



**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE  
PRESTACIONES DE SERVICIOS FICA**

**RESOLUCION INTERNA N° 276-2025-FICA**

TEMUCO, ENERO 29 DE 2025

**VISTOS:**

- Ley N° 21.094, ley sobre Universidades del Estado.
- El DFL N° 17 de 1981 del MINEDUC que crea la Universidad de La Frontera.
- El DFL N° 25 del 11 de junio de 2024 del MINEDUC que aprueba Estatuto de la Universidad de La Frontera,
- El Decreto TRA N° 35 de 2024 que aprueba nombramiento de Vicerrector Académico de la Universidad de La Frontera.
- La Resolución Exenta N° 2119 de 2018 que establece orden de subrogancia a funcionarios superiores.
- La Resolución Exenta 0001 del 03 de enero de 2012, Reglamento de Facultades.
- La Resolución 1650 de 2010, y modificaciones posteriores, que aprueban normativa de delegación de facultades, y

**CONSIDERANDO:**

Que, habiendo concluido el proceso de elaboración de procedimientos para prestaciones de servicios de la Facultad de Ingeniería y Ciencias.

Que, según acuerdo del Consejo de Facultad del 07 de noviembre de 2024, de aprobar el manual de procedimiento de prestaciones de servicios de la Facultad de Ingeniería y Ciencias.

**RESUELVO:**

**APRUEBESE** el procedimiento de Prestaciones de Servicios de la Facultad de Ingeniería y Ciencias, según el siguiente detalle:

# DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

## “PRESTACIONES DE SERVICIOS FICA”

Facultad de Ingeniería y Ciencias

El presente documento pertenece al:

**DECANATO DE FACULTAD**

**DECANO(A)**

*Dr. Jorge Farias Avendaño*



Comisión de trabajo	Matías Chávez Contreras Unidad de Calidad	Gonzalo Valdez Vidal Vicedecano
<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad Responsable</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad Responsable</b>	<b>Director(a) de la Unidad</b> <b>Director de la Unidad</b>

## Contenido

1	CONTROL DE CAMBIOS .....	4
2	OBJETIVOS.....	4
3	ALCANCE.....	4
4	DOCUMENTOS DE REFERENCIAS.....	4
5	TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	5
6	PROCEDIMIENTO .....	6
6.1	Prestación de Servicios FICA.....	6
6.2	DIAGRAMA DE “NOMBRE DEL PROCESO” .....	9
7	EVIDENCIAS .....	9
8	FORMATO.....	10
9	DISTRIBUCIÓN.....	10
10	ANEXOS.....	11

## 1 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Descripción
-	-	-	-

## 2 OBJETIVOS

Facilitar la ejecución de prestaciones de servicios por parte del personal académico y no académico en la Facultad de Ingeniería y Ciencias.

Dar a conocer los principales pasos necesarios para realizar prestaciones de servicio en la Facultad de Ingeniería y Ciencias.

## 3 ALCANCE

En su primera fase (Formalización) inicia con una necesidad de parte de un cliente externo quien se comunica y acuerda la prestación con el responsable de esta. Esta fase finaliza con la aprobación para realizar la prestación entregada por parte de la Dirección de Finanzas de la Facultad.

En su segunda fase (Ejecución) inicia con la realización de las actividades necesarias y/o comprometidas para con la prestación. Esta fase finaliza con el registro de la prestación por parte de la Dirección de Vinculación con el Medio de la Facultad.

En su tercera fase (Cierre) inicia con la gestión del traspaso de recursos generados por la prestación al centro de costos definido. Esta fase finaliza con la confirmación del traspaso de los recursos y el uso parcial o total de estos.

## 4 DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

Los principales documentos formales consultados para la documentación del presente proceso y procedimiento fueron:

- Decreto Universitario 288 de 1991. Aprueba Reglamento de Prestaciones de Servicios y Deroga Resol. Ex. N.º 699 De 1988.
- Decreto Universitario 71 de 2000. Crea Fondo de Participación Institucional Universidad de La Frontera y Modifica D.U. 288/91 Y 305/99.
- Decreto Universitario 101 de 1999. Crea Fondo Complementario por cada Facultad para Asignaciones Especiales y Modifica D.U. 288/91.

- Decreto Universitario 405 de 2016. Modifica D.U. 288 de 1991 y modificaciones posteriores.
- Resolución Exenta 1993 de 2018. Modifica D.U. 288 de 1991 que aprobó Reglamento de Prestaciones de Servicios.
- Resolución Exenta 4930 de 2017. Aprueba Reglamento de Vinculación con el Medio.
- Resolución Exenta 650 de 2009. Aprueba Reglamento General de Cursos y Programas de Formación Continua de La Universidad De La Frontera

## 5 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Terminología y definiciones necesarias para comprender el procedimiento.

