



*FACULTAD DE CIENCIAS
UNIVERSIDAD DE CHILE*

***MEMORIA AÑO 2020
GESTION ACADEMICA ADMINISTRATIVA
Y ASUNTOS ECONÓMICOS***



Nuevo Edificio de Química

**Decanato
Santiago, mayo 2021**

© Derechos Reservados 2021.

Memoria que ha sido preparada por la Oficina del Decano, con el aporte de las diferentes jefaturas de las Unidades y Secciones académicas-administrativas de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Chile.

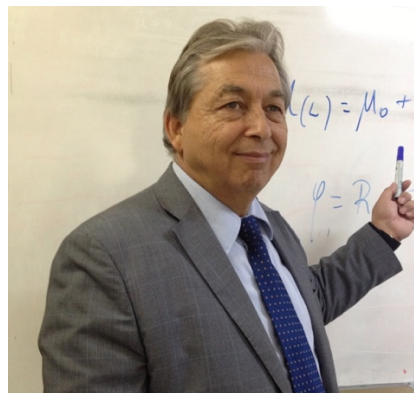
Su reproducción ha sido autorizada para fines de transparencia y conocimiento de todo su personal Académico y de Colaboración.

Toda otra reproducción total o parcial debe ser consultada y autorizada por la Unidad de Transparencia de la Facultad.

Santiago, mayo 2021.

PRÓLOGO

La gestión académica administrativa y sus asuntos económicos, en la conducción anual de la marcha de la Facultad de Ciencias, comprende un quehacer fundamental para permitir, facilitar e impulsar el trabajo académico en sus distintos ámbitos de la investigación, la docencia y la extensión con su vinculación con el medio.



De modo que esta administración y gestión se va constituyendo de una compleja red de principios y procedimientos, regulados tanto por el Estatuto Administrativo como por las normativas propias del sistema universitario público nacional e institucional, bajo la estricta vigilancia de los organismos centrales de administración y conducción universitaria, como son la Rectoría, la Dirección Jurídica, la Prorrectoría, Vicerrectorías, Contraloría General de la República, Contraloría Interna y Empresas de Auditoría Externas exigidas por la Institución y las leyes de la República.

Es a través de toda esta articulación que, el Decanato (concepto figurativo y cotidiano del lenguaje académico referido al sistema administrativo central de la Facultad), integrado por las oficinas del Decano, Vicedecano, Gabinete y Secretaría, va conduciendo y coordinando las Direcciones de Apoyo Integral a la Gestión del Decano y sus correspondientes unidades y secciones administrativas, desempeñadas por el Personal de Colaboración, lo que sumado a las direcciones de los Departamentos y de las Escuelas de pre y postgrado, va orientando la gestión y ejerciendo la administración conjunta, con los controles, plazos y cumplimientos de las normativas que dan vida a la conducción armónica y coherente de la Facultad, tanto en su quehacer propio, como en su inserción en la Universidad, el país y en el medio internacional.

Es en esta perspectiva, de ir visualizando todos los ámbitos del quehacer administrativo y de gestión de la Facultad, que entregamos en esta Memoria 2020, una primera aproximación a este conocimiento, que nos permitirá conocer más acerca de nuestra propia organización y marcha conjunta. De modo que, con el Balance Económico del año 2020, que ya ha sido rendido y

aprobado en el Consejo de Facultad del 29 de marzo de 2021, en esta Memoria se irán desplegando los quehaceres de las distintas unidades y secciones administrativas, en un modo resumido y, en lo posible, descriptivo de su propio quehacer.

La singularidad que ha significado el año 2020 en el trabajo de la Facultad, producto de un quehacer que ha estado esencialmente desarrollado desde nuestros hogares, producto de la pandemia que ya nos afecta por más de un año, ha dado origen a la primera experiencia anual de teletrabajo institucional. Ha sido con el esfuerzo de un grupo de académicos y personal de colaboración que, esencialmente, se ha logrado dar continuidad al quehacer administrativo y de gestión, con una articulación de trabajo presencial y remoto que, preservando las restricciones establecidas por las medidas sanitarias del país y de la Universidad, hemos logrado cumplir las metas básicas fundamentales.

De igual modo, el quehacer académico de la docencia *on line* y presencial, de la investigación, en aquellas unidades que debieron mantener actividades de base permitidas por la normativa, y las actividades de extensión, que continuaron formando parte de nuestras tareas habituales, conjuntamente a labores de mantención, de término de construcciones e implementaciones, así como las situaciones de emergencias, por cortes de electricidad, robos, y otros imponderables, fueron conformando el conjunto de actividades excepcionales que se tuvo que atender, de una manera que requirió la comprensión, generosidad y disponibilidad, a todo evento, de un amplio sector de nuestra Comunidad Universitaria, personas a las que le expreso mis agradecimientos en nombre de nuestra Facultad.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Raúl Morales Segura". The signature is fluid and stylized, with a long horizontal stroke extending to the right.

Dr. Raúl Morales Segura
Decano

Santiago, mayo de 2021.

MEMORIA AÑO 2020
GESTION ACADEMICA ADMINISTRATIVA
Y ASUNTOS ECONÓMICOS

Indice

1. Balance Económico Año 2020

- 1.1. Política de Descentralización de la Gestión y del Presupuesto
- 1.2. Un cambio necesario y urgente
- 1.3. Escalafón de Mérito del Personal de Colaboración
- 1.4. Normas Internas de Administración Presupuestaria año 2020
- 1.5. Disminución Presupuestaria por Efectos de la Pandemia
- 1.6. Presentación del Balance en Cifras

2. Decanato, Gabinete y Administración Académica

- 2.1. Actividades generales de la Oficina del Decano
- 2.2. Actividades de la Sección Jurídica
- 2.3. Actividades de la Sección de Transparencia y Calidad
- 2.4. Actividades de la Sección de Biblioteca y Archivos
- 2.5. Actividades de la Sección de Tecnologías de la Información
- 2.6. Actividades de la Sección de Género, Equidad, Inclusión y Discapacidad
- 2.7. Actividades de la Dirección de Investigación
- 2.8. Actividades de la Dirección de Desarrollo y Transferencia Tecnológica, y Relaciones Internacionales
- 2.9. Actividades de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE)
- 2.10. Actividades de la Dirección de Extensión y Sección de Comunicaciones

3. Dirección Económica y Administrativa

- 3.1. Finanzas y Contabilidad
- 3.2. Recursos Humanos (RRHH)
- 3.3. Proyectos de Investigación e Importaciones de bienes e insumos
- 3.4. Adquisiciones y Registro de Inventario
- 3.5. Proyectos de Infraestructura de Facultad
- 3.6. Talleres y Mantención

ANEXO 1. Adquisición de Revistas Científicas

ANEXO 2. Directivos y Personal de Colaboración

1. Balance Económico Año 2020

1.1. Política de Descentralización de la Gestión y del Presupuesto

A contar del año 2019, con el primer presupuesto presentado por este Decanato al Consejo de Facultad, se inició un cambio de política económica de descentralización de la gestión académica y económica, y de las inversiones de la Facultad, en el interés de dotar de nuevas capacidades a los Departamentos, lugar propio del desarrollo de la gestión académica.

De modo que, el centralismo en la administración de los recursos de remuneraciones y de funcionamiento que caracterizó al octenio del Decanato pasado (2011-2018), llevó a una situación crítica la realidad financiera de los Departamentos, los cuales, dentro de otras situaciones, no contaron con recursos para proyectar sus reemplazos de cargos académicos dentro de una adecuada planificación departamental. Además, las políticas de asignación de recursos para funcionamiento se tradujeron en una centralización de los overheads de los proyectos, sumándose a estas unidades departamentales el cobro de los costos asociados a la asignación del AUCAI de sus académicos.

Estas políticas centralistas y restrictivas generaron endeudamientos internos de los Departamentos con el Decanato, que no permitieron que estas unidades continuaran su natural recambio y desarrollo académico, con la frustración correspondiente de directores y sus respectivos Consejos de Departamentos, los que vanamente intentaron generar un cambio de la perspectiva financiera y económica. Sin embargo, las directrices del momento sólo se tradujeron en un estancamiento creciente de sus potenciales crecimientos y pérdida de competitividad a nivel institucional y nacional en materia de investigación y capacidad docente.

A este tipo de políticas regresivas se sumaron inversiones en infraestructura con cargo al presupuesto anual de la Facultad, las que año tras año no fueron capaces de completarse satisfactoriamente, quedando en general todas a medias, por haberse carecido de una administración moderna y ágil, con un apropiado programa de endeudamiento mediante préstamos de mediano y largo plazo, como suele ocurrir en el desarrollo de inversiones de esta naturaleza.

Esto condujo a que por más de siete años no se hayan terminado infraestructuras que hemos debido abordar al comenzar nuestro período decanal. Entre las que se cuentan:

(i) el edificio docente, inconcluso y con fallas estructurales que hemos debido abordar con el apoyo del IDIEM y, de funcionalidad, por terminaciones mal acabadas;

(ii) el edificio Milenio-Ecología II, con terminaciones de mala calidad y sin su correspondiente ascensor;

(iii) el edificio de Bioterio, con una larga data de construcción para entregarse sólo con la obra gruesa y algunas terminaciones implementadas por los jefes de proyectos en curso, con una cantidad no menor de terminaciones pendientes del edificio; y

(iv) reparaciones y adaptaciones por traslados de Laboratorios desde las Barracas al edificio Ecología Milenio I que quedaron inconclusos.

1.2. Cambios necesarios de gestión

De ahí que, atendiendo a la urgencia de actualizar la gestión y reacondicionar la organización administrativa de la Facultad, este Decanato con el inicio del año presupuestario 2019, debió emprender un nuevo orden y gestionar medidas que contaron con la aprobación del Consejo de Facultad.

En esta nueva tendencia, de nuestra parte se resolvió como primera medida económica terminar con las deudas históricas departamentales con el Decanato, acaecidas y acumuladas entre los años 2011 y 2017, que venían arrastrando año tras año los departamentos de Biología, Ciencias Ecológicas, Matemáticas y Química. Esta condonación económica interna de Facultad representó un alivio fundamental para los Departamentos afectados, deuda interna que ascendía a un total de \$1.864.283.347 pesos (ver Tabla 1).

Tabla 1

Condonación de deudas históricas a los departamentos del período 2011-2017

Departamento	Deuda Histórica de Arrastre
Biología	\$ 517.829.237
Química	\$ 400.034.972
Ciencias Ecológicas	\$ 406.105.801
Matemáticas	\$ 540.313.347
TOTAL	\$ 1.864.283.357

También en el año 2019 se tomó una segunda medida crucial para el desarrollo de los Departamentos, la de terminar con adjudicar el costo económico del AUCAI (Asignación Universitaria Complementaria Académica Incremental) a los Departamentos, trasladando este costo al fondo central de la Facultad, que en el año 2020 ascendió a un total anual de \$ 671.058.655 pesos (Tabla 2).

Cabe recordar que un monto anual similar, año tras año los departamentos debieron financiar durante el decanato pasado, haciendo uso de sus recursos de overheads, servicios e ingresos por funcionamiento, no logrando financiar muchas veces el total anual, incrementando sus deudas históricas como se mostró en la Tabla 1.

También se inició un proceso de reprogramación de las inversiones en infraestructura, con los controles profesionales correspondientes para retomar la terminación de los edificios inconclusos y su puesta en marcha. En tanto que, en colaboración con la Unidad de Infraestructura Central de la Universidad, se llevó adelante la construcción del Edificio de Química, obra que habrá de terminar con la erradicación de los laboratorios de investigación química de las Barracas.

Tabla 2

Costo del AUCAI trasladado desde los Departamentos
al Fondo Central de Facultad (año 2020)

DEPARTAMENTO	TOTAL
Biología	\$ 183.951.407
Química	\$ 157.942.024
Ciencias Ecológicas	\$ 137.392.054
Matemáticas	\$ 98.710.390
Física	\$ 93.062.780
TOTAL	\$ 671.058.655

Cabe hacer notar que, el informe solicitado a IDIEM-UChile, sobre la calidad de la construcción llevada a cabo en el edificio de Laboratorios Docentes, determinó la necesidad de realizar un reforzamiento estructural, el cual, tras un largo estudio de esta entidad y posterior licitación de la obra reparativa, se extendió por todo el período 2019-2020. En la actualidad, queda pendiente la corrección de una serie de terminaciones de muros, pisos, escaleras, baños y sistema de ventilación forzada, además de la terminación del cuarto piso, actualmente en obra gruesa.

Esta situación de construcción inconclusa derivó, por parte de la Contraloría Interna de la Universidad, en un requerimiento de Sumario Administrativo que se encuentra en curso sobre las responsabilidades administrativas y constructivas desarrolladas durante el octenio del decanato pasado, que actualmente esta en mano de la fiscalía de la Dirección Jurídica de la Universidad.

Con estas primeras medidas económicas y de gestión, se cerró el año 2019, con un reconocimiento de las necesarias proyecciones que en materia de remuneraciones y funcionamiento los departamentos comenzaron a racionalizar. De este modo, se descentralizaron las planillas de remuneraciones del personal académico desde el Decanato hacia los Departamentos, sobre la base existente al año 2018, permitiendo establecer un control de políticas de renovación de cargos dependientes de los Consejos de Departamentos y sus Direcciones. Así, se estableció que los retiros voluntarios, mediante la ley del Incentivo al Retiro y sus correspondientes pagos de 11 meses al contado, serían de cargo de sus presupuestos de remuneraciones, por consiguiente, no reemplazándose dichos cargos hasta la completitud de sus pagos correspondientes, ya sea por mantener la vacancia o por adjuntar otros ingresos departamentales.

También, en materia de ingresos para Funcionamiento, además de los fijados por el presupuesto anual 2019, correspondientes a montos iguales para todos los departamentos, se asignó una distribución del excedente de los overheads, tras suplir los gastos operacionales de la Facultad, equivalente al 50% del *overheads* de los proyectos concursables conseguidos por los académicos de los Departamentos, según sus propias adjudicaciones, siendo un nuevo aporte a la gestión y administración departamental.

1.3. Escalafón de Mérito del Personal de Colaboración

Al asumir como nueva administración en julio de 2018, se observó que el Escalafón de Mérito del Personal de Colaboración estaba atrasado al año 2014, sin que se hubiese actualizado los años 2015, 2016 y 2017. Situación que genera un desmedro en el movimiento de ascensos de grados y sus correspondientes incrementos salariales del personal, quiénes por mérito, les correspondía ascender, de acuerdo al movimiento de cuadro por retiros y jubilaciones del personal.

Esto conllevó por nuestra parte la tarea de iniciar el proceso de actualización, ante la Contraloría General de la República (CGR), que va aprobando el proceso a ser presentado año por año, de manera sucesiva. Este proceso, a su vez se ha visto ralentizado por las dificultades de trabajo presencial que la pandemia ha generado en los diferentes niveles administrativos tanto de nuestra Universidad como de la CGR. Sin embargo, a la fecha ya se ha logrado realizar satisfactoriamente los procesos de los años 2015, 2016 y 2017, involucrando un monto de cargo de nuestro presupuesto de remuneraciones de \$24.406.716 pesos, correspondiente a incrementos de remuneraciones para su puesta al día, beneficiando a 12 personas integrantes del Personal de Colaboración.

Esperamos en el transcurso de este año 2021, continuar con la actualización de los años 2018, 2019 y 2020.

1.4. Normas Internas de Administración Presupuestaria año 2020

Continuando con las políticas de descentralización económicas y de gestión académicas hacia los Departamentos, para el ejercicio presupuestario del año 2020, el Decano emprendió un nuevo conjunto de políticas de gestión, las que vinieron a dar continuidad de las implementadas en el año 2019 y que contaron con la aprobación por la unanimidad del Consejo de Facultad en las siguientes medidas:

1. Los Saldos Finales de Caja (superávit y déficit) provenientes de los fondos de funcionamiento y de las planillas de remuneraciones del personal académico y de colaboración asignados a los departamentos anualmente, a contar del cierre del año 2018, descontado el déficit histórico acumulado hasta el año 2017, se integraron a los presupuestos anuales del año 2019 y 2020.
2. El costo del AUCAI total, correspondiente a cada uno de los Departamentos, no seguirá formando parte de los presupuestos anuales de remuneraciones, ni se les cargará como déficit presupuestario, siendo un gasto de cargo del Fondo Central de Facultad.
3. Las Planillas de Remuneraciones de Académicos y Personal de Colaboración de los Departamentos se financiarán reajustadas a partir del Presupuesto 2019 y los Departamentos podrán contar con esos recursos como propios durante el año de ejecución presupuestaria.

4. El reemplazo de cargos académicos por Retiros Voluntarios o por Jubilación, podrán ser reemplazados por los Departamentos cargo a cargo, una vez cubierto el pago del incentivo asociado, pero con la remuneración de la jerarquía correspondiente a Profesor Asistente. En el caso del Personal de Colaboración se analizará caso a caso su factibilidad de reemplazo por la Unidad de RRHH.
5. Los cargos de académicos de las Jerarquía de Carrera Académica Docente y Adjuntos se integrarán a contar del año 2021 a las Escuelas correspondientes. Al término de sus contratos los cargos y sus remuneraciones volverán al Departamento de origen.
6. Los Ingresos Variables por Overheads y Fondos Especiales, primero deberán contribuir a cubrir los Gastos Básicos de la Facultad (Remuneraciones, Funcionamiento, Operación y Préstamos aprobados en Consejo de Facultad), y sus excedentes se distribuirán proporcionalmente entre Departamentos (50%) y Decanato (50%) como aportes extraordinarios para apoyos de investigación, postgrado y extensión.
7. Las Inversiones de obras de infraestructura mayor se realizarán con préstamos institucionales, los que deberán ser solicitados a la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y de Gestión Institucional (VAEGI).
8. Ampliaciones, mantenciones y aportes pecuniarios a proyectos se realizarán con excedentes presupuestarios de Decanato y Departamentos en la medida que se ajusten al equilibrio de ingresos y egresos anuales.

1.5. Disminución Presupuestaria por Efectos de la Pandemia

Las proyecciones presupuestarias planteadas con la aprobación del Presupuesto del año 2020 con los aportes institucionales asignados en el mes de enero, debieron ser reajustados con medidas que se implementaron desde la Rectoría, con la aprobación del Consejo Universitario, durante el mes de junio. Esta reducción presupuestaria, producto de la pandemia, cuyos efectos obligaron a formalizar una actividad laboral esencialmente en la modalidad de tele-trabajo, se orientó a la creación de un Fondo Covid de la Universidad, para otorgar un apoyo especial para el estudiantado en materia de becas, apoyo tecnológico y de conexión remota, quienes debieron incorporarse a la modalidad de clases a distancia, además de remodelaciones de espacios, de acuerdo a aforos e insumos necesarios para iniciar medidas preventivas que se ajusten a una disminución del riesgo de contagio.

En ese concepto, todas las unidades de la Universidad experimentaron una reducción del 5% de su Aporte Institucional y de los proyectos de Actividades de Interés Nacional (AIN), para contribuir a este Fondo Covid. A esto se debe considerar las bajas en ingresos de aranceles de pregrado y postgrado, además de una serie de otros servicios rutinarios que debieron cerrarse por dejar de tener actividades presenciales no aprobadas por las medidas sanitarias que implicaron las cuarentenas y el retorno paso a paso.

En el caso de nuestra Facultad, estas medidas y situaciones experimentadas por los efectos de la pandemia, resultaron en menores ingresos de los adjudicados en el mes de

Enero, los que a Junio representaron del presupuesto de ingresos fijos y de aranceles una merma que alcanzó los \$ 282.068.337 pesos, sin considerar gastos variables que se originaron en el transcurso del año producto del tele-trabajo y la docencia remota (ver Tabla 3).

1.6. Presentación del Balance en Cifras

Aún así, a pesar de esta significativa disminución de nuestros ingresos habituales, se logró ajustar el gasto presupuestario con medidas administrativas y de gestión económica que permitieron absorber el impacto económico, sin que nuestra Facultad terminase con un déficit estructural. De esta manera, y a pesar de una serie de otras mermas que incidieron por la falta de trabajo presencial experimental, se logró asumir la pérdida del ejercicio con recursos propios, fundamentalmente remanentes de recursos ahorrados y aportados por los Departamentos de Física y Matemáticas.

Tabla 3
Impacto presupuestario de la pandemia en el año 2020

Ítems Presupuestarios	Presupuesto Enero 2020	Disminución 5% Fondo Pandemia	Disminución Neta por Efecto Pandemia
Aporte Institucional	\$ 2.355.216.000	\$ 117.760.000	
Aporte Arancel de pregrado	\$ 3.491.201.000		\$ 96.363.000
Aporte Arancel Años Anteriores	\$ 147.845.000		\$ 10.796.000
Subsidio de Incapacidad Laboral	\$ 69.144.000		\$ 12.190.665
Aporte Actividades de Interés Nacional	\$ 617.779.000	\$ 30.889.000	
Disminución de Aranceles de Postgrado			\$ 14.069.672
TOTAL APORTES CENTRALES	\$ 6.681.185.000	\$ 148.649.000	\$ 133.419.337

DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA FIJA AÑO 2020		
FONDO PANDEMIA 5%		\$ 148.649.000
EFFECTO PANDEMIA		\$ 133.419.337
	TOTAL	\$ 282.068.337

En las Tablas 4 al 9 que siguen, se presentan de forma resumida las cifras correspondientes al Balance del año 2020, aprobado en el Consejo de Facultad del 29 de marzo de 2021 y estado de situación económico de recursos internos de unidades, que involucran saldos históricos.

Tabla 4
Balance y Depósitos Bancarios

BALANCE AÑO 2020			
INGRESOS FIJOS			
Aporte a Organismos 2020 UChile			
Aporte Institucional		2.237.455.000	
Arancel de Pregrado		3.394.838.000	
Aporte Arancel Año Anteriores		137.049.000	
Subsidio Incapacidad Laboral		56.953.335	
Aporte Conv. Activ Interes Nac.		586.890.000	
SubTotal		6.413.185.335	
INGRESOS VARIABLES			
Otros Aportes Institucionales			
Otros Aportes Centrales		206.099.000	
Overhead Proy. Investigación		335.625.000	
Otros Ingresos Variables		52.742.999	
Aranceles Magister y Doctorado		298.691.992	
Prestamo por Retiro Voluntario		316.395.000	
SubTotal		1.209.553.991	
TOTAL DE INGRESOS		7.622.739.326	

CUENTAS CORRIENTES	DEPOSITOS A PLAZO	DEPOSITO EN DOLARES	SALDO BANCARIO
99.722.343	226.822.481	64.052.173	
504.323.772			
6.105.061			
610.151.176	226.822.481	64.052.173	901.025.830

Tabla 5
Informe Final, Compromisos Pendientes y Saldio Final de Caja

INFORME FINAL EJERCICIO 2020		
		Totales (\$)
Ingresos Fijos y Variables		7.622.739.326
Ingresos por Gastos del Campus		65.418.350
Gastos de Remuneraciones		- 6.517.495.593
Gastos de Funcionamiento		- 1.454.665.260
Saldo Operacional 2020		-284.003.177

COMPROMISOS PENDIENTES		
SALDO OPERACIONAL 2020		-284.003.177
COMPROMISOS INFRAESTRUCTURA		-329.000.000
FONDO DE DPTOS. MATM. Y FISICA		-148.022.653
OTROS PROYECTOS Y DIPLOMADOS		-140.000.000
	TOTAL	-901.025.830

SALDO FINAL DE CAJA	AÑO 2020
COMPROMISOS PENDIENTES	-\$ 901.025.830
SALDO BANCARIO 2020	\$ 901.025.830
TOTAL	0.0

Tabla 6
Overheads del Período (año 2020)

Proyectos	Códigos	Montos 2020	Overheads
FONDAP GENOMA	15090007	\$ 950.000.000	\$ 19.500.000
FONDAP GERO	15150012	\$ 723.060.000	\$ 36.153.000
Proyecto Anillo	ACT 172099	\$ 150.000.000	\$ 5.400.000
Proyecto Anillo	ACT 172065	\$ 150.000.000	\$ 2.600.000
Proyecto Anillo	ACT 192073	\$ 150.000.000	\$ 5.536.000
	TOTAL	\$ 2.123.060.000	\$ 69.189.000
FONDECYT	TOTAL	- - -	\$ 266.436.000
	TOTAL		\$ 335.625.000

Tabla 7
Balances Departamentales (Año 2020)

	INGRESOS					
	SALDO FINAL DE CAJA Año 2019	FUNCIONAMIENTO (Asignado)	REMUNERACIONES (Asignado)	SERVICIOS (Variable)	APORTE OVERHEAD	TOTAL
Departamentos	374.457.616	79.027.500	4.562.227.228	2.596.462	76.623.376	5.094.932.182
Biología	-60.008.381	15.805.500	1.190.371.968	2.064.651	35.514.250	1.183.747.988
Cs. Ecológicas	-70.611.177	15.805.500	984.936.828	46.353	20.068.625	950.246.129
Física	521.355.192	15.805.500	670.128.660	197.000	7.861.125	1.215.347.477
Matemáticas	45.655.821	15.805.500	599.332.296	288.458	2.940.938	664.023.013
Química	-61.933.839	15.805.500	1.117.457.476		10.238.438	1.081.567.575

	GASTOS				SALDO
	REMUNERACIONES	FUNCIONAMIENTO (Gastos Variables)	RETIRO VOLUNTARIO	TOTAL	AÑO 2020
Departamentos	4.296.044.092	76.602.491	336.002.235	4.708.648.818	386.283.364
Biología	1.191.743.495	15.602.816		1.207.346.311	-23.598.323
Cs. Ecológicas	926.127.269	7.857.178	101.366.507	1.035.350.954	-85.104.825
Física	640.134.846	21.655.066		661.789.912	553.557.565
Matemáticas	602.646.374	27.947.737		630.594.111	33.428.902
Química	935.392.108	3.539.694	234.635.728	1.173.567.530	-91.999.955

Tabla 8
Asignaciones y Gastos de Unidades de Apoyo Integral (año 2020)

	Unidades	Asignación	Gastos
1	Administración Central	\$ 1.874.619.419	\$ 1.714.380.084
2	Escuelas de Pregrado (3)	\$ 655.220.243	\$ 484.337.110
3	Escuela de Postgrado	\$ 127.211.459	\$ 120.056.825
4	Dirección de Asuntos Estudiantiles	\$ 134.043.427	\$ 126.968.311
5	Secretaría de Estudios	\$ 103.873.970	\$ 97.655.590
6	Centros	\$ 68.162.276	\$ 47.055.081
7	Dirección Económica y Administrativa	\$ 1.226.471.675	\$ 946.100.939
	TOTAL	\$ 4.189.602.469	\$ 3.536.553.940

Tabla 9
Cuentas Internas del Fondo Central de Facultad (año 2020)

Registro	Deuda Interna	Saldo a Favor	Depósito Bancario
Saldo D. Matemáticas		\$ 33.428.902	
Saldo D. Física		\$ 553.557.565	
Saldo D. Biología	\$ 23.598.323		
Saldo D. Cs. Ecológicas	\$ 85.104.825		
Saldo D. Química	\$ 91.999.955		
Saldo Servicios Centrales	\$ 238.260.711		
Provisión (FCF)			\$ 148.022.653
TOTAL	\$ 438.963.814	\$ 586.986.467	\$ 148.022.653

2. Decanato, Gabinete y Administración Académica

2.1. Actividades generales de la Oficina del Decano

El Decano, junto con cumplir con las funciones propias de su cargo, respecto de atender la conducción académica y administrativa al interior de la Facultad, debe en particular (i) presidir el Consejo de Facultad, (ii) presidir la Comisión de Calificaciones de Apelación y (iii) presidir la Comisión AUCAI, entre otras funciones que le adscribe el Reglamento General de Facultades y el Rector. En esos cometidos, cuenta con los apoyos directos del Vicedecano y ministro de Fe, quién también preside la Comisión de Calificación, el programa de becas de postgrado e integra el Comité de Vicedecanos de la Administración del Campus, además de las funciones que le adscribe el Decano, y la Jefa de Gabinete, que realiza la supervisión de la unidad, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, además de coordinar las unidades de apoyo integral y logísticas de la Facultad.

