-007 Prog. Espec. Ing. Comercial vesp. Ix versión
 - 20600000-008 Magíster en gestión tributaria segunda versión
 - 20600000-009 Prog. Espec. Ing. Comercial vesp. X versión
 - 20600000-010 Prog. Espec. Técnico universitario en
 - 20600000-011 Prog. Espec. Ing. Ejec. Comput. E informática vii
 - 20600000-012 Magíster en gestión tributaria iii versión
 - 20600001 Central de apuntes FACE
 - 20601000 Departamento de administración y auditoria
 - 20601000-010 Revista horizontes empresariales
 - 20601000-013 Prog. Espec. Ing. Comercial vesp. Viii
- 20602000 Departamento de sistemas de información
 - 20602000-007 Prog. Espec. Ing. Ejec. Comput. E
- 20603000 Departamento de auditoria e informática
 - 20603000-001 Técnico universitario en administración los
 - 20603000-002 ingeniería comercial los Ángeles 2007
 - 20603000-003 Magíster en agro negocios 2007
 - 20603000-004 Técnico universitario en administración
 - 20603000-005 Técnico universitario en administración los
 - 20603000-006 ingeniería comercial chillan, 2007-2009
 - 20603000-007 ingeniería (e) en administración de
 - 20603000-008 ingeniería comercial los Ángeles 2002 -
 - 20603000-013 Técnico universitario en administración los

- 20603000-014 Técnico universitario en administración
- 20603000-015 ingeniería comercial chillan 2004 -2006
- 20603000-016 ingeniería comercial, chillan, 2006 - 2008.
- 20603000-017 ingeniería de ejecución en adm. De
- 20603000-018 Técnico universitario en administración,
- 20603000-028 Prog. Ing. Ejec. En administración de
- 20603000-029 Técnico universitario en administración,
- 20603000-030 ingeniería comercial los Ángeles, 2005-
- 20603001 Centro de formación profesional y desarrollo
- 20603002 Laboratorio de computación día
- 20603030 Programa escuela ingeniería civil informática
- 20604000 Departamento de economía y finanzas
- 20700000 Dirección de investigación
 - 20700000-001 Bienes de capital fondecyt
 - 20700000-002 administración fondecyt
 - 20700000-003 administración fondef
 - 20700000-009 Biorreduccion del pitch (resina) en madera de pino
 - 20700000-011 Ricardo Hempel Holzapfel
 - 20700000-012 Aldo Ballerini A.
 - 20700000-013 Ariel Bobadilla M.
 - 20700000-017 Modelo y herramientas para la gestión en salud
 - 20700000-018 Desarrollo de aditivos químicos desde tall oil para
 - 20700000-019 Biotratamiento de la madera de eucaliptus spp para
 - 20700000-020 Desarrollo e innovación tecnológica para el
 - 20700000-021 Workshop on non-destructive testing of wood
 - 20700010 Proyecto tigo
 - 20700020 Productividad académica investigación 2005
 - 20701000 Investigaciones académicas concepción
 - 20701000-001 Reinaldo Sánchez A.
 - 20701000-002 Felipe Muñoz V.
 - 20701000-003 Felipe Baesler A.
 - 20701000-004 Luis Ceballos A.
 - 20701000-005 M. Margarita Chiang V.
 - 20701000-006 Leslier Valenzuela F.
 - 20701000-007 Fernando Morales P.
 - 20701000-008 Bruny Troncoso P.
 - 20701000-009 Samuel Castillo T.
 - 20701000-010 Justo Lisperguer M.
 - 20701000-011 Washington Fernández R.
 - 20701000-012 Mario Solís J.
 - 20701000-013 Mario Solís J.
 - 20701000-014 Fresia Orella A.
 - 20701000-015 Pablo Fuentes H.
 - 20701000-016 Gonzalo Cerda B.
 - 20701000-017 M. Isabel López M.

- 20701000-018 Mónica Caniupan M.
- 20701000-019 Claudio Gutiérrez S.
- 20701000-022 Andrés Acuña D.
- 20701000-027 Gerson Rojas E.
- 20701000-028 Cecilia Bustos A.
- 20701000-029 Octavio Vera V.
- 20701000-031 Mario Ramos M.
- 20701000-033 Erik Baradit A.
- 20701000-034 Rodrigo García A.
- 20701000-036 Reinier Hollander S.
- 20701000-037 Eduardo Puentes B.
- 20701000-038 Pedro Cisterna O.
- 20701000-040 Luís Soto M.
- 20701000-041 Iván Sánchez Soto
- 20701000-043 Juan Carlos Parra (realidad virtual)
- 20701000-045 Felipe Baesler A.
- 20701000-047 Ana Maria Barra S.
- 20701000-048 Carlos Salinas L.
- 20702000 Investigaciones académicas chillan
 - 20702000-001 Gilberto Gutiérrez R.
 - 20702000-002 Luís Friz R.
 - 20702000-003 Oscar Fuentes M.
 - 20702000-004 Luís Lillo A.
 - 20702000-005 Ximena Díaz M.
 - 20702000-006 Macarena Gallardo G.
 - 20702000-007 José M. Basitas M.
 - 20702000-008 Marcela Ruiz D.
 - 20702000-009 Mónica Cardona V.
 - 20702000-010 Eduardo Castillo M.
 - 20702000-011 Cristian Leal P.
 - 20702000-012 Félix Briones Q.
 - 20702000-013 Héctor Carcamo V.
 - 20702000-014 Elena Espinoza L.
 - 20702000-015 Omar Acuña M.
 - 20702000-016 Paz Arias M.
 - 20702000-017 Lucía Navarrete T.
 - 20702000-018 Soledad Martínez L.
 - 20702000-019 Bruno Bivort U.
 - 20702000-020 Virna Ortiz A.
 - 20702000-021 Julio Alarcón Enos
 - 20702000-022 Graciela Bugueño Bugueño
 - 20702000-023 Juan Cabas Monje
 - 20702000-024 Claudio Pinuer Rodríguez
 - 20702000-025 Fancy Castro Rubilar
 - 20702000-026 Juan Gabriel Araya Grandon

- 20702000-027 Susan Sanhueza H.
- 20702000-028 Ma. Angélica González S.
- 20702000-029 Michelaine Salgado D.
- 20702000-030 Ma. Pía Gianelli B.
- 20702000-031 Luís Segura P.
- 20702000-033 Ricardo Villalobos C
- 20702000-037 Joge Moreno C.
- 20702000-038 M. Soledad Ascencio C.
- 20702000-039 Mónica Pino M.
- 20702000-040 Paulina Benavente V.
- 20702000-041 Berta López M.
- 20702000-045 Julia Fawaz Yissi
- 20702000-048 Paula Soto V.
- 20702000-049 Ximena Díaz M.
- 20702000-050 Benito Umaña H.
- 20702000-051 Carlos Salazar B.
- 20702000-052 Enrique Zamorano P.
- 20702000-053 Leticia Barrientos D
- 20702000-054 Aníbal Coronel P.
- 20702000-055 Luís Moreno O.
- 20702000-056 Luís Lillo A.
- 20702000-057 Ivo Basso B.
- 20702000-058 Oscar Fuentes M.
- 20702000-059 José M. Bastias M.
- 20702000-060 Luís Friz R.
- 20702000-061 Miguel Friz C.
- 20702000-063 Soledad Martínez L.
- 20702000-064 Enrique Werner Navarrete.
- 20702000-065 Bernardo Vásquez González.
- 20702000-066 Didima Olave Farias
- 20702000-067 Carlos Rodríguez G.
- 20800000 Dirección de pregrado
 - 20800000-001 Plan mobiliario aulas
 - 20800001 Central de apuntes
 - 20801000 Coordinación docente campus chillan
- 20900000 Dirección de graduados
- 21000000 Dirección de admisión, registro y control académico
 - 21001000 Departamento de admisión, registro y control
- 21100000 Dirección de bibliotecas
 - 21101000 Biblioteca concepción
 - 21102000 Biblioteca campus la castilla
 - 21103000 Biblioteca campus Fernando may
- 21200000 Dirección de servicios estudiantiles
 - 21200000-001 Preuniversitario ubb
 - 21200001 Federación de estudiantes concepción