I. **Prestaciones de servicios:** comprenden las siguientes actividades universitarias, realizadas a través de las unidades académicas; de conformidad al artículo 99 letra a) Ley 18.681:

- Trabajos de evaluación, diagnóstico y desarrollo, orientados a la solución de problemas que afectan a la producción de bienes y servicios.
- Trabajos docentes orientados a la actualización, perfeccionamiento y especialización profesional y a la capacitación laboral, mientras la universidad no dicte Reglamentos específicos en esta materia (regulado por la Res.Ex.650 de 2009).
- Trabajos destinados a la información, intermediación y transferencia de tecnologías.
- Asistencia técnica para la solución de problemas más específicos o de diseño, ejecución y evaluación de proyectos.
- Servicios técnicos-profesionales especializados, tales como, control de calidad, arbitraje técnico, análisis de laboratorios, ensayos de materiales, servicio de documentación e información bibliográfica.
- Asesorías y servicios de examinación a Instituciones de Educación superior, y;
- Todo otro servicio remunerado compatible con la legislación vigente.

II. **FICA:** Facultad de Ingeniería y Ciencias de la Universidad de La Frontera.

III. **OC:** Orden de compra emitida por un/a cliente.

## 6 PROCEDIMIENTO

### 6.1 Prestación de Servicios FICA

- A. Completar y enviar formulario de solicitud de Prestación de Servicios:** El/La responsable de la prestación, con base en la necesidad de un/a cliente y lo acordado previamente con este/a, debe completar la información requerida en el “Formulario de Prestación de Servicios”, para posteriormente enviarlo y/o conseguir el visto bueno de su “Autoridad superior directa”.
- B. Evaluar el visto bueno:** La Autoridad superior directa del/la responsable de la prestación de evaluar si la prestación es pertinente a la Unidad, y los diferentes criterios que considere pertinentes para autorizar o no la realización de la prestación. Se considera un plazo máximo de dos días hábiles desde que el Responsable presenta la solicitud de Visto Bueno.
- B1. Notificar rechazo de la solicitud con los motivos:** Si la prestación no este autorizada, debe notificar el motivo del rechazo para que el/la responsable.
- B1a. Corregir formulario de solicitud:** Se debe ajustar el contenido del formulario con base en los motivos de rechazo.
- B2. Notificar aprobación de la solicitud:** Si la prestación es autorizada, se envía con visto bueno al/la responsable.
- C. Revisar y enviar formulario con visto bueno:** Una vez que el/la responsable cuenta con el formulario y el visto bueno de su Autoridad superior directa, debe enviarlo a la Dirección de Finanzas y Desarrollo de Personas de la FICA.
- D. Evaluar la factibilidad económica o financiera:** Desde la Dirección debe evaluarse la factibilidad económica de la propuesta presentada a través del formulario, así como también se debe revisar y resguardar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a la realización de la prestación.
- D1. Notificar rechazo de la solicitud con los motivos:** Si existe algún incumplimiento normativo o la propuesta no es viable financieramente, debe notificarse al/la responsable en un plazo de no más de 48 horas hábiles. Esto con el objetivo que pueda corregir y mejorar la propuesta en el menor tiempo posible.
- E. Evaluar si requiere resolución interna:** Posteriormente desde la Dirección de Finanzas de la FICA se evalúa si la prestación requiere la emisión de un a resolución interna de Facultad.

