

**UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
IQUIQUE-CHILE
RECTORIA**

**MAT.: APRUEBA REGLAMENTO ORGA-
NICO DE LA DIRECCION GENERAL DE
FINANZAS.-**

IQUIQUE, 04 de julio del 2007.-

DECRETO EXENTO N° 951.-

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

a.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.368, del 30 de noviembre de 1984 y el D.F.L. N° 1 del 28 de mayo de 1985, el Decreto N° 469 del 29.12.2004, todos del Ministerio de Educación Pública y Decreto N° 200 del 31.08.2005.-

b.- El Memorándum N° 322 del Directora General de Finanzas, de fecha 26.06.2007, que solicita la emisión del presente instrumento.

DECRETO:

1.- Apruébese el **Reglamento Orgánico de la Dirección General de Finanzas**, según el documento adjunto consistente en 11 fojas, debidamente autenticadas con firma y timbre del Secretario General.

2.- Déjese sin efecto el todo lo referente al área finanzas del Reglamento Orgánico del Area de Administración y Finanzas, aprobado por Decreto Exento N° 066 del 12.03.1985.-

COMUNIQUESE, REGÍSTRESE Y DESE CUMPLIMIENTO.


ARIEL SMITH MARIN
Secretario General


CARLOS MERINO PINOCHET
Rector

CURSADO
CONTRALORIA INTERN

REGLAMENTO ORGANICO DE LA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

TITULO I

DEFINICION Y ESTRUCTURA

Artículo 1° : La Dirección General de Finanzas es aquella compuesta por todos los Organismos de la Estructura Orgánica Institucional que dicen relación con la función de Finanzas de la Universidad.

Artículo 2° : El presente Reglamento establece las normas sobre las distintas Unidades dependientes de la Dirección de Finanzas, con excepción de las disposiciones de detalle sobre la materia contenidas en los reglamentos específicos de algunas unidades.

Artículo 3° : La Dirección General de Finanzas de la Universidad está estructurada en la forma que establecen los organigramas contenidos en los Anexos 1 y 2 de este Reglamento.

TITULO II

DE LA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

Artículo 4° : La Dirección General de Finanzas depende de Rectoría y su función es la planificación, administración y coordinación de las actividades económicas, financieras y contables de la Universidad

Son de su directa dependencia: las Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Adquisiciones, Administración de Sistemas, y Aranceles y Cobranzas.

Además, de esta Dirección General depende la Oficina de Fondo Solidario y el servicio de fotocopiado.

Artículo 5° : El Director General de Finanzas es el funcionario Directivo Superior, responsable de las finanzas, contabilidad y de adquisiciones. Debe velar por que las reglas prescritas por la Universidad en los negocios y asuntos financieros sean observadas fielmente. Es responsable de llevar una contabilidad que permita conocer con exactitud la situación financiera de la Universidad.

Artículo 6° : El Director General de Finanzas será nombrado y permanecerá en su cargo, de conformidad a las normas de la Institución. En su ausencia será subrogado por el funcionario que el rector determine, y a su proposición.

Artículo 7° : Son funciones y atribuciones del Director General de Finanzas:

- a) Estudiar, proponer y desarrollar estrategias y políticas específicas para la conducción económico-financiera de la Universidad.



- b) Supervisar , controlar y evaluar las labores de las unidades a su cargo
- c) Estudiar y proponer normas y/o reglamentos, en materias presupuestarias y contables.
- d) Apoyar a las unidades académicas y sedes en aspectos financieros, necesarios para el adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades académicas.
- e) Asesorar al Rector en materia de su competencia.
- f) Para el cumplimiento de sus funciones, el Director General de Finanzas estará facultado para emitir resoluciones, en materias específica del área de su competencia.

TITULO III

DE LAS UNIDADES Y SECCIONES DEPENDIENTES

De la Unidad de Presupuesto

Artículo 8° : La **Unidad de Presupuesto** es la dependencia encargada de formular y controlar el Presupuesto de la Institución, para una mejor utilización de los recursos financieros de la Universidad.