- 21200010 Programa acreditación socioeconómica
- 21200020 Programa fondos concursables
- 21200030 Programa jardín infantil
- 21200040 Programa casa del estudiante "los leones-ubb"
- 21200050 Programa estudio jóvenes y ciudadanía
- 21201000 Coordinación de servicios estudiantiles chillan
 - 21201001 Federación de estudiantes campus chillan
 - 21201010 Programa fondos concursables chillan
- 21202000 Departamento de bienestar estudiantil chillan
- 21203000 Departamento de actividades extraprogramaticas
 - 21203000-001 Jornadas teatrales chillan
- 21204000 Departamento de deportes y recreación chillan
- 21205000 Departamento de salud estudiantil chillan
- 21206000 Departamento de bienestar estudiantil concepción
 - 21206000-001 Programa de apoyo a estudiantes con
- 21207000 Departamento de actividades extraprogramaticas
 - 21207000-001 Jornadas teatrales del sur
 - 21207000-002 Escuela de verano arte, cultura & sociedad
- 21208000 Departamento de deportes concepción
- 21209000 Departamento de salud estudiantil concepción
- 30000000 Vicerrectoría de Asuntos Económicos**
 - 30000000-003 CATEM convenio de desempeño
 - 30000000-004 Ley n° 20.044 desvinculación personal
 - 30000000-005 Contrapartes mecesup
 - 30000000-006 Contraparte programa agci-ue
 - 30000000-008 Tercera etapa aulas campus concepción
 - 30000000-009 Convenio de desempeño ubb
 - 30000000-010 Capacitación a funcionarios de la ubb" programa
 - 30000000-011 Proyecto sala funcionarios
 - 30000010 Unidad de normalización y certificación
 - 30000020 Programa comedor universitario
 - 30001000 Departamento de bienestar del personal concepción
 - 30001010 Sección bienestar del personal chillan
 - 30002000 Fondos centrales
 - 30002010 Fondos centrales concepción
 - 30002010-001 Proyecto prevención inundación
 - 30002010-005 Eventualidades campus concepción
 - 30002020 Fondos centrales chillan
 - 30100000 Dirección de finanzas
 - 30100010 Programa fondo provisión presupuesto
 - 30100020 Unidad de control de proyectos
 - 30101000 Departamento de contabilidad concepción
 - 30102000 Departamento de cobranzas concepción
 - 30103000 administración de fondo de crédito
 - 30200000 Dirección de administración y personal

- 30200001 Oficina de partes (no vigente)
- 30200002 Mantención mayor campus concepción
- 30200003 Mantención menor campus concepción
- 30201000 Departamento de personal
 - 30201000-002 Escuela de capacitación
 - 30201000-003 Proyecto perfeccionamiento
 - 30201010 Unidad prevención de riesgos
- 30202000 Departamento de bienes y servicios
 - 30202001 Bodega central concepción
 - 30202010 Sección adquisiciones concepción
 - 30202020 Sección contratos (no vigente)
 - 30202030 Sección mantención y servicios
- 30203000 Departamento de proyectos y construcciones
- 30300000 Dirección de informática
 - 30300010 Programa directorio de software
- 30301000 Departamento de servicios computacionales
 - 30301001 Laboratorio depto. Electricidad (no)
 - 30301010 Unidad técnica de servicios
- 30302000 Departamento de desarrollo computacional
- 30400000 Dirección de administración y finanzas
 - 30400001 Mantención mayor campus chillan
 - 30400002 Mantención menor campus chillan
 - 30400003 Centro de extensión - gastos operacionales
- 30401000 Departamento de personal
- 30402000 Departamento de bienes y servicios chillan
 - 30402001 Bodega central chillan
 - 30402010 Mantención y servicios
- 30403000 Departamento de finanzas chillan
 - 30403010 Cobranzas chillan
- 30404000 Departamento de computación e informática
- 40000000 Pro-Rectoría**
 - 40000000-001 Preuniversitario ubb 2007

Anexo N° 4

Identificación de la Norma : DTO-180

Fecha de Publicación : 13.04.1987

Fecha de Promulgación : 23.02.1987

Organismo : MINISTERIO DE HACIENDA

Ultima Modificación : DTO-435, HACIENDA 07.07.1990

FIJA NORMA PARA LA PRESENTACION DE PRESUPUESTOS, BALANCE DE EJECUCION PRESUPUESTARIA E INFORMES DE GESTION DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR

Núm. 180.- Santiago, 23 de Febrero de 1987.- Vistos:

Lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley N° 18.591 y el artículo 32 N° 8 de la Constitución Política,

Decreto:

Artículo 1°

Reglamento serán aplicables a todas las entidades de Educación Superior que perciben el aporte fiscal que establece al Artículo 2° del D.F.L. N° 4 de 1981 del Ministerio de Educación, sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes y de los antecedentes que les soliciten los organismos públicos competentes.

Artículo 2°

Consistirá en una estimación financiera de los ingresos y gastos de la respectiva institución para un ejercicio anual, compatibilizando los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente establecidos. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año calendario.

Artículo 3°

En la confección de sus presupuestos, las entidades a que se refiere el artículo 1° se ajustarán al siguiente clasificador de ingresos y gastos:

Este decreto es para todas las entidades de Educación Superior que perciben el aporte fiscal, se ajustarán al siguiente clasificador de ingresos y gastos:

INGRESOS

1. Ingresos de operación
 - 1.1. Venta de Bienes y Servicios
 - 1.2 Renta de Inversiones
 - 1.3 Aranceles de Matrícula
 - Derechos básicos de matrícula
 - Aranceles por pago directo
 - Aranceles de post grado
2. Venta de Activos
 - 2.1 Activos físicos
 - 2.2 Activos financieros
3. Transferencias
 - 3.1 Del sector privado
 - 3.2 De organismos del Sector Público y Entidades Públicas
4. Endeudamiento
 - 4.1 Interno
 - 4.2 Externo
 - 4.3 Proveedores
5. Financiamiento Fiscal
 - 5.1 Aporte Fiscal Directo
 - 5.2 Aporte Fiscal Indirecto
 - 5.3 Pagares Universitarios de la Tesorería General de la República

- 5.4 Recuperación de préstamos por Crédito Fiscal
- 6. Recuperación de otros Préstamos
 - 6.1 Préstamos inciso tercero, artículo 70, de la Ley 18.591
 - 6.2 Otros préstamos
- 7. Otros Ingresos-Leyes Especiales
- 8. Saldo Inicial de Caja

GASTOS

A. DE OPERACION

- 1. Gastos en Personal
 - 1.1 Directivos
 - 1.2 Académicos
 - 1.3 No Académicos
 - 1.4 Honorario
 - 1.5 Viáticos
 - 1.6 Horas Extraordinarias
 - 1.7 Jornales
 - 1.8 Aportes patronales
- 2. Compra de Bienes y Servicios
 - 2.1 Consumos básicos
 - 2.2 Material de enseñanza
 - 2.3 Servicio de impresión, publicidad y difusión
 - 2.4 Arriendos de inmuebles y otros arriendos
 - 2.5 Gastos en computación
 - 2.6 Otros servicios
- 3. Transferencias
 - 3.1 Corporaciones de Televisión
 - 3.2 Becas Estudiantiles
 - 3.3 Fondos centrales de investigación
 - 3.4 Fondos centrales de extensión

3.5 Otras transferencias

- Consejo de Rectores
- Centros de Alumnos
- Otros

3.6 Cumplimiento Art. 113 Ley N° 18.768 DTO 321

B. DE INVERSION

4. Inversión Real

4.1 Maquinarias y equipos

4.2 Vehículos

4.3 Terrenos y edificios

4.4 Proyectos de inversión

4.5 Operaciones de Leasing DTO 435,

5. Inversión Financiera D.O. 07.07.1990

5.1 Préstamos estudiantiles

-Préstamos inciso tercero, artículo 70 de la Ley 18.591

-Otros préstamos

5.2 Compra de títulos y valores

C. DE AMORTIZACION

6. Servicio de la Deuda

6.1 Interna

6.2 Externa

6.3 Proveedores

7. Compromisos pendientes

D. OTROS

8. Saldo Final de Caja

Definiciones de los rubros del Clasificador de Ingresos y Gastos precedente:

INGRESOS

1. Ingresos de Operación.-

1.1. Venta de Bienes y Servicios: Comprende los ingresos provenientes de la venta de bienes y/o servicios que son consecuencia de la actividad propia de cada organismo, tales como: Venta de textos, apuntes, asesorías técnicas, consultorías, estudios, encuestas, exámenes de laboratorio, servicios computacionales, producción de alimentos agrícolas, del mar, pecuarios, productos minerales, certificados, estampillas, u otros.