- E1. Emitir Resolución Interna:** Si se requiere la emisión de una Resolución Interna de Facultad, la Secretaría de Facultad cuenta con tres días hábiles para emitir esta resolución.
- F. Evaluar si requiere nuevo centro de costos:** Si la propuesta es factible y cumple con la normativa, se debe revisar si la prestación requiere la apertura de un nuevo centro de costos.
- F1. Solicitar creación de centro de costos:** Si la prestación requiere la creación de un centro de costos, desde la Dirección se realiza la solicitud de creación de centro de costos a la unidad de administración central correspondiente.
- F1a. Crear centro de costos:** Desde la Dirección de Finanzas de administración central se realiza la gestión técnica y administrativa para crear el nuevo centro de costos. Se envía un correo automático al responsable una vez que se crea el centro de costos.
- F1b. Decretar Resolución de creación:** Acto seguido desde la Dirección de Finanzas de administración central se realiza la gestión para decretar la resolución de creación asociada al centro de costos.
- G. Informar aprobación de la ejecución de Prestación de Servicios:** Si la prestación no requiere de una resolución interna de Facultad o esta ya fue emitida, se procede a informar al/la responsable que cuenta con la aprobación para ejecutar la prestación.
- H. Ejecutar Prestación de Servicios:** El/La responsable de la prestación ejecuta las actividades requeridas por la prestación de servicios requerida por el/la cliente.
- I. Completar y enviar formulario y OC (si aplica) para emisión de factura no afecta:** Una vez que el/la responsable ha realizado total o parcialmente la prestación (según lo acordado con el/la cliente), debe completar el formulario para la solicitud de emisión de factura. Adicionalmente, si la prestación lo requiere debe solicitar una OC al/la cliente y enviarla junto con el formulario.
- J. Generar y enviar factura de la prestación:** Una vez que la Dirección de Finanzas de administración central recibe la solicitud con los documentos necesarios, procede a generar y enviar la factura asociada a la prestación de servicios.
- K. Solicitar pago de factura de la prestación:** El/La responsable una vez que cuenta con la factura asociada a la prestación debe enviarla al/la cliente junto con los datos clave para que este/a pueda realizar el pago a la cuenta de la Institución.

**L. Pagar factura e informar de la transferencia:** El/la cliente debe realizar la transferencia o depósito bancario a la cuenta de la Institución enviar por el/la responsable de la prestación. Se debe realizar el pago de la prestación en un máximo de 30 días hábiles desde solicitado el pago por parte del Encargado de la Prestación.

**M. Completar y enviar formulario de registro y solicitud de traspaso a Centro de Costos:** Una vez que el/la responsable tiene certeza que el/la cliente a realizado el pago de la prestación asociado a la factura enviada en su totalidad, procede a completar y enviar el formulario para la solicitud de traspaso de fondos al centro de costos asociado a la prestación. Este formulario se envía en forma paralela a la Dirección de Finanzas y Desarrollo de Personas de la FICA y a la Dirección de Vinculación con el Medio de la FICA.

**M1. Revisar información requerida para traspaso:** La Dirección de Finanzas de la FICA revisa que los datos para realizar el traspaso al centro de costos estén completos.

**M2. Revisar información prestación de servicios:** La Dirección de Vinculación con el Medio FICA revisa que los datos requeridos para registrar la prestación, según la normativa vigente de la Institución, esté completa.

**M2a. Notificar resultado de la revisión:** Se informa a la Dirección de Finanzas FICA si la información está completa o no.

**M3. Solicitar corrección con los motivos:** En caso de que la información para registrar la prestación no esté completa y/o falte información para realizar el traspaso al centro de costos, desde la Dirección de Finanzas FICA se solicita al/la responsable la modificación y mejora de la información del formulario.

**N. Gestionar traspaso de dinero a Centro de Costos a nivel central:** Si la información para registrar la prestación y la información para realizar el traspaso al centro de costos están completas, la Dirección de Finanzas FICA procede a gestionar con la unidad respectiva el traspaso de fondos al centro de costos a través del sistema institucional.

**O. Registrar prestación:** En simultaneo, si la información para registrar la prestación y la información para realizar el traspaso al centro de costos están completas, desde la Dirección de Vinculación con el Medio FICA se procede a registrar en el sistema institucional de Vinculación con el Medio la prestación y toda la información relevante asociada.