Por su parte, el Decano debe atender, además, una serie de comisiones de trabajo al interior de la Universidad, en calidad de:

- a. Integrante del Consejo Universitario (C.U.).
- b. Integrante de la Comisión Académica del C.U.
- c. Integrante de la Comisión Económica del C.U.
- d. Miembro de la Comisión de Coordinación Institucional, como uno de los cuatro decanos que se suman a otras autoridades universitarias.
- e. Miembro de la Comisión SAP que dirige la VAEGI, como uno de los decanos por Campus, en la puesta en marcha del nuevo sistema administrativo para toda la Universidad.
- f. Miembro de la Comisión Evaluadora de Nombramientos de Doctorados Honoris Causa y Profesores Eméritos de la Universidad, conjuntamente con los Decanos de las Facultades de Artes y de Derecho.
- g. Miembro del Directorio del Programa Transversal de Educación, conjuntamente con los Decanos de las Facultades de Ciencias Sociales, de Filosofía y Humanidades y la Directora del Instituto de Estudios Avanzados en Educación.
- h. Integrante del Directorio de Autoridades del Proyecto Ciencia 2030 de Corfo, conjuntamente con los Decanos de las Facultades de Ciencias Químicas y Farmacéuticas, de Agronomía y de Veterinaria, que preside el Vicerrector de la VID.

En tanto que, a nivel de actividades externas a la Universidad, desempeña actividades de interés público *ad honorem* como:

- a. Presidente del Consejo Nacional de Decanos de las Facultades de Ciencias del CRUCH.
- b. Presidente de la Junta Directiva de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.
- c. Presidente de la Fundación María Ghilardi Venegas.
- d. Miembro del Directorio de la Fundación Centro Nacional del Medio Ambiente.

Atendiendo a la naturaleza de nuestra administración universitaria y pública, el Decano como máxima autoridad de la Facultad, debe dirigir, canalizar, solicitar, emitir, respaldar, autorizar y recepcionar la mayor parte de la documentación oficial que ingresa como que egresa de la Facultad. Muchas de las cuales deben ir acompañada de actos administrativos documentados que exigen una segunda firma de las autoridades de la Facultad, acompañándose según sea del: (a) Vicedecano, como ministro de Fe, (b) del Director Económico y Administrativo, en materias económicas de contratos, licitaciones, compras y pagos, (c) de los Investigadores Jefes de Proyectos, en materia de adquisiciones, rendiciones y honorarios, (d) de los Directores de Departamentos y (e) de los Directores de Apoyo a la Gestión Integral de la facultad, en convenios, contratos, concursos y documentación diversa, (f) del asesor jurídico en materia de sumarios, juicios, requerimientos judiciales por casos de terceros y de informes de transparencia, (g) de los procesos de acreditación e innovación de las carreras de pre y postgrado, etc., además de una serie de otras actividades de atención a académicos, personal de colaboración, estudiantes, visitantes y autoridades internas y externas a la Universidad. Siendo no menos importante la atención a actividades de representación institucional en acreditaciones, exámenes, ceremonias y situaciones de emergencia que se dan en términos de nuestra infraestructura e instalaciones, además de las correspondientes a circunstancias de convivencia y comunitarias que requieren la presencia de la autoridad por formalidad o por humanidad.

De ahí que, esta Oficina, a través de su Gabinete, la Secretaría del Decanato y Vicedecanato, se canalizan la mayor parte de la documentación correspondiente a diferentes situaciones académicas, estudiantiles y administrativas, provenientes de las Escuelas, Departamentos, Direcciones de Apoyo Integral, Secretaría de Estudios, Unidades y Secciones de la Facultad y Universidad, para información, resolución y firma del Decano y Vicedecano, como también de diferentes entidades de gobierno, empresas, universidad nacionales y extranjeras, etc.

Sólo a nivel de referencia, durante el año 2020 se cursaron en este Decanato , para la elaboración, revisión y firma del Decano, un total de 592 resoluciones, 2.903 Permisos Unicos Colectivos de personas, además de un sin número de permisos, cometidos, contratos, oficios, convenios, comunicados, como a nivel estudiantil: revalidaciones, convalidaciones, postergaciones, reincorporaciones, actas de términos de carrera, etc.

Por otra parte, a nivel interno y, principalmente, en modalidad remota, a contar de mediados de marzo, esta Oficina organizó reuniones mensuales del Consejo de Facultad, reuniones semanales de análisis, planificación, control y preparación de actividades académicas con :

- Directores de las Escuelas de Pregrado y Postgrado de nuestra Facultad.
- Directores de Apoyo a la gestión del Decano (individualmente o con todos)
- Directores de Departamento (individualmente o con todos)
- Unidades y secciones administrativas, para la planificación de diferentes labores.
- Académicos sobre situaciones propias de proyectos, docencia o comisiones.
- Claustros departamentales, Consejos de Departamento, Comisiones, etc.
- Con Personal de Colaboración de la Facultad (por Departamento y Unidades Administrativas), sobre adquisiciones, licitaciones, avance y organización de las

actividades por teletrabajo y la situación general de la Facultad con motivo de la pandemia, etc.

También se debió atender, mediante modalidad Meet Google y Zoom, reuniones externas en sus calidades de Decano y Vicedecano, por representación de nuestra Facultad en el Consejo Universitario, Comisiones, Ceremonias, Reuniones con Dirección de Pregrado, Vicerrectorías, Contraloría, Dirección Jurídica, etc.

2.2. Actividades de la Sección Jurídica

Esta sección, dependiente del Gabinete, esta encargada de prestar asesoría jurídica en materia administrativa y legal.

Tareas habituales del período:

- Gestión de solicitudes y trámites recibidos desde la Dirección Jurídica de la Universidad.
- Actualización y recopilación de información por requerimientos del Departamento de Inspección y Auditoría de la Universidad.
- Tramitaciones de envíos y recepción de documentos y expedientes de la Contraloría Interna y CGR.
- Revisión de contratos, convenios y acuerdos de colaboración, resoluciones, oficios, reglamentos, concursos, etc.
- Transcripción de Actas del Consejo de Facultad.
- Preparación de resoluciones relacionadas a investigaciones sumarias.
- Asesorar al Decano e interactuar con oficina de la Dirección Jurídica del nivel Central frente a demandas ante los Tribunales de Justicia.

Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos:

- De 5 Investigaciones y Sumarios cursados a la Contraloría Interna, se recibieron 2 Investigaciones Sumarias con Control de Legalidad.
- Se iniciaron 3 Investigaciones Sumarias nuevas.
- Se realizaron 16 resoluciones referidas a Investigaciones y Sumarios.

2.3. Actividades de la Sección de Transparencia y Calidad

Las actividades correspondientes se asocian a:

1. Transparencia activa y pasiva de la Facultad, lo que incluye recopilación, revisión y publicación de documentación legal ya establecida por la institución en nuestra página web. Estas tareas se realizan en forma mensual y se solicita la información a las secciones administrativas respectivas.
2. Respaldo de los index de la página web de nuestra facultad, además de asesorar a la Unidad de comunicaciones en problemas con la página, y colaboración activa durante el 2020 relacionada con las modificaciones de la página WEB de nuestra Facultad.

3. Atención a consultas y recopilación de documentación y antecedentes requeridos a través de la Ley de Lobby.
4. Apoyo computacional para sistema de postulaciones a ayudantías online de las Escuelas de Pregrado.
5. Supervisión de las actividades de Sustentabilidad institucional a nivel de la Facultad.
6. Control y emisión de tarjetas TUI de postdoctorales y personal técnico externo.
7. Apoyo a la DAE en complementar información para la rendición de overheads de proyectos.
8. Representante Administrativo ante el Comité de Tecnología Central (reuniones, cursos, actualización de software, etc.).
9. Apoyo a la Gestión de Calidad, para la mantención de formularios ISO.
10. Apoyo a la Dirección de Desarrollo y Transferencia Tecnológica e Internacionalización.

2.4. Actividades de la Sección de Biblioteca y Archivos

A. Actividades desarrolladas en la Biblioteca

A nivel de la biblioteca se cumple fundamentalmente con dos principales funciones, la primera con la adquisición de material bibliográfico y revistas científicas de colección, para atender las exigencias de apoyo a la investigación científica y en segundo lugar el apoyo a las actividades docentes del pregrado, tanto en la disponibilidad de material bibliográfico como de equipamiento computacional para estudiantes, como la tramitación de documentación de préstamos y certificaciones asociadas al desenvolvimiento estudiantil desde que se inician en sus carreras hasta que egresan.

En materia de inversiones, la Facultad dispuso la renovación de revistas de colección científica *on line* por el año 2020 por un total de \$64.724.968 pesos. Estas revistas corresponden a lo que los diferentes departamentos han venido solicitando y manteniendo históricamente, según se muestra a continuación. En el *Anexo I* se presentan las colecciones adquiridas de revistas *on line*.

Por otra parte, las diferentes actividades que realiza esta unidad se describen sucintamente a continuación:

- Resoluciones ingresadas al sistema de Biblioteca. **Total de 77 resoluciones.**
- Emisión de Certificados de Deuda alumnos/funcionarios, **289 certificados emitidos.**
- Ingreso de 47 tesis alumnos.
- Visualización, mantención y revisión periódica de Facebook de Biblioteca.
- Digitalización de libros de Bibliografía Básica, en enero, enviados a SISIB.
- Taller de Inducción Usuarios sobre servicios de Biblioteca, en enero.
- Reunión Jefes de Biblioteca SISIB meses abril, mayo, octubre.
- Registro, ingreso y preparación física de **41 Tablet** en mes de abril, en dependencias de Biblioteca para apoyo estudiantil de clases remotas.

- Apoyo en actividades de difusión vía mail de Taller Difusión Webinar (Ej.: Cómo publicar E-books; Curso en producción científica en apoyo a la investigación).
- Revisión detallada e informes de Bibliografía Básica de todas las asignaturas de los dos primeros años de Pedagogía, por tema de Acreditación.
- Préstamos e ingresos de Tablet al sistema y distribución a alumnos de regiones.
- Elaboración de Guía de Libros Digitalizados.
- Capacitación REAXYS base de datos.
- Participación Taller de Bibliografías Básicas: ingreso de fuentes externas.
- Sistematización de Tesis Postgrado para fines de acreditación.
- Apoyo en labor de escaneo de tesis postgrado para fines de acreditación.
- Reuniones para proceso de Adquisiciones 2021 SISIB.
- Informe de Bibliografía Digitalizada existente en Biblioteca, área Ecología.
- Liberación de Tesis con restricciones por derecho de autor.
- Preparación de informe de revistas suscritas y bases de datos para evaluación de suscripción 2021.
- Solicitud estadística a SISIB uso, número de existencias y préstamos.
- Atención de solicitudes y consultas vía mail de alumnos por temas varios.
- Apoyo al Comité COVID de Trazabilidad y Control de Facultad.

B. Actividades desarrolladas en la Sección de Archivos

En vista de las dificultades, producto de las cuarentenas que impidieron realizar un trabajo presencial, se trasladaron equipos a los domicilios para de esa forma continuar con lo planificado para el año 2020.

El estudio y clasificación que se hizo el año 2019 de las diferentes Unidades de la Facultad, permitió comenzar por la unidad de menor complejidad. Esa Unidad fue Recursos Humanos. Se comenzó con las carpetas de los funcionarios más antiguos para su digitalización, lo que significó:

- Seleccionar las unidades documentales no duplicadas.
- Ordenar por tamaño, tipo de papel y retiro de cualquier elemento metálico para escanear los documentos.

Con la creación de la cuenta de correo electrónico de la Oficina de Archivos se subieron todas las carpetas digitalizadas a Drive, donde son revisadas en línea una a una, buscando errores especialmente en la identificación. Una vez que las carpetas son digitalizadas se devuelven a la oficina del Archivo Central de la Facultad, donde quedan a la espera de su lugar definitivo.

Durante este periodo en que se trabajó solo con la Unidad de Recursos Humanos, se lograron digitalizar 996 carpetas que significan aproximadamente diez mil unidades documentales que corresponde a toda la información disponible al día de hoy de exfuncionarios.

2.5. Actividades de la Sección de Tecnologías de la Información

Esta Unidad corresponde a lo que en su origen se inició con la Unidad de Telefonía Digital y Red Computacional de la Facultad, con toda la asistencia técnica del equipamiento instalado en oficina y laboratorios.

Cabe hacer una especial mención a la destacada labor que le cupo cumplir al Jefe de esta Unidad, por toda su experiencia y trayectoria en la implementación de la telefonía digital, la diversificación de la red de internet, y la red de monitoreo de seguridad, el Sr. Osvaldo Leiva Sanhueza (Q.E.P.D.), quién falleció el 17 de noviembre de 2020.

A contar del año 2021, cumpliendo con las exigencias establecidas por la Contraloría Interna de la Universidad, así como por la puesta en marcha de la nueva Vicerrectoría de Tecnologías de la Información, nuestra Facultad deberá ajustarse a nuevas exigencias de organización y de roles.

A continuación se describen los principales servicios que se han acometido durante este año 2020.

a. Servicios de Soporte

Los servicios realizados a académicos y personal de colaboración, se detallan a continuación:

<i>Departamentos</i>	<i>Cantidad de solicitudes</i>
<i>Biología</i>	<i>15</i>
<i>Ecología</i>	<i>3</i>
<i>Matemáticas</i>	<i>3</i>
<i>Química</i>	<i>9</i>
<i>Oficina administrativa</i>	<i>20</i>
<i>Secretaría de Estudios</i>	<i>2</i>
<i>Escuela de Postgrado</i>	<i>9</i>
<i>Escuela de Ciencias</i>	<i>2</i>
<i>Decanato</i>	<i>5</i>
<i>Unidad de mantención</i>	<i>2</i>

Por lo general, estas tareas correspondieron a:

Solucionar problemas de equipo del laboratorio, Arreglo notebook software, Instalación de software en MAC

Conexión a internet y instalación antivirus Kaspersky, Conexión remoto a equipo oficina, Habilitación de plataforma zoom, Configuración de notebook para uso remoto, Problemas con monitor, Instalación scanner,

Habilitación de programas institucionales, oracle y honorarios, Actualizar sistema operativo, Habilitación de escritorio remota a través de anydesk, Configuración VPN,

Habilitación a bases de datos y bibliotecas de la Universidad, Instalación sistema guía matrícula, Activación de cuentas de correo electrónicos, Instalación de impresoras.

b. Instalaciones en edificio nuevo de Química

La construcción del nuevo edificio de Química y su terminación a fines del año 2019, ha demandado un trabajo especial correspondiente a cableado estructurado, instalaciones de router y sistemas de cámaras de seguridad, actividades que se habrán de extender durante el año 2021. Hasta ahora se ha implementado todo el primer piso, proyectándose para el año 2021 los restantes pisos.

c. Actividades por teletrabajo

La pandemia ha obligado a trasladar gran parte del trabajo administrativo y docente a actividades remotas, por lo que esta unidad ha debido responder a los apoyos técnicos en materia de instalación de equipamiento en domicilios personales, atención de conexiones y solución de problemas computacionales tanto de forma presencial en domicilios como remotos desde sus propios hogares.

Por ejemplo:

- Configuración de equipos notebook de docencia para préstamos a funcionarios
- Configuración equipos administrativos para conexiones remotas desde sus casas
- Configuración de notebook nuevos para usuarios que trabajan desde casa
- Configuración de 50 tablet para estudiantes en actividades zoom
- Soporte remoto zoom
- Activaciones de programas administrativos
- Configuración de equipos cctv para la Facultad
- Restablecer las conexiones de red y telefonía producto de cortes de energía eléctrica en la Facultad
- Recuperación de acceso cctv en edificio nuevo de química
- Configuración de firewall para conexiones remotas

2.6. Actividades de la Sección de Género, Equidad, Inclusión y Discapacidad

Cumpliendo con el objetivo central de promover políticas normativas destinadas a impulsar la igualdad de género en las distintas áreas del quehacer universitario, dentro del ámbito de acción de la Facultad, y proponer a las autoridades correspondientes la generación de políticas sobre diversidad de género, durante el año 2020, esta sección tuvo a su cargo la realización de talleres de acercamiento, perfeccionamiento y comunicación sobre las políticas de la Universidad en torno a materias de género y diversidad sexual.

Los siguientes Talleres abarcaron a todos los estamentos y contaron con los especialistas de la Dirección de Género de la Universidad de Chile.

Charlas-Talleres

1. Charla Taller ofrecida a Funcionarios y Académicos de la Facultad de Ciencias el 16 de Octubre 2020, 10:00 horas.

Tema : “Nuevas Políticas de Acoso Sexual en la Universidad de Chile”.

Realizada por Soledad Berrios de la Oficina de Acoso Sexual y la Unidad de Género de la Facultad de Ciencias

2. Charla Taller ofrecida a estudiantes de la Facultad de Ciencias Jueves 22 de Octubre 2020

Tema “Nuevas Políticas de Acoso Sexual en la Universidad de Chile”.

Realizada por Soledad Berrios de la Oficina de Acoso Sexual y la Unidad de Género de la Facultad de Ciencias.

3. Charla Taller, ofrecida a los académicos de la Facultad de Ciencias, martes 15 de Diciembre, 12 horas. “Lenguaje y Acciones Inclusivas en Diversidad Sexual y Género”.

Realizada por Margarita Bustos, Coordinadora del Área de Diversidad Sexual y de Género, Oficina de Equidad e Inclusión de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y Comunitarios.

Respecto de los materiales de las Charlas Taller, éstos se difundieron por la Dirección de Extensión y Comunicaciones de la Facultad a todo el personal asistente y no asistente a ellas, incluyendo a todos los estamentos de la Facultad de Ciencias.

Cumpliendo con el 6to. objetivo del programa de la Unidad de Género, sobre facilitar la creación de equipos de investigación en materias de género e inclusión, se realizaron 2 publicaciones de la Facultad de Ciencias. Una de ellas con la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo de la Universidad de Chile y la otra con la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Chile.

Las Publicaciones citadas son:

a. Encuentro en Clave Mujer (repensando la Ciencia), de Hortensia Morales de la Facultad de Ciencias e Inta Rivas de la VID. Se publicó en el libro digital de la Dirección de Extensión y Comunicaciones, llamado Extensión con Sentido País, Eje Comunicación y Redes en Género, pág. 727-774.

b. La segunda publicación, en el Eje Formación de Ciudadanía derechos humanos e Inclusión, en el mismo libro Digital llamado Extensión con Sentido País, se publicó: Acercando la Universidad de Chile a las Comunidades; publicación realizada por Andrés Antivilo de la Facultad de Ciencias Sociales y Hortensia Morales Facultad de Ciencias, pág. 349-358.

Respecto al Objetivo de dar cumplimiento e informar y aportar en la recopilación de información de todas las facultades respecto a la política del de la Universidad sobre Corresponsabilidad Social, para madres y padres estudiantes y la de Uso del nombre social para jóvenes trans, situaciones de denuncias realizadas por estudiantes en materia de acoso sexual, se realizó el informe enviado al Observatorio de Género, después de recopilar toda la información en las diferentes áreas.

Respeto al cumplimiento en la atención de estudiantes, en situaciones de posibles denuncias, acoso o maltrato, se atendieron casos derivados por profesores o consultas directas, principalmente maltrato por crisis familiar producto del encierro principalmente en jóvenes o niñas en temas de diversidad sexual.

De igual manera se mantuvo el vínculo con la Dirección de Género de forma permanente asistiendo a las reuniones, de la misma manera respecto a la Oficina de Equidad e Inclusión y a las reuniones de Oficina de Discapacidad.

2.7. Actividades de la Dirección de Investigación

La Dirección de Investigación (DI), como unidad de apoyo integral a la gestión del Decano, se constituye de una Secretaría y de una Unidad de Apoyo Administrativo de Proyectos. Junto con ser la unidad de enlace con la Dirección de Investigación de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo (VID) y de otras facultades, a nivel interno, promueve el desarrollo de una investigación con altos estándares de nivel internacional y facilita los procesos de administración de proyectos concursables que requieren el patrocinio de la institución, en el ámbito de las políticas de investigación impulsadas desde el Decanato en coordinación con los Departamentos. Además, y conforme a los PDI, proyecta los requerimientos de infraestructura e instrumental y los programas de ayuda financiera para proyectos de enlace o de inicio, según sea el caso.

Por otra parte, su secretaría difunde las convocatorias de proyectos de fondos concursables y también se da apoyo a la tramitación del patrocinio institucional a las solicitudes de proyectos FONDECYT en sus concursos Regular, Iniciación y Postdoctorado, con un trabajo colaborativo con la unidad de administración de proyectos. También, coordina la elaboración de informe de logros para las postulaciones al programa FONDEQUIP y mantiene las bases de datos de Personal Investigador Postdoctoral y de productos generados por los diferentes proyectos a nivel de publicaciones, trabajos a congresos y otros datos de interés institucional, como la edición del Anuario Académico de la Facultad.

Entre otras funciones, y por acuerdo del Consejo de Facultad, su Director(a) preside el Comité Local de Bioseguridad.

Así, durante el año 2019, la Facultad de Ciencias desarrolló 205 proyectos de investigación, incluyendo proyectos Núcleos ICM; Anillo; FONDAP, Fondos Basales, Institutos ICM, FONDEF, Innova – CORFO, FONDECYT, INACH, entre otros. En particular, el año 2019 se iniciaron 17 proyectos FONDECYT en su concurso Regular 2019 y se logró la adjudicación de 12 nuevos proyectos del concurso Regular 2020. Además, se adjudicaron dos proyectos FONDECYT Iniciación y tres de Postdoctorado. Otras adjudicaciones destacadas ocurrieron en los concursos Anillo de Ciencia y Tecnología (1), Subvención a la Instalación en la Academia (1), y FONDEQUIP (1).

En cuanto a financiamiento interno, la Facultad financió 8 proyectos mediante el Programa de Apoyo a la Investigación de la Facultad de Ciencias (PAIFAC), por un total de \$14.6 millones de pesos.

Respecto de la difusión a través de revistas de corriente principal, durante el año 2019 se publicaron 300 artículos en revistas indexadas en ISI-WOS, además de artículos de divulgación no ISI, libros y capítulos de libros.

Como parte de su programa de trabajo, realizó un catastro de los investigadores postdoctorales y asistentes de investigación presentes en la Facultad, contratados por proyectos o con becas de postdoctorado, muchos de los cuales no estaban registrados en el sistema administrativo, no tenían tarjeta universitaria (tarjeta TUI), acceso a biblioteca, o e-mail institucional.

Hecho este catastro se procedió a ingresarles al sistema como visitantes con fechas límite, por lo que se les genera una cuenta de e-mail y se les entrega la tarjeta TUI, con la cual obtienen acceso a bibliotecas y otras dependencias de la Universidad. Al 6 de enero de 2020 catorce investigadores postdoctorales se acogieron a este sistema. Notemos que, en una encuesta realizada previamente, arrojó que 72 personas eran susceptibles de acogerse a este beneficio. La pandemia del COVID-19 interrumpió la generalización de este proceso, pero estaría listo para continuarse dicho proceso a través de la Sección de Transparencia del Decanato.

También, la DI tramitó los patrocinios a proyectos FONDECYT Regular, Iniciación y Postdoctorado, y también proyectos de equipamiento FONDEQUIP. En el proceso de postulación al programa FONDEQUIP, donde se presentaron 6 proyectos y se ganó uno, quedó en evidencia la dificultad de conseguir fondos de contraparte que exige FONDEQUIP. La VID tiene el programa U-MODERNIZA para gestionar estos fondos de contraparte, pero hay un cambio de normas a los que aún no se ha adaptado la Universidad.

Por encargo del Decano y del Consejo de Facultad, se comenzó a elaborar una política de Investigación de la Facultad de Ciencias, en el interés de converger con el proceso que sobre esta materia está llevando adelante el Senado Universitario.

2.8. Actividades de la Dirección de Desarrollo y Transferencia Tecnológica, y Relaciones Internacionales

El año 2020 fue un año marcado por la pandemia de Covid-19, lo que redujo las actividades universitarias a una comunicación casi exclusiva por medios audio visuales de larga distancia. Esta pandemia también condujo a una disminución notoria en el llamado a Proyectos de Innovación y Desarrollo. Por ejemplo, CORFO postergó varios de sus concursos. Las actividades de investigación también se redujeron producto de las estrictas medidas sanitarias impuestas por el gobierno. No obstante, en la Facultad se mantuvo una información fluida de las aperturas de llamados a Concurso por medio de la ayuda prestada por la Dirección de Apoyo y Asesoría Integral de nuestra Facultad.

También hubo una participación directa de esta Dirección en la elaboración de los reglamentos para el funcionamiento de “Los Centros de Excelencia” de la Facultad de Ciencias, en conjunto con la Dirección de Investigación.

Cabe destacar que la principal labor se centró en la creación de una Oficina de Internacionalización bajo el alero de esta Dirección. Con este objeto se elaboró y ganó un Proyecto de Internacionalización denominado:

“Consolidación de la internacionalización de la Investigación y formación de pre y postgrado en Microbiología y Biotecnología de la Universidad de Chile en América latina”.

Que en su objetivo N° 3, dice: “Fortalecimiento de la Internacionalización de la investigación y formación en microbiología y biotecnología, de los programas de posgrado DBTM y DCmM y pregrado IBM, de la Facultad de Ciencias mediante la creación de una Oficina de Internacionalización”.