1.2. Renta de Inversiones: Considera los arriendos, dividendos, intereses, participación de utilidades y otros ingresos de similar naturaleza que se recauden por capitales invertidos.

1.3. Aranceles de Matrícula:

- Derechos básicos de matrícula. Son los ingresos por concepto de derechos básicos o cuotas de incorporación de los alumnos.

- Aranceles por pago directo. Son los ingresos provenientes del pago directo de los alumnos por concepto de aranceles de las respectivas carreras que la entidad de educación superior ha definido como parte o el costo total de la docencia respectiva.

- Aranceles de post grado. Incluye los ingresos correspondientes a programas de especialización, seminarios, perfeccionamiento, cursos de extensión y otros de similar naturaleza.

2. Venta de Activos.-

2.1. Activos Físicos: Comprende los ingresos por concepto de enajenaciones de activos tangibles. Incluye recepción de cuotas provenientes de ventas a plazo, del año y de años anteriores.

2.2. Activos financieros: Ingresos que provienen de la venta de instrumentos financieros negociables como valores mobiliarios e instrumentos del mercado de capitales. Las instituciones de educación superior estatales, deberán regirse por lo establecido en el artículo 36 de la ley 18.267.

3. Transferencias.-

3.1. Del Sector Privado: Comprende los ingresos por aportes tanto de personas naturales como jurídicas de derecho privado.

3.2. De Organismos del Sector Público y Entidades Públicas: Son los ingresos por concepto de aportes o subvenciones que reciben las entidades de educación superior, provenientes de Ministerios, Empresas Públicas, Instituciones Descentralizadas del Estado, Municipalidades, u otras para la realización de actividades determinadas.

4. Endeudamientos: Ingresos provenientes de la utilización de créditos otorgados por el sistema financiero nacional e internacional, en moneda local y extranjera, y compromisos derivados de operaciones con proveedores nacionales y extranjeros.

5. Financiamiento Fiscal.-

5.1. Aporte Fiscal Directo. Incluye los recursos establecidos en el artículo 2 del decreto con fuerza de ley N° 4, de 1981, del Ministerio de Educación Pública.

5.2. Aporte Fiscal Indirecto: Son los recursos que dispone el artículo 3 del decreto con fuerza de ley N° 4, de 1981, del Ministerio de Educación Pública, por la captación de alumnos de mayor puntaje en la Prueba de Aptitud Académica.

5.3. Pagares universitarios de la Tesorería General de la República, correspondientes al año: Corresponde a los recursos que establece la letra b), del artículo 71, de la Ley 18.591.

5.4. Recuperación de Préstamos por Crédito Fiscal: Incluye los ingresos por concepto de amortización de Crédito Fiscal Universitario otorgado a los alumnos, cuya cobranza sea efectuada por las instituciones de educación superior, en conformidad a lo establecido en la letra a), del artículo 71, de la Ley 18.591, y al inciso cuarto, del artículo 73, de la misma ley.

6. Recuperación de Préstamos.-

6.1. Préstamos inciso tercero, artículo 70, Ley 18.591: Corresponde a ingresos por recuperación de los créditos otorgados a los alumnos para pagar el valor de la matrícula, según lo establecido en dicha ley.

6.2. Otros préstamos: Incluye los ingresos por concepto de amortizaciones de préstamos otorgados a los alumnos a través de los programas de bienestar estudiantil y otros.

7. Otros Ingresos -

- Leyes Especiales: Incluye todo ingreso no considerado en las clasificaciones anteriores y los provenientes de leyes especiales.

8. Saldo Inicial de Caja.: Son los recursos de carácter propio al 1º de Enero de cada año, ya sea en cuenta corriente bancaria o en efectivo.

GASTOS

1. Gastos en Personal.-

1.1. Directivos: Considera el pago de remuneraciones al personal que de acuerdo a la reglamentación interna y a la estructura orgánica, conforma la administración superior de la entidad que incluye entre otros cargos: Rector, Pro-Rector, Vice-Rector, directores Generales, Decanos, Directores de Institutos, y otros de similar naturaleza.

1.2. Académicos: Comprende los pagos al personal que cumple funciones de docencia, investigación, extensión sean de jornada completa o parcial, regidos por un sistema o escala de remuneraciones ad-hoc, por ejemplo: Profesor de Universidad, Profesor Titular, Profesor Asociado, Ayudante.

1.3. No Académicos: Remuneraciones al personal que cumple funciones de administración y apoyo a las tareas propias del organismo, ya sea que se trate de profesionales, técnicos, administrativos o personal de servicios.

1.4. Honorarios: Son los pagos a profesionales técnicos o expertos en determinadas materias, por labores de asesoría calificada, que no revisten carácter de permanente.

1.5. Viáticos: Comprende el subsidio por los gastos de alojamiento y alimentación en que incurra el personal que por razones de servicio debe ausentarse del lugar de su desempeño habitual.

1.6. Horas Extraordinarias: Comprende el pago por trabajos efectuados a continuación de la jornada, en horario nocturno y en días festivos.

1.7. Jornales: Pagos a trabajadores regidos por el sistema de jornal. Incluye salarios, asignaciones, cotizaciones e impuestos de cargo del empleador.

1.8. Aportes patronales: Constituyen los aportes que deben efectuar los Servicios, Instituciones y Empresas en su calidad de empleador a los organismos correspondientes, en conformidad a la legislación vigente.

2. Compra de Bienes y Servicios: Son los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales necesarios para el funcionamiento normal del organismo: materiales de oficina, enseñanza, útiles y aseo, menaje, equipos menores, combustibles, mantenimiento, reparaciones, consumos básicos, agua, gas, teléfono, luz, comunicaciones, publicidad, difusión, arriendos, pasajes, fletes, comisiones, vestuario, productos químicos y farmacéuticos, alimentos, gastos menores, gastos de impresión, gastos de computación y otros.

3. Transferencias: Son los gastos por concepto de aportes o subvenciones a personas naturales o jurídicas que no implican contraprestación recíproca en bienes o servicios, otorgadas para contribuir al financiamiento de actividades específicas o programas especiales, tales como: Corporaciones de Televisión, becas estudiantiles, fondos Centrales de Investigación y Extensión, Consejo de Rectores, Centros de Alumnos y otros. Incluye, además, el pago de impuestos cuando corresponde. Comprende también el gasto que proceda por DTO 321, HACIENDA aplicación del artículo 113 de la ley No. 18.768. Letra B D.O.18.05.1989.

4. Inversión Real: Incluye los gastos para formación de capital y adquisición de activos, tales como: Maquinarias y equipos, vehículos, terrenos y edificios, y proyectos de inversión. Comprende también los arrendamientos, con opción DTO 435, HACIENDA de compra del bien arrendado, de equipos de Letra B procesamiento de datos y sus elementos D.O. 07.07.1990 complementarios, y de otros bienes muebles.

5. Inversión Financiera.

5.1. Préstamos estudiantiles.

- Préstamos inciso tercero, artículo 70, Ley 18.591: Corresponde a los créditos otorgados a los alumnos para pagar el valor de la matrícula, según lo establecido en dicha ley.

- Otros préstamos: Son los préstamos otorgados a los alumnos para subvenir necesidades de mantención, adquisición de textos y útiles, u otros.

5.2. Compra de títulos y valores: Comprende la adquisición de acciones, bonos y otros instrumentos del mercado financiero. Las instituciones de educación superior estatales, deberán regirse por lo establecido en el artículo 36 de la ley 18.267.

6. Servicio de la Deuda: Son los gastos por concepto de amortizaciones, intereses y otros generados por la contratación de créditos internos y externos en el mercado financiero, y con proveedores.

7. Compromisos Pendientes: Comprende el pago de las obligaciones devengadas al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al del ejercicio presupuestario.