Está a cargo del Jefe de Presupuesto, quien es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Preparar y coordinar con las sedes, unidades académicas y administrativas, la elaboración del Presupuesto Institucional.
- b) Controlar la Ejecución Presupuestaria de la Casa Central y supervisar el comportamiento presupuestario de las sedes y de las unidades académicas que manejan descentralizadamente el presupuesto de egresos asignado.
- c) Apoyar, supervisar y controlar al personal de su cargo.
- d) Proponer los procedimientos administrativos-presupuestarios y velar por su aplicación en todas las unidades de la Universidad, incorporando las sedes.
- e) Llevar y mantener al día el presupuesto, manteniendo un expedito flujo de información con las unidades de Contabilidad, Tesorería, Adquisiciones, Aranceles, Sedes y Oficiales Administrativos de las unidades académicas.
- f) Preparar y entregar informes al Director General de Finanzas, para ser presentado a la Junta Directiva, Consejo Académico, Directorio de Sedes, Directivos Superiores y Directores de Unidades Académicas.
- g) Preparar y entregar informes quincenalmente a las direcciones superiores, académicas, y a las unidades administrativas, y jefes de proyectos sobre el avance de la ejecución presupuestaria del proyecto o centro de costo a su cargo; controlando que esta función también la cumplan los oficiales administrativos de las unidades académicas y los jefes de administración y finanzas de sedes
- h) Autorizar gastos, proponer modificaciones presupuestarias, manteniendo un presupuesto institucional equilibrado.



- i) Aprobar o rechazar contratos de prestación de servicios y de cualquier otro tipo que le signifique desembolsos a la Universidad, previa revisión a la disponibilidad presupuestaria de o de los proyectos.
- j) Atención de usuarios internos de la Institución: directores de unidades académicas, jefes de unidades, académicos.
- k) Supervisar y solicitar los accesos y cierres electrónicos al sistema financiero-contable u otro sistema para el personal a cargo o que labora en el área presupuestaria de las sedes y unidades académicas
- l) Las demás que le asigne el Director General de Finanzas y los reglamentos de la Universidad. NOTA: Está repetida en la letra j)

De la Unidad de Contabilidad

Artículo 9º : La **Unidad de Contabilidad** es la dependencia encargada de llevar la contabilidad y la ejecución de ésta, a través de la preparación de los Estados Financieros (Balance, EERR y Flujo Efectivo).

De esta Unidad depende la Sección de Activo Fijo.

Está a cargo del Jefe de Contabilidad, quien es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Preparar en forma bimensual, Balance, Estados de Resultados, Flujo Efectivo y otros informes que sean requeridos por el Director General de Finanzas y organismos contralores internos y externos.
- b) Crear e implementar los controles internos adecuados para las operaciones contables.
- c) Programar y ejecutar las actividades contables de la Universidad, de acuerdo a las parámetros definidos por el Director General de Finanzas.
- d) Llevar y mantener al día los libros de contabilidad según las normas legales y reglamentarias y también controlar la existencia y uso de formularios visados o no por SII que requieran las unidades de Presupuesto, Tesorería, Adquisiciones y Aranceles, Sedes y Unidades Académicas.
- e) Apoyar, supervisar y controlar al personal de su cargo.
- f) Mantener una supervisión exhaustiva sobre los registros contables, análisis de cuentas y la aplicación de los procedimientos administrativos y contables, tanto en la casa central como en sedes y en las unidades académicas que están descentralizadas
- g) Administrar, controlar y llevar el registro del activo fijo de la casa central e impartir procedimientos a las sedes sobre el manejo y administración de estos.
- h) Proponer los procedimientos administrativos y contables y velar por su aplicación en todas las unidades de la Universidad, incorporando las sedes.
- i) Mantener un expedito flujo de información con las unidades de Presupuesto, Tesorería, Adquisiciones, Aranceles, Sedes y Oficiales Administrativos de unidades académicas.
- j) Supervisar y cumplir con todas las normativas legales sobre declaraciones de todo tipo de impuestos que esta afecta la Institución.



- k) Supervisar y solicitar los accesos y cierres electrónicos al sistema financiero contable u otro sistema para el personal a cargo o para el personal que labora en las otras unidades de finanzas o en el área contable de las sedes, unidades académicas.
- l) Las demás que le asigne el Director General de Finanzas y los reglamentos de la Universidad. NOTA: está repetida en la letra k)

De la Unidad de Tesorería

Artículo 10° : La **Unidad de Tesorería** es la dependencia encargada de las actividades de recaudación de ingresos y pagos de obligaciones de la casa central y de la entrega de recursos para las sedes, exceptuando la sede Victoria.