El objetivo de esta oficina será centralizar todas las actividades de internacionalización de la Facultad, con el fin de servir de puente entre los investigadores, las entidades extranjeras y la Universidad de Chile.

En el intertanto se ha mantenido una comunicación fluida con la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad (DRI), en especial con los Programas de Movilidad de estudiantes entrantes y salientes de pregrado y de postgrado.

Se han elaborado informes anuales y hemos tenido una participación activa en Reuniones de los Representantes de Internacionalización de todas las Facultades e Institutos de la Universidad, bajo el alero de esta Dirección (DRI).

También se ha informado a la Facultad en forma periódica de los eventos internacionales relacionados con la docencia e investigación de nuestra Facultad .

2.9. Actividades de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE)

La Dirección de Asuntos Estudiantiles es la encargada de orientar, apoyar y promover el desarrollo integral de las/os estudiantes de la Facultad de Ciencias, estableciendo un canal de comunicación abierto y fluido entre los miembros de la comunidad universitaria. A través de la Unidad de Bienestar Estudiantil y de la Unidad de Psicología se entregan todas las herramientas para el mejoramiento en la calidad de vida de las/os alumnos en diversos ámbitos y así lograr un buen desarrollo de éstas/os.

Durante el año 2020 la DAE se enfocó en la entrega de insumos para conectividad, acreditación para entrega de beneficios económicos, atención psicológica con la finalidad de prevenir el deterioro de la salud mental de estudiantes durante la pandemia y activación de protocolos que asegurasen el bienestar académico de estudiantes que tuviesen afectados directamente o indirectamente por el virus COVID-19.

Para apoyar las falencias de conectividad de estudiantes que requirieron de Tablets para clases remotas, la Facultad de Ciencias adquirió 35 tablet en calidad de préstamo a nivel de biblioteca.

Por otra parte, a objeto de apoyar la atención psicológica que demandó el inicio y desarrollo de la pandemia, se incorporó un nuevo profesional Psicólogo a esta Dirección con el objeto de apoyar la atención estudiantil y al personal académico y de colaboración que requiriera una atención de contención. En la actualidad, esta dirección cuenta con dos Trabajadoras Sociales y tres Psicólogos.

Beneficios otorgados por la DAE Año 2020

ACREDITACIONES POR BIENESTAR ESTUDIANTIL			
TIPO DE ALUMNO	PERÍODO	FECHA	SOLICITUDES ACREDITACIÓN
ANTIGUOS	NORMAL DE ACREDITACIÓN	OCTUBRE/DICIEMBRE 2020 Y ENERO 2021	364
	REZAGADOS		60
		TOTAL	424

ENTREGA DE CHIPS CON CONECTIVIDAD INTERNET Y TABLET DE LA DIRBDE		
INSUMO/AÑO	UNIDAD	CANTIDAD
CHIP 2020	DIRBDE	172
TABLET 2020/2021	DIRBDE	67

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO COVID-19		
	ACTIVACIÓN	ESTUDIANTES
	PROTOCOLO COVID	31

BECAS DE FACULTAD ENTREGADAS EN CONTEXTO PANDEMIA		
BECA FONDO DE FACULTAD	20 ESTUDIANTES	\$5.000.000
BECA EMERGENCIA FACULTAD	20 ESTUDIANTES	\$2.580.000
	TOTAL	\$7.580.0000

ATENCIONES PSICOLÓGICAS AÑO 2020		
	HORAS AGENDADAS	INCREMENTO EN HORAS AGENDADAS CON RESPECTO 2019
	1.108	8%

2.10. Actividades de la Dirección de Extensión y Unidad de Comunicaciones

A través de diferentes medios de comunicación (página web, radio y Tv), se ha desarrollado una amplia actividad de extensión del quehacer académico de nuestra Facultad.

Construcción del Nuevo Sitio Web de la Facultad de Ciencias

Cabe especial mención destacar que desde el año 2003, en que se creó la primera página web de la Facultad, transcurrieron diecisiete años para renovar en este año 2020 la nueva página de la Facultad: <https://ciencias.uchile.cl/>

Durante el transcurso del año 2020, la Unidad de Comunicaciones se abocó a la construcción y elaboración de contenidos de las distintas áreas del nuevo sitio web de la Facultad de Ciencias, iniciativa que se realizó en conjunto con el SISIB.

A continuación se describen las principales actividades desarrolladas por esta unidad.

a. Alianza de extensión con la Radio Científica Online TXS Plus

En julio del año 2020, la Unidad de Comunicaciones de la Facultad de Ciencias concretó una alianza comunicacional y de extensión para difundir las investigaciones que realizan los académicos en sus respectivos laboratorios. Semanalmente, en distintos bloques y programas de TXSRadio.com, científicos de nuestra Facultad participaron en la primera emisora chilena *online* dedicada a la Ciencia, Tecnología e Innovación.

En el primer año, 35 académicos fueron parte de las distintas plataformas de esta emisora científica destacando su participación en los programas “Rockstars”, “Minería del Mañana”, “Ciencia del futuro” y “Jóvenes estrellas”.

La apertura de este convenio se inició con el Decano, Prof. Dr. Raúl Morales Segura con los temas “Importancia de la ciencia en tiempos de pandemia, Calentamiento global y Contaminación atmosférica”.

Los(as) académicos(as) que han seguido siendo entrevistados con sus respectivos temas son:

Alexander Vargas (Dinosaurios chilenos), Mary Kalin (Covid-19), Juan Alejandro Valdivia (Astronomía y tormentas solares), Felipe Torres (Inteligencia artificial), Víctor Muñoz (Relación de la física con la música), Ricardo Cabrera (Origen de la vida), Alexía Núñez (Cómo actúan los sentidos, el olfato), Ricardo Maccioni (Prevención y tratamiento del Alzheimer), Gonzalo Gutiérrez (Importancia del litio), Daniela Sauma (Inmunología, vacunas), Miguel Allende (Genoma humano), Magdalena Sanhueza (Cómo actúa la memoria), Rodrigo Medel (Disminución de las poblaciones de abejas), Francisco Chávez (Microbiología y pandemia), Inmaculada Vaca (Hongos antárticos), Michael Handford (Biología vegetal), Leslie Jiménez (Matemáticas lúdicas), Francisco Muñoz (Materia condensada), Carlos Jerez (Biominería), Denisse Pastén (Terremotos), Manuel Leiva (Contaminación atmosférica), Christian González Billault (Gerociencia), Andrés Marcoleta (resistencia a antibióticos), Claudia Stange (Biología vegetal y biotecnología aplicada), Patricio Moreno (Paleoclima), Alejandro Roth (Bioquímica en la cocina), Richard Toro (contaminación por desechos plásticos), Pablo Moya (Astrofísica y física espacial), Carezza Botto (Enfermedad de Chagas), Elías Utreras (Neurobiología del dolor), Julieta Orlando

(Mapa microbiano de Chile), Ramiro Bustamante (libro que mezcla poesía y ciencia), Verónica Palma (Células madre) y Anita Rojas (Campeonato Matea de matemáticas).

b. Alianza de extensión con Canal 2 y Radio Chilena FM de San Antonio

Una nueva alianza de extensión se concretó en el año 2020 con dos importantes medios de comunicación del litoral central. El Canal 2 de Televisión y la Radio Chilena F.M. de la provincia de San Antonio. Semanalmente, nuestros científicos aparecen en el programa “Imago Mundi” (Imagen del Mundo) que conduce el periodista Luis Alfonso Valderas. La señal del Canal 2 tiene una amplia cobertura que abarca Santo Domingo, Lolleo, San Antonio, Cartagena, San Sebastián, Las Cruces, El Tabo, Isla, Negra y El Quisco. Nuestros académicos aparecen los sábados a las 19:00 horas en el Canal 2 y los domingos a las 09:00 horas en Radio Chilena FM.

Hasta ahora han participado 10 académicos en estos dos medios de comunicación. Ellos son: Raúl Morales Segura (Proyecto de mega-puerto para San Antonio), Ricardo Maccioni (Enfermedad de Alzheimer), Richard Toro (Contaminación por desechos plásticos), Juan Alejandro Valdivia (Tormentas solares), Daniela Sauma (Importancia de las vacunas), Alejandra González (Cómo interactúan las algas), Inmaculada Vaca (Propiedades antibióticas de hongos antárticos), Leslie Jiménez (Divulgación lúdica de las matemáticas), Denisse Pastén (Estudio de los terremotos a través de sistemas complejos), Carezza Boto (Enfermedad de Chagas) y Alexía Núñez (Relación del olfato con el Covid-19).

c. Colaboración con nuevo canal de difusión lúdica de la Física y las Matemáticas

En el año 2020, se hizo difusión constante de una iniciativa de extensión de dos académicos de la Facultad de Ciencias. Con la idea de difundir de manera lúdica la Física y las Matemáticas, los académicos Dr. Víctor Muñoz Gálvez y Dra. Leslie Jiménez Palma crearon el podcast “Con la suma de todas las fuerzas”.

<https://open.spotify.com/show/4nQS02vJf2gwn0QS9CbnvW>

d. Publicación y difusión de ciclo de 13 charlas virtuales

El Departamento de Biología organizó durante el año 2020 un ciclo de trece charlas virtuales que abordaron diferentes temáticas científicas de interés general. Al respecto, se realizaron gestiones ante diferentes medios de comunicación para la aparición de los académicos que hicieron estas presentaciones (Radio TXS Plus, Canal 2 de San Antonio, Radio Chilena FM).

- 1.- “El origen de la vida” = Dr. Ricardo Cabrera
- 2.- “Estructura y función de proteínas ancestrales” = Dr. Víctor Castro
- 3.- “Evolución de los dinosaurios: las formas más extrañas” = Dr. Alexander Vargas
- 4.- “De pandemia e infodemias” = Dr. Francisco Chávez
- 5.- “La crisis mundial de bacterias resistentes a antibióticos” = Dr. Andrés Marcoleta
- 6.- “Por qué estudiar las plantas” = Dr. Michael Handford
- 7.- “Conociendo más sobre el mejoramiento genético de plantas y su relevancia en la vida humana” = Dra. Claudia Stange.
- 8.- “El cerebro y los sentidos” = Dra. Alexia Núñez.
- 9.- “Qué es el dolor” = Dr. Elías Utreras.
- 10.- “Cómo se graban las memorias en nuestro cerebro” = Dra. Magdalena Sanhueza.
- 11.- “El Santo Grial de la medicina: el misterio y poder de las células madre” = Dra. Verónica Palma.

- 12.- “Cómo funcionan las vacunas” = Dra. Daniela Sauma.
13.- “Envejecimiento en Chile: lecciones desde la gerociencia” = Dr. Christian González-Billault.

e. Publicación y difusión de Seminarios

Difusión semanal de los siguientes seminarios:

- “Conexina 46 en cáncer ¿Necesitamos un cambio del modelo? Dr. Mauricio A. Retamal/Universidad del Desarrollo. (08-enero-2020).
- “Extinción del Cuaternario Tardío en América del Sur y su relación a cambios ambientales y antrópicos a finales de la última Edad del Hielo” Dra. Natalia Villavicencio/ Pontificia Universidad Católica de Chile. (15-enero-2020).
- “Interspecies communication, inheritance and behavior” Dra. Andrea Calixto/Centro Interdisciplinario de Neurociencia de Valparaíso. (18-marzo-2020).
- “Webinar y Foro de Discusión "COVID-19" Dra. Pamela Martínez (Investigadora postdoctoral Harvard T.H.) y Dra. Patricia Jorquera (Viróloga-Departamento de Serología en Seqirus Inc). (19-marzo-2020).
- “Webinar: "Mitos y Verdades de COVID-19" Dr. Eduardo Castro-Nallar/Universidad Andrés Bello. (02-abril-2020).
- “De panmedia y otros demonios” Dr. Francisco Chávez/Facultad de Ciencias-Universidad de Chile. (22-abril-2020).
- “La evolución de las aves marinas en el Pacífico Sur” Dr. Martín Chávez Hoffmeister/ Universidad Austral de Chile. (29-abril-2020).
- “Sistema Renina-Angiotensina en el control del remodelado vascular” Dr. Mario Chiong/Universidad de Chile. (06-mayo-2020).
- “Etología de campo: Comportamiento social en bonobos salvajes” Dra. Isabel Behncke/Universidad del Desarrollo. (13-mayo-2020).
- “La huella del movimiento: dinosaurios y humanos” Dra. Karen Moreno/Universidad Austral. (20-mayo-2020).
- “Construcción modular del esqueleto caudal en los peces: Rol de los genes Hox” Dr. Miguel Allende/Facultad de Ciencias-Universidad de Chile. (27-mayo-2020).
- “Gerociencia en tiempo de pandemia” Dr. Felipe Sierra/National Institute on Aging, NIH, Estados Unidos. (28-mayo-2020).
- “Un problema de neurodinámica: el espectro 1/f del EEG” Dr. Juan Carlos Letelier/Facultad de Ciencias-Universidad de Chile. (03 de junio de 2020).
- “Adaptaciones genómicas del sistema nervioso al estrés nutricional prenatal” Dr. Álvaro Glavic/Facultad de Ciencias-Universidad de Chile. (10-junio-2020).
- “Papel Cdk5 en los mecanismos celulares y moleculares del dolor facial” Dr. Elías Utreras/Facultad de Ciencias-Universidad de Chile. (17-junio-2020).
- “Paleo-bioquímica de la termoestabilidad de proteínas” Dr. Víctor Castro/Facultad de Ciencias-Universidad de Chile. (24-junio-2020).
- “Sin parangón: Desafíos planteados por un gigantesco huevo blando fosilizado del Cretácico de Antártica” Dr. Alexander Vargas/Facultad de Ciencias-Universidad de Chile. (01-julio-2020).
- “Antártica: un laboratorio natural para la investigación en el contexto de la crisis de bacterias resistentes a antibióticos” Dr. Andrés Marcoleta/Facultad de Ciencias-Universidad de Chile. (08-julio-2020).

- “Estudios epigenómicos y transcriptómicos en células del sistema inmune: identificación de regiones intragénicas blanco de desmetilación activa” Dra. Marcela Sjöberg/ Pontificia Universidad Católica de Chile. (18-noviembre-2020).
- “Ritualidad funeraria en el Sitio El Olivar: Chamanismo, arte visual e ideología” Arqueóloga Paola González/Universidad de Chile. (02-diciembre-2020).
- “La larga disputa de la evaluación educativa en Chile: ¿Hacia un cambio definitivo de paradigma? Dra. Teresa Flórez/Universidad de Chile. (09-diciembre-2020).
- “Codificación de la información olfatoria: discriminación y estabilidad perceptual” Dra. Alexía Núñez/Facultad de Ciencias-Universidad de Chile. (16-diciembre-2020).
- “Control del agotamiento de los linfocitos T en el microambiente tumoral” Dra. Daniela Sauma/Facultad de Ciencias-Universidad de Chile. (30-diciembre-2020).

f. Cobertura y publicación de lanzamientos de libros

- Biodécimas: Un canto a la diversidad biológica de Chile”:
El académico del Departamento de Ciencias Ecológicas, Dr. Ramiro Bustamante Araya, lanzó un original libro escrito en décimas referido a la diversidad biológica que existe en nuestro país. La obra se titula “*Biodécimas: Un canto a la diversidad biológica de Chile*”.
- “Explorando los bosques en miniatura”:
El equipo de investigación del Laboratorio de Ecología Microbiana de la Facultad de Ciencias, junto a la ilustradora científica Francisca Zavala lanzaron el libro para aprender y colorear “Explorando los bosques en miniatura. Esta iniciativa presenta a los líquenes como modelo para estudiar la interacción microbiana y en ella participó la académica Julieta Orlando.
- “Mapa Microbiano de Chile”
El Megavirus chilensis, la bacteria del desierto florido, la levadura antártica, megabacterias con forma de spaghetti y bacterias mineras y leñadoras son parte de la colección gráfica elaborada por científicas de la Red Chilena de Ecología Microbiana. El equipo, integrado por la académica de la Facultad de Ciencias de la U. de Chile, Julieta Orlando, e investigadoras como Cristina Dorador, Verónica Molina y Alexa Garín, entre otras, presentaron una primera serie con 12 microorganismos identificados en diferentes puntos del territorio nacional.

- Libro “Social-ecological systems of Latin America:Complexities and challenges”:
Cobertura del lanzamiento de esta publicación de la Editorial Springer Nature, que fue editada por la Dra. Luisa Delgado y el Dr. Víctor Marín, ambos académicos de nuestra Facultad.

g. Notas periodísticas reporteadas y publicadas en el año 2020

- Enfermedad de Chagas y terremotos abordaron nuestras científicas.
- Podcast “Con la suma de todas las fuerzas” inició nueva temporada.
- Cinco mujeres científicas chilenas en sus palabras.
- Nueve proyectos se adjudicó nuestra Facultad en Fondecyt Regular.
- Sobre tormentas solares y Alzheimer hablaron nuestros académicos.
- Facultad de Ciencias conmemoró su 56º aniversario de su fundación.
- Situación del borde costero de San Antonio expuso el Dr. Raúl Morales.

- Facultad de Ciencias establece acuerdo con Canal 2 de San Antonio.
- Nuevo Canal de difusión de la Física y las Matemáticas.
- Dr. Felipe José Valencia Díaz, Premio a la “Mejor Tesis de Doctorado en Ciencias Exactas 2019”, de la Academia Chilena de Ciencias
- Dr. Exequiel Medina González, investigador postdoctorante, se adjudicó Concursos Fondecyt de Iniciación 2020 y Fondecup
- Dra. Alejandra González se adjudicó Concurso FONDEF IDea I+D 2020.
- Identifican propiedades de alimentos para tratamiento del Alzheimer.
- Descubren en la Antártica huevo de dinosaurio de gran tamaño.
- Nuevo ciclo de entrevistas a académicos en radio Pauta FM.
- Decano Morales participó en el Comité de Coordinación Institucional.
- Dr. Elie Poulin recibió premio “Espíritu Antártico”.
- Asumió oficialmente nuevo director del Departamento de Química.
- Reunión de trabajo del "Programa de Ciencia e Innovación 2030".
- Concierto aniversario del coro de la Facultad de Ciencias.
- Dra. Margarita Carú fue reconocida por su trayectoria en Microbiología.
- Facultad de Ciencias será certificada bajo la norma ISO:9001-2015.
- Poca diversidad de cultivos en agricultura polinizador dependiente.
- Investigadores de Paleoclima sostuvieron encuentro con autoridades.
- Académicos recibieron diplomas por programa "Ciencia de frontera".
- Segundo simposio internacional REDLAE en Ciencias.

Archivo en detalle de noticias 2018-2020 en el siguiente link:

[file:///C:/Users/Alfonso/Downloads/Archivos%20de%20Noticias%202018%202020%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Alfonso/Downloads/Archivos%20de%20Noticias%202018%202020%20(1).pdf)

h. Actualización de contenidos del twitter, facebook y youtube de la Facultad de Ciencias

<https://twitter.com/cienciasuchile>

<https://www.facebook.com/comunicacion.ciencias>

<https://www.youtube.com/channel/UCMDLShcRPvT59cPB1b1EWXg>

i. Algunas publicaciones destacadas en otros Medios de Comunicación

-Entrevista al Dr. Juan Alejandro Valdivia, Diario Las Últimas Noticias, julio de 2020. “En qué consiste el megaproyecto ITER, que generará energía basada en la fusión nuclear”.

-Entrevista a la Dra. Claudia Stange en Revista del Campo, Diario El Mercurio, noviembre de 2020. “La ventaja que entregará el uso de CRISPRCas9 en la agricultura”.

-Entrevista al alumno Felipe Valencia, egresado de nuestra Facultad por distinción de la Academia Chilena de Ciencias. Diario Las Últimas Noticias, diciembre de 2020. “Premian a Físico que encontró una manera de almacenar más hidrógeno verde”.

-En el título: "**Archivo en detalle de noticias 2018-2020 en el siguiente link**" (se cambió el link que había por este: <https://ciencias.uchile.cl/noticias>)

j. Publicación de Noticias en la plataforma U-Cursos

La plataforma U-Cursos fue utilizada como un nuevo canal de comunicación a través del cual se difundió información de interés para los estudiantes, a través del área “Novedades”. Noticias, seminarios e información de autoridades y académicos se transmitieron por esta vía que es de acceso directo para los alumnos.

k. Redacción y envío de correos masivos a la comunidad de la Facultad de Ciencias

Durante el año 2020, la Unidad de Comunicaciones dentro de sus responsabilidades tuvo a su cargo la difusión de diversos tipos de correos masivos a la comunidad para mantenerla informada respecto de materias propias del devenir universitario, particularmente por estar en situación de pandemia. También, información de importancia de distintas unidades fueron canalizadas a través de correos masivos dirigidos a los tres estamentos de la Facultad.

El detalle es el siguiente:

Comunicados del Decano: 17

Comunicados con información variada de los Departamentos, Escuelas, Administración, Oficinas Centrales de la Universidad: 81

Circulares y resoluciones de orden legal: 12

Total de correos masivos emitidos por esta unidad: 110

3. Dirección Económica y Administrativa

Esta dirección, de acuerdo al organigrama de la Facultad tiene a su cargo las Unidades de (a) Administración, (b) Finanzas y Contabilidad, (c) Proyectos, (d) Recursos Humanos, (e) Adquisiciones e Inventario, y (f) Infraestructura y Mantenición. Dentro de su quehacer fundamental tiene a su cargo la ejecución presupuestaria y el funcionamiento de todas las unidades y secciones asociadas a posibilitar la adecuada marcha de la actividad académica en los recintos de la Facultad y de los quehaceres que han de desarrollarse fuera de ella.

En su Secretaría se elaboran diversos tipos de documentos, los cuales dan continuidad a la gestión administrativa, entre los que se cuentan:

Oficio Pago de Productividad	Oficio Retención de Impuestos
Oficio Estados Financieros	Oficio Cierre Contable
Resolución de Ayudantías	Resolución de Becas
Resolución de Fondos Fijos	Resolución de Aportes a Académicos
Resolución de Aportes a Estudiantes	Resolución de Estadía
Resolución de Rebaja de Arancel	Resolución de Compras
Informes Contables	Balance general
Aprobación de Presupuestos	Rendiciones

A su vez, la Dirección Económica y Administrativa, interactúa con los diferentes organismos que componen la administración central de la Universidad, como lo son:



3.1. Unidad de Finanzas y Contabilidad

Las unidades de esta área están encargadas de llevar un control, registro y ejecución presupuestaria de la Facultad, de acuerdo a la aprobación del Presupuesto del año, tanto en términos de sus ingresos y egresos, para todas las direcciones, como sus unidades y secciones.

Debe realizar los procesos contables y la confección y presentación de los Estados Financieros, contribuir a la transparencia de la gestión administrativa y velar por el patrimonio de la Facultad. A su vez, mantiene una relación directa con las entidades contraloras, de inspección institucional y de auditorías externas exigidas por la normativa legal y las autoridades centrales de la Universidad.

A continuación, se da una descripción de sus roles:

a. Informe Ley de Transparencias

El principio de transparencia de la función pública, consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

La información deber ser otorgada de forma mensual, la que es publicada en la página de la Universidad (detalle por rubros de gastos total mensual, tanto de Facultad como Proyectos de Investigación).

Se adjunta ejemplo mensual:

Detalle de gastos mes de octubre 2020 Ley de transparencia.-	
D E T A L L E	Monto \$
HONORARIOS	94.857.612
C.V.I. TRASPASOS INTERNOS U. DE CHILE	114.529.871
GIROS A RENDIR	2.470.000
RECUPERACION DE FONDOS FIJO	774.858
REEMISION DE TRANSFERENCIA POR ERROR DE CTAS CTES.	1.225.968
UNIDADES BECARIAS	7.940.505
COMPRAS POR EL PORTAL CHILECOMPRAS	3.313.786
OTRAS COMPRAS FUERA DEL PORTAL CHILECOMPRAS	34.735.612
CHEQUES CADUCADO	1.440.000
TRASPASO ENTRE CUENTAS CORRIENTES DE LA FAC. DE CIENCIAS	20.000.000
	281.288.212

b. Informe Actividad de Interés Nacional (AIN)

La Universidad de Chile, como parte de su misión y en respuesta de las demandas específicas del Estado, ha desarrollado históricamente una amplia gama de Actividades de Interés Nacional (AIN) e impacto regional, en directo beneficio del país. Lo anterior ha llevado a la Universidad a definir, local o centralmente, políticas y acciones internas que prioricen actividades, no sólo vinculadas con la difusión y aplicación del conocimiento adquirido, por la vía de la investigación, sino también de aquellas actividades que dicen relación con los aspectos culturales y artísticos.

Dichas actividades cuentan con financiamiento del Estado, considerado anualmente en la Ley de Presupuesto y se rigen por un convenio entre la Universidad de Chile y Ministerio de Educación (MINEDUC).

Lo anterior requiere un registro ordenado y sistemático, de los gastos referidos a las actividades y/o proyectos, los cuales deberán ser informados tanto a las autoridades de la Universidad como a las autoridades externas (Contraloría General de la República (CGR) y/o al Ministerio de Educación.

Para el Año 2020, el monto asignado del presupuesto Aporte Institucional fue de un 20,77% equivalente a \$ 617.779.000.

Ítems	Ecosistemas Regionales y Medio Ambiente	Total general
	Medio Ambiente	
Rem y Hon.	494.229.000	494.229.000
Otros Gastos Oper.	123.550.000	123.550.000
Total general	617.779.000	617.779.000

Informe AIN Cualitativo

Corresponde al informe relacionado con el avance de los compromisos que han tomado las unidades ejecutantes a través del trabajo investigativo de sus académicos. La información para confeccionar este informe es solicitada a cada Director de Departamentos, el que debe ser enviada a nivel central 3 veces en el año, informe inicial (Junio), informe de avance (Septiembre) e informe final (Diciembre).

Nombre Persona y/o Proveedor/Concepto	Nombre Actividad y/o Proyecto	Descripción de lo realizado en Actividad y/o Proyecto
Departamento de Química Académicos		
nn	Contaminantes Ambientales	Detección de colorantes en vinos chilenos, donde se detecta la posible presencia de azorrubina como aditivo para adulterar el color artificialmente en vinos de bajo costo. Detección y caracterización de pigmentos en textiles y cerámicas prehispánicas, identificando diversos materiales en la fabricación del color. Identificación de biomoléculas y nanosensores para enfermedades neurodegenerativas (alzheimer). Caracterización de nanomateriales inorgánicos híbridos preparados con pirólisis. COLABORACION: En la caracterización de nanosistemas y evaluación de sensores TAAb in vitro, ex vivo e in vivo, al Dr. Marcelo Kogan, en su proyecto presentado a Fondecyt 2021, titulado "Versatile NIR-responsive nanosystems to improve the sensing and photothermal disaggregation of beta amyloid and for drug delivery purposes". ARTICULOS RELACIONADOS: J. Chil. Chem. Soc., 65, N°2 (2020). IDENTIFICATION OF COEXISTING INDIGO SPECIES IN AN ANCIENT GREEN THREAD USING DIRECT PLASMON-ENHANCED RAMAN SPECTROSCOPY. FREDDY CELIS, CRISTIAN TIRAPEGUI, MACARENA GARCÍA, ANDRÉS ARACENA, ÁLVARO. E. ALIAGA AND MARCELO CAMPOS-VALLETTE.