8. Saldo Final de Caja: Estimación al 31 de diciembre del año correspondiente

Artículo 4°

Conforme a las normas antes señaladas, deberá ser aprobado por la autoridad u organismo competente que establezcan los respectivos estatutos orgánicos, sometido a la tramitación que corresponda en la Contraloría General de la República, y posteriormente publicado antes del 31 de marzo del respectivo ejercicio presupuestario, en un diario de circulación regional.

Asimismo, antes de igual fecha, deberá ser remitido a los Ministerios de Educación Pública y de Hacienda.

Artículo 5°

Presupuestaria que deberán confeccionar las entidades afectas al presente reglamento, serán elaborados considerando las mismas cuentas y clasificaciones del Presupuesto del ejercicio.

En todo caso, deberán consignarse al nivel de la clasificación antes señalada, los ingresos y gastos efectivos y los compromisos contraídos que deberán ser pagados en ejercicios siguientes.

Artículo 6°

Confeccionados y aprobados a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al del ejercicio presupuestario del que dan cuenta y publicados antes del 30 de junio del mismo año, en un diario de circulación regional.

Asimismo, antes de esta última fecha, copia de dichos balances deberá ser enviada a los Ministerios de Educación Pública y de Hacienda.

Artículo 7°

Regidas por el presente reglamento, elaborarán un "Informe de Gestión" que abarcará las actividades desarrolladas en el semestre inmediatamente anterior.

Tales informe serán remitidos a los Ministerios de Educación Pública y de Hacienda antes del 31 de enero y julio de cada año.

Artículo 8°

Elaborados integrando la evaluación financiera con las realizaciones alcanzadas en el período que corresponda.

Asimismo se evaluará y medirá la capacidad real de las unidades para cumplir sus funciones y la proyección de las demandas futuras en los planos financieros, físicos y de actividades.

Artículo 9°

Menos, lo siguiente:

- a) Balances y Estados de Resultados semestrales consolidados,
- b) Estados de Fuentes y Usos de Fondos semestrales consolidados y por unidades académicas, administrativas u otras,
- c) Dotación del personal docente, administrativo y auxiliar, según jornada de trabajo por facultad y repartición, al último día del mes anterior al del informe,
- d) Matrícula de pre y post grado, por carrera y curso y, número de egresados y titulados, al último día del semestre correspondiente,
- e) Avance de programas de inversiones,
- f) Contratación, desembolso y amortización de créditos efectuadas en el semestre,
- g) Programas de bienestar estudiantil desarrollados en el semestre,
- h) Distribución horaria de la carga académica.

Artículo Transitorio 1°

Información solicitada en el artículo 3° se ajustará al siguiente clasificador de ingresos y gastos:

INGRESOS

1. Ingresos de Operación

1.1. Venta de Bienes y Servicios

1.2 Renta de Inversiones

1.3 Aranceles de Matrícula

2. Venta de Activos

3. Transferencias

3.1 Del Sector Privado

3.2 De Organismos del Sector Público y Entidades Públicas

- 4. Endeudamiento
- 5. Financiamiento Fiscal
 - 5.1 Aporte Fiscal Directo
 - 5.2 Aporte Fiscal Indirecto
 - 5.3 Crédito Fiscal Universitario
- 6. Recuperación de Préstamos
- 7. Otros Ingresos - Leyes Especiales
- 8. Saldo Inicial de Caja

GASTOS

A. DE OPERACION

- 1. Gastos en Personal.
- 2. Compra de Bienes y Servicios.
- 3. Transferencias

B. DE INVERSION

- 4. Inversión Real
- 5. Inversión Financiera

C. DE AMORTIZACION

- 6. Servicio de la Deuda
- 7. Compromiso Pendiente

D. OTROS

- 8. Saldo Final de Caja.

Artículo Transitorio 2º

Fecha tuvieren aprobado su presupuesto anual para 1987 por la autoridad u organismo competente, sometido a la tramitación que corresponda en la Contraloría General de la República, podrán publicar dicho presupuesto en los términos en que éste haya sido aprobado, no rigiendo en este caso el clasificador de ingresos y gastos definido en el Artículo Transitorio 1º. Igual modalidad se aplicará para la publicación del Balance del Ejercicio de 1986 y de 1987.

Anexo N° 5

Solicitud de Materiales

Fecha 11/07/2007

Pág. 1 de 1




SOLICITUD DE MATERIALES

Encabezado							
Año Pptario	2007	N°	574	Estado	AUTORIZADA	Fecha Envío	11/07/2007
Fecha Recepción	11/07/2007		Responsable	JORQUERA TORO LORETO			
Centro	21103000 BIBLIOTECA CAMPUS FERNANDO MAY						Solicitud
Bodega	BODEGA CENTRAL CHILLAN						
Observación							

Detalle							
N° Material	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario	Total Solicitado	Cantidad Aprobada	Total Aprobado	
1	TIJERA 18 CMS. ISOFIT	UNIDAD	1	500	500	1	500
Total Materiales				Totales	500		500

Distribución Presupuestaria		Monto Comprometido
Concepto Presupuestario		
12261.01 GASTOS EN MAT. DE USO Y CONSUMO CTE.: MATERIALES DE OFICINA		500
Total Comprometido		500

Anexo N° 6**Devolución de Materiales**



Fecha : 11/07/2007

Página : Pág. 1 de 1

DEVOLUCION DE MATERIALES

Año : 2007 **Sede** : Chillán **N° Devolución** : 15
Estado : AUTORIZADA **Responsable** : LAGOS ZAVALA MARIA ANGELICA **Fecha** : 11/07/2007
Centro : 21203000-000 DEPARTAMENTO DE. **Observación** : DEVOLUCION POR ERROR EN LO SOLICITADO
Bodega : BODEGA CENTRAL CHILLAN

Material	Cantidad	Precio	Total
TARJETA EXISTENCIA MATERIAL GENERICA BLANCO PAPEL	30	30,00	900,00
Total :			900

Solicitudes de Materiales

Sede	Año	Solicitud	Material	Cantidad
Chillán	2007	571	TARJETA EXISTENCIA MATERIAL GENERICA BLANCO PAPEL	30
Cantidad Total por Material :				30

Distribución

Centro de Responsabilidad	Concepto Presupuestario	Monto
TARJETA EXISTENCIA MATERIAL GENERICA BLANCO PAPEL		
21203000-000 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRÁMICAS	12261.01 GASTOS EN MAT. DE USO Y CONSUMO CTE.: MATERIA	-900
Total		-900

Anexo N° 7



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

ERR/GLS.

**AUTORIZA PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA
Y APRUEBA TERMINOS DE REFERENCIA, PARA
ADQUISICION QUE INDICA.**

CHILLAN, 21 DE Marzo 2007

RESOLUCION

VISTOS: La Ley 18.744; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1989, del Ministerio de Educación; la Ley 18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y de Prestación de Servicios, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de 2004, especialmente su artículo 51; el Decreto Universitario N°217 de 2006, la Resolución Universitaria N° 01, de 2005; y la Resolución N° 520 de 1996, de Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. La Universidad requiere la compra de tres automóviles Subaru , según lo descrito en Solicitud de Compra N°342 21-03-2007, con cargo a Mantención Mayor.
2. Que en el Catálogo de Convenios Marco actualmente disponible en el Sistema de Información a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, no cuenta con stock.
3. El monto a pagar por la Universidad del Bío Bío en la adquisición de lo requerido, no superará las 1000 Unidades Tributarias Mensuales.
4. Atendido a que se encuentra definido el objetivo de la licitación y la preparación de la oferta no reviste gran complejidad, se estima que el plazo a publicar será de 5 días, de acuerdo al Art.51, modificado por el Decreto Supremo N°1.562 de 2005.