Está a cargo del Jefe de Tesorería, quien es el responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Recaudar oportunamente los ingresos de la Universidad
- b) Recepcionar y revisar diariamente las cajas recaudadas en la casa central, campus y sedes, verificando que las partidas ingresadas se encuentren registradas en el sistema contable presupuestario de la Universidad, es decir, lo que se ha recaudado se encuentre en primera instancia en la cuenta contable de caja y al día hábil siguiente esté registrada la cuenta contable del respectivo banco.
- c) Supervisar y cuadrar las cajas que están activadas en el sistema con las rendiciones físicas de cajas que recibe, tanto de la casa central, como de sedes.
- d) Entregar a empresa externa recaudadora los valores a depositar en nuestras cuentas corrientes bancarias, previa revisión.
- e) Verificar y controlar los registros diarios de bancos y los saldos bancarios.
- f) Atender y efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones de la Universidad, revisando la documentación de respaldo.
- g) Supervisar que todos los registros contables relacionados con su área estén oportunamente contabilizados (ingresos y egresos).
- h) Entregar remesas a las unidades académicas y sedes que están descentralizadas en el manejo de su presupuesto de egresos.
- i) Elaborar flujos estimados de caja (ingresos y egresos) mensuales para ser sometidos a consideración, del Director General de Finanzas.
- j) Apoyar, supervisar y controlar al personal de su cargo
- k) Mantener un registro auxiliar de las siguientes operaciones, con la documentación de respaldo: prestamos bancarios, operaciones de factoring, boletas de garantías entregadas y recibidas por la Institución y mandatos de apertura de cuentas corrientes bancarias.
- l) Administrar, de acuerdo con las políticas impartidas por el Director General de Finanzas, los fondos de la Universidad depositados en las cuentas corrientes bancarias y de caja chica.



Handwritten signature and official stamp of the Jefe de Tesorería. The stamp is circular and contains the text: "Jefe de Tesorería", "ARTURO PRAT", "UNIVERSIDAD DE VALPARAISO", "CHILE".

- m) Mantener un expedito flujo de información con las unidades de Presupuesto, Contabilidad, Adquisiciones, Aranceles, Sedes y Oficiales Administrativos de unidades académicas.
- n) Elaborar los informes que sean necesarios para las unidades de Presupuesto, Contabilidad.
- o) Proponer los procedimientos administrativos y velar por su aplicación en todas las unidades de la Universidad, incorporando las sedes.
- p) Solicitar antes las entidades bancarias boletas de garantías, vale vista, giro electrónicos y compra en moneda extranjeras.
- q) Preparar y cotizar operaciones de financiamiento con factoring de cheques.
- r) Custodiar todas los valores y especies valorizadas: dineros, cheques al día , cheques a fecha, boletas de garantía, estampillas en stock, vale vista, letras de cambio, pólizas de seguros, cheques protestados y caducados
- s) Realizar dos veces al mes como mínimo arqueos de caja, estampillas y de caja chica a cargo de Tesorería.
- t) Supervisar y controlar todos los accesos y cierres electrónicos de las claves de los cajeros y de las otras claves que requiere el personal que labora en la unidad.
- u) Controlar administrativamente la correspondencia recibida para la unidad a su cargo.
- v) Atender público y responder correos electrónicos sobre solicitudes de prorrogas de cheques, estampillas, etc.
- w) Las demás que le asigne el Director General de Finanzas y los reglamentos de la Universidad.

De la Unidad de Adquisiciones

Artículo 11° : La **Unidad de Adquisiciones** es la dependencia encargada de cotizar y adquirir los bienes fungibles como inventariables y servicios que sean requeridos, bajo la normativa de la ley de Chilecompra.

Esta a cargo del Jefe de Adquisiciones, quien es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Elaborar y Proponer el Plan Anual de Compras.
- b) Realizar los procesos de compras , de acuerdo al plan anual y a las necesidades de las distintas unidades de la Universidad, de conformidad a lo dispuesto en la normativa de Compras Públicas
- c) Velar y controlar que todos los procesos de compras se realicen de acuerdo a las normas establecidas en la ley de Compras Públicas.
- d) Preparar y proveer a la Universidad de Contratos de Suministros, para la mayor cantidad de tipos de bienes que adquiere normalmente la Universidad.
- e) Supervisar el estado de todas las compras que realiza dicha unidad e informar al usuario.
- f) Realizar compras en el extranjero.
- g) Administrar y hacer buen uso de los recursos otorgados al Jefe de Adquisiciones como caja chica.




- h) Elaborar informes mensuales de la gestión de compras, a la Dirección General de Finanzas.
- i) Apoyar, supervisar y controlar al personal de su cargo
- j) Preparar las bases para licitaciones públicas y asistir a la apertura de las mismas.
- k) Controlar, otorgar y cerrar los accesos al Portal Electrónico de Chilecompra, informando a la Dirección General de Finanzas y también para el o los sistemas informáticos de la Universidad que deben usar el personal a su cargo.
- l) Informar en forma oportuna a las Unidades de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, cada vez que hace uso de la tarjeta de crédito, para su registro contable-presupuestario.
- m) Mantener un expedito flujo de información con las unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Sedes y Oficiales Administrativos de Unidades Académicas.
- n) Las demás que le asigne el Director General de Finanzas y los reglamentos de la Universidad.

De la Unidad de Aranceles y Cobranzas

Artículo 13° : La **Unidad de Aranceles y Cobranzas** es la dependencia encargada de planificar, supervisar y dirigir el proceso de matrícula de la Casa Central y además se encarga de gestionar, dirigir y controlar los procesos de cobranzas de toda la Universidad, exceptuando la Sede Victoria.

Esta a cargo del Jefe de Aranceles y Cobranza, quien es el responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Encargado de coordinar, dirigir y controlar la realización de las cobranzas realizadas por la Universidad: pagares, facturas, cheques protestados y supervisar el funcionamiento del call center.
- b) Controlar, dirigir y coordinar los procesos de matrículas de la casa central. Dar apoyo a dichos procesos en las Sedes, exceptuando la Sede Victoria.
- c) Supervisar y revisar las cuentas corrientes de los alumnos.
- d) Supervisar y revisar que se realice el protesto de los pagarés de aranceles y supervisar su envío a legalización de todos los pagarés.
- e) Supervisar y controlar las cancelaciones de facturas
- f) Atender alumnos que presentan problemas económicos, con la finalidad de dar solución a dichos problemas.
- g) Revisar y firmar certificados de deudas de alumnos.
- h) Generar Informes a la Dirección General de Finanzas de morosidad, número de alumnos matriculados, tanto para la casa central como sedes.
- i) Mantener un expedito flujo de información con las unidades de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Oficina del Fondo Solidario.
- j) Realizar arqueos de pagares y custodiar estos en un lugar seguro para la Institución.

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'UNIDAD DE ARANCELES Y COBRANZAS' and 'UNIVERSIDAD DE VALDIVIA' around the perimeter. The signature is written across the stamp.

- k) Supervisar y revisar la recuperación de documentos protestados: pagares, letras, cheques.
- l) Supervisar y controlar los accesos y cierres de claves de los sistemas de la universidad, del personal a su cargo y también supervisar las claves de acceso que se le otorga al personal de Sedes.
- m) Las demás que le asigne el Director General de Finanzas y los reglamentos de la Universidad.

De la Unidad del Fondo Solidario de Crédito Universitario

Artículo 14°: La **Unidad del Fondo Solidario de Crédito Universitario** es la dependencia encargada de realizar la gestión integral del fondo: Contable, Financiera y Administrativa.

Esta a cargo el Administrador General, quien es el responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Controlar y supervisar la gestión integral: Contable, Financiera y Administrativa, asegurando la eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos.
- b) Responsable de la cobranza y de la gestión necesarios relacionadas con ellas
- c) Definir, implementar, actualizar y controlar los procedimientos administrativos y de control interno de los procesos internos y externos de la unidad
- d) Definir y aplicar las políticas de cobranza de acuerdo a la normativa legal
- e) Supervisar controlar y apoyar al personal a su cargo
- f) Velar por la custodia de los pagares.
- g) Velar por la veracidad de la información mantenida en los archivos de su área
- h) Velar por el resguardo, veracidad y confidencialidad de la información de los deudores del crédito universitario
- i) Generar y proporcionar información: exigida por ley, Junta Directiva, Rectoría, Dirección General de Finanzas, Ministerio de Educación y Hacienda, SVS y Consejo de Rectores
- j) Responsable de entregar los recursos a la Universidad del Fondo y velar que estos no sean mayores a la disponibilidad que tiene el Fondo Solidario
- k) Supervisar y controlar la entrega de los pagares de cada año
- l) Responsable de crear e implementar los controles internos adecuados a las funciones de cada funcionario de la unidad a cargo
- m) Realizar inversiones financieras con los recursos del Fondo
- n) Responsable de conducir la creación y cumplimiento del Plan Estratégico de la Unidad y del Plan Operativo Anual de la unidad.
- o) Supervisar y controlar las claves y cierres de acceso a los sistemas que maneja la unidad.



Handwritten signature and official stamp of the University of the Pacific (ASP) in Lima. The stamp is circular and contains the text "UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO", "ASP", "LIMA", and "JURISDICCION".

De la Sección de Administración de Sistema

Artículo 12° : La **Sección de Administración de Sistema** es la dependencia encargada de planificar, administrar y mantener el sistema computacional de apoyo a la gestión administrativa, contable y financiera de la Dirección General de Finanzas.

Esta a cargo del Jefe de Administración de sistema, quien es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Respaldo de los datos del sistema
- b) Atender consultas sobre aspectos operativos y técnicos del sistema en funcionamiento y sobre problemas que se presentan en su ejecución.
- c) Ejecutar los procesos de cierre y apertura mensuales.
- d) Coordinar el soporte y mantenimiento de los equipos computacionales de los funcionarios de las unidades de finanzas.
- e) Administrar los permisos y accesos de los usuarios a los diferentes sistemas
- f) Recibir y enviar la información de los pagos que efectúan los alumnos en instituciones externas.
- g) Realizar el proceso de carga de las cartolas bancarias y chequear su efectividad.
- h) Mantener operativo el servidor que mantiene la información contable-presupuestaria histórica.
- i) Coordinar con la unidad de recursos humanos la operación adecuada del sistema de control de asistencia: capacitación, informes, atención de usuarios.
- j) Gestionar el envío de información a Impuestos Internos sobre honorarios e impuesto único.
- k) Estudiar los sistemas y software complementarios para apoyar en su implementación.
- l) Capacitar al personal de las unidades de finanzas y oficiales administrativos y otros en la utilización del sistema.
- m) Gestionar el envío de información a Banco sobre honorarios.
- n) Las demás que le asigne el Director General de Finanzas y los reglamentos de la Universidad.

TITULO IV

DE LAS DEPENDENCIAS TECNICAS

Artículo 15° : El **Área de Finanzas de las Unidades Académicas de la Casa Central**, debe proveer en cantidad y oportunidad necesaria, todos los servicios de apoyo en materia financieras a la docencia, la investigación y la extensión.

Para lo anterior, los Oficiales Administrativos de las unidades académicas son responsables de administrar los recursos financieros que manejan a través de un



adecuado control presupuestario y registros contables, del departamento o escuela y de proyectos asignados.

Está a cargo de esta función los Oficiales Administrativos, quien depende jerárquicamente del Director del Departamento respectivo y funcionalmente del Director General de Finanzas.

La dependencia funcional, se entiende en el sentido actuar coordinado y asesorado por esta Dirección Superior, a través de las distintas unidades que de ellas dependen, en las materias inherentes a sus funciones y atribuciones, con el fin último de velar por el cumplimiento de los lineamientos, estrategias, normativas y reglamentos institucionales,

Artículo 16° : El Área de Administración y Finanzas de las Sedes, deben proveer en cantidad, calidad y en forma oportuna los servicios de apoyo a la docencia, la investigación y la extensión. Para lo anterior, es responsable de administrar, coordinar y supervisar todas las temáticas de la Dirección General de Finanzas y de la Dirección de Administración y Desarrollo, en la sede respectiva.

Esta a cargo del Jefe (Director en el caso de Victoria), de Administración y Finanzas de Sede, quien depende jerárquicamente del Jefe de Sede respectivo (Vicerrector en el caso de Victoria) y funcionalmente del Director General de Finanzas y del Director de Administración y Desarrollo.

La dependencia funcional, se entiende en el sentido actuar coordinado y asesorado por estas Direcciones Superiores, a través de las distintas unidades que de ellas dependen, en las materias inherentes a sus funciones y atribuciones, con el fin último de velar por el cumplimiento los lineamientos, estrategias, normativas y reglamentos institucionales, como lo grafica el organigrama contenido en el Anexo 2 de este Instrumento.

TITULO V

OTRAS DISPOSICIONES

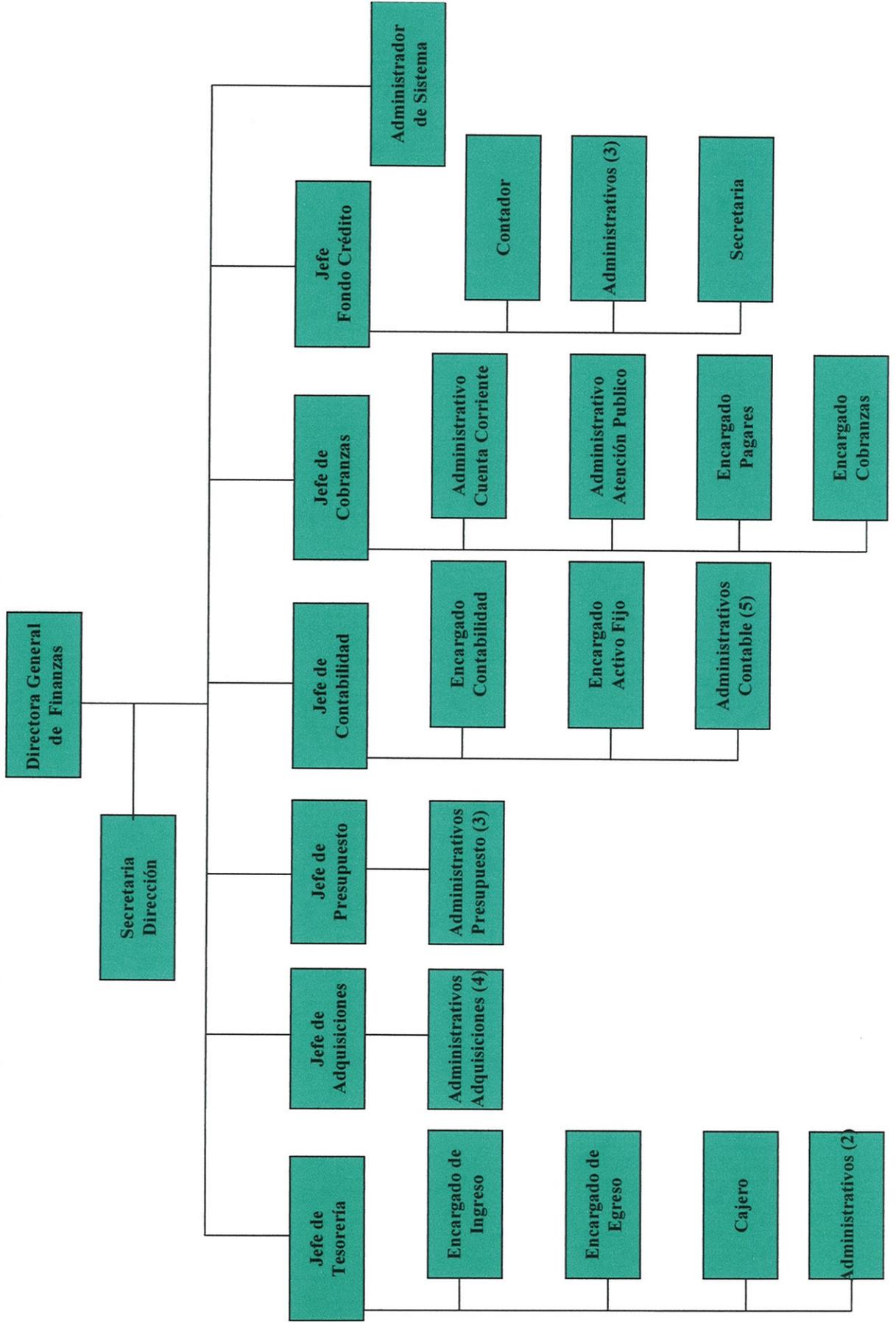
Artículo 17° : Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Director General de Finanzas, sin perjuicio de las facultades que le asisten al Rector y a la Contraloría de la Universidad.

Artículo 18° Cualquier modificación al presente Reglamento procederá sólo mediante Decreto de Rectoría

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "SECRETARÍA DE FINANZAS" around the perimeter and a central emblem or logo.

ANEXO 1

ORGANIGRAMA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS



[Handwritten signature]

ANEXO 2
ESTRUCTURA DE COORDINACION PARA LA INTEGRACIÓN DE LA GESTIÓN