Informe AIN Cuantitativo

Este informe corresponde al resumen de la ejecución financiera, el que se realiza de forma mensual, junto con la consolidación de rendición, realizadas por Unidades de la Dirección Económica y Administrativa de la Facultad.

RUT Persona/ Rut Proveedor	Nombre Persona y/o Proveedor/Concepto	Tipo (Factura, Boleta de Honorarios, Liquidación u Otro)	N° (Factura, Boleta de Honorarios, Liquidación u Otro)	Fecha (Factura, Boleta de Honorarios, Liquidación u Otro)	Mes de Rendición	Monto Mes	% de Dedicación	Monto Asignado	Nombre Actividad y/o Proyecto
	Departamento de Química								
	Académicos								
13435466-6	nn	Liquidación de Sueldo	5593024	31-07-2020	Julio	\$ 2.112.732	40%	\$ 845.093	Actividad de Medio ambiente

En este informe de rendición se incorporan las liquidaciones de sueldo en una fracción proporcional a la dedicación proyectada de los académicos y del personal de colaboración en dicha investigación, que están relacionados con los proyectos de AIN. En el año 202 se consideró una distribución del tipo:

Departamento	Académico	Personal de Colaboración
Química	15	09
Cs.Ecológicas	20	09
Matemáticas	03	-
Biología	16	11
Física	07	-

A continuación se presenta el informe final correspondiente.

RENDICIONES CUANTITATIVA AIN AÑO 2020

MES	RENDICION REMUNERACIONES	RENDICION OTROS GASTOS
ENERO	\$ 48.113.471	
MARZO	\$ 48.735.904	
ABRIL	\$ 48.750.674	
MAYO	\$ 68.600.779	\$ 4.586.151
JUNIO	\$ 68.854.365	
JULIO	\$ 68.025.355	\$ 14.585.078
AGOSTO	\$ 68.548.447	\$ 1.654.882
SEPTIEMBRE	\$ 66.567.690	\$ 13.234.240
OCTUBRE	\$ 8.032.315	\$ 1.095.640
NOVIEMBRE	\$ -	\$ 21.312.413
DICIEMBRE	\$ -	\$ 67.081.596
	\$ 494.229.000	\$ 123.550.000

TOTAL RENDICION AÑO 2020	\$ 617.779.000
--------------------------	----------------

c. Informe Gastos de Administración: Rendiciones proyectos ANID(ex fondecyt) etapa Regular e Iniciación

Debido a las nuevas exigencias de ANID, a raíz de la aprobación del Instructivo General de Rendición de Cuentas de ANID/CONICYT:

RENDICIONES CUALITATIVA AIN AÑO 2020

1er Informe de Avance primer semestre

2o Informe de avance

Informe Final Año 2020

Resolución Exenta N°821 del 03 de junio de 2019, de rendir los Gastos de Administración Indirectos de los proyectos adjudicados FONDECYT de Iniciación y Regular, se envía el presente instructivo con el proceso de rendición y envío para cumplir con lo establecido:

1.- Completar Planilla Excel Formulario de Rendición de Fondos (Anexo N° 1) con todos los campos requeridos para aquello, según información enviada a cada Unidad académica con los proyectos y montos a rendir.

2.- Completar Planilla Excel "Propuestas de Formas de Prorratar los Gastos" con la finalidad de solo rendir una parte de dicha documentación, se debe realizar y enviar una planilla de cálculo, indicando el porcentaje aplicado para rendir cada documento.

En este ítem podrá encontrar tres propuestas de prorrato indicadas por ANID, la primera es un Excel para prorratar los gastos llamados "Otros gastos indirectos", tales como: Servicios básicos (luz, agua, gas, calefacción), gastos en líneas de comunicación (telefonía, internet), servicios varios (aseo, seguridad), etc.

Y las otras dos propuestas son para prorratar los gastos indirectos en personal (profesionales administrativos, personal de apoyo, etc), tales como: liquidaciones de sueldo, honorarios.



Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo
Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación
Gobierno de Chile

ANEXO N° 1

FECHA PRESENTACIÓN:

Formulario de Rendición de Fondos

Programa CONICYT:

Institución o Persona Natural:
(Receptor del financiamiento)

Facultad:
(solo en caso de Universidades)

N° Rendición

FONDECYT

UNIVERSIDAD DE CHILE

FAC.DE CIENCIAS

1

Código de Proyecto:

Rut:
(Receptor del financiamiento)

Tipo Concurso y Etapa:
(solo en caso de poseer etapa)

Desde (dd/mm/aaaa)

Hasta (dd/mm/aaaa)

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

60910000-1

INICIACIÓN 2019

01-11-2019

31-10-2020

CÓDIGO DE PROYECTO	ITEM DE GASTO	Rendido CONICYT (\$)
11170016	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	1.083.750
11180122	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	2.971.500
11180151	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	2.131.500
11180266	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	3.001.500
11180965	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	1.275.000
11181133	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	2.886.000
11181135	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	2.991.000
11181320	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	3.024.750
11190546	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	3.060.000
11190579	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	3.060.000
	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	0
** Indicar N° de Cuota Transferida:	1 (a) MONTO TRANSFERIDO (adjuntar comprobante de ingreso)	25.485.000
	(b) MONTO GASTADO DE LA TRANSFERENCIA	25.485.021
	(c) TOTAL GASTADO Y APROBADO ANTERIORMENTE POR UCR	0
	(d) TOTAL REINTEGRADO (Respecto a esta transferencia)	0
	(e) SALDO POR GASTAR	-21
	PORCENTAJE POR GASTAR	0%

** Se refiere al Número consecutivo de las cuotas (giros o transferencias) realizados al proyecto y de la cual se está rindiendo.



ANEXO N° 1

FECHA PRESENTACIÓN:

Formulario de Rendición de Fondos

Programa CONICYT:	FONDECYT	Código de Proyecto:	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
Institución o Persona Natural: (Receptor del financiamiento)	UNIVERSIDAD DE CHILE	Rut:	60910000-1
Facultad: (solo en caso de Universidades)	FAC.DE CIENCIAS	Tipo Concurso y Etapa:	REGULAR 2020
N° Rendición	1	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
	Periodo de Rendición	01-04-2020	31-03-2021

	CÓDIGO DE PROYECTO	ITEM DE GASTO	Rendido CONICYT (\$)
1	1180193	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	4.831.500
2	1180385	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	5.747.250
3	1180419	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	5.976.000
4	1180454	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	4.038.000
5	1180606	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	6.129.750
6	1180850	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	5.983.500
7	1191435	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	6.668.250
8	1191606	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	1.272.750
9	1200061	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	1.098.750
10	1200674	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	4.080.000
11	1171127	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	2.722.500
12	1171611	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	2.034.000
13	1180073	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	1.347.750
14	1190083	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	6.502.500
60	1181510	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	5.811.000
61	1190382	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	1.836.000
62	1190891	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	6.502.500
63	1191351	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	5.546.250
64	1170466	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	1.262.250
65	1171803	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	2.422.500
66	1200589	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	3.880.500
67	1201967	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	2.431.500
		GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	0
** Indicar N° de Cuota Transferida:		(a) MONTO TRANSFERIDO (adjuntar comprobante de ingreso)	231.064.500
		(b) MONTO GASTADO DE LA TRANSFERENCIA	231.076.064
		(c) TOTAL GASTADO Y APROBADO ANTERIORMENTE POR UCR	
		(d) TOTAL REINTEGRADO (Respecto a esta transferencia)	0
		(e) SALDO POR GASTAR	-11.564
		PORCENTAJE POR GASTAR	0%

** Se refiere al Número consecutivo de las cuotas (giros o transferencias) realizados al proyecto y de la cual se está rindiendo.

Planilla de rendiciones Año 2020.

En esta rendición solamente se aceptan liquidaciones del personal de colaboración, son alrededor de un promedio de 60 documentos mensuales.

Opción 2

PLANILLA DE CÁLCULO ÍTEM PERSONAL

UNIVERSIDAD DE CHILE

Facultad de Ciencias

Código de Proyecto: GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Etapas: (solo Fondecyt) 2020

Concurso: (solo Fondecyt) Regular

**La fecha de emisión de los honorarios y liquidaciones debe estar dentro del periodo de rendición, según etapa.*

N° Correlativo	Nombre y Apellido	Monto mes de Abril 2020	Monto mes de Mayo 2020	Monto mes de Junio 2020	Monto mes de Agosto 2020	Monto mes de Septiembre 2020	Monto mes de Enero 2021	Monto mes de Febrero 2021	Monto Total (A)	Dedicación (%) (B)	Total a rendir (Julio) Anexo 1	Justificación de % utilizado
2	Pino Riquelme Carlos Hernan	676.633	676.633	676.633	676.633	676.633	914.812	694.902	4.982.879	36%	1.767.436	Remuneración en la ejecución y apoyo en proyecto Fondecyt.
3	Toledo Melo Daniela Jennifer	691.967	691.967	691.967	691.967	691.967	930.560	710.650	5.181.045	36%	1.836.376	Remuneración en la ejecución y apoyo en proyecto Fondecyt.
4	Gajardo Muñoz Milcent Danae	693.674	693.674	693.674	693.674	693.674	932.293	712.382	5.113.045	36%	1.840.686	Remuneración en la ejecución y apoyo en proyecto Fondecyt.
5	Perra Parra Jesús Alberto	703.186	853.186	853.186	850.635	850.635	1.893.512	873.602	6.077.942	36%	2.188.059	Remuneración en la ejecución y apoyo en proyecto Fondecyt.
6	Saragori Cisterna María Lorena	716.529	716.529	716.529	716.529	716.529	955.786	735.876	5.274.307	36%	1.898.751	Remuneración en la ejecución y apoyo en proyecto Fondecyt.
7	Sazo Sepúlveda Juan Andres	724.926	724.926	724.926	724.926	724.926	964.409		4.589.039	36%	1.652.054	Remuneración en la ejecución y apoyo en proyecto Fondecyt.
8	Zúñiga Gómez Ximena Cecilia	726.226	726.226	762.460	728.777	728.777	968.343	748.433	5.389.242	36%	1.940.127	Remuneración en la ejecución y apoyo en proyecto Fondecyt.
9	Acevedo Perez Danny Enzo	756.207	756.207	756.207	756.207	756.207	996.535	776.625	5.554.195	36%	1.999.510	Remuneración en la ejecución y apoyo en proyecto Fondecyt.
10	Peña Rojas María Luz	761.555	761.555	761.555	761.555	761.555	1.802.027	782.117	5.591.919	36%	2.013.081	Remuneración en la ejecución y apoyo en proyecto Fondecyt.
10	Luzcano Sanchez Victor Manuel	2.693.459	2.963.536	2.863.536	2.863.536	2.663.536	2.885.751	2.694.844	19.618.158	50%	9.809.079	Remuneración en la ejecución y apoyo en proyecto Fondecyt.
11	Carrillo Moraga Luzmila Del Carmen	2.806.286	2.973.216	2.923.216	2.923.216	2.673.216	2.895.509	2.694.602	19.884.261	40%	7.953.704	Remuneración en la ejecución y apoyo en proyecto Fondecyt.
12	Mora Méndez Jacqueline	2.999.752	2.946.592	2.796.592	2.796.592	2.646.592	2.819.316	2.667.765	19.675.201	40%	7.870.080	Remuneración en la ejecución y apoyo en proyecto Fondecyt.
13	Margarita Olivares	1.375.100	1.375.100	1.375.100	1.375.100	1.375.100			6.375.500	40%	2.550.200	Remuneración en la ejecución y apoyo en proyecto Fondecyt.
14	Vergara Araya Miguel	1.145.075	1.145.075	1.181.309	1.145.075	1.145.075	1.376.899	1.175.992	8.314.500	50%	4.157.250	Remuneración en la ejecución y apoyo en proyecto Fondecyt.
15	Gonzalez Gasta Sergio	2.635.735	2.635.735	2.635.735	2.635.735	2.635.735	2.780.376	2.656.821	18.615.872	50%	9.307.936	Remuneración en la ejecución y apoyo en proyecto Fondecyt.
		65.056.790	65.239.213	65.438.291	66.770.213	61.176.241	67.930.815	59.731.357	487.860.409		194.076.332	

Instrucciones de llenado

Nombre y apellido : Ingrese el nombre y apellido del personal de la institución que participa en la gestión de los proyectos.

Monto mes : Ingrese el monto mensual de remuneración u Honorario (Monto total haberes o monto total honorario)

Monto total : NO ingrese este dato, se calcula automáticamente

% Dedicación : Ingrese el % o N° de dedicación del personal que participan en la gestión de los proyectos

Total gasto : NO ingrese el monto total ya que obtiene automáticamente. El resultado total es el monto que debe ir en el Anexo 1, libro excel detalle, monto rendido.

LEOPOLDO PEDRO DOMINICHETTI CAROCA

Firmado digitalmente por LEOPOLDO PEDRO DOMINICHETTI CAROCA (Código de reconocimiento 536) en el formato PDF. DOMINICHETTI CAROCA, s.r.l. MAPURCUNA NATURAL, s.r.l. CERCASABUQUE, s.r.l. Fecha: 2021.01.11 10:18:00

Nombre, Firma y Cargo

Nota: Declaro que los gastos rendidos por concepto de Gastos de Administración Indirectos, no están rendidos por un monto mayor a lo indicado. En el caso de que un documento este prorrateado en diferentes proyectos la sumatoria no puede ser mayor al 100% del monto del documento.

Nota: Declaro que los gastos rendidos por concepto de Gastos de Administración Indirectos, no están rendidos por un monto mayor a lo indicado. En el caso de que un documento este prorrateado en diferentes proyectos la sumatoria no puede ser mayor al 100% del monto del documento.

d. Presupuesto Global DS N° 180 Universidad de Chile año 2020

La Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional de acuerdo con las disposiciones vigentes y, con el objetivo de dar respuesta a los diversos requerimientos de información presupuestaria, ha dispuesto solicitar a los organismos universitarios la confección de un Presupuesto para el año 2020 según el formato D.S. N° 180, para lo cual se acompañan las Instrucciones Generales y el Manual de Operación o Clasificador Presupuestario.

Se presenta esta imagen que corresponde a una página de un total de 30 que contiene Ítem y Sub Ítem, tanto ingresos como gastos.

Hoja de Trabajo [Ejec.Oct.2020] [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Referencia Vista

Portapapeles Fuente Alineación Número

Formato condicional Dar formato como tabla

Estilos

Edición

Celdas

Autosuma Retener Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

B1 EJECCION ESTIMADA 2020 - PRESUPUESTO 2021

EJECCION ESTIMADA 2020 - PRESUPUESTO 2021		ESTIMADO 2020		TOTAL	PRESUPUESTO	INDEX	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	IPC 2021 (var. an)
ORGANISMO:		DEVENGADO ENERO-OCT. (M\$ Nominales)	ESTIMADO NOV. DIC. (M\$ Nominales)	ESTIMADO DEVENGADO 2020 (M\$ Nominales)	2021 (M\$ Nominales)		EN PERSONAL DE FUNC. E INVERSION 2021 (M\$ Valores 2021)	DE FUNC. E INVERSION 2021 (M\$ Valores 2021)	TOTAL ORGANISMO 2021 (M\$ Valores 2021)	Reg. Remunerac Factor Ancales
		a	b	c=(a+b)	d	e	f=(d/e)	g=(d/e)	h=(f/g)	
INGRESOS		12.876.700	3.268.392	16.145.092	16.548.978		8.203.427	6.494.424	14.697.851	
358	620208233	0	0	0	0	1,000	0	0	0	
359	62030261	0	0	0	0	1,000	0	0	0	
360	62030262	62.524	0	62.524	62.524	1,000	0	0	0	
361	62021263	0	0	0	0	1,000	0	0	0	
362	62030265	18.106	0	18.106	18.106	1,000	18.106	0	18.106	
363	62030272	0	0	0	0	1,000	0	0	0	
364	211106036	0	0	0	0	1,000	0	0	0	
365	211106036	0	0	0	0	1,000	0	0	0	
366	211107049	291.795	24.600	316.395	316.395	1,000	0	0	0	
367	211108027	0	0	0	0	1,000	0	0	0	
368	8. SALDO INICIAL DE CAJA	3.532.605	0	3.532.605	3.532.605	0	2.248.330	2.248.330	2.248.330	
369	110100000	3.183.937	0	3.183.937	3.183.937	1,000	1.899.662	1.899.662	1.899.662	
370	110201001	224.698	0	224.698	224.698	1,000	0	0	224.698	
371	110202001	123.970	0	123.970	123.970	1,000	0	0	123.970	
372	110301009	0	0	0	0	1,000	0	0	0	
373										
374	GASTOS	12.876.700	3.268.392	13.889.834	16.548.978		8.203.427	6.494.424	14.697.851	
375										
376										
377	A. DE OPERACIÓN	10.156.703	2.788.332	13.030.257	13.030.257		8.203.427	5.207.790	13.411.217	
378	1. GASTOS EN PERSONAL	6.737.488	1.339.358	8.076.846	8.076.846		8.203.427	0	8.203.427	
379	1.1 Directivo	187.950	37.590	225.540	225.540		225.540	0	225.540	
380	6108 Remuneraciones personal Directivo	187.950	37.590	225.540	225.540	1,000	225.540	0	225.540	
381	1.2 Académicos	3.832.485	766.497	4.598.982	4.598.982		4.725.552	0	4.725.552	
382	510101003 Remuneraciones Personal Académico	3.616.556	723.311	4.339.867	4.339.867	1,000	4.466.437	0	4.466.437	
383	510101004 Remuneraciones Personal Ley 15.076	73.378	14.676	88.054	88.054	1,000	88.054	0	88.054	
384	510101014 Productividad Personal Académico	142.551	28.510	171.061	171.061	1,000	171.061	0	171.061	
385	510101015 Productividad Personal ley 15.076	0	0	0	0	1,000	0	0	0	
386	1.3 No Académicos	1.800.139	351.810	2.151.949	2.151.949		2.151.950	0	2.151.950	
387	510101005 Remuneraciones Personal No Académico	1.727.049	345.410	2.072.459	2.072.459	1,000	2.072.459	0	2.072.459	
388	510101006 Remuneraciones Personal NASA	0	0	0	0	1,000	0	0	0	

Libro EJECC-PPYO (2) Programas (Ingresos Organismos) Inversión Activos Cuadro Resumen Pyto 2021 H001

Protección: 4.191.959 Recuento: 18 Máx: 12.876.700 Suma: 16.767.835

ES 945 22-04-2021

Decreto 180 FIJA NORMA PARA LA PRESENTACION DE PRESUPUESTOS, BALANCE DE EJECUCION PRESUPUESTARIA E INFORMES DE GESTION DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR, QUE INDICA.

e. Plataforma AUQE

El sistema de Administración Universitaria y Gestión Estudiantil (AUQE) en su versión Finanzas, es una herramienta dirigida al personal que trabaja en las áreas de administración y contabilidad de las distintas reparticiones de la Universidad de Chile. Ésta permite llevar un control financiero y presupuestario, que posibilita el análisis, desarrollo y solución de problemas en el área administrativa y financieros

Tesorería:

- Descarga y orden de cartolas en las cuentas corrientes:
Banco Chile / Banco Santander
- Revisión y orden de abonos recibidos en dichas cuentas.
- Emisión y control boletas electrónicas de ventas (Afectas y Exenta) según modulo.

Debido a la implementación de la Boleta Electrónica debe existir un administrador, un cajero titular y un suplente. Se sube a la plataforma los movimientos para generar documento tributario.

URL Administrador : <https://admin-facturacion.uchile.cl/mantenedor-pos>

URL Cajero : <http://pos.uchile.cl/>

URL Portal Consulta Boleta: <https://consulta-boleta.uchile.cl/>

*Archivar comprobantes de Recaudación, contabilidad, distribución e ingresos por cada boleta emitida.

*Recaudación de CRi - CVI - Facturas - Dev. Nóminas - Rea bonos Cta. Cte.

*Generar informe de boletas emitidas.

*Registro al sistema presupuestario todo movimiento ingresos.

*Reportar los ingresos por concepto de arancel postgrado de forma mensual.

❖ **Ingresos por diplomados 2020**

Mantener registro y llenado de planillas correspondiente a los diplomados:

- Diplomado Comunicación de la Ciencia.
- Diplomado Fundamentos de Física.
- Diplomado Neurociencias.
- Postítulo Biología del Conocer.

*Revisar e informar sobre los movimientos en la cuenta por pagar otros organismos 211601022.

*Responder correos a proveedores referente a los pagos pendientes.

f. Informes Tributarios y Contables

- Recepción de solicitudes de ventas y confección de Facturas.
- Libros Tributarios mensuales (Compras , Ventas y retenciones de honorarios).
- Revisión y acuse recibo según ley 19.983.

“Se denomina como **acuse de recibo** a lo expresado en el inciso primero del artículo 9° de la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura., y su otorgamiento da derecho a crédito fiscal al comprador o beneficiario cuando el impuesto ha sido recargado en facturas.”

- Balances trimestrales, financiero contables y auditados por empresa externa .
- Balance anual FECU(*Ficha Estadística Codificada Uniforme*)

“Ficha Estadística Codificada Uniforme. Es un informe de los estados financieros en un formato estandarizado que se exige a toda empresa pública en Chile, para ser entregado en forma trimestral a la autoridad supervisora con el fin de dar a conocer su desempeño en dicho período”.

- Confección de Planillas Tributarias
Activo Fijo, Patrimonio y Estados Resultado

g. Operación Renta año 2020 AT 2021

- Confección de distintas declaraciones.

“Son Declaraciones Juradas que se hacen ante el SII y que no son notariales.

Declaración de Renta: Esta declaración se realiza en abril de cada año a través de la presentación del Formulario 22 de Renta, en que deben ser declaradas las rentas o ingresos correspondientes al año anterior”.

- Planillas Complementarias y Tributarias.

Nombre

-  Leasing AT 2021
-  Donaciones AT 2021
-  Deterioro e incobrabilidad AT 2021
-  Planilla ingresos aportes estado sin contraprestación AT 2021
-  Gastos Vehiculos AT 2021
-  Renta Planilla AT 2021 UChile

- Informes financieros contables solicitados por la unidad de contabilidad, Nivel Central.
- Recepción y análisis de fondos institucionales entregados vía remesa.
- Revisión, carga y control diario de cartolas bancarias.
- Cuadratura con las cuentas de consolidación de cuentas **ACTIVOS Y PASIVOS**.
- Recaudar los movimientos de ingresos y validar diariamente con los bancos respectivos.

h. Activo Fijo (Propiedad Planta y Equipo)

Son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.

i. Proceso de Auditoria

Conjunto de tareas y de fases seguidas por los auditores en el examen de los registros contables de una empresa. Incluye el entendimiento del entorno de la compañía, la realización de procedimientos y de pruebas, la valoración de los resultados y la comunicación de los mismos, correspondiendo a la Unidad proveer de la información que van requiriendo los auditores.

Realizado por Empresa Externa

HLB Surlatina Chile es parte de HLB International, una red global de firmas de auditoría y asesoría independientes, cada una de las cuales es una entidad legal separada e independiente y, como tal, no tiene responsabilidad por los actos y omisiones de ningún otro miembro. Para obtener más información sobre HLB International y su estructura legal, visite hlb.global/legal.

j. Sistema SAP

La Universidad ha emprendido una renovación de su sistema administrativo mediante un nuevo software de clase mundial empleado por las grandes corporaciones para la mejor gestión, administración de su organización. Esta renovación se ha iniciado en un proceso por etapas que se instala a contar de este año 2020, y en donde la Facultad de Ciencias representa uno de los puntos de desarrollo piloto para el Campus. El software de gestión **Sistemas, Aplicaciones y Productos**, más conocido como **SAP**, es el ERP líder del mercado. Se trata de un programa que unifica todo el ecosistema de gestión de una empresa en un solo lugar.

Objetivos

Sus objetivos son automatizar los procesos financieros y contables que hoy en día se realizan manualmente, mejorar la calidad, disponibilidad de los datos y la trazabilidad de la información.

Se busca implementar un sistema que integre todos los procesos y que sea transversal a toda la Universidad, de manera avanzar hacia una mayor equidad en las capacidades de

gestión entre todas sus facultades, institutos y organismos. La puesta en marcha esta conformada por un equipo directivo en que participa el Decano de la Facultad de Ciencias junto a otros cuatro decanos, y un equipo técnico operativo dependiente de la VAEGI, denominado:

“U+Gestión y que busca modernizar la gestión administrativa, financiera y contable en la Universidad unificando, integrando y estandarizando sus procesos”

- Tesorería
- Proceso de Compras
- Proceso de Ventas
- Todos los procesos Financieros contables
- Sistema Presupuestario nueva plataforma



SU ALCANCE:

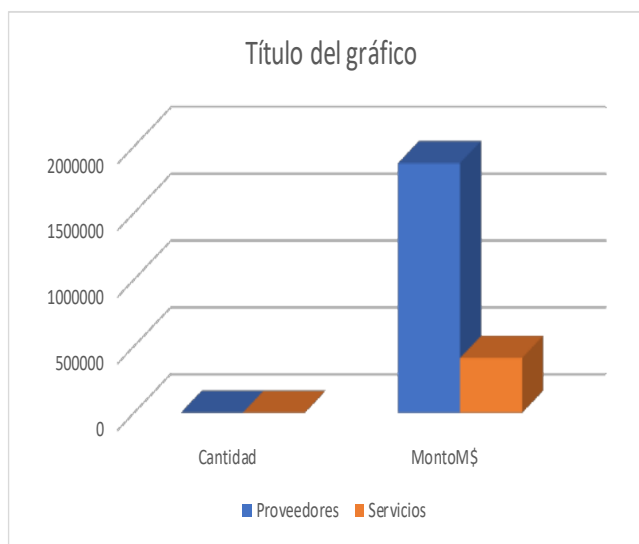


k. Unidad de Pagos

Existen dos cuentas bancarias de pagos.