RESUELVO:

1. **AUTORIZASE**, la compra de los vehículos individualizado en Solicitud de Compra N°342, mediante el procedimiento de Trato o Contratación Directa establecido en el Artículo 51 del Decreto Supremo de Hacienda N°250 del 2004 que contiene el Reglamento de la Ley N°19.886.
2. **APRUÉBASE**, las Bases Administrativas que regirán el proceso de adquisición señalado en el N°1, los que se entienden forman parte de la presente Resolución.
3. **PUBLÍQUESE**, el llamado a cotización en el Sistema de Información a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, Portal Chilecompra.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

CARLOS HERNÁNDEZ REBOLLEDO
Director de Administración y Finanzas

Anexo N° 8

ChileCompra

Página 1 de 1

Crear Adquisición

Paso 1

2

3

Completar Nombre y Tipo de Adquisición

Definir Bases/ TDR

Verificar y Enviar a Autorización

[? ¿Cómo crear una Adquisición?](#)

1 Completar Nombre y Tipo de Adquisición

*** Datos Obligatorios**

Fecha de Creación Martes, 17 de Julio de 2007

Demandante Universidad del Bío-Bío

***Nombre de la Adquisición** Máximo 50 caracteres. *Ejemplo: Compra de*

***Objeto de la Contratación** Máximo 255 caracteres.

***Tipo de la Adquisición**

- Licitaciones Públicas**
 - Licitación Pública Menor a 100 UTM (L1)
 - Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM (LE)
 - Licitación Pública Mayor a 1000 UTM (LP)
- Licitaciones Privadas**
- Tratos Directos**
- Otras Ordenes de Compra**

IMPORTANTE: Ingrese un nombre **Claro y Concreto** que permita al Proveedor saber de qué se trata la Adquisición, de manera que se interese en revisar más antecedentes. [Ver Ejemplo >>](#)

Ingrese un breve texto **Descriptivo** de su adquisición, de manera de facilitar el entendimiento de esta parte del Proveedor. [Ver Ejemplo >>](#)

IMPORTANTE: Si el producto/servicio no se encuentra en ChileCompra Express, la regla general es adquirir via licitación pública, a menos que concorra alguna de las causales de excepción que le permitan realizar licitación privada o trato directo.

De acuerdo al tipo de adquisición y sus montos, se definen los plazos mínimos para que los proveedores presenten sus ofertas.

[Ver Ejemplo >>](#)

Paso 1 de 3

Siguiente Paso

Derechos reservados www.chilecompra.cl · Términos y Condiciones de Uso · Créditos · Information

<https://www.chilecompra.cl/adquisicion/CrearAdquisicion.aspx>

17-07-2007

ChileCompra


Página :

- Trato Directo (cotización) ^[?] (C2)
- Compra Directa (orden de compra) ^[?] (C1)
- Trato Directo por Servicios de Naturaleza Confidencial**
- Trato Directo (cotización) ^[?] (F2)
- Compra Directa (orden de compra) ^[?] (F3)
- Trato Directo por Naturaleza de la Negociación**
- Trato Directo (cotización) ^[?] (G2)
- Compra Directa (orden de compra) ^[?] (G1)

+ Otras Ordenes de Compra


Paso 1 de 3

Siguiente Paso ▶

Derechos reservados www.chilecompra.cl · Términos y Condiciones de Uso · Créditos · Information 

Crear Adquisición

Completar Nombre y Tipo de Adquisición | **Paso 2** Definir Términos de Referencia | Verificar y Enviar a Autorización

2 Definir Términos de Referencia  ¿Cómo definir las Bases o Términos de Referencia de una Adquisición?

Número de Adquisición: 2705-136-C007
 Nombre: 11
 Descripción: 11

1. Selección de Productos
 Datos Obligatorios | [Completar Datos >>](#)

Debe seleccionar los Productos y/o Servicios que desea adquirir.

2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante
 Datos Obligatorios | [Completar Datos >>](#)

Debe ingresar los datos de la persona de contacto para esta Adquisición.

3. Antecedentes Administrativos
 Datos Obligatorios | [Completar Datos >>](#)

Debe ingresar datos como Tipo de Adjudicación, Moneda, Etapas de Apertura, etc.

4. Etapas y Plazos
 Datos Obligatorios | [Completar Datos >>](#)

Debe definir las Fechas y Plazos de las diferentes Etapas de la Adquisición.

5. Requisitos de Participación e Instrucciones para Presentación de Ofertas
 Datos Recomendados | [Completar Datos >>](#)

Debe indicar los requisitos para solicitar a los proveedores participantes, así como las instrucciones a seguir para la correcta presentación de las Ofertas.

6. Antecedentes Legales
 Datos Obligatorios | [Completar Datos >>](#)

Debe definir los Antecedentes Legales que solicitará a los Proveedores interesados para Ofertar y los necesarios para poder ser Contratado (Habilidad para contratar)

7. Criterios de Evaluación
 Datos Obligatorios | [Completar Datos >>](#)

Debe definir cuáles serán los Criterios de Evaluación en los que fundamentará su decisión de Adjudicación.

8. Montos y Duración del Contrato
 Datos Obligatorios | [Completar Datos >>](#)

Debe indicar El Monto Estimado y Duración de la Contratación.

9. Naturaleza y Montos de las Garantías
 Datos No Requeridos |

Si lo desea puede determinar en esta sección la Garantía de Seriedad de Oferta, de Fiel Cumplimiento de Contrato u otra que usted determine.

10.Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas

Datos Opcionales | [Completar Datos >>](#)

Si lo requiere puede incorporar en esta sección Otras Cláusulas o Condiciones a su Adquisición, que NO hayan podido ser ingresadas en otra sección de las Bases.

11.Ingreso de Anexos

Datos Opcionales | [Ingresar Anexos >>](#)

Opcionalmente podrá ingresar en esta sección TODOS los Archivos Adjuntos que desee incorporar a su Adquisición.

Autorización

12.Definir Lista de Autorizadores

Datos Opcionales | [Completar Datos >>](#)

Aquí deberá completar los datos del Documento de Aprobación de las Bases y definir el o los Autorizadores para la publicación de este proceso.


Paso 2 de 3

Enviar al Supervisor

Envía esta Adquisición al Supervisor para que este la Verifique y Envíe a Autorización

Vista Preliminar

[<< Paso Anterior](#)

Derechos reservados www.chilecompra.cl · Términos y Condiciones de Uso · Créditos · Information 

Crear Adquisición

Completar Nombre y Tipo de Adquisición
Paso 2
Definir Términos de Referencia
Verificar y Enviar a Autorización

2 Definir Términos de Referencia

[?](#) ¿Cómo definir las Bases o Términos de Referencia de una Adquisición?

Número de Adquisición: 2705-136-C007
 Nombre: 11
 Descripción: 11

1. Selección de Productos y Servicios

[?](#) ¿Cómo seleccionar Productos y Servicios?

* Datos Obligatorios

*Producto/Servicio

44103119-Transparencias

o ingresar directamente el Código del Producto/Servicio: 44103119

Ej: 12345678

*Unidad

Unidad

*Cantidad

1

Utilice la coma o punto, sólo como separador decimal

*Especificaciones del producto/servicio a adquirir

1111111

Máximo 250 caracteres.


Ejemplo: Computadores con procesador Pentium 4; 2 GHZ; disco memoria 120GB, tarjeta de video 256 MB, memoria Ram 1GB.

IMPORTANTE: Debe especificar en forma clara y detallada las características técnicas o particulares del producto o servicio que se requiere, para que los proveedores comprendan los requerimientos y realicen ofertas efectivas. Las características dependerán de lo que se adquiera, pudiendo ser: Tamaño, capacidad, envase, formas, alcance, entre otras, según corresponda.

Borrar datos del Producto/Servicio

No existen Productos/Servicios Agregados

<<Volver Guardar

Derechos reservados www.chilecompra.cl · Términos y Condiciones de Uso · Créditos · Information 

Crear Adquisición

Completar Nombre y Tipo de Adquisición
Paso 2
Definir Términos de Referencia
Verificar y Enviar a Autorización

2 Definir Términos de Referencia

¿Cómo definir las Bases o Términos de Referencia de una Adquisición?

Número de Adquisición: 2705-136-C007
 Nombre: 11
 Descripción: 11

1. Selección de Productos y Servicios

¿Cómo seleccionar Productos y Servicios?

* Datos Obligatorios

* Producto/Servicio

Seleccionar Producto / Servicio

o ingresar directamente el Código del Producto/Servicio:

Ingresar

Ej: 12345678

* Unidad

Seleccionar...

* Cantidad

Utilice la coma o punto, sólo como separador decimal

* Especificaciones del producto/servicio a adquirir

Máximo 250 caracteres.