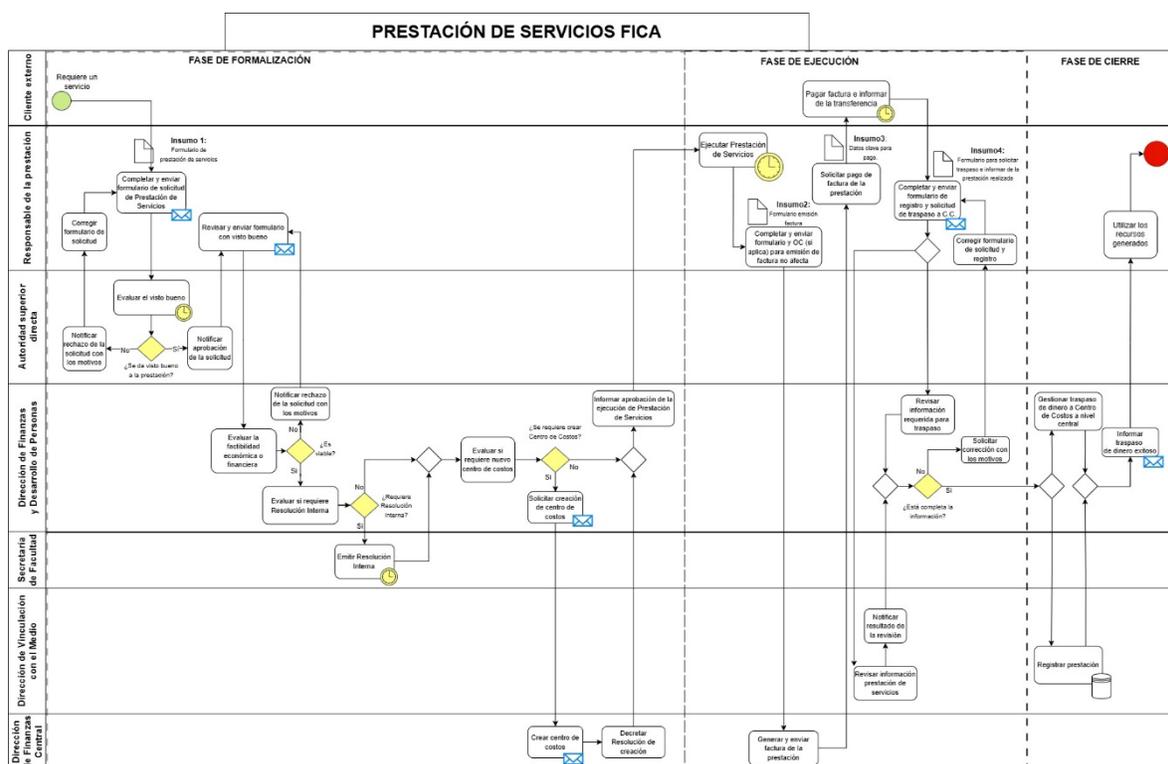
**P. Informar traspaso de dinero exitoso:** Una vez que se realiza el traspaso de dinero al centro de costos de la prestación, la Dirección de Finanzas FICA notifica al/la responsable de la prestación que los recursos ya están disponibles en el centro de costos respectivo.

**Q. Utilizar los recursos generados:** Finalmente, una vez que el centro de costos tiene los recursos cargados, el/la responsable puede hacer uso parcial o total de estos según la normativa vigente aplicable.

## 6.2 DIAGRAMA DE “NOMBRE DEL PROCESO”

DIAGRAMA EN EL DOCUMENTO

El Diagrama del “Prestación de Servicios FICA”, se adjunta vía digital en el archivo formato pdf, con nombre: Procedimiento\_Prestación de Servicios FICA.



## 7 EVIDENCIAS

Los registros y/o evidencias generadas a través de este proceso son:

UNIDAD

- Correos de organización entre partes
- Cartas, providencias, memos.
- Mails de solicitudes.
- Factura de la prestación.
- Formularios completos asociados.

## 8 FORMATO

Se adjuntan los principales formularios y/o formatos requeridos para ejecutar correctamente las prestaciones de servicios en la FICA.

- Formulario de prestación de servicios
- Formulario emisión factura
- Datos clave para pago.
- Formulario para solicitar traspaso e informar de la prestación realizada

## 9 DISTRIBUCIÓN

Las unidades a las que se les distribuye el presente documento son:

- Departamento de Ciencias de la Computación e Informática.
- Departamento de Ciencias Físicas.
- Departamento de Ciencias Químicas y Recursos Naturales.
- Departamento de Ingeniería Eléctrica.
- Departamento de Ingeniería en Obras Civiles.
- Departamento de Ingeniería Industrial y de Sistemas.
- Departamento de Ingeniería Matemática.
- Departamento de Ingeniería Mecánica.
- Departamento e Ingeniería Química.
- Escuela de Ingeniería Industrial.
- Departamento de Matemáticas y Estadística.
- Centro de Excelencia de Modelación y Computación Científica.
- Centro de Excelencia en Investigación Biotecnológica Aplicada al Medio Ambiente.
- Centro de Excelencia Geometría en La Frontera.
- Centro de Excelencia en Física e Ingeniería en Salud.
- Centro de Gestión y Tecnología del Agua.
- Centro de Estudios de Ingeniería de Software.
- Centro de Apoyo Matemático y Vinculación Temprana.

## 10 ANEXOS

No aplica.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



**Dr. HERME SOTO SEGURA**  
Secretario de Facultad



**Dr. GONZALO VALDÉS VIDAL**  
Decano(s)

GVV/HSS/ylgz

**Distribución:**

- Contraloría Universitaria
- Dir. Gestión y Desarrollo de Personas
- Vicedecanato
- Secretaría de Facultad
- Direcciones de Departamento FICA
- Direcciones de Carrera FICA
- Unidad de Calidad

c.c. Archivo Decanato