1. SANTANDEER PROVEEDORES: se generan aproximadamente 700 Transferencias anuales, correspondientes a: Proveedores, Servicios básicos, Traspasos internos U. de Chile.
2. SANTANDER SERVICIO: en esta cuenta se cancelan Aproximadamente 1.550 Transferencias anuales, correspondientes a honorarios, unidad de becas y recuperaciones de Fondos Fijos y Giros a rendir.

Transferencias	Cantidad	MontoM\$
Proveedores	544	1.875.584
Servicios	1435	413.098
Sumas = \$	1979	2.288.682



I. Pago a proveedores

- Recepción de requerimiento de pago facturas proveedores
- Contabilización de facturas:
 - Se revisa fecha de emisión, neto, iva, total y financiamiento.
 - Se procede dar acuse de recibo en sistema Auge.
 - Se realiza el análisis e ingreso a la cuenta contable.
- Se procede al pago.
- Pago por transferencia
 - Se ingresa al AUGE, documentos por pagar y mediante la opción de transferencia, se confecciona el comprobante de egreso correspondiente.
 - se realiza una nómina de pago, mediante una planilla Excel, con los datos del proveedor o destinatario, en la que se indica, número de factura, banco destino, N° de cuenta, Código banco y monto a cancelar.
 - En la página del banco, se carga de la planilla Excel.
 - Para hacer efectiva la transferencia, la nómina que se encuentra en la plataforma bancaria, debe ser visada por el Jefe Contable, luego autorizada por el Jefe Administrativo y finalmente termina el proceso con la autorización del Director Económico y Administrativo.

II. Pagos de servicios

Pagos de:

- Boletas honorarios por convenios.

- Boletas honorarios por servicios.
- Resoluciones de Becas de Ayudantías de Escuelas de Pregrado.
- Resoluciones de Becas de Mantención.

Pagos con cheque.

Hasta antes de vernos afectado por la pandemia, solo se cancelaban los servicios básicos con Cheque. Los que son confeccionados por la administración y firmados por el Jefe administrativo y Director Económico y Administrativo.

m. Consumos de Servicios Básicos de Organismos del Campus

La Facultad paga el total de las cuentas de Servicios Básicos que incorpora a otros organismos del Campus, por lo que mensualmente se deben hacer los registros de los re-marcadores de agua y electricidad por el consumo que se les entrega del suministro de agua y electricidad, y proceder con loas cobranzas correspondientes.

A su vez, se requiere coordinar las desconexiones programadas con ejecutivos de ambas empresas y gestionar situaciones de imprevistos de cortes de servicios básicos.

n. Compra Venta Internas

- Análisis y cuadratura de cuentas de anticipo a Proveedores.
- Análisis y cuadratura Traspaso de Recursos entre los organismos internos de la Universidad.
- Ventas Internas.
- Confección de ventas internas por servicios prestados por la Facultad a diferentes organismos de la universidad.

ñ. Presupuesto Interno de la Facultad

Control Presupuestario

El **control presupuestario** es el conjunto de actividades y acciones que tienen como finalidad equilibrar la gestión de sus ingresos y gastos. Su seguimiento se establece por la generación de Centros de Costo, con sus respectivos movimientos presupuestarios: Ingresos, Egresos y Compromisos.

Presupuesto Escuelas de Pregrado:

- Realizar el control y coordinar las finanzas en cuanto a funcionamiento y unidades becarias de las tres Escuelas de Pregrado.
- Emitir informes de ingresos y gastos.
- Validar disponibilidad presupuestaria.
- Controlar que la documentación adjunta a la solicitud de gasto, cumpla con lo estipulado en los procesos internos.
- Validar y registrar Ingresos y Gastos en sistema presupuestario.

3.2. Unidad de Recursos Humanos (RRHH)

a. Siglas

SISPER	Sistema de personal de la Universidad de Chile
SIAPER	Sistema de personal de la Contraloría General de la República
CGR	Contraloría General de la República
CI	Contraloría Interna
TGR	Tesorería General de la República
DEA	Director Económico y Administrativo
DJ	Director Jurídico
AUC	Asignación Universitaria Complementaria
DGDP	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
DIP	Declaración de Intereses y Patrimonio
AUC	Asignación Universitaria Complementaria
AUCAI	Asignación Universitaria Complementaria Académica Incremental
IPS	Instituto de Previsión Social
AIN	Actividad de interés nacional
DIP	Declaración de intereses y patrimonio

En esta Unidad se gestionan los Decretos referentes a los cargos del personal de la Facultad, aplicando políticas que emanan desde Nivel Central, asociados a procesos de remuneraciones, capacitaciones y beneficios, entre otros.

Además, debe velar por satisfacer los requerimientos del personal, de acuerdo al marco legal de la institución.

Es importante señalar que esta unidad todos los días atiende público de manera presencial y de forma telefónica. Desde el 16 de marzo y a raíz de la pandemia, la atención se ha realizado de forma presencial dos veces por semana en la Facultad, en visita a domicilio de los funcionarios, por teléfono y por plataforma Meet Google, siempre adecuándonos a facilitar el contacto con el personal que necesita de nuestra atención.

El año 2020 la unidad de RRHH tuvo una auditoría directa, esta fue realizada por el Departamento de Inspección y Auditoría de la Contraloría Interna de nuestra Universidad.

Para esta auditoría hubo que dar respuesta a cada requerimiento que fue solicitado, esto se realizó en su totalidad, se debió buscar documentación de años anteriores y como nos encontrábamos en pandemia y con trabajo remoto, se cumplió enviando toda la información por correo electrónico.

b. Sistemas, programas o plataformas que usa la Unidad de RRHH

SISPER	Sistema de personal de la Universidad de Chile
HONORARIOS	Sistema para la creación de convenios de honorarios
SIAPER	Sistema de personal de la Contraloría General de la República
PREVIRE	Información previsional
SIAGF	Sistema de información de apoyo a la gestión y fiscalización de los regímenes de prestaciones familiares y subsidio familiar.
LMEUCHILE	Licencias médicas electrónicas
MEDIPASS	Verificación y tramitación de Licencias Médicas Electrónicas
SPENSIONES	Superintendencia de Pensiones

Otra tarea que se debe realizar todos los días, es la revisión en el sistema SISPER el historial de decretos, ya que con la aprobación por parte de CI de los distintos decretos debemos enviar documentos a pago, solicitar boletas de honorarios, entre otras gestiones.

c. Nombramientos

Los nombramientos a contrata de Académicos, Personal de Colaboración y cambios de jerarquía se tramitan con 3 decretos cada uno:

- i. Se ingresa en SISPER y se crea un decreto nombramiento, no lleva firma ya que se firma a través de SIAPER.
- ii. Se ingresa a SIAPER y se crea un decreto de nombramiento, este lo firman Decano, CI y CGR.
- iii. El tercer decreto es para pago de AUC, este lo firman DEA; DJ y Rector, luego se envía a CI para su aprobación.

Los nombramientos a contrata Ad-Honorem se debe presentar oficio (firmado por Decano) con propuesta al Rector, luego de su V°B° recibido a través de un oficio (firmado por Rector), se ingresa a SISPER y se crea un decreto nombramiento, no lleva firma ya que se firma a través de SIAPER.

Se ingresa a SIAPER y se crea un decreto de nombramiento, este lo firman Decano, CI y CGR.

Para los nombramientos de Directivos, se debe presentar oficio (firmado por Decano) con propuesta al Rector, luego de su V°B° recibido a través de un oficio (firmado por Rector), se ingresa a SISPER y se crea un decreto con la asignación a cancelar (firmado por Decano, Vicedecano y DEA). Luego se envían a CI para su aprobación.

En el caso de las renunciaciones de Directivos, se completa el formulario de renuncia (firma Director que renuncia y Decano), y se ingresa a SISPER generando 1 decreto (firma DEA, DJ y Rector). Luego se envían a CI para su aprobación.

Tras la obtención de un título profesional de un funcionario que se encuentra contratado, se debe ingresar al sistema para pagar asignación profesional, se genera un decreto SISPER (firmado por Decano, Vicedecano y DEA). Luego se envían a CI para su aprobación.

FUNCIÓN	CANTIDAD DE DECRETOS EMITIDOS
Nombramiento a contrata de Académicos	1
Nombramiento a contrata Personal de Colaboración	4
Cambios de Jerarquía	7
Asignación Universitaria Complementaria	18
Nombramiento Directivos	14
Renuncias Directivos	4
Asignación Profesional	1
Nombramiento a Contrata Académico Ad-Honorem	1

Los nombramientos a contrata Ad-Honorem se debe presentar oficio (firmado por Decano) con propuesta al Rector, luego de su V°B° recibido a través de un oficio (firmado por Rector), se ingresa a SISPER y se crea un decreto nombramiento, no lleva firma ya que se firma a través de SIAPER. Una vez que se ingresa a SIAPER, se crea un decreto de nombramiento y éste lo firma el Decano y pasa a control a CI y CGR.

Para los nombramientos de Directivos, se debe presentar un oficio (firmado por Decano) con propuesta al Rector, luego de su V°B° recibido a través de un oficio (firmado por Rector) se ingresa a SISPER y se crea un decreto con la asignación a cancelar (firmado por Decano, Vicedecano y DEA). Luego se envían a CI para su toma de razón.

En el caso de las renunciaciones de Directivos, se completa el formulario de renuncia (firma Director que renuncia y Decano), y se ingresa a SISPER generando un decreto (firma DEA, DJ y Rector). Luego se envían a CI para su toma de razón.

Tras la obtención de un título profesional de un funcionario que se encuentra contratado, se debe ingresar al sistema para pagar asignación profesional, se genera un decreto SISPER (firmado por Decano, Vicedecano y DEA). Luego se envían a CI para su aprobación.

d. Renuncias

Todas las renunciaciones se tramitan de la misma forma, se completa el formulario con fecha y datos del funcionario a renunciar, firma el funcionario y se envía a firma del Decano, se crea un decreto en SISPER que no lleva firma, se crea un decreto en SIAPER y este es firmado por Decano, CI y CGR.

FUNCIÓN	CANTIDAD DE DECRETOS EMITIDOS
Renuncias voluntarias	4
Renuncias para acogerse a jubilación	7

d. Prórrogas nombramientos

Se obtienen los listados de prórrogas desde SISPER, luego se envían para su revisión, V°B° y fechas de prórrogas, se recepcionan los listados con las fechas de prórroga, se ingresa a SISPER para prorrogar los nombramientos a contrata, se crea el decreto, este es firmado por Decano, Vicedecano y DEA. Se envía a CI para su aprobación y posterior envío a CGR.

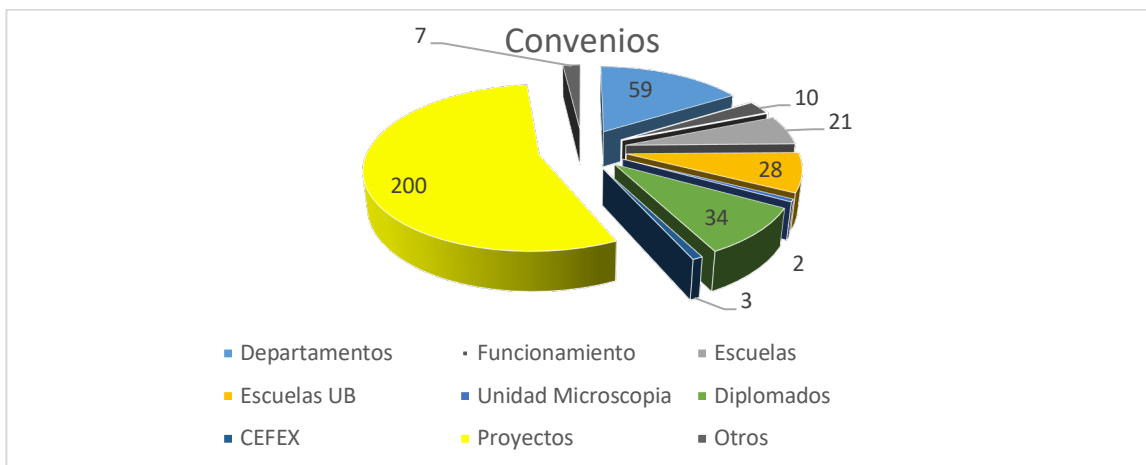
FUNCIÓN	CANTIDAD DE DECRETOS EMITIDOS
Prórrogas Nombramiento Académicos	15
Prórrogas Nombramiento Personal de Colaboración	19
Prórrogas Nombramiento Académico Ad-Honorem	1

e. Solicitud de Convenios de Honorarios

Se realizaron 364 convenios durante el año 2020, dentro de los cuales se encuentran solicitudes de: proyectos, departamentos, escuelas, Diplomados, entre otros.

FUNCIÓN	CANTIDAD DE DECRETOS EMITIDOS
Total convenios de honorarios	364
Anulación de honorarios	25
Renuncias voluntarias	13
Término anticipado de convenio de honorarios	1
Déjese sin efecto convenio de honorarios	2

UNIDAD / DEPARTAMENTO	N° de Convenios	\$
DEPARTAMENTOS	59	\$ 101.570.893
FUNCIONAMIENTO	10	\$ 17.245.140
ESCUELAS	21	\$ 20.407.559
ESCUELAS UB	28	\$ 9.768.568
UNIDAD MICROSCOPIA AVANZADA	2	\$ 4.000.000
DIPLOMADOS	34	\$ 27.018.000
CEFEX	3	\$ 2.760.000
PROYECTOS	200	\$ 970.688.673
OTROS (Centro de Costo Inmuno Bono / Post. Biología Del Conocer)	7	\$ 15.250.000
	364	\$1.168.708.833



En cuanto a los convenios de honorarios se tramitan actualmente con su Decreto y su Transcripción, además de la documentación correspondiente al honorario solicitado (Solicitud ISO, Cedula de Identidad, Copia Grado, Titulo o Certificado de competencias, curriculum vitae, certificado de disponibilidad presupuestaria), cabe mencionar que sin estos documentos su tramitación no sería posible.

Una vez que la solicitud ISO llega a la unidad de RRHH, proveniente de: Proyectos, Escuelas, Departamentos, Diplomados, etc., esta unidad procede a la revisión de la solicitud

ISO y sus documentos adjuntos. Una vez que todo se encuentre en orden, se procede en primera instancia a ingresar los datos del prestador, labor a realizar, montos a cancelar en el programa “HONORARIOS”, ya ingresado nos dirigimos al programa “SISPER” para continuar con el Decreto de dicho convenio, en esta instancia se debe indicar, el motivo de la contratación, la base sustancial de la contratación (Experiencia, conocimientos del prestador) y los documentos que avalan dicha contratación (Titulo, Grado, Certificado de Competencias) y se procede a finalizar dicho decreto.

Ya decretado el convenio de honorarios, se ingresa en planilla Excel de respaldo, se solicita vía correo la autorización y firma presupuestaria al área correspondiente (Proyectos, Contabilidad) adjuntando todos sus documentos.

Finalizado el convenio de honorarios se envía en formato digital a firma del prestador, devuelto el documento, se procede a compaginar la información imprimiendo desde SISPER el decreto, transcripción, son enviando a firma de las autoridades de la Facultad de Ciencias (Decano, Vicedecano y DEA).

**** El armado de los documentos se hace utilizando los sistemas de Honorario y SISPER**

**** Debido a la pandemia toda la información es enviada en forma digital.**

Diariamente se revisa en el sistema SISPER los decretos para ver el estado de aprobación, y una vez que esto ocurre se obtiene un pantallazo junto a la transcripción, valores de las cuotas y convenio para enviar correo electrónico con la información al prestador de servicio para que emita la boleta correspondiente, y además del envío a las Unidades de Contabilidad y/o Proyecto para realizar los pagos.

f. Renuncias convenios honorarios

En cuanto a las renunciaciones de convenios de honorarios que se encuentran vigentes, el Director de Departamento o Proyecto, debe hacer llegar una carta firmada por el prestador de servicio en donde se indique el motivo de su renuncia, a contar de cuando se hará efectiva, indicando número de decreto. Una vez recepcionada esa carta por esta unidad, procedemos a revisar el documento y si se encuentra todo en orden, se procede a ingresar su renuncia y decretar.

Las renunciaciones de convenios se tramitan con un decreto y su transcripción, adjuntando la carta enviada por el solicitante, se procede a ingresar a sistema “SISPER”, se busca el nombramiento que se generó al momento de realizar el convenio de honorarios, se ingresa su renuncia con la fecha estipulada en la cara y luego procedemos a decretar. Una vez decretado, se envía a firmas de las autoridades para posteriormente ser enviado a nuestra la CI.

g. Remuneraciones Complementarias

El decreto de productividad se crea con la recepción en esta unidad de los formularios existentes en la página de la Facultad, formularios ISO, se solicita firma de certificado de disponibilidad presupuestaria, además de solicitar información de ingresos propios disponibles para pago de productividad, se ingresa la información al sistema SISPER y se decreta, se respalda con oficio firmado por Autoridad, se envía a CI para su aprobación y el

oficio en original a la VAEGI. Este decreto debe ser revisado diariamente en el historial de decretos, ya que debe estar aprobado para el término del proceso de sueldos del mes en curso.

En cuanto a las horas extraordinarias, primero se debe hacer un decreto de programación de horas extraordinarias, este se crea en el sistema SISPER y se ingresan las solicitudes recepcionadas de las distintas unidades y departamentos de la Facultad, el decreto es firmado por las autoridades y se despacha a CI. Se hace un decreto por Facultad, este contiene los nombres, números de Rut, cantidad de horas extras diurnas y cantidad de horas extras nocturnas autorizadas para efectuar en el mes correspondiente.

Luego de finalizado el mes de las horas extras programadas se debe revisar el reporte de asistencia del personal, se verifica el cumplimiento de las horas extraordinarias y se ingresan al sistema SISPER las horas extraordinarias realmente realizadas, se realiza el cálculo y se crea el decreto de pago, este decreto es firmado por las autoridades de la Facultad y enviado a CI para su revisión y aprobación antes de finalizado el proceso de sueldos del mes en curso. Se hace un decreto por Facultad, este contiene los nombres, números de Rut, cantidad de horas extras diurnas y cantidad de horas extras nocturnas realizadas y que se requiere pagar en el sueldo del mes correspondiente.

FUNCIÓN	CANTIDAD DE DECRETOS EMITIDOS
Productividad	25
Programación de horas extraordinarias	2
Pago de horas extraordinarias	2

h. Asistencia

Todo el personal de colaboración registra su asistencia con huella dactilar en los dos relojes control biométricos. Estos se ubican en el Pabellón G y en el hall del primer piso del edificio donde se encuentran la Secretaría de Estudios.

Para revisar la asistencia del personal se necesita descargar las marcaciones que cada funcionario hace diariamente, al entrar y salir de su jornada laboral, luego se extrae un reporte de asistencia mensual, donde aparece la asistencia del funcionario, se realiza el cálculo de horas extraordinarias, atrasos e inasistencia y se ingresa al sistema los atrasos para su descuento en el mes siguiente.

Todos los días se debe ingresar al sistema del reloj control biométrico la información de: días administrativos, feriado legal, cometidos funcionarios y comisiones académicas, para que al momento de emitir los reportes de asistencia esté justificada cualquier diferencia con el horario del funcionario.

Desde el 16 de marzo de 2020, producto de la pandemia, no se ha descontado inasistencia ni atrasos esto debido al trabajo remoto que se está realizando, los últimos reportes de asistencia que se descargaron del reloj control fueron las del mes de enero..

i. Proceso de Planilla Complementaria

Este proceso se lleva a cabo luego de finalizado el proceso de sueldos, son solo 3 días que se puede ingresar toda remuneración que no fue aprobada por CI y que no pudo cursarse

en el proceso de sueldos, por ejemplo: Asignaciones Directivas, Bono de Escolaridad, AUC, etc. De este proceso se obtiene una planilla de remuneraciones complementarias.

j. Proceso de sueldos Reintegro

Este proceso se lleva a cabo luego de finalizado el proceso de sueldos, son solo 3 días que se puede ingresar toda remuneración que se pagó en exceso o se debe descontar de un funcionario, por ejemplo: Bono de Escolaridad mal percibido, rechazo de licencia médica, asignaciones mal pagadas, etc. De este proceso se obtiene una planilla de reintegro de remuneraciones.

k. Previsiones

En cuanto a las previsiones (AFP, ISAPRES o FONASA), esta unidad es la encargada de revisar mensualmente la información en www.previred.cl, para verificar si el personal académico y de colaboración se cambió de AFP y verificar los cambios de planes, alzas en precios de planes de las Isapres.

l. Información Bancaria

En cuanto a las cuentas bancarias para depósito de sueldos de la comunidad de la Facultad de Ciencias, si el funcionario realizó cambio de cuenta de cuenta vista, cuenta corriente o bien se cambió de banco, es responsabilidad del funcionario indicarnos mediante correo electrónico o a través del formulario creado para este fin, los nuevos datos bancarios para ingresar en sistema.

II. Revisión de sueldos

Cada vez que finaliza el proceso de sueldos para cada Facultad, este queda abierto para que Contraloría Interna pueda revisar y aprobar todos los decretos que cada Facultad haya emitido. Luego de finalizado el trabajo de CI, es la unidad de remuneración central que queda con el sistema abierto para procesar toda la información que todas las Facultades ingresaron y que requerían aprobación desde CI. Una vez que la unidad de remuneración central finaliza el proceso de sueldos y emiten las planillas de remuneraciones, esta unidad debe revisar esas planillas y ver que se hayan realizado las modificaciones solicitadas y que todos los actos administrativos que fueron decretados se vean reflejados en ellas, en caso de existir diferencia, ese es el momento de realizar las observaciones, esto sucede en 2 días.

Todos los decretos que no fueron aprobados por CI antes de finalizado el proceso de sueldos, quedan pendientes de pago hasta que sean aprobados, éstos se pagan en el proceso de complementaria que son los tres días seguidos a la realización de las observaciones.

Todas las fechas son informadas en el momento por la unidad de remuneraciones central.

m. Remuneraciones y su Control de Gasto

Con la finalidad de que nuestra Facultad lleve un control financiero de las remuneraciones, se han creado planillas presupuestarias en el cual se reflejan los presupuestos de cada unidad y área para el año en curso, además de los gastos que estos conllevan, con el fin de mantener dicha información vigente y al día, todos los cierres de mes esta unidad procede a revisar, ingresar y modificar dichas planillas con las remuneraciones y gastos, además de incluir o excluir a personal nuevo o que ya no realiza

funciones en nuestra facultad, manteniendo informadas a nuestras autoridades de dichos gastos.

Para dicha revisión, se requiere obtener desde sistema “SISPER” las planillas de remuneraciones del personal, ingresar a nuestras planillas y verificar la información con meses anteriores si sufrieron modificaciones o alteraciones, incluir honorarios, productividades, horas extras si es que se efectuaron durante el mes para mantener la información más completas posible.

Esta unidad envía trimestralmente la estructura de remuneraciones a la unidad de contabilidad para emitir informes contables.

n. Licencias médicas

Durante el año 2020 se distribuyeron de la siguiente manera:

FUNCIÓN	CANTIDAD DE DECRETOS EMITIDOS
Licencias médicas papel	9
Licencias médicas electrónicas	15
Licencias medipass	10
Licencias maternal prenatal	2
Licencia maternal postnatal	1
Licencia postnatal parental	1
Licencia por hijo menor de 1 año	4
Licencias por Accidente de trabajo	1
Licencias por Accidente de trayecto	1

Licencias médicas en papel:

Estas son un menor porcentaje de licencias emitidas por los médicos, las licencias de este formato que se reciben son completadas a mano, se adjunta liquidaciones de sueldos, se firma por esta unidad y se tramitan por el estafeta de la Facultad. Después del 16 de marzo de 2020, debieron ser tramitadas por esta unidad en la institución correspondiente.

El procedimiento de recepción de las licencias manuales en períodos de pandemia en nuestra unidad debió cambiar por tiempo de pandemia, algunos de los procedimientos que se debieron usar fueron: algunos funcionarios fueron a dejarla al domicilio de algún funcionario de la Unidad de RRHH; los funcionarios se pudieron acercar hasta la Facultad para entregar su licencias; la unidad de RRHH fue al domicilio del funcionario a retirar la licencia; en común acuerdo entre el funcionario y esta unidad se juntaban en algún punto fijo, etc.).

Licencias electrónicas:

Estas son recepcionadas por sistema, se llena con los datos que faltan, estos son los mínimos ya que son extraídos la mayoría desde SISPER, luego se tramita también en línea.

Licencia medipass:

Estas licencias llegan a través de correo electrónico, ya que los funcionarios hacen la consulta de cómo tramitar en esta unidad. Se ingresa a la página de www.medipass.cl y se ingresa folio y número de rut del funcionario, se completa con los datos que corresponda, se adjunta la documentación requerida y se envía.

Las Licencias Prenatal, Posnatal y por enfermedad de hijo menor de un año: son recepcionadas a través de la plataforma habilitada por la Universidad de Chile, para el trámite de estas licencias hay que ingresar las liquidaciones de sueldos y los antecedentes que falten, ya que muchos de ellos son extraídos desde SISPER.

Todas las licencias son ingresadas al sistema SISPER, luego se crea un decreto, este decreto puede contener varias licencias médicas, este decreto es firmado por las autoridades y luego se envía a CI para su revisión y posterior aprobación.

Cuando las licencias son aprobadas, la unidad de remuneración central realiza la cobranza a las distintas isapres o Fonasa y luego hacen el reembolso a las distintas Facultades.

En los casos que las licencias son rechazadas, esta unidad contacta al funcionario o académico para que apele ante la institución de salud, en caso que continúe su rechazo el funcionario debe apelar al COMPIN, la última instancia de apelación ante el rechazo de licencias médicas es la CGR, si el funcionario no apela y no presenta documentación de apelación a esta unidad, debemos hacer el cálculo de los días no trabajados y conversar con el funcionario de qué forma puede pagar la totalidad, esto puede ser con días administrativos, feriado (si tuviera días disponibles) y la última alternativa es descontar, en el proceso de reintegro, la totalidad de los días no trabajados por licencia rechazada.

El mismo procedimiento anterior sucede con las licencias reducidas.

Licencia accidente de trabajo y trayecto:

Estas licencias se ingresan en SISPER en un formulario llamado DIAT, para decretar después que den de alta al funcionario, se sigue el mismo procedimiento que las otras.

Decretado en el sistema SISPER, lo firma la Jefa de la Unidad de RRHH, y es enviada a la firma de las autoridades, para posteriormente seguir a Contraloría Interna.

ñ. Cometidos y Comisiones

En relación a las comisiones académicas realizadas durante Enero a Diciembre del año 2020, podemos observar que fueron solo 3, esto debido a que se pudieron gestionar solo durante el mes de enero, ya que en el mes de febrero la universidad entra en receso y en el mes de marzo la Facultad comenzó con los trabajos vía remota a partir del 16/03/2020. Cabe mencionar que por el problema sanitario por el cual nos encontramos pasando desde esa fecha, los vuelos para el exterior se encontraban restringidos, teniendo que cumplir ciertos requisitos.

Comisiones Académicas

FUNCIÓN	CANTIDAD DE DECRETOS EMITIDOS
Comisiones Académicas	3
Rectifica	1

En cuanto a la tramitación de las comisiones académicas, esta cuenta con un Decreto y su transcripción además de documentos que se deben presentar junto a la solicitud para su tramitación. Los documentos a adjuntar son: Formulario Comisión (debidamente firmado por el académico, Director de Pregrado y Director de Departamento), Declaración jurada

Beneficio Pecunario, Carta de compromiso de reemplazo de sus funciones, carta del académico informando al director del departamento y la invitación por la cual se está solicitando dicha comisión.

Una vez que los documentos correspondientes llegan a esta unidad, se procede a revisar dicha documentación, ingresar en planilla de registro y a ingresar la información en programa “SISPER”, para decretar y posteriormente enviar a nuestra contraloría universitaria. Cabe mencionar que en caso de que dicha comisión requiera de un pago al académico, si esta información viene estipulada en la solicitud, una vez la comisión se encuentre aprobada por nuestra contraloría, esta unidad informa al área correspondiente que se debe realizar dicho pago. Cuando la comisión no mencionaba pago y posterior a la aprobación de este decreto se informa el gasto asociado, se debe hacer un decreto manual rectificatorio, el cual firman las autoridades de la Facultad y se envía para aprobación de CI, una vez aprobado se envía copia de éste para su pago en la unidad que corresponda (Contabilidad o Proyecto).

Esta unidad cuenta con planillas Excel de respaldo, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y tener a nuestro personal informado de cuantos días le quedan disponible para hacer uso de comisiones académicas futuras.

FUNCIÓN	CANTIDAD DE DECRETOS EMITIDOS
Cometidos funcionarios Académicos	22
Cometidos funcionarios No Académicos	74
Comisiones de servicio Académicos	4
Comisiones de servicio No Académicos	17
Decretos manuales exentos	5

Los cometidos funcionarios de académicos y personal de colaboración, al igual que las comisiones de servicio, se recepcionan en esta Unidad con el formulario ISO con sus firmas correspondientes, si éste viene asociado a un gasto debe adjuntarse el certificado presupuestario y monto del gasto, ese formulario es enviado al Decano ya que debe ingresarse a SIAPER como adjunto del decreto. Luego se ingresa en SISPER y se crea un decreto que no lleva firma, también se ingresa en SIAPER con la documentación adjunta, este lo firman el Decano, CI y CGR.

Cuando el cometido o comisión tenía gasto asociados y una vez que está aprobado por CGR se debe enviar a la unidad de contabilidad o a la unidad de proyecto para que efectúen el pago.

o. Asignaciones y Ceces familiares

En relación a las cargas y ceses de familiares, podemos apreciar que durante el año 2020 se realizaron 18 inclusiones y 15 ceses decretados y tramitados, cabe mencionar que las cargas familiares para los hijos, una vez que este cumple 18 el sistema “SISPER” les quita la vigencia, por lo que si el hijo del funcionario es matriculado para continuar con sus estudios superiores, es responsabilidad del funcionario año a año hacernos llegar la documentación pertinente para otorgar nuevamente la vigencia de carga en el sistema.

FUNCIÓN	CANTIDAD DE DECRETOS EMITIDOS
Carga familia	18
Cese de carga familiar	15
Asignación Maternal	1

En cuanto a la tramitación de las cargas, se tramitan con 1 Decreto y 1 Transcripción, este debe ser acompañado por: Formulario ISO, Certificado de nacimiento y si es mayor de 18 años debe incluir el certificado de alumno regular. En tanto para los ceses, debe enviar, Formulario ISO y una carta indicando el motivo del cese.

Una vez que dicha documentación llega a esta unidad, se procede a revisar que todo se encuentre acorde al procedimiento, se ingresa en planilla de registros y procedemos a ingresar la información en sistema “SISPER”, una vez ingresada la información se procede a Decretar y adjuntar la información correspondiente, este decreto es firmado por Vicedecano y DEA y posteriormente se envía a CI para su aprobación. Se envía una copia a los funcionarios para que actualicen la información en FONASA o Isapre, según corresponda.

Esta unidad cuenta con planillas Excel de respaldo, con la finalidad de diariamente revisar la aprobación de nuestros decretos y evitar posibles incumplimientos a las normas y/o pagos de bonos, como el que se cancela durante el mes de marzo (Bono Escolaridad).

En cuanto a la asignación familia, en esta unidad se recibe certificado emitido por médico tratante, se ingresa en el sistema SISPER y se decreta, este decreto es firmado por Vicedecano y DEA y posteriormente se envía a CI para su aprobación. Se envía una copia a las funcionarias, según corresponda.

Los decretos de cese de cargas familiares se obtienen del sistema SISPER, se adjunta la documentación informada anteriormente, este es firmado por el Vicedecano y DEA, se envía a CI para su aprobación.

p. Bono de escolaridad

Todos los años se paga un bono de escolaridad por hijos que estén cursando estudios, hasta los 24 años, esta unidad debe solicitar certificado de alumno regular de los hijos mayores de 18 años y se descarga una declaración jurada desde el sistema SISPER y se envía a los funcionarios para completar con el colegio o universidad donde estudia su carga, ésta la firman y la hacen llegar a esta unidad.

En caso que no se recepciona la declaración jurada y el hijo no está estudiando y ya recibió el bono de escolaridad, se hace el reintegro de este dinero en su totalidad.

q. Permisos y Vacaciones

Fueron ingresados 661 solicitudes de permisos administrativos, de los cuales 508 fueron por sistema y 153 por formulario ISO, para después decretar. En esta situación los permisos solicitados por formulario ISO, deben venir con firmas del solicitante y jefe directo, es recepcionado por esta Unidad y posteriormente se envía a firma del DEA, cuando está

con todas las firmas se ingresan al sistema SISPER y se crea el decreto, este decreto es firmado por esta Unidad, DEA y Vicedecano, posteriormente se envía a CI para su firma y aprobación.

FUNCIÓN	CANTIDAD DE DECRETOS EMITIDOS	SOLICITUDES
Permisos Administrativos	9	661
Permiso sin goce de sueldos	7	
Permiso paternal	7	
Permiso por fallecimiento de familiar	2	
Feriado Legal	8	125

En relación a los feriados legales se recibieron 125 solicitudes ISO, las cuales se ingresan en SISPER y se decretaron en 8 documentos. El proceso es el mismo a los permisos administrativos.

r. Jubilaciones

Las postulaciones a ambas leyes que se mencionan a continuación, se realizan desde el 01 de marzo al 31 de agosto de cada año, previo envío de información de la DGDP. Las postulaciones las realizan en esta unidad y es la responsable de identificar e informar a los Académicos y funcionarios que están en la edad de postular.

El funcionario completa el formulario y se adjunta toda la documentación para ser enviada con oficio conductor a la DGDP.

Postulación Ley 20.996

Ley que entrega un beneficio en UF de acuerdo a los años de trabajo entregado a la Universidad. Tienen derecho a postular todas las funcionarias mujeres desde los 60 a 65 años de edad y en el caso de los hombres los que tienen 65 años de edad.

Postulación Ley 21.043

Ley que entrega un beneficio en UF de acuerdo a los años de trabajo entregado a la Universidad. Tienen derecho a postular todos los funcionarios Académicos, Profesional y Directivos, el caso de las mujeres desde los 60 a 65 años de edad y en el caso de los hombres los que tienen 65 años de edad.

Notificación de Cupos Leyes 21.043 y 20.996

La DGDP notifica a los beneficiarios de un cupo en las dos leyes de incentivo al retiro, la unidad de RRHH debe verificar que los funcionarios hayan recibido la notificación y aclarar todas las dudas que éstos puedan tener. Esta unidad recepciona cartas de aceptación de cupo o cartas de desistimiento de cupo.

Al recibir las cartas de aceptación de cupo, se debe completar el formulario de renuncia voluntaria; solicitud de Bono Postlaboral; documentos que se adjuntan para los beneficios de las distintas leyes de incentivo al retiro.

Las renunciaciones se tramitan en el sistema SISPER y SIAPER, en ambos se crea un decreto, pero se firma solamente el decreto SIAPER, este es firmado por el Decano, CI y CGR.

Con la renuncia totalmente tramitada se solicita el cálculo del beneficio de los 11 sueldos, esto se hace con un oficio firmado por el Decano y se envía a la VAEGI.

Con el cálculo de los 11 sueldos, se ingresa al sistema SISPER y se decreta, este decreto lo firman las autoridades de la Facultad, CI.

Con el decreto de 11 sueldos aprobado por CI, se solicita a la unidad de contabilidad la emisión del cheque para pagar beneficio.

Al pagar el beneficio al funcionario se pone fin al contrato de hecho que se solicitó y se envía comprobante de pago y decreto tramitado de 11 sueldos a la unidad de remuneraciones central para el pago del beneficio de UFs.

s. Contratos de Hecho

Los contratos de hecho son solicitados a la Unidad de Remuneración a Nivel Central, tras presentar la renuncia del personal que se acoge a retiro voluntario por acogerse a jubilación; nos informan el número de decreto y nuestra unidad modifica vistos y cuerpo del decreto, este es firmado por Decano, Vicedecano y DEA. Se envía a CI para su aprobación, este no se despacha a CGR. Se pone fin a este contrato de hecho cuando se entrega el cheque por el beneficio de la Ley 20.374.

FUNCIÓN	CANTIDAD DE DECRETOS EMITIDOS
Ley 20.996	5
Ley 21.043	2

t. Leyes de incentivo al retiro

La Ley 20.374, faculta a las universidades estatales para establecer un mecanismo de incentivo al retiro para sus funcionarios y conceden otros beneficios.

FUNCIÓN	CANTIDAD DE DECRETOS EMITIDOS
Ley 20.374	8
Ley 21.043	2
Ley 20.996	2
Ley 20.305	11

Ley 21.043, Otorga una bonificación adicional por retiro al personal académico, directivo y profesional no académico de las Universidades del Estado y Faculta a las mismas a conceder otros beneficios transitorios.

Ley 20.996, Otorga bonificación adicional por retiro al personal no académico ni profesional de las universidades del estado y faculta a estas para conceder otros beneficios transitorios.

Ley 20.305, Mejora condiciones de retiro de los trabajadores del sector público con bajas tasas de reemplazo de sus pensiones.

u. Informes al Instituto de Previsión Social (IPS)

La Unidad de RRHH es la encargada de preparar los informes de rentas para enviar al Instituto de Previsión Social, que consiste en escribir a máquina (indicado en el modo de llenado del formulario) un formulario que entrega personalmente el IPS, en este formulario se anotan las últimas 36 rentas que percibió el funcionario que se está acogiendo a este “beneficio”. Este formulario lo firma, con su puño, el Decano de la Facultad, luego se le entrega al académico o funcionario para que lo presente en las oficinas del IPS, es un trámite personal.

Durante el año 2020 se tramitaron 2 informes de renta para envío al IPS de dos Profesores. Estos informes se presentan en un formulario que entrega el IPS y se completa con máquina de escribir, este es firmado por el Decano y lo tramita posteriormente personalmente el interesado.

En tiempos de pandemia hubo que coordinar recepción de documentos, firma y entrega del documento para trámite.

v. Capacitación

Se gestionaron 13 inscripciones de personal de colaboración en cursos de capacitación de formación continua y de calidad de vida.

w. Información AIN

La unidad de RRHH concilia con la Unidad de Finanzas la nómina de académicos y funcionarios que forman parte de la rendición de los fondos de AIN, acreditando las liquidaciones de sueldos mensuales y la proporcionalidad requerida para el informe.

x. Pólizas de fianza

La unidad de RRHH recibe formulario de solicitud de póliza de fianza completo y firmado por el interesado, este se presenta a CGR con un oficio firmado por el Decano.

Cuando llega respuesta de la aprobación y monto de la póliza de fianza, se ingresa en el sistema SISPER y se crea el descuento para el proceso de sueldo. Se solicitaron 2 pólizas de fianza de académicos.

y. Cese Póliza de fianza

La unidad de RRHH recibe una carta del interesado para poner fin a la póliza de fianza. Se solicita información sobre cargos pecuniarios a las unidades de contabilidad y proyecto, si el interesado no tiene cargos pecuniarios se hace un oficio firmado por el Decano y se presenta a CGR para su trámite, luego de la recepción de la respuesta de parte de CGR se ingresa al sistema SISPER la información y se pone fin al descuento de póliza de fianza. Se solicitó 1 cese de póliza de fianza de académico.

z. Varios

Emisión de certificados. Esta unidad emitió 18 certificados, entre: antigüedad, carga familiar y sueldo bruto, estos son solicitados por los Académicos y Personal de Colaboración de la Facultad de Ciencias.

Préstamos La Araucana. Se autorizaron 2 préstamos de funcionarios, esto de acuerdo a la normativa vigente entre la Universidad de Chile y la Caja de Compensación La Araucana.

Entrega Gift card bienestar. Se entregan a todos los socios del Departamento de Bienestar, esto se realiza todos los años desde diciembre hasta enero del año siguiente. Un representante de esta unidad retira las tarjetas, las cuenta y firma el acta de entrega en el Departamento de Bienestar de la Universidad de Chile. Este procedimiento se realizó respetando todos los protocolos COVID, y se citó a los socios en distintos días y horas.

Ley de Probidad en la Función Pública. El 2 de septiembre de 2016 entró en vigencia la Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 2, de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Las obligaciones reseñadas entraron en vigencia el 2 de noviembre de 2016 para las autoridades y funcionarios indicados en el capítulo 3° del título II, de la ley N° 20.880 (órganos autónomos), algunos de los cuales han suscrito convenios con la Contraloría General a fin de utilizar la plataforma creada para estos efectos.

Este proceso está a cargo de la DGDP y delega la responsabilidad en los Jefes de RRHH de cada Facultad. Esta unidad recibe de la DGDP listado con los académicos que deben cumplir con esta declaración y se envía correo electrónico con manual paso a paso y con teléfono de consultas o dudas, en el caso de detectar que el académico ingresa más de una declaración sin ser la que se está solicitando, esta unidad llama al académico para prestar la ayuda necesaria para cumplir con la obligación de completar y enviar la declaración.

La fecha para cumplir con esta obligación es hasta marzo de cada año.

Comité COVID19. Debido a la pandemia, se creó por el Decanato en el mes de agosto un Comité COVID a nivel de la Facultad, que posteriormente se formalizaron en toda la Universidad. Esta unidad tiene la tarea de recepcionar las Declaraciones Juradas que se crearon a nivel central y es obligación de que cada miembro de la Universidad complete, firme y haga su entrega en esta unidad. La documentación recepcionada se envía en una tabla Excel a la DGDP.

Los documentos recepcionados y enviados a la DGDP son: (i) Declaraciones Juradas de Salud, y (ii) Declaraciones juradas condiciones particulares.

El envío a DGDP de las declaraciones es de todo el personal: Contrata, Propiedad y Honorarios.

Otras funciones son elaboración de expedientes para autorizaciones de retorno paso a paso, control de ingreso seguro a los recintos de la Facultad, diseño de habilitación de espacios sanitariamente seguros y control de trazabilidad frente a contagios.

3.3. Unidad de Proyectos de Investigación e Importaciones

Esta Unidad de Proyectos tiene a su cargo la administración, ejecución financiera, controles y rendiciones de los proyectos de investigación, cuyos recursos son adjudicados institucionalmente bajo la dirección de académicos de nuestra Facultad, mediante concursos públicos o privados. Entre diversos tipos de proyectos se cuentan los de origen de FONDEF,

de FONDECYT, de FONDAP, ANILLOS, entre otros, cumpliendo con las exigencias y normativas de las instituciones que otorgan dichos recursos.

Asimismo, se encarga de controlar y contabilizar el movimiento en moneda extranjera de la Facultad y la ejecución de tramitaciones relacionadas con comercio exterior: importaciones, desaduanaje de mercancías, salidas y admisiones temporales de equipos, pagos al extranjero, etc.

Otra función importante es la asesoría que entregan a los directores de proyectos y a académicos en general, respecto de procedimientos y tramitaciones administrativas, en el marco del reglamento universitario, el Estatuto Administrativo, leyes generales vigentes y las disposiciones y acuerdos contenidos en los convenios y contratos suscritos por los proyectos de investigación que tienen como institución albergante a la Facultad.

En el marco de sus actividades, durante el año 2020 se ejecutaron 21 proyectos de investigación, de los cuales correspondieron a 15 proyectos nuevos y 6 proyectos de continuidad.

Proyectos de Investigación ejecutados durante el año 2020

Clave del Proyecto	Fuente	Monto Anual Asignado M\$	Año de Inicio
FONDAP GERO 15150012	ANID	716.743	2016
FONDAP CRG 15090007	ANID	950.000	2015
ANILLO ACT 172065	ANID	150.000	2018
ANILLO ACT 172099	ANID	150.000	2018
ANILLO ACT 192073	ANID	150.000	2019
PAI 79170034	ANID	22.320	2018
PAI 79170074	ANID	22.320	2018
PAI 79170098	ANID	22.320	2018
PAI 79170015	ANID	22.320	2018
PAI 77190012	ANID	66.508	2020
Fondequip EQM 190045	ANID	210.311	2019
Fondequip EQM 200202	ANID	250.180	2020
Explora ED230055	ANID	29.993	2019
FAPESP 13318-5	ANID	20.000	2020
REDES 190190	ANID	15.400	2020
FONDEF ID20I10167	ANID	150.000	2020
RG_02-18	INACH	8.400	2019
RG_50-18	INACH	8.400	2018
GRANT UMAS	UMASS	52.850	2020
GRANT GEORGIA	UGEORGIA	46.200	2019
TOTAL		3.064.265	

Dentro de las actividades administrativas que se deben realizar para estos Proyectos de Investigación, se cuentan las siguientes:

- 1) Registro y control de ingresos de fondos.

- 2) Adquisiciones de bienes y servicios nacionales e internacionales.
- 3) Control, contabilización y pago de bienes y servicios.
- 4) Control, contabilización y pago de Honorarios al personal adscrito a proyectos.
- 5) Control y pago de cometidos funcionarios y comisiones académicas.
- 6) Conciliación de cuentas bancarias a cargo de la Unidad.
- 7) Rendición mensual de proyectos a las entidades patrocinantes.
- 8) Contabilización de ingresos y pagos en moneda extranjera (transferencias, cartas de crédito, etc.).
- 9) Tramitaciones aduaneras de internaciones de insumos y equipos.
- 10) Control y seguimiento de los trámites solicitados a esta Unidad.
- 11) Inducción al correcto uso de los procedimientos administrativos y normativa universitaria.
- 12) Preparación de Certificados de Compromiso Institucional a ser firmados por el Decano, para propuestas que postulan a diversos concursos, al que llaman distintas entidades patrocinantes de proyectos científicos institucionales.

a. Ingreso de Fondos

Una vez adjudicado e ingresados los fondos de los proyecto a la Dirección Económica y Administrativa (DEA) de la Facultad, los recursos se manejan a través de 10 cuentas bancarias que se deben conciliar mensualmente con cada proyecto de investigación y se controlan a través de una cuenta corriente habilitada por ítem para cada uno de ellos. A continuación se muestran los saldos en Cuentas Corrientes al 31 de diciembre de 2020.

Orden	Proyectos	Saldo (M\$)
1	Proyectos Generales (VARIOS)	562.118.=
2	Proyecto Anillo ACT 172065	50.449.=
3	Proyecto Fondap 15090007	1.000.717.=
4	Proyecto Fondef D09E1047	131.=
5	Proyecto Fondef D10I1022	3.027.=
6	Proyecto Anillo ACT 172099	27.517.=
7	Proyecto Anillo ACT 192073	194.437.=
8	Proyectos Fondequip (2)	464.956.=
9	Proyecto Fondef 1020I0167	67.812.=
10	Proyecto Fondap 15150012	774.364.=
11	Proyectos Inserciones PAI	98.699.=
	TOTALES:	3.244.227.-

b. Pago de adquisiciones de bienes y servicios

Durante el año 2020 se ejecutaron 448 pagos a proveedores por compra de bienes y servicios, según se detalla a continuación:

Clave Proyecto	Monto pagado \$	Cantidad operaciones
FONDAP GERO 15150012	120.291.000	181
FONDAP CRG 15090007	128.102.000	116
ANILLO ACT 172065	9.016.000	26
ANILLO ACT 172099	3.446.000	9
ANILLO ACT 192073	603.000	6
PAI 79170015	11.415.000	21
U-Iniciación 2018-23	2.710.000	10
FAPESP 13318-5	806.000	8
FONDEF ID20I10167	409.000	7
RG_02-18	2.538.000	2
RG_50-18	4.124.000	18
GRANT GEORGIA	1.126.000	18
Corfo 2030	12.243.000	2
CORFO CONTEC	3.129.000	23
Otros	113.000	1
TOTAL	300.071.000	448

La actividad de adquisición y pago de bienes y servicios requiere de controlar y autorizar las solicitudes de compra emitidas por los proyectos, procurando que las solicitudes se ajusten a la normativa y a los procedimientos internos de la Facultad, con el propósito de evitar que en su control de legalidad tengan demoras. En el proceso de pago se deberá velar porque la compra haya cumplido con todos los requisitos pactados con los proveedores.

c. Pago honorarios del personal adscrito a proyectos

El pago de honorarios requiere de controlar y autorizar la suscripción de los convenios a honorarios, conforme con la normativa y los procedimientos internos de la Facultad. El

servicio de pago de las cuotas debe ser controlado mensualmente y pagado en forma oportuna, conforme lo autoriza el respectivo decreto de aprobación emitido por el Decanato. Mensualmente se debe efectuar el pago del impuesto de retención dentro de los plazos tributarios.

Proyecto	N° Prestadores de servicios	Monto pagado (M\$)	Cantidad operaciones
FONDAP GERO 15150012	51	318.555.-	337
FONDAP CRG 15090007	37	319.845.-	372
ANILLO ACT 172065	11	50.011.-	99
ANILLO ACT 172099	16	82.952.-	130
ANILLO ACT 192073	9	59.974.-	66
Explora ED230055	4	6.033.-	9
FONDEF ID20110167	2	1.670.-	3
FONDEF ID17100095	1	1.500.-	1
RG_50-18	1	1.334.-	4
INACH 51-16	1	4.068.-	2
GRANT UMAS	2	18.438.-	4
GRANT GEORGIA	3	27.773.-	9
AFOSR 9550	1	4.350.-	1
CORFO 2030	1	3.050.-	2
CORFO-CONTEC	1	3.500.-	3
TOTALES	141	903.053.-	1.042

d. Control y pago de cometidos funcionarios y comisiones académicas.

Debido a la situación de pandemia, durante el año 2020 disminuyó considerablemente el flujo de movilidad de personas por actividades de terreno. Se estima una disminución de aproximadamente un 80%; sin embargo, en el primer trimestre y el último, se realizaron las que a continuación se detallan:

Proyecto	N° Prestadores de servicios	Monto pagado (M\$)	Cantidad operaciones
FONDAP GERO 15150012	1	1.900.-	1
FONDAP CRG 15090007	3	930.-	3
ANILLO ACT 172065	8	7.560.-	8
ANILLO ACT 172099	13	10.672.-	14
ENLACE	1	320.-	1
CORFO 2030	5	7.392.-	5
DOMEYKO	1	598.-	1
TOTALES	32	29.372.-	33

e. Conciliación de cuentas bancarias a cargo de la Unidad

Esta actividad representa el control de 10 cuentas corrientes bancarias de uso exclusivo de proyectos específicos y 1 cuenta corriente de uso general, para control de proyectos menores.

Los saldos en cuenta corriente bancaria deben ser conciliados con los saldos contables y los saldos en la cuenta de control de los proyectos; actividad que se realiza mes a mes.

El proceso de conciliación consiste en comparar el saldo de la cuenta corriente certificado por el Banco con los libros auxiliares de la contabilidad y la cuenta de control del proyecto, determinando la consistencia de la diferencia. Con este análisis se evitan y/o corrigen errores relacionados con los ingresos y gastos de la contabilidad.

Las conciliaciones se formalizan con la firma y timbre del encargado de la jefatura y del encargado contable de la Unidad. Este proceso se realiza mensualmente, sin embargo, el control debe ser ejecutado diariamente, debido a que la contabilidad es cronológica, es decir, cuando se produce el hecho económico. Cabe señalar que la contabilidad es auditada periódicamente, tanto por la Contraloría Interna como por empresas auditoras externas a la Universidad.

f. Rendición mensual de proyectos a las entidades patrocinantes

Conforme con lo que dispone la Circular N° 30 de la Contraloría General de la República, los proyectos financiados por entidades del Estado de Chile, deben ser rendidos mensualmente a las entidades patrocinantes. Esta actividad se ejecuta, mes a mes, con la preparación de una planilla de rendición que se concilia con la cuenta bancaria del proyecto y se informa a través de plataforma electrónica, previa firma del director(a) de proyecto y del Decano de nuestra Facultad. Esta actividad ha representado la cantidad de **228** rendiciones para el año 2020. Este proceso consiste en validar el saldo contable versus el saldo declarado como mecanismo de control.

g. Contabilización de Ingresos y Pagos en Moneda Extranjera

La Unidad tiene a su cargo la contabilización, control y manejo de las divisas pertenecientes a proyectos financiados por entidades extranjeras. Los recursos se encuentran depositados en cuentas de custodia de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional (VAEGI) de la Universidad. Los recursos son conciliados periódicamente con la VAEGI y son convertidos a moneda nacional a requerimiento de los respectivos directores de proyectos. El siguiente cuadro refleja los saldos al cierre del ejercicio 2020.

Cuenta:	tipo Moneda	Monto Moneda Extranjera	Valor M\$*
Depósitos en Custodia US\$	US\$	277.816,12	197.513.-
Depósitos en Dólar	US\$	90.093,78	64.052.-
Depósitos en Custodia Euro en FGT	Euros	3.985,00	3.480.-
			265.045.-

* T/C USD 710,95 T/C € 873,28

Durante el año 2020 se tramitaron 34 pagos al extranjero, según moneda y fuente de financiamiento que se indica a continuación:

Fuente financiamiento	En Dólares		En Euros		En FrS	
	NºT*	Monto	NºT*	Monto	NºT*	Monto
FONDAP GERO 15150012	3	183.246,95				
FONDAP CRG 15200002	9	89.801,70	1	20.000,00	4	4.800,00
ANILLO ACT 172065	4	37.436,50	2	960,00		
ANILLO ACT 172099	1	1.390,00				
INACH RG_50-18	1	3.192,00				
INACH DT_11-17	1	1.200,00				
PAI77190012	1	7.411,50				
Fondecyt Varios	1	3.070,00	1	1.926,75		
Fondos. Facultad	5	8.960,00				
Totales	26	335.708,65	4	22.886,75	4	4.800,00

(*) NºT = Número de Transacciones

Estos pagos se efectuaron mediante compra de divisas con recursos en moneda nacional pertenecientes a los proyectos de investigación señalados. En general corresponden a importación de bienes y pago de publicaciones.

h. Tramitaciones aduaneras

Durante año 2020 se efectuaron 10 trámites de internación de bienes por un valor aduanero total de US\$ 190.617,27. Cabe señalar que por la situación de pandemia, el movimiento de internaciones se produjo, mayoritariamente, en el último trimestre del año 2020.

La tramitación de internaciones involucra la preparación del pedido de internación a presentar al agente de aduana, consistente en: endoso de documentos aduaneros, declaraciones juradas y habilitación de fondos para cubrir los costos de desaduanaje; finalizando con la contabilización y rendición de gastos.

Se debe velar por entregar al agente de aduanas, todos los documentos que necesitará para efectuar el trámite de internación de forma expedita y en el menor tiempo posible.

Otras destinaciones aduaneras como salidas o admisiones temporales de bienes, no se produjeron durante el año 2020.

3.4. Unidad de Adquisiciones y Registro de Inventario

En esta área se gestionan y procesan las solicitudes de adquisiciones tanto de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad, mediante la plataforma de Mercado Público y procedimientos contemplados en la Ley 19.886 de compras públicas.

2.4.1. Sección de Adquisiciones

Con fecha 25 de marzo del año 2004, fue publicada la nueva ley de compras y contratación pública, con lo que los organismos públicos tuvieron la necesidad de crear una unidad especializada que cumpliera con la normativa que requiera esta nueva ley.

Dentro de las funciones que debe cumplir la unidad de adquisiciones de la Facultad de Ciencias son:

1. Formular bases de licitación.
2. Coordinar y Asistir a Visitas a terreno con proveedores.
3. Tramitar resoluciones de compras al extranjero las cuales una vez aprobadas, se envían a el proceso de pago e importación de por parte de la Unidad de Proyectos.
4. Confeccionar las distintas Resoluciones para adquisición de bienes y servicios.
5. Adquisición por Tratos directos.
6. Compras por convenio marco.
7. Compras ágiles.
8. Tratos especiales con proveedores.
9. Gestionar precios especiales o descuentos por volúmenes.
10. Búsqueda de nuevos proveedores.
11. Recepción de mercaderías.
12. Atención de proveedores.
13. Recepción de requerimientos de compras de las distintas unidades de nuestra Facultad.
14. Confección Plan Anual de Compras.

La confección de bases de licitación y las distintas resoluciones para tratos directos llevan consigo el siguiente proceso administrativo.

a. Formulación de Bases Técnicas y Administrativas

1. Para la compra de bienes o contratación de servicios, estas pueden ser de edificaciones nuevas, reparaciones, etc., contratación de servicios profesionales o asesorías, este proceso conlleva lo siguiente:
2. Recepción solicitud de compra con requerimiento de compra
3. Recabar la información necesaria para formulación de bases:
 - Necesidad de la contratación
 - Presupuesto Disponible para contratación
 - Criterios de evaluación
 - Especificaciones técnicas del servicio a adquirir
4. Una vez obtenida esta información se realizan las bases, en las cuales se deben incluir esta información, además de cronograma, el que tiene realización al monto de la contratación o su complejidad técnica.
5. Se adjunta formularios, para comprobar la veracidad de la información entrega por lo proveedores al momento de postular a la licitación.
6. Una vez, realizada resolución de bases técnicas y administrativas, estas se mandan a la firma de las autoridades, para luego ser enviadas a control de legalidad a Contraloría Interna, para su revisión y aprobación.
7. Una vez aprobadas se publican en el portal de mercado público.
8. Cerrado el periodo de publicación se debe realizar la evaluación de las ofertas que resultaron admisibles, según requisitos para poder postular y criterios publicados en bases.
9. Se realiza propuesta de adjudicación a la comisión evaluadora para que sea aceptada o rechaza
10. De ser aceptada se realiza resolución de adjudicación correspondiente en la que se debe incluir, aprobación de contrato si se requiere, firma de este.
11. Se debe realizar contrato el cual es enviado a Proveedor adjudicado para su revisión y posterior firma, este contrato se envía a las autoridades para firma y luego a notario para su legalización.
12. Una vez aprobada la resolución de adjudicación se envía Orden de compra.

Este proceso de tramitación puede tardar entre 2 a 4 meses, dependiendo la complejidad de la licitación y de los montos involucrados.

b. Tratos directos y compras al extranjero

El proceso de trato directo los podemos dividir en compras al extranjero, compras de proyecto de investigación, compras por costo de evaluación de ofertas. El proceso de compras al extranjero y de docencia están amparados en el art 10 N°4 y letra N°7 letra K, de la ley 19886, la resolución N°300 de 2010, 7 y 8 de la contraloría interna, además de la ley 21094 de Universidades Estales.

Para realizar una adquisición mediante la vía de trato directo, por compra al extranjero se deben realizar el siguiente proceso:

1. Se recibe la solicitud de compra y la documentación que respalda el trato (invoice y carta justificante del solicitante).

2. Una vez que se confirma que la documentación está en orden, se emite certificado de disponibilidad presupuestaria y es enviado a la Unidad de Proyectos, para confirmación de que tienen los recursos disponibles.
3. Con toda la documentación visada, se confecciona resolución la cual será enviada a firma de las autoridades para su posterior tramitación.
4. Se envía resolución a control de legalidad, este se envía vía correo electrónico a secretaria de la Dirección Económica y Administrativa para tramitación en contraloría interna.
5. Si esta es aprobada sin observaciones es enviada a la Unidad de Proyectos para pago.
6. Si la resolución es observada por la contraloría interna, se deben revisar estas observaciones si corresponden a la forma o a una mala interpretación de parte de contraloría se responden la observación y se realiza reingreso.

Este proceso en promedio tarda entre 3 a 4 semanas

c. Trato directo compras nacionales

1. Se recibe la solicitud de compra y la documentación que respalda el trato (cotización y carta justificante del solicitante).
2. Con toda la documentación en orden y el certificado de disponibilidad aprobado ya sea desde la Unidad de Contabilidad o Proyectos, se procede a la confección de resolución, que aprueba el trato directo.
3. La confección de la resolución, debe contener: los fundamentos que dan origen a esta, los cuales se obtienen desde carta de solicitante, artículo de la ley de compras en la cual se funda dicha compra, artículo de resolución N°300 de la Rectoría de nuestra casa de estudios, el cual debe estar relacionado con la ley de compras del estado.
4. Una vez confeccionada resolución, se debe acompañar de los siguientes documentos:
 - Resolución
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
 - Declaración Jurada firmada por Proveedor.
 - Cotización del bien o servicio a contratar.
 - Certificado de búsqueda en convenio marco, el reglamento de compras en su artículo N°8, indica que la primera instancia de compras debe ser el Convenio Marco de no existir el producto en este convenio, autoriza el trato directo.
 - Carta de solicitante donde se funda la necesidad de realizar la compra por este medio y no por una licitación pública.
 - Certificado de Habilidades del Proveedor.
 - Orden de Compra.
5. Se envía documentación y resolución a secretaria de la Dirección Económica para su tramitación.
6. Si esta es aprobada sin observaciones es enviada la orden de compra a proveedor.
7. Si la resolución es observada por la contraloría interna, se deben revisar estas observaciones si corresponden a la forma o a una mala interpretación de parte de contraloría se responden la observación y se realiza reingreso.

Este trámite demora entre 3 a 4 semanas aproximadamente en promedio.

Nota: la devolución de una resolución con observaciones desde la contraloría interna, se debe a que no todos los revisores utilizan el mismo criterio al momento de revisar una resolución para aprobación.

d. Compra Ágil y Convenio Marco

Estos son dos procesos que nos permiten comprar en forma directa a proveedores inscritos en el registro de proveedores de mercado público, en el caso de Convenio Marco es un proceso en que los proveedores se adjudicaron licitaciones realizadas por el estado, sobre bienes que los organismos públicos compra a menudo, en cambio la compra es un procedimiento que está regulado en el artículo 10 bis del reglamento de compras públicas en la que permite Compras directas (sin emitir resolución), hasta un monto máximo de 30 UTM.

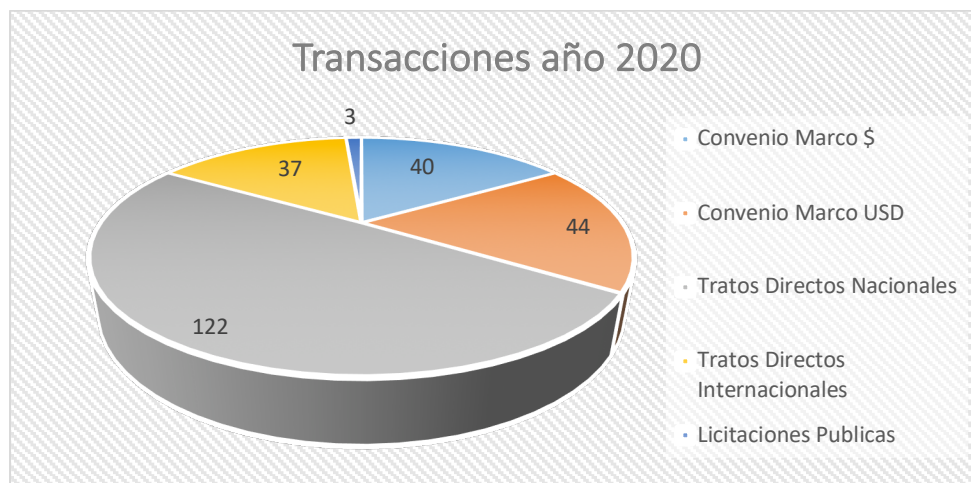
Para realizar una adquisición mediante las modalidades antes se deben realizar el siguiente proceso

1. Se recibe la solicitud de compra y la documentación que respalda la contratación desde la Unidad de Proyectos o desde otras unidades
2. Con toda la documentación en orden y el certificado de disponibilidad aprobado ya sea desde la Unidad de Contabilidad o Proyectos, se procede a la compra del bien o servicio, en el caso de compra ágil se ingresan al portal de mercado público los detalles o especificaciones del bien o servicio solicitado.
3. Una vez finalizado el proceso anterior, se procede a enviar Orden de compra a proveedor, desde el portal de mercado público.

Total de 246 transacciones en el año 2020

Convenio Marco Pesos	40	\$1.883.443
Convenio Marco Dólares	44	USD 212.963

Tratos Directos Nacionales	122	\$401.353.758
Tratos Directos Internacionales	37	USD 366.088,00
Licitaciones Públicas	3	\$118.000.000



Es importante mencionar, que la cantidad de transacciones efectuadas este año 2020 ha sido muy menor a la de un año normal, que aproximadamente superan las 800 transacciones.

2.4.2. Sección de Inventarios

La sección de inventario de la Facultad de Ciencias, es la encargada de velar por el resguardo de los bienes del activo fijo de nuestra Facultad y dentro de sus funciones están las siguientes:

1. Tomar inventarios selectivos en las distintas dependencias de la Facultad.
2. Activar equipos, herramientas, equipos de laboratorio, etc en el sistema de contabilidad AUGE
3. Realizar la denuncia y constancias en casos de robos en las unidades de policiales o de la PDI.
4. Gestionar la obtención de permisos de circulación, pago de seguros obligatorios, coordinar las revisiones técnicas de los vehículos que posee la Facultad de Ciencias.
5. Realizar levantamientos en terreno en caso de alguna emergencia que se vean involucrados Activos Fijos (robos, incendios, terremoto, etc.).
6. Solicitar seguros de equipos de proyectos Fondecyt entregado en comodatos.
7. Contabilizar equipos de proyectos Fondecyt.
8. Individualizar equipos con placas de inventario.
9. Contabilizar bienes no Inventariables en sistema de contabilidad AUGE.

La activación de equipos y todas las actividades de la unidad de inventarios deben cumplir con los siguientes procesos para su correcta ejecución.

Altas de Inventario

1. Ingreso de compra de Bienes (Factura/Boleta) en el Sistema Activo Fijo - Registro de Alta AUGE.
2. Clasificación de Bien según tipo de compra (Equipos Computacionales, Maquinaria y Equipos, Muebles y Enseres, Bienes No Inventariables).
3. En el proceso Activo Fijo se ingresan los datos y la documentación al sistema AUGE, para luego entregar Comprobante Contable y Alta Inventario Histórico.
4. Elaboración de placa del Bien según N° de alta generada por el módulo de Activo Fijo del sistema AUGE.
5. Adosar placa con N° de alta en un lugar visible del bien adquirido, antes del cierre contable mensual.
6. Validar la información del Bien y obtener la firma, de la persona responsable y que está a cargo de dicho bien.
7. Alta de Inventario Históricas y del Registro de Inventario.
8. Impresión al término de cada mes del Libro Mayor en el Sistema AUGE.
9. El Jefe de Contabilidad realiza Pre - cierre del módulo de Activo Fijo.
10. Cuadratura de Contabilidad V /s Activo Fijo, verificación del módulo de Activo Fijo cuadre con Contabilidad, para realizar cierre mensual, adjuntando cuadratura de

contabilidad, libro mayor, altas de Inventario de cada uno del o los bienes dados de altas durante el Mes.

Bajas de Inventario

1. Jefe de la Unidad de Administración entrega Solicitud Baja de Inventario, las cuales son enviadas desde los Departamentos, Escuelas o Centros respectivos.
2. Se realiza proceso de revisión del Bien y constatar el motivo de la baja.
3. Se emite Informe de Baja del Bien.
4. Se envía al Jefe Administrativo Informe de Baja del Bien para que se tramite la Resolución respectiva a través de la DEA.
5. Teniendo la Resolución respectiva, el Jefe de la Unidad Administrativa envía al Analista Contable de Activo Fijo copia de esta para que proceda a la contabilización.
6. Ingreso de información al módulo de Activo Fijo del sistema AUGÉ para su contabilización respectiva de baja del inventario, emitiendo Comprobante de Reversa.
7. Sistema AUGE genera formulario de Baja Inventario Histórico.
8. Con la baja del bien ya contabilizada, el Analista de Inventario procede al retiro del Bien.
9. Envío del Bien a Bodega.

Bienes No Inventariables

1. Entregan Copia de Boleta o Factura del bien no inventariable a Analista Contable de Activo Fijo, una vez que ha sido contabilizada.
2. Registro bien no inventariable en Archivo de Bienes no Inventariables.
3. Impresión Registro de Bienes no Inventariables para firma del Encargado.
4. Una vez firmado el Registro de Bienes no Inventariables por el Encargado del bien, lo archiva en Bienes no Inventariables junto con Copia de Boleta o Factura, separados por Mayor del mes respectivo.

Salidas de Bienes

1. Solicitud de Orden de Salida a Analista Contable de Activo Fijo.
2. Recibe Orden de Salida, verifica información, firma documento y envía al Jefe Unidad de Administración.
3. Recibe Orden de Salida, verifica información, firma documento y envía al Jefe Unidad de Administración.
4. Jefe Unidad de Administración envía Orden de Salida a solicitante quien deberá exhibirla en la salida en Portería de la Facultad. De existir una situación ya sea un robo, extravío de un bien inventariable queda sujeto a las normas establecidas en el título V de la Ley N° 18.834 sobre estatuto administrativo. (Investigación y Sumarios Administrativos).

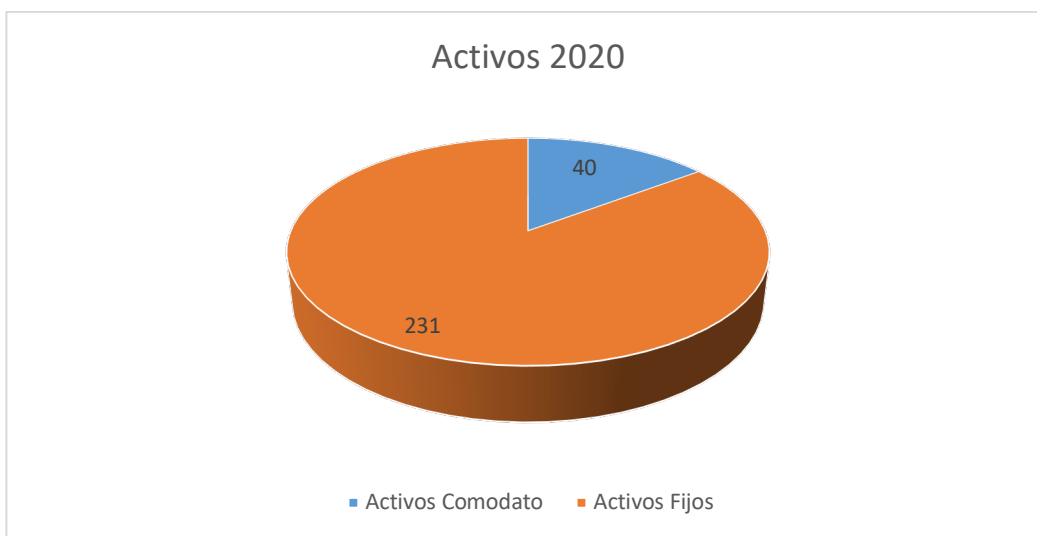
Cesión de Bienes de Capital - Proyecto Fondecyt

1. Verificación de la Documentación correspondiente para ser presentada en Decanato (Acta de Cesión, Fotocopias Facturas, Fotocopias Boletas, Fotocopias Invoice, etc.)

2. Se procede al Registro de las facturas, boletas e Invoice al Sistema de Contabilización de equipos en la Sección de Comprobantes de Contabilidad (AUGE)
3. Ingreso de Equipos/Inmuebles del Formulario de Cesión de Bienes de Capital Fondecyt(Factura/Boleta) en Sistema Activo Fijo - Registro de Alta AUGE
4. Clasificación de Bien en Comodato según tipo de compra (Equipos Computacionales en comodato, Maquinaria y Equipos en Comodato, Muebles y Enseres en Comodato, Vehículos en Comodato.
5. Activo Fijo se ingresan los datos y la documentación al sistema AUGE, para luego entregar Comprobante Contable y Alta de Inventario Histórico.
6. Elaboración de placa del Bien según N° de alta generada por el módulo de Activo Fijo del sistema AUGE.
7. Adosar placa con N° de alta en un lugar visible del bien adquirido en comodato, antes del cierre contable mensual.
8. Validar la información del Bien en Comodato y obtener la firma, de la persona responsable y que está a cargo de dicho bien.
9. Se envían los documentos correspondientes via e-mail (Acta Cesión de Bienes de Capital firmado por el Decano de la Facultad Ciencias, Altas de Inventario de la Facultad de Ciencias a los Académicos responsables del bien para poder ser enviados a FONDECYT en sus procesos de rendición respectivos.

Total equipos inventariados año 2020: 271

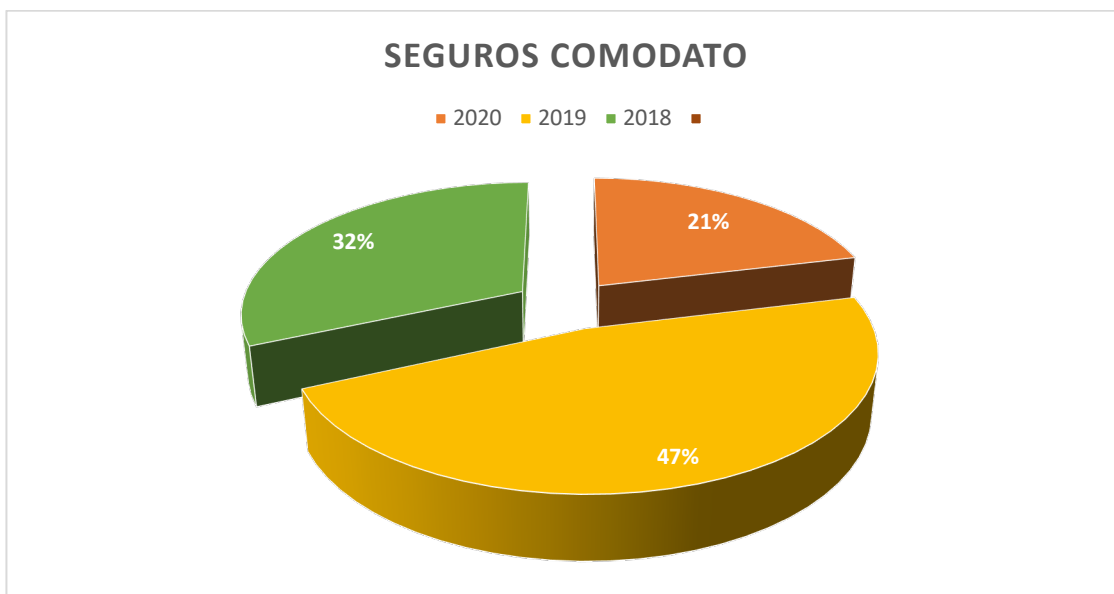
Activos en Comodatos	41
Activos Fijos	230



SEGUROS DE COBERTURA

1. Recopilación de documentación enviada por los académicos, para poder realizar la tramitación del Certificado de Cobertura de todo riesgo Bienes Físicos, según la empresa contratada por la Universidad de Chile.
2. Se envían vía email, Cesión de Bienes de Capital firmado por el Decano de la Facultad de Ciencias, Facturas, Boletas, Invoice, Alta de Inventario al Encargado de los Seguros y Registros de los Contratistas a nivel de la Universidad de Chile.
3. Vía email envía la Empresa Aseguradora de turno el seguro de cobertura de los equipos en comodato asegurados en formato pdf, en el cual se detallan los datos de los equipos asegurados, el número asignado de seguro y la fecha de duración de la cobertura del seguro.
4. Via email se envía a cada Académico comprobante de Cesión de Bienes firmada y con timbre respectivo de la Facultad de Ciencias, copia escaneada de Alta de Inventario firmada y con timbre tanto del encargado de inventario de la Facultad de Ciencias, como firma de la persona titular del Equipo Inventariado y copia de Certificado de Cobertura de todo riesgo Bienes Físicos enviado por la empresa de seguros de turno.

Año	Cantidad
Seguros solicitados año 2020	63
Seguros solicitados año 2019	140
Seguros Solicitados año 2018	94



Cabe señalar que, por motivos de pandemia, ha bajado el número de transacciones respecto del que se observa en un año normal.

3.5. Unidad de Proyectos de Infraestructura de Facultad

Esta unidad nace con la necesidad de organizar y habilitar nuevos espacios físicos en nuestra Facultad, con el objetivo de satisfacer a las necesidades y mejoras en las condiciones de infraestructura existentes, en proceso de construcción y gestión de nuevos proyectos.

➤ ARQUITECTURA E INSPECCION FISCAL

Nuevo Edificio de Laboratorios del Departamento de Química

Control de las obras realizadas por parte de la Empresa Constructora (OHL)

- Fiel cumplimiento de acuerdo a contrato con la planimetría y Especificaciones Técnicas.
- Se realicen todas las faenas contempladas en el proyecto.
- Proyectar y desarrollar las especificaciones técnicas correspondientes por modificaciones del proyecto original de acuerdo a lo solicitado por las autoridades de la Facultad. (cuarto piso).
- Redacción y gestión con la administración de la Facultad y de la Universidad, las correspondientes adendas del contrato por las modificaciones del proyecto.
- Aprobación y gestión con la administración de la facultad de los correspondientes Estado de Pago mensual por avance de la obra, para posteriormente el Sr. Decano envíe a nivel central para pago.
- Preparar informe con estado la obra, acta y posteriormente la realización de la “Recepción Provisoria con Observaciones” realizada por la comisión nombrada por el Sr. Decano de acuerdo al contrato.
- Lo mismo que el punto anterior para la “Recepción Definitiva sin Observaciones”, momento en que el edificio pasa a manos de la Facultad para ser ocupado.
- Habilitación del Edificio con la correspondiente coordinación de necesidades y ejecución de obras para ser implementados los laboratorios por los académicos.
- Traslado de equipamientos desde los laboratorios antiguos.
- Coordinar las compras (campanas, lava fondos, etc.) con el correspondiente encargado de compras. Posteriormente coordinar la instalación con el personal de mantención de la facultad.
- Coordinar los trabajos de mantención necesarios de las instalaciones del edificio. (ascensor, aire acondicionado, agua potable, etc).

Es importante, además que, con motivo de la construcción del Edificio de Química, se hace necesario el modifica el entorno realizando los correspondientes proyectos, con estudios de costos, programación y todo lo necesario para su ejecución como por ejemplo desarme de Bioterio existente y habilitación de nuevos Bioterios.

Por otra parte, las actuales necesidades de la facultad, hace necesario el desarrollo y diseño de anteproyectos de arquitectura para evaluar posibilidades de ejecución y búsqueda de financiamiento, o su ejecución según corresponda, entre ellos:

- Recuperación e implementación del nuevo edificio “Laboratorios Docentes”.
 - Refuerzos estructurales
 - Contraparte profesional en el diseño de proyecto de climatización.
 - Proyecto y ejecución del sistema de renovación de aire.



Edificio de Química



Trabajos Edificio Laboratorios Docentes

Refuerzo de Vigas

A partir de la propuesta de solución de refuerzo, los trabajos preparativos en el edificio de los Laboratorios Docentes se dividieron en dos partes, ambas correspondientes a la preparación de la superficie de las vigas indicadas en esquemas presentados en los siguientes puntos:

- a) Refuerzo vigas nivel subterráneo (Auditorio María Ghilardi)
 - a.1) Refuerzo en momento positivo
 - a.2) Refuerzo en momento negativo

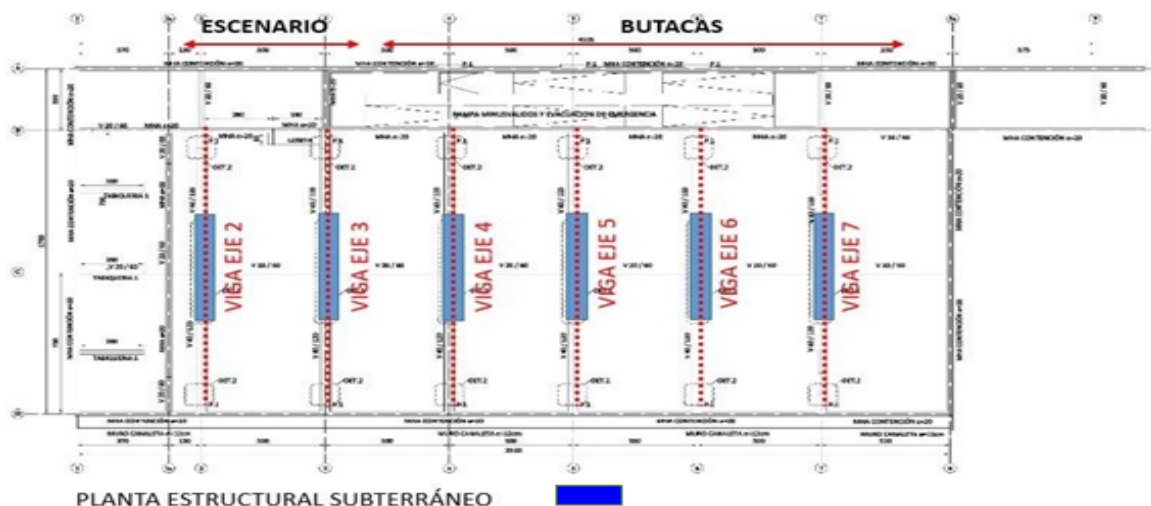
- b) Refuerzo vigas de pasillo en nivel 2º, 3º y 4º



a) Refuerzo vigas nivel subterráneo (Auditorio María Ghilardi)

Para las vigas del subterráneo la propuesta técnica planea como solución de refuerzo estructural la instalación de fibras de carbono en dos puntos cruciales de las vigas de hormigón armado 40/120 desde el eje 2 al 7.

a.1) Refuerzo en momento positivo





Auditorio María Ghilardi sector butacas. Refuerzo de vigas 40/120 momento positivo.

Se realizó limpieza de vigas desde el nivel subterráneo (Auditorio María Ghilardi) en ejes 2, 3, 4, 5 y 6 según planos de estructura en donde se retiró todo el revestimiento existente en una longitud de 8 metros aproximadamente correspondientes al tramo central de las vigas 40/120. Se dejó el hormigón a la vista tanto en borde inferior como en costados de ellas.

En el caso del eje 7, la limpieza de las vigas se ve obstaculizada por la presencia de 3 muros de hormigón armado de supuesto carácter no estructural el cual no se señala en los planos de construcción originales del proyecto del edificio de los Laboratorios Docentes.

Se realizó inspección en terreno y limpieza de revestimiento de muros (yeso) para determinar las características de estos

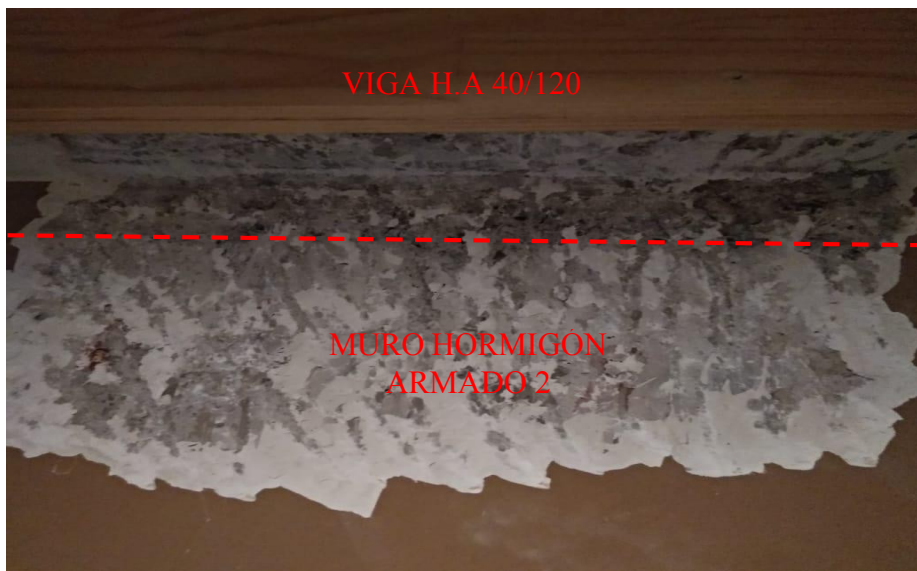




Se retiró el revestimiento de yeso existente de espesor 2-3cm del borde de los muros 1, 2 y 3 de hormigón armado y en solo una de sus caras. Se despejó de revestimiento la unión de los tres muros de H.A con la viga superior de H.A 40/120, y la unión del muro 1 y 3 con los pilares de hormigón armado con el fin de fotografiar el tipo de unión entre dichos elementos.

Muestra de unión muro H.A 2 con viga H.A 40/120 en Auditorio María Ghilardi.

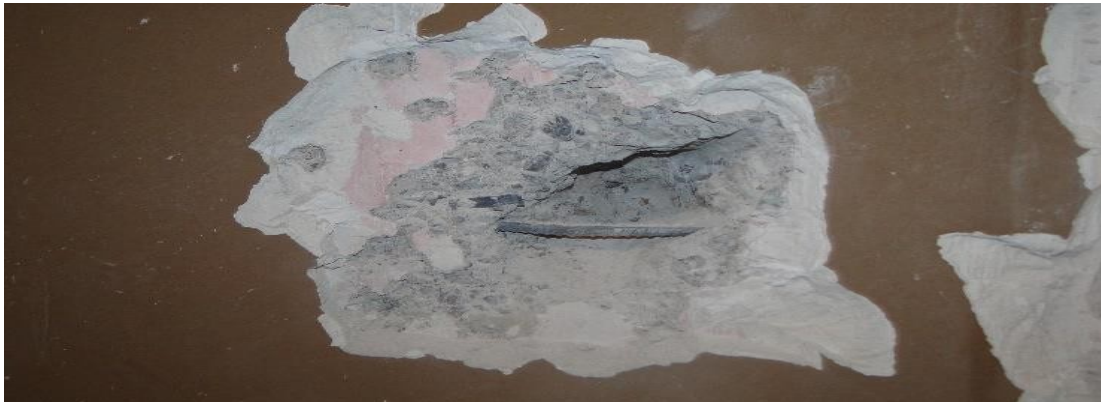
En el caso de la unión del muro de H.A 1, 2 y 3 con la viga de H.A 40/120 existe un cambio de color entre el hormigón de la parte superior con el de la inferior formando una línea imaginaria entre ambos elementos, dando el aspecto de ser preparaciones de hormigón diferentes.





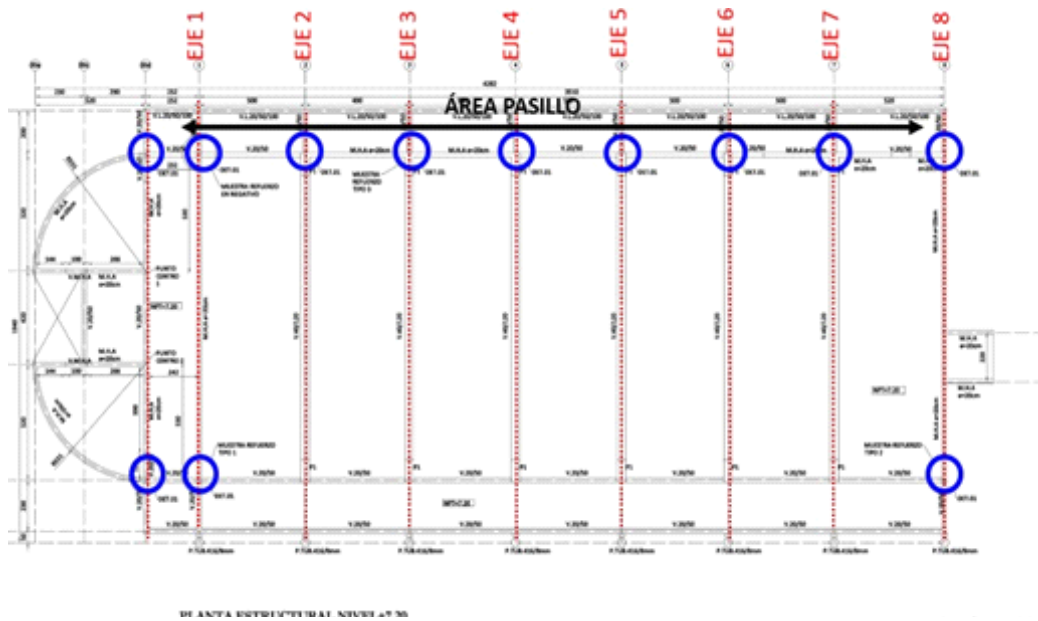
Ubicación de tabique en muros de acceso auditorio María Ghilardi. Eje 7.

En el despeje de revestimiento del muro 3 de hormigón armado, se encontró debajo del recubrimiento de yeso un tabique de aproximadamente 1 metro de ancho de material ligero que se extiende desde piso a viga de H.A 40/120. Esto dividiría al muro de H.A 3 en dos tramos diferentes.



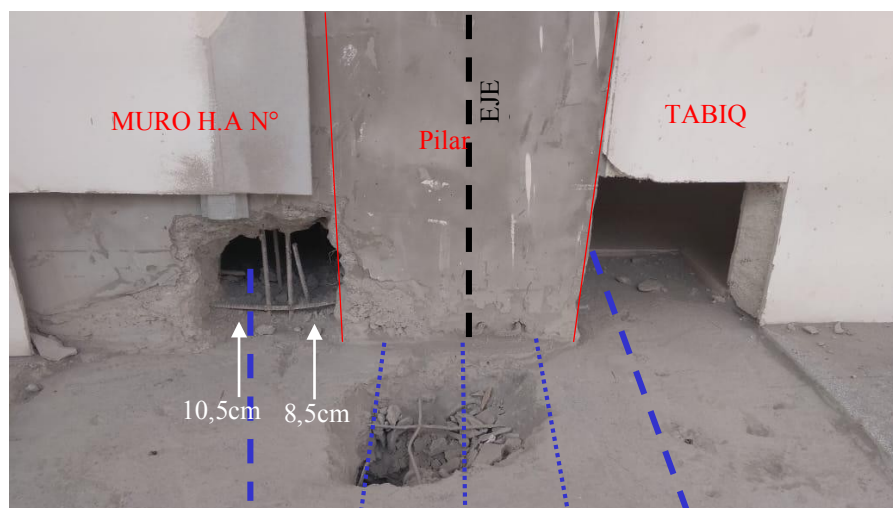
Por otro lado, se realizó una muestra en un punto del muro de hormigón armado 2 con el fin de corroborar la materialidad interior. Se perforó la superficie hasta el centro del muro evidenciándose la inexistencia de algún tipo de material aislante interno, siendo el muro construido completamente en hormigón armado.

- a) Vigas Nivel 2°, 3° y 4° de pasillo
a.1) Refuerzo en momento negativo



*Esquema planta de estructura tipo para piso 2°, 3° y 4°. Refuerzo en vigas de pasillo 20/50 en momento negativo (lado superior de la viga)
Puntos de refuerzo en fibra de carbono propuesta IDIEM*

1. FOTOGRAFÍAS DE PUNTOS DE REFUERZO PARA VIGAS DE PASILLO

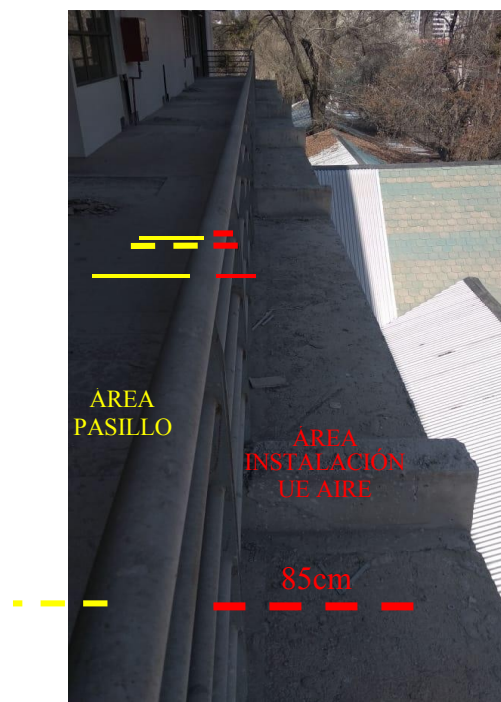


2. REFUERZO DE VIGAS DE PASILLO PONIENTE

Las vigas de pasillo del sector poniente entre los ejes 00d y 8, en terreno evidenciaron una mayor longitud a la señalada en los planos de detalle de propuesta. Las vigas de H.A 20/50 del pasillo poniente según los planos de detalle indican 2m de longitud, pero en terreno presentan un tramo en voladizo adicional de 85cm destinado a soportar las unidades exteriores del aire acondicionado del edificio. Se solicita a IDIEM una revisión en la propuesta con respecto a la longitud de instalación para las fibras de carbono en los puntos de refuerzo relacionados.

3. REFUERZO DE VIGAS DE PASILLO EN BARANDAS NORTE Y SUR

En los extremos norte y sur de los pasillos de los niveles 2, 3 y 4, la estructura de acero correspondiente a la baranda de seguridad impediría la instalación de las franjas de fibra de carbono en algunos casos debido a que se encuentra apernada la viga de hormigón armado 20/50 a reforzar, justo sobre el punto de instalación de la fibra de carbono.



*Esquema punto de refuerzo en vigas de pasillo
20/50 – Ubicación baranda sobre instalación de fibra de carbono.*

En otros casos la baranda estaría apernada por el costado de la viga H.A 20/50 lo que no impediría la instalación de las fibras. Se solicita a nivel interno de la facultad seguir este último modelo como ejemplo de modificación para todas las barandas del edificio que se encuentren instaladas sobre los puntos destinados a reforzar.



Fotografía 1



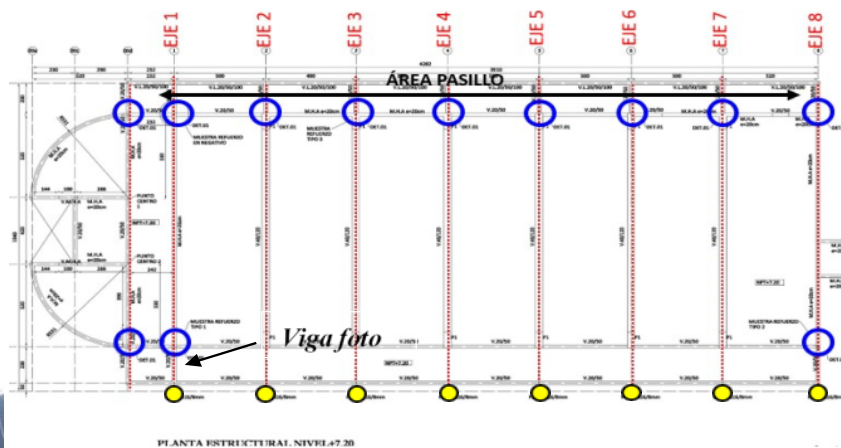
Fotografía 2

1.- Baranda apernada sobre la viga.

2.- Baranda apernada al costado de la viga.

4. REFUERZO DE VIGAS DE PASILLO ORIENTE

También se presentan discordancias entre lo existente con la propuesta de refuerzo para las vigas de hormigón armado de pasillo en nivel 2, 3 y 4 del sector oriente del edificio. En planos se señala que las vigas H.A 20/50 a reforzar de los ejes 1 y 8 (punto A Y B) se encuentran en voladizo, pero enterreno se evidencia empotramiento entre el tramo final de ellas con pilares de acero tubular.



Fotografía viga pasillo oriente Eje 1. Empotramiento a pilar de acero tubular.

OTROS TRABAJOS REALIZADOS

- Trabajos de remodelación en laboratorio del Prof. Simonetti,
- Trabajos de remodelación en laboratorio de la Prof. Guixe.
- Trabajos de remodelación en laboratorio de Microscopia.
- Espacio techado entre quioscos
- Techumbre de estacionamiento,
- Taller de mueblería.
- Rediseño del cuarto piso del edificio “Laboratorios Docentes”.
- Obras de diversa escala en laboratorios de la Facultad.

Cabe destacar que cada una de las actividades descritas en el punto precedente hace necesario la correspondiente tramitación administrativa como son:

- Redacción, estudio jurídico y tramitación de las bases técnicas para licitación.
- Estudio de propuestas y adjudicación de las licitaciones.
- Control de calidad y recepción conforme, de acuerdo a bases de licitación y la correspondiente Orden de Compra.
- Aprobar y dar curso administrativo a los correspondientes pagos.

3.6. Unidad de Talleres de Mantenimiento y de Logística

Durante todo el año, el equipo del personal de mantenimiento y de logística ha continuado realizando las labores propias y de emergencia de manera presencial cuando ha sido necesaria su presencia en las instalaciones de la Facultad.

a. Sección de mantenimiento

Electricidad. En la Facultad, la sección de Electricidad ha continuado manteniendo todas las dependencias tanto administrativas como laboratorios y todos los espacios que requieran algún tipo de soporte eléctrico. Cabe señalar que independiente de las solicitudes por servicio o de emergencia que se han suscitado, se asiste regularmente por el encargado a fin de estar chequeando la Sub/Estación, controlando que ésta esté entregando el voltaje y las fases que corresponden.

En las ocasiones que se producen cortes de electricidad provenientes del sector, se procede con los protocolos de trabajo que permitan a la brevedad responder a las situaciones de emergencia que se producen con los edificios afectados.

Agua Potable, Grifería y Gasfitería. Dentro de las tareas de gasfitería se tiene establecido un programa de control y de mantención de la red de agua y alcantarillado, a fin de mantener la red en buenas condiciones y resolver algunas situaciones asociadas a desagües libres de vegetación y raíces.

La sección de gasfitería durante el año tuvo una asistencia de forma permanente a la Facultad para dar asesoría a las diferentes empresas constructoras, producto del manejo de empalmes a la red de agua potable, dando asesoría técnica de ubicación de matrices, ubicación de válvulas de corte, para que no se afecte el normal servicio a las instalaciones de los laboratorios principalmente. También, estableciendo controles que nos asegurasen que las constructoras respetasen la provisión de consumo para las instalaciones de la facultad.

Cerrajería y Seguridad. Esta sección ha seguido operando a pedido de sus servicios, apoyando laboratorios de investigación y la puesta en marcha de mobiliario que se ha debido trasladar desde las barracas al edificio nuevo de química, así como apoyos en materia de habilitación de mesones y otros requerimientos asociados a los temas de seguridad en cierres y protecciones frente a robos.

Modificaciones estructurales. En el mes de septiembre, se debió apoyar los trabajos de reforzamiento estructural que requirió el Edificio de Laboratorios Docentes, para proceder a dar las facilidades constructivas a la empresa que tuvo a su cargo la instalación de los refuerzos de fibras de carbono. Para ello se tuvo que desarmar todo el escenario del Auditorium Ghilardi, restableciendo la estructura al término del trabajo realizado por la empresa externa.

Dado la envergadura del trabajo, cual era necesario realizar modificaciones estructurales del cielo del auditorio, con un movimiento de carga aproximada a 3.0 Toneladas, se requirió todo un trabajo colectivo de la sección de Talleres, tanto desde el punto de prevención de riesgos laborales, como de trabajo colectivo asociado a prevención por la situación de pandemia.

b. Sección de Carpintería y Albiñalería

Esta unidad ha tenido a su cargo continuar con tareas de apoyo logístico y de instalación en traslados de unidades administrativas a otras edificaciones, como las secretarías de las tres Escuelas de Pregrado, y acomodación de los mobiliarios de laboratorios al nuevo edificio de Química, entre otras tareas.

También, su unidad de mueblería ha estado operando en la reparación y adecuación de mobiliario de laboratorio, conjuntamente con la sección de talleres de mantención.

ANEXO 1

Adquisición de Revistas Científicas Año 2020

RECURSO BIBLIOGRAFICO	DETALLE DE NOMBRE / TÍTULO QUE INCLUYE	AREA TEMATICA ASOCIADA
BASE DE DATOS	IOP Science (Institute! of Physics);	Física
	SciFinder (American Chemical Society)	Química
	APS ALL (American Physical Society)	Física
	EBSCO Academic Search Ultimate , Business Source Ultimate, Fuente Académica Plus, Health Source:Nursing/Academic Edition, Library Information Science &Technology Abstracts, Professional Development Collection, Psychology and Behavioral Sciences Collection, Regional Business News	Multidisciplinaria
	ELSEVIER: Scopus, ScienceDirect E-Books	Multidisciplinaria
	SPRINGER: Springer Link e.Books	Multidisciplinaria
	PROQUEST: ScitechPremium Collection, Psychology Journals, Research Library	Multidisciplinaria
	CLARIVATE: ISI - Journal Citation Reports (JCR)	Multidisciplinaria

REVISTAS FORMATO DIGITAL	American Journal of Physics	Física
	American Naturalist	Biología
	Animal Behaviour	Biología
	Annual Review of Ecology Evolution	Ecología
	Annual Review of Microbiology	Biología
	Auk	Biología
	Ecosystems	Ecología
	Evolutionary Ecology	Ecología
	Evolutionary Ecology Research	Ecología
	Heredity	Biología
	Indagationes Mathematicae	Matemáticas
	Integrative and Comparative Biology	Biología
	Journal of Animal Ecology	Ecología
	Journal of Avian Biology	Biología
	Journal of Chemical Education	Química
	Journal of Combinatorial Theory Series A	Matemáticas
	Journal of Ecology	Ecología
	Journal of General Physiology	Biología
	Journal of Mammalogy	Biología
	Journal of Phycology	Biología
	Oikos	Ecología
	Nature	Biología
	Physics Teacher	Física
	Physiological and Biochemical Zoology	Biología
	Proceedings of the National Academy of Sciences (PNAS)	Multidisciplinaria
	Science Immunology	Biología
	Trends in Ecology and Evolution	Ecología,
	Trend in Plant Science	Biología
	Vector Borne and zoonotic diseases	Biología

ANEXO 2

DIRECTIVOS Y PERSONAL DE COLABORACIÓN

AREA ACADEMICA - ADMINISTRATIVA

FACULTAD DE CIENCIAS

AÑO 2020

Autoridades de la Facultad de Ciencias



Dr. Raúl Morales Segura
Decano



Dr. Michael Handford
Vicedecano



Prof. Leopoldo Dominichetti
Director Económico y
Administrativo



Dr. Paul Jara
Director de Extensión



Dr. Eduardo Menéndez
Director de Investigación



Dr. Octavio Monasterio
Director de Desarrollo y
Transferencia Tecnológica



Dr. Álvaro Castañeda
Director de Asuntos
Estudiantiles



Ing. Claudio Prado
Secretario de Estudios

Personal de Colaboración Administrativo Central



Luzmira Carreño
Diplomado Ceremonial y
Protocolo
Jefa de Gabinete



Valentina Fuenzalida
Secretaria Decanato



Noelia Pizarro
Secretaria Vicedecanato



Rodrigo González
Abogado
Unidad Jurídica



Alfonso Droguett
Periodista
Unidad de
Comunicaciones



Claudio Sandoval
Ingeniero de
Administración
Unidad de Transparencia



Sergio González
Arquitecto
Unidad de Infraestructura



Camila Pabla
Arquitecta
Unidad de Infraestructura



Víctor Lazcano
Jefe Administrativo



Marco Cepeda
Contador Auditor
Jefe Unidad de
Contabilidad y Finanzas



Catalina Martínez
Secretaria
Dirección DEA



Yesenia Olivares
Técnico Adm. RR HH
Secretaria, Área
Administrativa



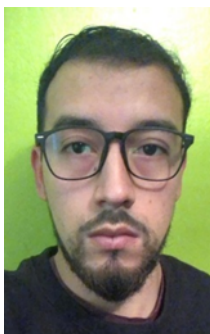
Francisco Marín
Área Administrativa



Eduardo San Martín
Área Administrativa



Danilo Lizana
Contador Auditor
Área Administrativa



David Santibáñez
Área Administrativa



Héctor Gallardo
Ingeniero de Administración
Cajero Área Administrativa



Juan Carlos Hidalgo
Jefe Unidad de Proyectos



Víctor Sade
Contador Auditor
Unidad de Proyectos



Mónica Espinoza
Contador
Unidad de Proyectos



Jacqueline Mora
Ingeniera en
Administración
de RR HH
Jefa Unidad de RR HH



Claudia Candia
Secretaria
Unidad de de RRHH



Juan Carlos Flores
Unidad de RR HH



Pablo Contreras
Contador Auditor
Unidad de RRHH



Rodrigo Hartmann
Ingeniero Comercial
Jefe Unidad de
Adquisiciones e Inventario



Cristián Araneda
Unidad de Inventario

Personal de Colaboración de Unidad de Tecnologías de la Información



Osvaldo Leiva Sanhueza (†)
Jefe
Unidad de Tecnología
de la Información



Esteban Alcayaga
Técnico Analista
Unidad de Tecnología
de la Información



Jesús Parra
Técnico en Informática
Unidad de Tecnología
de la Información



Rubén Chandia
Unidad de Tecnología de la
Información

Personal de Colaboración de Talleres



Miguel Vergara
Técnico
Jefe de Talleres Mecánicos



Oscar Riveros
Técnico en Electricidad
Unidad de Talleres



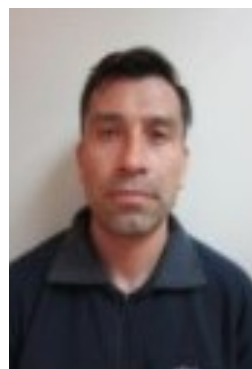
Jorge Arias
Técnico
Unidad de Talleres



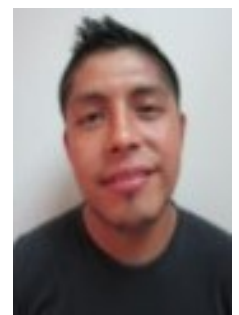
Batovi Giménez
Unidad de Talleres



Manuel Riquelme
Unidad de Talleres



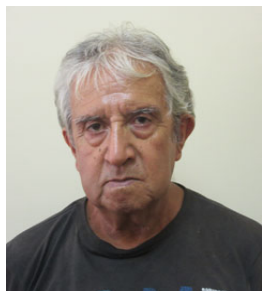
Gerardo Jara
Unidad de Talleres



Pablo Solís
Unidad de Talleres



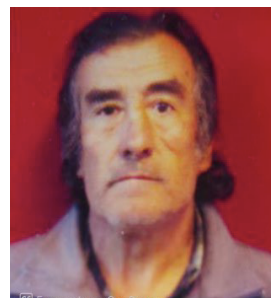
David Alegría
Unidad de Talleres



René Jofré
Jefe Taller de Carpintería y
Albañilería



Gumercindo Mora
Albañilería



Cristián Labra
Carpintería



Juan Quilodrán
Albañilería



Cristián Parra
Albañilería