Ejemplo: Computadores con procesador Pentium 4; 2 GHZ; disco memoria 120GB, tarjeta de video 256 MB, memoria Ram 1GB.

IMPORTANTE: Debe especificar en forma clara y detallada las características técnicas o particulares del producto o servicio que se requiere, para que los proveedores comprendan los requerimientos y realicen ofertas efectivas. Las características dependerán de lo que se adquiera, pudiendo ser: Tamaño, capacidad, envase, formas, alcance, entre otras, según corresponda.

Agregar a la Adquisición

Borrar datos del Producto/Servicio

Productos/Servicios Agregados a su Adquisición

N°	Código ONU	Clasificación ONU	Cantidad	Unidad	Especificaciones del comprador	Acciones
1	44103119	Transparencias	1	Unidad	1111111	 

Guardar y Volver

<<Volver Guardar

Crear Adquisición

Completar Nombre y Tipo de Adquisición
Paso 2
Definir Términos de Referencia
Verificar y Enviar a Autorización

2 Definir Términos de Referencia

[?](#) ¿Cómo definir las Bases o Términos de Referencia de una Adquisición?

Número de Adquisición: 2705-136-CO07
 Nombre: 11
 Descripción: 11

3. Antecedentes Administrativos

[?](#) ¿Cómo Completar los Antecedentes Administrativos?

* Datos Obligatorios

Número Adquisición 2705-136-CO07

Nombre de la Adquisición

11

Ejemplo: Artículos de Papelería, Insumos de Computación
 Máximo 50 caracteres

Objeto de la Contratación

11

Máximo 255 caracteres

Tipo de Adquisición

Adquisición menor a 100 UTM. (Art. 8°, Letra h, Ley. 19.886)

*Tipo de Convocatoria

Abierta

*Tipo de Adjudicación

Adjudicación Simple

Seleccione el Tipo de Adjudicación que mejor se adapte a su Adquisición. Recuerde que no podrá modificar su decisión posteriormente.

*Moneda


Pesos Chilenos Dólares Otro [Seleccionar...](#)

*Etapas del Proceso de Apertura

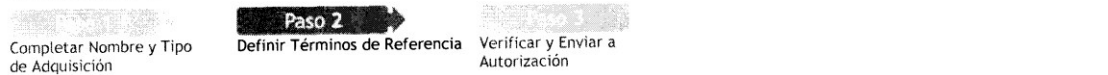
En una Etapa (Un solo Acto de Apertura) [?](#)
 En dos Etapas (Un acto de Apertura Técnica y otro de Apertura Económica) [?](#)

Guardar y Volver

[<< Volver](#) [Guardar](#)

Derechos reservados www.chilecompra.cl · [Términos y Condiciones de Uso](#) · [Créditos](#) · [Information](#) 

Crear Adquisición



2 Definir Términos de Referencia

¿Cómo definir las Bases o Términos de Referencia de una Adquisición?

Número de Adquisición: 2705-136-C007
 Nombre: 11
 Descripción: 11

6. Antecedentes Legales

¿Cómo completar los Antecedentes Legales?

Antecedentes Legales para poder Ofertar

Los proveedores inscritos en ChileProveedores podrán acreditar los antecedentes legales solicitados para ofertar mediante la Ficha Electrónica Única del Proveedor, que se encuentra disponible en ChileProveedores, siendo la información que allí se despliegue de carácter oficial. Esta información debe ser revisada electrónicamente junto a los demás anexos al momento de la evaluación de ofertas y ser considerada como símil a la presentación en soporte papel de los antecedentes.

Persona Natural	Proveedores con Servicios Contratados en ChileProveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
<input type="checkbox"/> Fotocopia de Iniciación de Actividades en SII	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Agregar nuevo antecedente:		Agregar
Persona Jurídica	Proveedores con Servicios Contratados en ChileProveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Fotocopia Legalizada del Rut de la Empresa	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
<input type="checkbox"/> Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad del Representante Legal	Acreditar en ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
<input type="checkbox"/> Certificado de Vigencia de la Sociedad	Acreditar en ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Agregar nuevo antecedente:		Agregar

Antecedentes Legales para poder ser Contratado

Los proveedores inscritos en ChileProveedores, por el sólo hecho de estar inscritos en el Registro acreditan el cumplimiento de las habilidades para ser contratado por el Estado. Los antecedentes legales adicionales solicitados para ser contratado deben ser consultados en la Ficha Electrónica Única del Proveedor, siendo la información que allí se despliegue de carácter oficial y símil al soporte papel.

ChileCompra

Página 2 de :

Encontrarse inscrito en ChileProveedores

Persona Natural

	Proveedores inscritos en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Certificado de deuda Tesorería General de la República	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N° 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
Otros Antecedentes para poder ser contratado	Proveedores inscritos en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Certificado de Boletín de Informes Comerciales	No requiere presentar, disponible en ChileProveedores.
Agregar nuevo antecedente:	Agregar

Encontrarse inscrito en ChileProveedores

Persona Jurídica

	Proveedores inscritos en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Certificado de deuda Tesorería General de la República	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N° 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
Otros Antecedentes para poder ser contratado	Proveedores inscritos en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Certificado de Boletín de Informes Comerciales	No requiere presentar, disponible en ChileProveedores.

<https://www.chilecompra.cl/adquisicion/AntecedentesLegales.aspx>

17-07-200

ChileCompra

Página 1

<input type="checkbox"/> Certificado de Anotaciones Vigencia del SII	No requiere presentar, disponible en ChileProveedores.
<input type="checkbox"/> Certificado de Quiebras/Convenio Judicial	No requiere presentar, disponible en ChileProveedores.
<input type="checkbox"/> Copia Legalizada de Escritura de Constitución Social y Estatuto	Acreditar en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Poder Vigente del Representante Legal	Acreditar en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Copia Legalizada de las Modificaciones Sociales	Acreditar en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Certificado de Vigencia de las Sociedades	Acreditar en ChileProveedores

Agregar nuevo antecedente:

Agregar

Observaciones de Entrega de Antecedentes Legales

Usted puede agregar "Observaciones" sobre la entrega de los antecedentes legales de oferentes. Ejemplo: Entregar los sobres con los antecedentes en Oficina de Partes, ubicada en Santa Rosa 156, Oficina 22, Santiago, hasta el día 25/02/06

En relación a la Inscripción en ChileProveedores


- En caso que el o los proveedores adjudicados no estén inscritos en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, Chileproveedores, estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación o la emisión de la orden de compra respectiva

Complemento o nuevo texto cláusula.

Máximo 255 caracteres.

Guardar y Volver

[<<Volver](#) [Guardar](#)

Derechos reservados www.chilecompra.cl · Términos y Condiciones de Uso · Créditos · Information 

Crear Adquisición

Completar Nombre y Tipo de Adquisición
Paso 2
Definir Términos de Referencia
Verificar y Enviar a Autorización

2 Definir Términos de Referencia

[?](#) ¿Cómo definir las Bases o Términos de Referencia de una Adquisición?

Número de Adquisición: 2705-136-C007
 Nombre: 11
 Descripción: 11

7. Criterios de Evaluación

[?](#) ¿Cómo completar los Criterios de Evaluación?

* Datos Obligatorios

* Criterios de Evaluación

IMPORTANTE
 Debe seleccionar **al menos 2 criterios**, la suma de todos los criterios seleccionados debe ser igual a 100%


<input checked="" type="checkbox"/> Precio	30	%	Mejor oferta	↕
			Máximo 255 caracteres	
<input type="checkbox"/> Experiencia de los Oferentes		%		
<input checked="" type="checkbox"/> Calidad Técnica de los Bienes o Servicios	30	%	Ajustarse a lo solicitado	↕
			Máximo 255 caracteres	
<input type="checkbox"/> Servicio o Asistencia Técnica		%		
<input type="checkbox"/> Servicio Post Venta		%		
<input checked="" type="checkbox"/> Plazo de Entrega	30	%	Mejor Plazo	↕
			Máximo 255 caracteres	
<input type="checkbox"/> Recargo por Flete		%		
<input type="checkbox"/> Contratación de personas discapacitadas		%		
<input type="checkbox"/> Otras Materias de Alto Impacto Social		%		
<input checked="" type="checkbox"/> Inscripción	10	%	estar en chileproveedores	↕
			Máximo 255 caracteres	

[Eliminar criterio](#)

[Agregar Nuevo Criterio](#)

Guardar y Volver

[<< Volver](#) [Guardar](#)

Derechos reservados www.chilecompra.cl · [Términos y Condiciones de Uso](#) · [Créditos](#) · [Information](#) 

Montos y Duración

Página

Crear Adquisición

Completar Nombre y Tipo de Adquisición
Paso 2
Paso 3

Definir Términos de Referencia
Verificar y Enviar a Autorización

2 Definir Términos de Referencia [¿Cómo definir las Bases o Términos de Referencia de una Adquisición?](#)

Número de Adquisición: 2705-136-C007
 Nombre: 11
 Descripción: 11

8. Montos y Duración del Contrato


[¿Cómo completar los Montos y Duración de Contrato?](#)

* Datos Obligatorios

Estimación en base a	Seleccionar...
Monto Total Estimado	0
Moneda	<input type="radio"/> Pesos Chilenos <input type="radio"/> Dólares <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/> Euro
Observaciones	orden de compra reemplaza contrato
Duración del Contrato	<input checked="" type="radio"/> Contrato de Ejecución Inmediata <input type="radio"/> Contrato de Ejecución en el Tiempo
Tiempo del Contrato	Seleccionar...
* Modalidad de Pago del Contrato	a 30 días "Recuerde que por Instructivo Presidencial, Usted tiene un plazo máximo de 30 días para pagar sus Compromisos." Para mayor información sobre este instructivo pinche aquí >>
Subcontratación	
Prohibición de Subcontratación	<input type="checkbox"/>
Circunstancias y Alcances de la Prohibición	

Guardar y Volver

[<<Volver](#) [_Guardar](#)

Derechos reservados www.chilecompra.cl · [Términos y Condiciones de Uso](#) · [Créditos](#) · [Information](#) 

ChileCompra

Página 1 de 1

Crear Adquisición

Completar Nombre y Tipo de Adquisición
Paso 2
Definir Términos de Referencia
Paso 3
Verificar y Enviar a Autorización

2 Definir Términos de Referencia [¿Cómo definir las Bases o Términos de Referencia de una Adquisición?](#)

Número de Adquisición : 2705-136-C007
 Nombre: 11
 Descripción: 11

11.Ingreso de Anexos

[¿Cómo ingresar un Anexo?](#)

* Datos Obligatorios

*Seleccionar Archivo Examinar...

(Tamaño máximo permitido: 20Mb)

*Seleccionar Tipo Técnicos

*Descripción terminos generales

Ingresar Archivo

Anexos Ingresados


Anexo	Tipo	Descripción	Acciones
No hay Anexos Ingresados			

Guardar y Volver

[<<Volver](#)

Derechos reservados www.chilecompra.cl · [Términos y Condiciones de Uso](#) · [Créditos](#) · [Information](#)

Anexo N° 9



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

ERR/GLS.

ADJUDICA ADQUISICIÓN QUE INDICA

RESOLUCIÓN EXENTA N°

CHILLÁN, 30 de marzo de 2007.

VISTOS: La Ley 18.744; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1989, del Ministerio de Educación; la Ley 18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y de Prestación de Servicios, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de 2004, especialmente su artículo 51, modificado por el Decreto Supremo N°1.562 de 2005; el Decreto Universitario N°217 de 2006, la Resolución Universitaria N° 01, de 2005; y la Resolución N° 520, de 1996, de Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1º) La adquisición N°2705-53-LE07 del Portal www.chilecompra.cl, según Solicitud de compra N° 342 de Mantención Mayor.

RESUELVO:

1º) **ADJUDÍCASE** Licitación para la compra de los vehículos que se detallan a a la empresa **KUPFER E HIJOS Y CIA. LTDA.** RUT N°9.620.990-9, por cumplir con lo requerido y su monto conveniente a los intereses de la Universidad.

UNID.	DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO	MONTO UNITARIO	MONTO TOTAL
1	Legacy 2.0 4D AWD MT XA color plata		
2	New Impresa 2.0 4D AWD MT AL color gris urbano		

2º) La adjudicación se determinó según los siguientes criterios de evaluación:

ITEM A EVALUAR	PRECIO			CALIDAD		INSCRIPCIÓN ESTAR EN CHILEPROVEE DORES	PLAZO DE ENTREGA		PUNTAJE FINAL
	Mejor Oferta	2da Oferta	3ra Oferta	Cumplimiento Total	Cumplimiento Parcial		5 A 10 DÍAS	MAS DE 10 DS.	
PUNTOS	100			100		100	100		
PORCENTAJES	30%	20%	10%	20%	15%	10%	20	10	
KUPFER E HIJOS Y CIA. LTDA.	79.620.990-9	30			15	0	20		65
AUTOMOTRIZ CORDILLERA LTDA.	79.853.470-K		20		15	0	20		55
MARCELO FRONZA Y CIA LTDA.	78.098.600-K			10	15	10	20		55

3º) **IMPÚTESE** el gasto que irroga esta Resolución al ítem 12421.01 del Presupuesto Universitario Vigente, C.C. N°30400001.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

CARLOS HERNÁNDEZ REBOLLEDO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Anexo N° 10

Rut: 60.911.006-6
Universidad del Bío-Bío

Avenida Andrés Bello S/N°

Teléfono: (56) (42) 203032
Fax: (56) (42) 203144

Demandante : Universidad del Bío-Bío

Unidad de Compra : Universidad del Bío-Bío -
Campus Chillán

Fecha : 17-07-2007 17:22:28

ORDEN DE COMPRA N° 2705-446-OC07

SEÑOR(ES) : DIMACOFI S A	A Sr (a): IRENE PÉREZ RIVAS
DIRECCIÓN : MIRAFLORES 222 PISO 6	Fono : (56) (02) 5497204
RUT : 92.083.000-5	Fax : (56) (02) 5497529

FECHA DE ENTREGA:	
ENTREGA	Avenida Andrés Bello S/N°, -
FORMA DE DESPACHO:	Despachar a Dirección de envío
FORMA DE PAGO	Contra Factura 30 Días
EMITIDA POR:	Regina Luengo Riquelma

Código	Clasificación	Cantidad	Unidad	Especificaciones del Comprador	Especificaciones del Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Valor Total
12171703	Tintas	6,00	Unidad	TINTA MULTICOPIADOR A RZ 230 COLOR NEGRA, RISOGRAF O EQUIVALENTE	Tinta RZ 230 RISO COLOR NEGRA ORIGINAL	18.810,00	0,00	112.860
12171703	Tintas	6,00	Unidad	MATRIZ RZ 230 RISOGRAF O EQUIVALENTE	MASTER RZ-230 RISO ORIGINAL	32.670,00	0,00	196.020

Subtotal	308.880
Dcto. \$	0
Neto \$	308.880
IVA \$	58.687
Total \$	367.567

Observaciones:

TINTAS MULTICOPIADORA Y MATRIZ SC/1048

Anexo N° 11



Fecha Impresión 17/07/2007

Pág. 1 de 1

AUTORIZACION PAGO

Número 850 Sede Chillán Año 2007 Fecha Autorización 20/06/2007 Estado ENVIADA

PAGUESE A :

Proveedor	Razón Social	Moneda	Monto Moneda
88490400-5	AGROINDUSTRIA ITATA LTDA.	\$	13.499
Monto Total :			13.499

POR CONCEPTO DE :

Proveedor	Número	Año	Sede	Fecha Factura	Fecha Pago	Forma Pago	Mon.	Monto Moneda
88490400-5	ABARROTES SAN CARLOS							
FACTURA	397540	2007	Chillán	15/05/2007	22/06/2007	30 DIAS FECHA ORDEN DE COMPRA	\$	13.499

Ordenes de Compra Asociadas a la Factura

Año	Sede	Número O/C
2007	Chillán	934

Total por Proveedor : 13.499

GERTRUDIS DEL P. LOPEZ SOTO

Encargado Unidad Adquisiciones

Contabilidad
Banco :
Cheque :
Fecha :
Interesado
Nombre :
Rut :
Firma :

Anexo N° 12

Solicitud de Compra Procesada

Solicitud de Compra Procesada

Encabezado

N° Solicitud: [] Año Pptario: 2007 Sede: Chillán Tipo: []

Fecha Creación: 22/06/2007 Fecha Recepción: [] Trámite: Normet Estado: PROCESADA

Centro Respon: 21201000 COORDINACION DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Responsable: MARIA ISABEL SIVORI HAM

Cotizador: 3 PALMA SALGADO CLAUDIA ANDREA

Observación: CON MOTIVO DE FALLECIMIENTO DEL ALUMNO JULIO FREIRE VILLAGRA, DE LA CARRERA CONTADOR PÚBLICO AUDITOR.

Fecha Reserva: 22/06/2007

Moneda: [] Conversión Moneda: [] Descuento: [] Recargo: []


Detalle

Producto	Existente	Unidad Medida	Cantidad	Precio Unitario
1 PUBLICACION PARTE DEFINICION	SI	UNIDAD	1.00	15.730.00

Inicio | Bandera de entrada | SISTEMA DE CONTAS | Sistema Presupuesto | ACTUALIZAC - TERC | 12:40

Anexo N° 13

Solicitud de Compra Procesada



Fecha : 22/06/2007
Página : Pág. 1 de 1

SOLICITUD DE COMPRA

N° Solicitud	1155	Año Pftario	2007	Estado	PROCESADA	Tipo Solicitud	COMPRA
Fecha Recepción	22/06/2007	Fecha Creación	22/06/2007	Chilán	Normal	N° Solicitud Centro	0
Centro Responsabilidad	21201000 COORDINACION DE SERVICIOS ESTUDIANTE CHILLAN						
Jefe de Centro	MARIA ISABEL SIVORI HAM						
Responsable Solicitud	CLAUDIA ANDREA PALMA SALGADO						
Cotizante							
Moneda	\$	Monto Conversión	1,00	Fecha Conversión	22/06/2007	\$ Recargo	0,00
% Descuento	0,00	\$ Descuento	0	% Recargo	0,00	\$ Recargo	0,00
Observación	con motivo de fallecimiento del alumno JULIO FREIRE VILLAGRA, de la carrera Contador Público Auditor. (se adjunta modelo en correo adjunto)						
Observación Autorización							

Producto	Existe	Unidad Medida	Cantidad	Precio Unitario	Total Neto	Descuento		Recargo		Impuesto		Total
						%	Monto	%	Monto	\$	Monto	
PUBLICACION PARTE DEFUNCION												
SI	UNIDAD	1,00	15.230,00	15.230	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	15.230
Observación: CONDOLENCIAS												
PARA PUBLICAR EN EL DIARIO LA DISCUSION.												
											Total	15.230

DISTRIBUCION SOLICITUD COMPRA		Monto	
Centro de Responsabilidad	Concepto Presupuestario		
21201000	COORDINACION DE SERVICIOS ESTUDIANTE CHILL	12232.04 GASTOS EN PUBLICACION OTROS	15.230
		Total	15.230

Anexo N° 14

Solicitud de Compra Autorizada

Sistema Presupuesto

Solicitud de Compra Autorizadas

Encabezado

N° Solicitud: [] Año Pptario: 2007 Sede: Chillán Tipo: []

Fecha Creación: 22/06/2007 Fecha Recepción: [] Trámite: Normal Estado: AUTORIZADA FINANZAS

Centro Respon.: 21201000 COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Observación:
 CON MOTIVO DE FALLECIMIENTO DEL ALUMNO JULIO FREIRE VILLAGRA, DE LA CARRERA CONTADOR PÚBLICO AUDITOR.

Responsable: MARÍA ISABEL SIVORI HAM

Cotizador: PALMA SALGADO CLAUDIA ANDREA Fecha Reserva: 22/06/2007

Moneda: [] Conversión Moneda: [] Descuento: [] Recargo: []

Monto: [] Fecha: [] %: [] Monto: [] %: [] Monto: []

Detalle

Cuenta	Recargo		Impuesto		Total		Glosa Dist.
	Monto	%	Monto	%	\$	\$	
		,00		0,00	15.230,00	15.230	
					15.230,00	15.230	

Presupuesto

Inicio | Barra de Herramientas | SISTEMA DE CO... | Sistema Presup... | ACTUALIDAD - T... | Documentos - M... | 17:19

Anexo N° 15

Las características del correo que se debe enviar a Adquisiciones para el préstamo de: electricista, amplificación, micrófono, podium, escenarios, manteles, mesa testera, banderas, la botella del agua es de la siguiente manera:

De:


Enviada el:

Para:

Centro de costos:

Asunto:

Anexo N° 16

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO REGIÓN DEL BÍO-BÍO - CHILE	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: 0;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">DIA</th> <th style="padding: 2px;">MES</th> <th style="padding: 2px;">AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">13</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">07</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">07</td> </tr> </tbody> </table>	DIA	MES	AÑO	13	07	07
DIA	MES	AÑO					
13	07	07					
<h2 style="margin: 0;">SOLICITUD VEHICULO</h2> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 10px auto;"></div>							
CENTRO DE COSTO: DEPTO. AUDITORIA E INFORMATICA							
SUBCENTRO DE COSTO: _____							
UNIDAD: _____							
<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO CC/20600000	<input type="checkbox"/> PROYECTO						
FUNCIONARIO: SRA. MARIANELA MORAGA NEGRETE							
FECHA DE SALIDA: 18.07.07 FECHA DE REGRESO : 18.07.07.							
HORA DE SALIDA: 15:00 HORA DE REGRESO: 19:00							
NUMERO USUARIOS: 4							
DESTINO: TRASLADO DENTRO DE CIUDAD DE CHILLÁN							
OBJETIVO VIAJE: TRASLADO DE PRO F. CARLOS RODRIGUEZ R., INVITADO MEXICANO DENTRO DE LA CIUDAD DE CHILLÁN (TERMINAL, HOTEL, OTROS RECORRIDOS QUE SE PRESENTEN.							
OBSERVACIONES: COMUNICARSE CON SRA. MARIANELA MORAGA NEGRETE ANEXO: 3428 POR TEMAS DE HORARIOS Y SALIDAS.							
_____ FIRMA JEFE CENTRO DE COSTO	FROILAN QUEZADA QUEZADA FIRMA AUTORIZADA						
CONDUCTOR _____	UNIDAD MOVILIZACION _____						
Hora Salida: _____	Vehículo Asignado: _____						
Hora Regreso: _____	Conductor: _____						
KM. Regreso: _____	Costo Viaje: _____						
KM. Salida: _____							
KM. Recorrido: _____							
V°B°							
V°B° DEPTO. BIENES Y SERVICIOS	V°B° PRESUPUESTO						

Anexo N° 17

DÍA	MES	AÑO
21	06	2007

SOLICITUD FONDOS A RENDIR

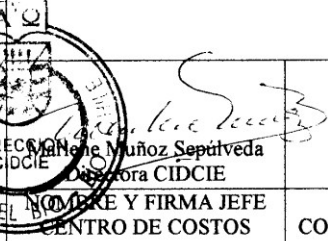
N° _____

NOMBRE FUNCIONARIO : CARLOS RENÉ RODRÍGUEZ GARCÉS

RUT : 11.708.747-6

CENTRO DE COSTO : PROYECTO FIDIE C.c.: 20001000-020

PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO PROYECTO :

DESCRIPCIÓN MOTIVO DE GASTO		MONTO			
Compra de bolso para notebook, Discos DVD, Pilas recargable					
TOTAL SOLICITADO \$		38.000.-			
OBSERVACIONES					
		FIRMA FUNCIONARIO TESORERÍA C.E.N°:..... CHEQUE N°..... BANCO..... FECHA.....			
NOMBRE Y FIRMA JEFE CENTRO DE COSTOS		V°B° JEFE DEPTO. CONTABILIDAD Y FINANZAS	V°B° DGAF		
IMPUTACIÓN					
PRESUPUESTO	OPCIÓN	C. COSTO	PROY.	PATRIMONIAL	VALOR

Recibí Conforme

DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL: Depto. Contabilidad y Cobranzas 1ra. COPIA: Funcionario

Anexo N° 18

Orden de Pago

Nombre:

La suma de:

Autorizado por:

Para que:

Cargo centro de costos: