

VICERRECTORIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

REGLAMENTO ORGÁNICO DE VICERRECTORÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



Universidad
ARTURO PRAT

del Estado de Chile

TITULO I

DEFINICIÓN Y ESTRUCTURA

Artículo 1° La Vicerrectoría de Administración y Finanzas está compuesta por todos los Organismos de la Estructura Orgánica Institucional que dicen relación con la función de Administración y Finanzas de la Universidad.

Artículo 2° El presente Reglamento establece las normas para las distintas funciones relacionadas con la gestión de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, exceptuando las disposiciones en detalle sobre la materia contenidas en los reglamentos específicos existentes en la Institución de algunas funciones.

Artículo 3° La Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la Universidad está estructurada en la forma que establecen los organigramas contenidos en el Anexo 1 de este Reglamento.

TITULO II

DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 4° La Vicerrectoría de Administración y Finanzas depende de Rectoría y sus funciones son la planificación, administración, coordinación y control de las actividades económicas, administrativas, informáticas, financieras y contables de la Universidad. Son de su directa dependencia: Administración Institucional, Finanzas Institucional, Análisis Financiero y Seguimiento de Contratos, la Dirección de Recursos Humanos, Administración de Sistemas y Arquitectura Institucional.

Asimismo, Administración y/o Finanzas de las distintas sedes y facultades dependerán funcional y técnicamente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, y administrativamente de los Directores de Sedes y Decanos, respectivamente.

Artículo 5° El Vicerrector de Administración y Finanzas es el funcionario Directivo Superior responsable de gestión de recursos humanos, implementación y mantenimiento de sistemas de información e infraestructura, funcionamiento operacional de las sedes, gestión contable presupuestaria de la Institución, que permita conocer con exactitud la situación económica financiera de la Universidad. Tiene además la responsabilidad sobre la gestión de adquisiciones de bienes y servicios. Deberá velar por el cumplimiento de normas, reglamentos, políticas y procedimientos prescritos por la Institución en temas administrativos y financieros.

Artículo 6° El Vicerrector de Administración y 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 de la Universidad determine, y a su proposición.

Artículo 7° Son funciones y atribuciones de Vicerrectoría de Administración y Finanzas:

- a) Asesorar al Rector en materia de su competencia, estudiar, proponer y desarrollar estrategias y políticas específicas para la modernización de la gestión de la Universidad.
- b) Estudiar, proponer y desarrollar estrategias y políticas específicas para la conducción administrativa, económica y financiera de la Universidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional.
- c) Supervisar, controlar y evaluar las labores de las funciones a su cargo.
- d) Estudiar y proponer normas y/o reglamentos de gestión de infraestructura, activos fijos, sistemas de información, recursos humanos, adquisiciones, financiamiento, en materias presupuestarias y contables.
- e) Apoyar a las funciones académicas de Casa Central y sedes en aspectos financieros, necesarios para el adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades académicas.
- f) Para el cumplimiento de sus funciones, el Vicerrector de Administración y Finanzas estará facultado para emitir resoluciones, en materias específicas del área de su competencia.

TITULO III

Dirección de Recursos Humanos

Artículo 8° La Dirección de Recursos Humanos está encargada de gestionar los recursos humanos de la organización, a través de: políticas, normas y procedimientos, referente a la obtención, administración y desarrollo de las personas. Asesorar al Vicerrector en la planeación estratégica de recursos humanos, como también en materias legales de orden laboral y sistemas motivacionales con su respectivo mejoramiento del clima organizacional.

Realizar estudios relacionados con el área, participar en diferentes comités y comisiones.

Está a cargo del Director(a) de Recursos Humanos, quien es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Vicerrector de Administración y Finanzas en la gestión de recursos humanos y desarrollo organizacional a través de planes y proyectos de desarrollo.
- b) Proponer al Vicerrector de Administración y Finanzas políticas, normas y procedimientos en las distintas áreas de la gestión de los Recursos humanos, en directa relación con los objetivos de la Institución.
- c) Difundir las políticas, normas, procedimientos y distintos proyectos que se encuentren aprobados por la autoridad universitaria.
- d) Establecer mecanismos de control que aseguren el cumplimiento de normas, reglamentos y procedimientos internos.
- e) Velar por el cumplimiento de políticas, normas, reglamentos y procedimientos en el área de Recursos Humanos.

- f) Gestionar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, los procesos de reclutamiento, selección, contratación del personal administrativo y académico y el desarrollo de sus competencias para lograr la eficiencia de su desempeño.
- g) Coordinar y dirigir el desarrollo del proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo de la Institución, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- h) Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar los recursos humanos de la institución.
- i) Procurar permanentemente la búsqueda y mantención de un buen clima organizacional.
- j) Resolver conflictos de carácter laboral.
- k) Integrar Comité de Bienestar de Personal, Comité Paritario y Comité de Capacitación.
- l) Realizar estudios de planta del personal de la Universidad (académicos y administrativos), de rentas y otros.
- m) Administrar las buenas relaciones, con las asociaciones gremiales de funcionarios.
- n) Representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- o) Velar por la mantención actualizada de las bases de datos, con todos los antecedentes de la dotación del personal.
- p) Preparar informes técnicos inherentes a sus funciones y atribuciones.
- q) Supervisar la Sección de Bienestar de Personal en planificar, en cuanto a organizar, administrar, ejecutar y controlar las actividades a desarrollar por el Servicio de Bienestar del Personal.
- r) En general, definir las directrices para la mejor atención de los usuarios del Servicio, funcionarios de la Universidad y sus cargas familiares, proporcionando las herramientas para dar cabal cumplimiento al objetivo del Servicio, el cual es, propender al mejoramiento de las condiciones de vida de los afiliados y sus causantes de asignación familiar y al perfeccionamiento social y humano de los mismos.
- s) Programar, manejar y supervisar el presupuesto anual de la Dirección.
- t) Las demás que le asigne el Vicerrector de Administración y Finanzas y las normativas de la Institución.

Servicio de Bienestar del Personal

Artículo 9° Esta sección realiza su gestión de acuerdo al Reglamento Interno del Bienestar, cumpliendo las siguientes funciones:

- a) Reporta directamente a la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Ejecutar los acuerdos del Consejo Administrativo.
- c) Proponer al Consejo Administrativo el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos anual.
- d) Someter a la aprobación del Consejo Administrativo el Balance Anual.
- e) Informar al Consejo de las dificultades que se produzcan en la aplicación del Reglamento del Servicio de Bienestar.
- f) Proponer al Consejo las medidas, proyectos, acuerdos, normas y procedimientos que requieran su aprobación y que tiendan al mejor cumplimiento de los objetivos del Servicio.
- g) Velar por el adecuado funcionamiento administrativo y contable, rindiendo cuentas periódicamente y cada vez que el Consejo lo precise.
- h) Debe reportar acerca de su gestión al Director(a) de Recursos Humanos.
- i) Gestionar la entrega de asistencia a los funcionarios de bienestar.
- j) Gestionar los convenios de asistencia en salud, seguros, y otros que signifique un aumento de bienestar para los funcionarios socios de bienestar.

- k) Velar en forma permanente el mejoramiento de las prestaciones de servicios hacia los socios de bienestar.

Arquitectura Institucional.

Artículo 10° Las funciones específicas que gestiona Arquitectura Institucional se detallan a continuación.

- a) Proyectar y mantener un Plan Maestro de Infraestructura Institucional, velando por los intereses institucionales, sean estos urbanos, patrimoniales, ambientales, de bienestar, visuales, financieros y su aporte al medio que le acoge.
- b) Proyectar y desarrollar todos los proyectos de arquitectura y, cuando corresponda a la pertinencia, de equipamiento de la Universidad en todas las Sedes del país, y fiscalizar los proyectos de sus correspondientes especialidades, para obras nuevas, nuevos usos de obras existentes, reciclajes, rehabilitaciones, reutilizaciones de los espacios interiores y exteriores de la Universidad. Para el caso de las Sedes, la institución definirá profesionales que apoyarán esta labor y se coordinarán con el Arquitecto Institucional.
- c) Estudiar los presupuestos estimativos para cálculos de financiamiento de todas las obras proyectadas.
- d) Participar en la preparación de licitaciones de obras en las instancias que la Universidad determine.
- e) Participar en el estudio de licitaciones de obras para su adjudicación.
- g) Apoyar en la gestión y negociación vinculadas con las propiedades, arrendamientos, proyectos y obras de la Universidad.
- h) Búsqueda de propiedades, selección, tasación, y negociación con propietarios o autoridades y colaboración con el área jurídica en los estudios de títulos para compras o arriendos en las distintas ciudades sedes de la Universidad.
- i) Realizar gestiones institucionales relacionadas con permisos de edificaciones nuevas, regularización de obras ejecutadas, aprobaciones y recepciones finales de obras.
- j) Ser contraparte de Consultoras que desarrollen términos de referencia, estudios, proyectos y especialidades, encargados para la Universidad en todas sus Sedes del país.
- k) Asesorar y Participar en las sesiones del Comité de Infraestructura.
- l) Colaborar en mantener actualizado el sistema SAMI de control de Activos Fijos.
- m) Apoyar a la gestión de Inspección Técnica de Obras (ITO), dependiente de Operaciones para efectos de que toda construcción, remodelación, mejoramiento y mantenimiento corresponda a las especificaciones técnicas específicas de los proyectos en ejecución.
- m) Su gestión deberá ser de acuerdo a las normas que regulan su actuación en términos de carácter civil, económico, legal que se encuentran establecidas en el Código Civil y en las normativas legales que estén vigente para ello.
- n) Asesorar en materias de su especialidad a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- ñ) La función de Arquitectura Institucional dispondrá del apoyo de especialistas de acuerdo a las exigencias institucionales de gestión de espacios y planificación de infraestructura, tales como Asistentes de Arquitectura, Arquitectos, etc.
- Ñ) Reporta directamente al Vicerrector de Administración y Finanzas.

Administración Institucional

Artículo 11° Administración Institucional tiene como función básica el apoyo a la gestión del Vicerrector de Administración y Finanzas en cuanto a la planificación, organización, dirección y control de los sistemas informáticos y de comunicaciones, gestión de la mantención de infraestructura, de servicios generales, administración de servicios de seguridad y vigilancia, administración de la gestión de Adquisiciones, de Activo Fijo y supervisión general de Prevención de Riesgos. Están a su cargo las siguientes funciones: Informática y Comunicaciones, Equipamiento y Operaciones, Adquisiciones y Activo Fijo, además de Prevención de Riesgo.

Las funciones de Administración Institucional son:

- a) Participar activamente en la gestión de mantención de la infraestructura y equipamiento de la Institución.
- b) Gestionar y coordinar los procesos relacionados con el mejoramiento y aplicación de: Tics, adquisiciones, activos fijos, operaciones y mantenimiento de bienes inmuebles y muebles que la Universidad posee, arrienda o mantiene en comodato.
- c) Participar en el Comité Informático, apoyar para su fluido y constante funcionamiento.
- d) Desarrollar y mantener en conjunto con Informática y Comunicaciones y Comité de Informática, el plan anual de la organización, en base a las políticas informáticas definidas por dicho comité.
- e) Impulsar el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- f) Administración de implementación, mantención y reparación de la infraestructura para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, vinculación y administrativas de la Institución.
- g) Gestionar la supervisión del proceso de adquisiciones de la Institución.
- h) Gestionar la supervisión del proceso de mantenimiento de activos fijos de la Universidad.
- i) Gestionar la supervisión del plan anual de operaciones de la Institución.
- j) Generar en conjunto con Operaciones el Plan Anual de Mantenimiento, Reparación y Conservación de la Infraestructura, Instalaciones y demás servicios.
- k) Participar en el Comité de Infraestructura apoyar para su fluido y constante funcionamiento.
- l) Supervisar la gestión de los servicios de seguridad, vigilancia, aseo y logística.
- m) Velar por la coordinación a nivel nacional de las políticas y lineamientos bajo la responsabilidad de Administración Institucional, con especial énfasis en todas las Sedes.
- n) Integrar variadas comisiones y equipos de trabajo interdisciplinarios.
- o) Programar, manejar y supervisar el presupuesto anual de Administración Institucional.
- p) Representar a la autoridad en actividades institucionales internas y externas.
- q) Realizar otras tareas que disponga la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- r) Reporta directamente la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

Equipamiento y Operaciones

Artículo 12º Equipamiento y Operaciones está encargada de gestionar y velar por el buen desarrollo de las políticas institucionales en cuanto al mantenimiento, operación, prevención y resguardo de las instalaciones. En general, debe planificar, dirigir y controlar la mantención y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de los Campus Universitarios a través del equipo profesional perteneciente a la función, así como la administración de la prestación de servicios (propios o externos), apoyos en oficios asociados al mantenimiento y mejoras de infraestructura inmobiliaria, servicios de aseo y vigilancia.

Equipamiento y Operaciones es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y controlar tareas de mantención de las dependencias.
- b) Atender peticiones de funciones Académicas y Administrativas relacionadas con mantención y reparaciones.
- c) Apoyar y asesorar con su equipo de profesionales a las Sedes, cuando éstas lo requieran, en las áreas de competencia de la función de Equipamiento y Operaciones.
- d) Administrar la prestación de servicio (propios o externos), tanto en el área de construcción como servicios de aseo y vigilancia
- e) Asignar y supervisar trabajos de mantención y reparación inherentes al personal dependiente de la función.
- f) Coordinar y dirigir la preparación de propuestas de licitación de obras.
- g) Colaborar en la formulación y desarrollo de proyectos institucionales, con financiamiento propio y/o con otras fuentes (FDI FNDR, MECESUP, u otros) y cuando la autoridad lo determine, liderar dichos proyectos.
- h) Preparar informes técnicos inherentes a sus funciones y atribuciones.
- i) Encargado Mantenimiento, Supervisor de Seguridad, Secretaria y Coordinadora.
- j) Generar el Plan Anual de Mantenimiento, Reparación y Conservación de la Infraestructura, Instalaciones y otros Servicios.
- k) Velar por el cumplimiento de que todo diseño y remodelación de obras dentro de la institución sea canalizado a través del Arquitecto Institucional.
- l) Cautelar la correcta ejecución de las obras y su coherencia con los proyectos que las originan, en colaboración con la Inspección Técnica de Obras (ITO).
- m) Apoyar a la Inspección Técnica de Obras (ITO), que toda construcción, remodelación, mejoramiento y mantenimiento corresponda a las especificaciones técnicas correspondientes a los proyectos en ejecución.
- n) Apoyar en conjunto con el ITO, mayores obras en ejecución de proyectos.
- o) Coordinar y controlar en conjunto con el Experto en Prevención de Riesgos Institucional, el cumplimiento de las políticas y reglamento de Prevención de Riesgos.
- p) Coordinar y supervisar en conjunto con el Supervisor de Seguridad, la vigilancia y el control de la seguridad interna de las personas y la infraestructura de la Universidad.
- q) Cautelar el diseño y distribución del servicio eléctrico al interior de las dependencias de la Universidad, Sedes y Campus proponiendo estrategias que permitan hacer un uso eficiente y seguro de esta energía.
- r) Cautelar el diseño, distribución, mantención de redes de agua potable y aguas servidas, como asimismo redes húmedas y secas, como también extintores de incendio.
- s) Programar, manejar y supervisar el presupuesto anual de la función.
- t) Evaluar con el Arquitecto Institucional de la Universidad la solución de las necesidades relativas a diseño y usos del espacio, donde se desarrollan las actividades universitarias de todos los estamentos que así lo requieran, provengan

éstos del ámbito de la dirección de la Universidad, tanto como del académico, administrativo y estudiantil en todas las Sedes del país y frente a todos los organismos o personas, públicos o privados, con quienes la Universidad esté vinculada o deba ser representada, desde temas y aspectos inherentes a la disciplina arquitectónica.

- u) Reporta directamente a Administración Institucional.

Prevención de Riesgos

Artículo 13° Las funciones específicas que debe cumplir Prevención de Riesgos, dependiente de Administración Institucional al interior de la Universidad, se detallan a continuación:

- a) Seguimiento, control y evaluación del Programa de Prevención de Riesgos y Pérdidas de la Universidad, conforme a las necesidades de la Institución.
- b) Realizar informes mensuales de reconocimiento y evaluación de accidentes y enfermedades profesionales en las diferentes funciones Académicas y Administrativas, las cuales deberán ser reportados a Administración y a los Comités Paritarios existentes.
- c) Apoyar y asesorar a todo el personal de la Institución en materias de prevención, tanto en la Casa Central, como en las Sedes y a los Comités Paritarios existentes, utilizando la tecnología existente y una comunicación efectiva. Para esto, propondrá a Administración Institucional, el nombramiento de Coordinadores de Prevención de Riesgos en cada Sede.
- d) Asesoría en Prevención, proponiendo soluciones para el control de riesgos en el ambiente o en medios de trabajo.
- e) Proponer, a lo menos una vez al año, un Proyecto de actualización o mantención de Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, de acuerdo con los riesgos propios de la institución.
- f) Efectuar acción educativa en Prevención de Riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los funcionarios.
- g) Llevar estadísticas completas de accidentes y enfermedades profesionales, y computar como mínimo la tasa mensual de frecuencia y la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo.
- h) Velar por el control de la tasa de siniestralidad institucional, proyectándola permanentemente, con la finalidad prioritaria de evitar incurrir en pagos adicionales por concepto de tasa de cotización. Para ello, debe contrastar permanentemente la información que se mantiene en la Universidad y en la institución prestadora de la mutualidad.
- i) Participar en las reuniones que realicen los Comités Paritarios y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad y en el cumplimiento del Plan Anual de éstos en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- j) Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores, con competencia en la materia.
- k) En conjunto con los Comités Paritarios, informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
- l) Todas aquellas que le sean asignadas por Administración Institucional.

Informática y Comunicaciones

Artículo 14º Informática y Comunicaciones es la dependencia encargada de proveer y mantener los servicios informáticos y de comunicaciones para potenciar los diversos procesos de la organización, contribuyendo a mejores logros en la misión de la Universidad, diseñando, desarrollando e implementando soluciones tecnológicas actuales e integrales, aplicando metodologías y herramientas modernas, para obtener un alto grado de satisfacción para los usuarios internos y externos, colaborando fuertemente a la excelencia en la docencia, investigación y vinculación con el medio.

Interpretar los requerimientos de las funciones de la organización y contribuir de manera relevante a la misión corporativa, por medio del desarrollo y/o aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (Tics). Debe liderar los proyectos de su área en la organización.

Informática y Comunicaciones (UNICO), es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Desarrollar y mantener el plan informático, equipamiento e infraestructura de comunicaciones de la organización en base a la política de informática e infraestructura de comunicaciones definida por el Comité de Informática.
- b) Participar como Secretario Técnico, en el Comité Informático y velar por su operatividad y su constante funcionamiento.
- c) Proponer planes de acción para desarrollar y mantener la infraestructura computacional e informática, y comunicaciones, necesaria para lograr optimizar y potenciar los diversos procesos de la organización, obteniendo con ello ser un real aporte en lograr la misión general de la Universidad.
- d) Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas integrales para los usuarios, para obtener un alto grado de satisfacción, y así lograr disminuir la brecha tecnológica, contribuyendo a la excelencia en la docencia, investigación y extensión.
- e) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones del área.
- f) Investigar, recopilar, evaluar e identificar mecanismos para aumentar la eficiencia en la ejecución de los procesos y/o procedimientos en la organización, formulando a las instancias superiores propuestas de mejoras; estos mecanismos pueden ser computacionales o de otra naturaleza.
- g) Proponer el Plan Informático (estratégico y operativo) al Comité Informático, a fin de conseguir la aprobación de los recursos necesarios para el mejoramiento continuo de las funciones que se ejerzan.
- h) Proponer al Comité Informático los planes anuales de mejoramiento de la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- i) Generar propuestas relacionadas con cualquier acción tendiente a lograr eficiencia en el uso de los recursos, modernización y mejoras a la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- j) Colaborar en la formulación y desarrollo de proyectos institucionales, con financiamiento propio y/o con otras fuentes (FDI, FNDR, MECESUP, u otros) y cuando la autoridad lo determine, liderar dichos proyectos.
- k) Preparar informes técnicos inherentes a sus funciones y atribuciones.
- l) Ser apoyo permanente en la elaboración de Informes Institucionales, que contemplen la utilización de las bases de datos institucionales.
- m) Administrar, cautelar, desarrollar y mantener el modelo de datos corporativo.
- n) Administrar, cautelar, desarrollar y mantener el software institucional, sea cual fuere el origen del mismo (desarrollado internamente o comprado a terceros).

- o) Controlar y administrar las licencias de uso del software comprado a terceros, proponiendo su renovación en los plazos que corresponda.
- p) Definir y controlar políticas y mecanismo de aseguramiento de la seguridad de la información en la institución (Casa central y Sedes).
- q) Definir, mantener y controlar procedimientos de trabajo en la institución (Casa central y Sedes), en el ámbito del desarrollo y/o aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (Tics).
- r) Evaluar y autorizar las herramientas tecnológicas que sean utilizadas en el desarrollo o mantención de los sitios web de las funciones académicas, administrativas direcciones superiores, de facultades, sedes, centros e institutos.
- s) Dirigir reuniones de trabajo con los funcionarios de UNICO y con los usuarios de los servicios informáticos.
- t) Programar, manejar y supervisar el presupuesto anual de la función.
- u) Apoyar al desarrollo de bases de licitación asociadas a la innovación continua de tecnologías y equipamientos asociadas a informática e infraestructura de comunicaciones.
- v) Las demás que le asigne Administración Institucional y los reglamentos de la Universidad.

Adquisiciones

Artículo 15. Adquisiciones es la dependencia encargada de la adquisición de bienes fungibles e inventariables y los servicios que sean requeridos, bajo la normativa de la ley de Mercado Público.

Es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Elaborar y Proponer el Plan Anual de Compras.
- b) Realizar los procesos de compras en forma coordinada con facultades y sedes, de acuerdo al plan anual y a las necesidades de las distintas funciones académicas y administrativas de la Universidad, en conformidad a lo dispuesto en las normativas de la ley de Compras Públicas.
- c) Velar y controlar que todos los procesos de compras de la Institución se realicen de acuerdo a las normas establecidas en la Ley N° 19.886, Ley de Compras Públicas y Reglamento.
- d) Preparar y proveer a la Universidad de contratos de suministros, para la mayor cantidad de tipos de bienes que se adquieren normalmente.
- e) Supervisar el estado de todas las compras que realiza la Institución, especialmente de Facultades y Sedes.
- f) Realizar compras en el extranjero de activos fijos financiados con recursos de la Institución.
- g) Administrar y hacer buen uso de los recursos otorgados a Adquisiciones mediante fondo fijo.
- h) Elaborar informes periódicos mensuales de la gestión de compras a requerimiento de Administración Institucional y/o Vicerrectoría de Administración y 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 de la Institución al Portal Electrónico de Mercado Público, y también para el o los sistemas informáticos de la Universidad que deben usar el personal a su cargo o de otras funciones académicas o administrativas. Lo anterior debe ser informado a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y Administración Institucional.
- l) Informar en forma oportuna a 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 Presupuesto, Contabilidad y, Tesorería, Secretaría General, Contraloría, Sedes y Administrativos de funciones Académicas.
- n) Mantiene la gestión de Bodega, que es la encargada de recepcionar y entregar los bienes a las funciones administrativas y académicas de la Institución.
- o) Preparación de Informes para ser publicados en la página de Transparencia Activa.
- p) Apoyo en respuestas por los reclamos presentados por los proveedores a través del portal mercado público.
- q) Control y envío a custodia de boletas de garantía a Tesorería.
- r) Levantar en el portal los contratos que nacen de las contrataciones realizadas con los proveedores.
- s) Negociar con proveedores las aperturas de las líneas de crédito de la institución, cuando bloquean las cuentas.
- t) Verificar deuda de proveedores y seguimientos de facturas.
- u) Las demás que le asigne Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Administración Institucional y los reglamentos de la Universidad.

Activo Fijo Institucional

Artículo 16. Activo Fijo Institucional es la encargada de administrar, controlar y llevar el registro del activo fijo de la Institución, el cual se define como “todos los bienes tangibles, adquiridos por la Universidad, recibidos en donación o en comodato, o bien, elaborados por ella misma, con el fin de ser destinados a sus diferentes dependencias para el normal desarrollo de sus funciones y que serán usados por más de un año, o de un ejercicio contable, ya que no están destinados para la venta, si no que integran el Patrimonio de la Universidad”, además de impartir procedimientos a las sedes sobre el manejo y administración de éstos.

Esta función es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Ingresar, controlar y supervisar las Altas, Bajas, Traslados y Traspasos de Bienes en las distintas funciones y dependencias.
- b) Actualizar y controlar los registros del activo fijo.
- c) Supervisar, controlar y coordinar la codificación de todos los Bienes de Activo Fijo, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones.
- d) Controlar la entrega de los bienes a los funcionarios mediante las correspondientes Actas de Asignación de Custodia.
- e) Supervisar, controlar y autorizar las salidas, por diferentes motivos, de los bienes de la institución.
- f) Efectuar conjuntamente con el custodio de bienes de cada función Operativa los recuentos físicos periódicos.
- g) Colaborar y asesorar a los académicos, profesionales y administrativos de la

- Universidad en materias de inventario o recepción de bienes, y a la vez proporcionar la información necesaria y oportuna en cuanto a ubicación de bienes, de acuerdo con las necesidades de cada servicio.
- h) Efectuar revisiones periódicas selectivas, sorpresa y totales a las diferentes dependencias administrativas y académicas con el objeto de controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre los Bienes de Activo fijo.
 - i) Supervisar y controlar que todas las facturas registradas por la adquisición de bienes de activo fijo hayan sido contabilizadas correctamente. En el caso de existir errores de imputación, debe informar por escrito al Encargado de Cuentas por Pagar, al Asistente Administrativo o a Administración y Finanzas en las Sedes, para que se efectúen las regularizaciones contables correspondientes.
 - j) Preparar informes para el Vicerrector de Administración y Finanzas, Administración Institucional, Finanzas Institucional, Contabilidad y otros que los requieran.
 - k) Poner en conocimiento del Vicerrector de Administración y Finanzas de la Universidad y Administración Institucional cualquier irregularidad que se detecte en el cumplimiento de sus funciones y proponer las medidas tendientes a corregir esas anomalías.
 - l) Enviar al Comité respectivo, las Propuestas de Baja de Bienes. Esto corresponde a aquellos bienes cuya baja haya sido solicitada directamente por los respectivos custodios, como también a los bienes que, derivado de las acciones de esta función de Control y que a juicio de Administración Institucional, están en condiciones de ser dados de Baja.
 - m) Administrar las Pólizas de Seguros Generales que cubren los bienes institucionales, mantener y custodiar toda información respecto a siniestros, revisar su liquidación y tramitar el pago de la indemnización, si ésta corresponde.
 - n) Supervisar, controlar y apoyar al personal a su cargo.
 - o) Las demás que le asigne la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Administración Institucional y los reglamentos de la Universidad.

TITULO IV

Finanzas Institucional

Artículo 17º Finanzas Institucional es la encargada de apoyar la gestión del Vicerrector de Administración y Finanzas en cuanto a la planificación, administración y coordinación de las actividades económicas, administrativas, financieras y contables de la Universidad. Están a su cargo Presupuesto, Aranceles y Cobranzas, Contabilidad, Tesorería y Administración de Fondo de Crédito.

Finanzas Institucional, es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Supervisión, evaluación y control de la gestión de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Aranceles y Cobranzas.
- b) Atender los requerimientos de los Decanos, Asociación de Funcionarios y dirigentes estudiantiles relacionados al área financiera.
- c) Supervisar y controlar los procesos contables de la Institución.

- d) Apoyar en la supervisión, evaluación y control de la gestión financiera, administrativa y contable de la Sede Victoria y demás sedes de la Universidad en la medida que le sea requerido por el Vicerrector.
- e) Estudiar, desarrollar y proponer al Vicerrector estrategias y políticas específicas para la conducción económico financiero de la Institución.
- f) Proponer al Vicerrector normas y reglamentos en materia financiera, contables, tributarias y presupuestarias
- g) Planificar la preparación de los estados financieros anuales de la Casa Central y Sedes de la Universidad.
- h) Apoyar a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas en la preparación del presupuesto anual.
- i) Apoyar a la Vicerrectoría en el control de la ejecución presupuestaria de la Casa Central.
- j) Supervisar la gestión de recaudación y pago de obligaciones de la Casa Central y Sedes.
- k) Proponer a la Vicerrectoría el Programa Operativo Anual.
- l) Supervisar la emisión mensual del flujo de caja que se debe presentar a la Vicerrectoría y entidades financieras.
- m) Apoyar a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas en gestionar con Bancos e Instituciones Financieras operaciones de créditos, renegociaciones de créditos, leasing y factoring.
- n) Validar el ajuste de Rentas de funcionarios de acuerdo a análisis de descripción de cargo.
- o) Aprobar presupuesto de proyectos docentes, extensión y otros que estén de acuerdo a las políticas de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- p) Aprobar el otorgamiento de beneficios o créditos en casos excepcionales que no estén contemplados en los respectivos reglamentos y procedimientos de la Institución de acuerdo a políticas de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- q) Realizar otras tareas afines que disponga la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

Análisis Financiero y Administración de Contratos

Artículo 18º Reporta directamente a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, y actúa como un órgano asesor de la Vicerrectoría con interrelación funcional con Administración y Finanzas institucionales.

Objetivo:

- Análisis financiero y contrato tiene como propósito velar por la optimización de los recursos de la institución en su etapa ex ante y ex post, desarrollando para estos fines los métodos, modelos y evaluaciones que permitan diagnosticar la forma de utilización de los recursos antes, durante o después de la ejecución de un proyecto.
- Además, tiene como objetivo apoyar a las distintas funciones de Administración y Finanzas en el seguimiento de sus objetivos y desarrollo de políticas necesarias para su funcionamiento que determine la Vicerrectoría.
- Desarrollar los mecanismos de seguimiento y control de los contratos de la Universidad y asesorar en el informe del estado de los contratos vigentes y alternativas de optimización de los contratos.

Funciones:

- Evaluar los proyectos ex antes y ex post de mejoramiento institucional.
- Generación de políticas de asignación de recursos económicos a través de indicadores de gestión operacional y estratégica.
- Apoyar metodológicamente la confección de los flujos de caja proyectados y realizar proyecciones.
- Desarrollar indicadores de control que permitan evaluar el comportamiento de los resultados de los proyectos.
- Revisar y analizar las desviaciones entre el flujo de caja y el presupuesto mensual
- Valoración de reestructuración organizacional y propuestas de medidas de ajustes valorizadas.
- Apoyar en el análisis de informes contables para el proceso de auditoría de los estados financieros.
- Apoyar en el análisis de informes presupuestarios en el proceso de formulación y ajuste semestral.
- Apoyar en la generación de informes solicitado por instituciones financieras.
- Mantener un sistema de control de los contratos de la institución.
- Controlar los contratos a su cargo respecto a su vigencia.
- Proponer medidas de optimización de los contratos y alternativas de uso en cada uno de ellos.
- Apoyar en la evaluación económica de funciones académicas para las sedes o facultades que lo requieran.
- Las demás que designe la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

Administración y Control de Sistemas

Artículo 19° Administración de Sistema es la dependencia encargada de planificar, administrar, mantener y controlar los sistemas computacionales de apoyo a la gestión administrativa, contable y financiera de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

La Sección está a cargo de la Vicerrectoría Administración y Finanzas, y ésta es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

Desarrollo e implementación de soluciones informáticas de apoyo a la gestión de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas

- a) Análisis, mejoramiento y automatización de procedimientos nuevos o actuales
- b) Desarrollo de propuestas tecnológicas de apoyo a la gestión de la Vicerrectoría.
- c) Implementación de soluciones informáticas.
- d) Estudio de Software Complementarios de apoyo a la gestión.

Administración de los sistemas de apoyo para el área administrativa y financiera.

- e) Control de nuevos requerimientos
- f) Control de cambios
- g) Administración de cuentas de usuarios y perfiles
- h) Atender consultas sobre aspectos operativos de los sistemas en funcionamiento a usuarios internos y externos
- i) Resolución de problemas en el uso de los sistemas en funcionamiento a usuarios internos y externos.
- j) Recibir y enviar la información de los pagos que son efectuados por los alumnos en instituciones externas.
- k) Gestionar envío de información de pago a proveedores, honorarios, AFP e Isapres.
- l) Capacitar al personal en la utilización de las herramientas informáticas.
- m) Gestionar envío de información de honorarios e impuesto único al Servicio de Impuestos Internos.
- n) Mantener operativo el servidor que mantiene la información contable-presupuestaria histórica.
- o) Carga en sistema las cartolas bancarias.
- p) Ejecutar los procesos de cierre y apertura mensuales.

Control Informático

- q) Llevar a cabo el control de incidencias que afecten el uso de los sistemas y las funciones del personal de la Universidad.
- r) Control de cambios (servidores, redes, etc.) que tengan un efecto directo en las funciones de los funcionarios de la Universidad.
- s) Seguridad informática. Control de acceso a servidores, datos, etc.
- t) Coordinar el soporte y mantención de los equipos computacionales de la Vicerrectoría y sus funciones.
- u) Monitorear el respaldo de los servidores y datos que se relacionan con los sistemas financieros.

- v) Las demás que le asigne Vicerrectoría de Administración y Finanzas

Presupuesto Institucional

Artículo 20º Presupuesto Institucional debe formular, validar y controlar el Presupuesto de la Institución lo cual incluye supervisar y efectuar el seguimiento de la gestión presupuestaria de Casa Central y sedes, con el fin de contribuir a lograr la optimización de los recursos financieros de la Institución a través de la asignación eficiente del gasto presupuestario, consiguiendo así que el presupuesto sea un instrumento de gestión en la toma de decisiones de los niveles jerárquicos.

Presupuesto Institucional es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Elaborar, en conjunto con la Vicerrectoría de Administración y Finanzas las premisas presupuestarias y procedimientos a efectuar en el proceso de Formulación de Presupuesto Institucional, según políticas de la Vicerrectoría y la autoridad vigente.
- b) Preparar y coordinar en conjunto con direcciones superiores, facultades, sedes, funciones académicas y administrativas, la elaboración del Presupuesto Institucional.
- c) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución presupuestaria Institucional.
- d) Dirigir, apoyar, supervisar y controlar al personal de su cargo, asignando en forma equitativa la carga de trabajo.
- e) Elaborar, aplicar y supervisar procedimientos administrativos de control presupuestario y velar por su aplicación en todas las funciones y sedes de la Institución.
- f) Mantener y asignar estructura presupuestaria vigente a la totalidad de proyectos de la Institución.
- g) Analizar y evaluar la aprobación de gastos, velando por el cumplimiento de premisas o parámetros presupuestarios, como lo son resoluciones de compras, contratos con terceros, fondos fijos, fondo por rendir, órdenes de compra, etc.
- h) Evaluar, analizar y controlar los gastos administrados centralizadamente como son remuneraciones, honorarios, servicios básicos, arriendos, etc.
- i) Llevar y mantener actualizado el presupuesto, manteniendo un expedito flujo de información con Contabilidad, Tesorería, Adquisiciones, Aranceles, Sedes y Administración /o finanzas de las funciones académicas.
- j) Validar emisión de órdenes de compra generadas por las áreas de Adquisiciones, según políticas que determine la Vicerrectoría.
- k) Validar presupuestariamente y firmar certificados de disponibilidad presupuestaria y resoluciones de compras en representación del Sr. Rector.
- l) Elaboración de Informes a nivel de detalle y ejecución sobre el estado comparativo del presupuesto institucional, comparando lo ejecutado y lo presupuestado por centro financiero.
- m) Preparar y entregar informes a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, para ser presentado a la Junta Directiva, Consejo Académico, Directores de Sedes, Directivos Superiores y Decanos de Facultades.
- n) Autorizar gastos, analizar y proponer modificaciones presupuestarias, manteniendo un presupuesto institucional equilibrado.
- o) Analizar y posteriormente aprobar o rechazar contratos de prestación de servicios y de cualquier otro tipo que le signifique desembolsos a la Universidad, previa revisión de la disponibilidad presupuestaria central y/o de los proyectos.

- p) Atención de usuarios internos de la Institución: directivos, decanos, académicos, funcionarios, entre otros.
- q) Supervisar y solicitar los accesos y cierres electrónicos al sistema financiero-contable u otro sistema para el personal a cargo que se desempeña en presupuesto de Casa Central, sedes y tanto en funciones académicas como administrativas.
- r) Cumplir con los plazos de publicación de presupuesto autorizado y ejecutado según lo indica el Decreto Supremo 180 de 1987 del Ministerio de Hacienda.
- s) Cumplir con los plazos de envío de información de estados presupuestarios y presupuestos autorizados y ejecutados a Contraloría Regional.
- t) Las demás que le asigne la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y/o Finanzas Institucional , y/o los reglamentos de la Universidad.

Contabilidad

Artículo 21º Contabilidad debe mantener los registros contables de la Institución y la ejecución de ésta, a través de la preparación de los Estados Financieros (Balance, Estados de Resultados y Estado de Flujo Efectivo).

Es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Preparar en forma semestral el Balance, Estados de Resultados, Flujo de Efectivo y otros informes que sean requeridos por Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Finanzas Institucional 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 los parámetros definidos y establecidos por Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- d) Llevar y mantener actualizado en forma diaria los libros de contabilidad según las normas legales y reglamentarias y también controlar la existencia y uso de formularios visados o no por el Servicio de Impuestos Internos que requieran Presupuesto, Tesorería, Aranceles, Sedes y funciones Académicas.
- e) Apoyar, supervisar y controlar al personal a 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 funciones académicas que están descentralizadas
- g) Proponer los procedimientos administrativos y contables, velando por su correcta aplicación en todas las funciones de la Universidad, incluyendo las sedes.
- h) Mantener un expedito flujo de información con las funciones de Presupuesto, Tesorería, Adquisiciones, Aranceles, Sedes y ejecutivo administrativo de las facultades.
- i) Supervisar y cumplir con todas las normativas legales sobre declaraciones de todo tipo de impuestos que está afecta la Institución.
- j) 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 desempeña labores en las otras funciones de finanzas o en el área contable de las sedes, y facultades.
- k) Las demás que le asigne el Finanzas Institucional y/o Vicerrectoría de Administración y Finanzas y los reglamentos de la Universidad.

Tesorería

Artículo 22° Tesorería es la dependencia encargada de las actividades de recaudación de ingresos y pagos de obligaciones de la Institución y de la entrega de recursos para las sedes y facultades.

Debe cumplir 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, durante los procesos de matrículas, 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 en 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, sólo en casos de proceso de matrícula y venta material docente.
- d) Entregar a la empresa externa recaudadora los valores a depositar en las cuentas corrientes bancarias de la Institución, en los procesos en los cuales exista caja presencial.
- 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 funciones 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 considerados en los análisis de Vicerrectoría de Administración y 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: préstamos 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 Vicerrectoría de Administración y Finanzas, los fondos de la Universidad depositados en las cuentas corrientes bancarias.
- m) Mantener un expedito flujo de información con Presupuesto, Contabilidad, Adquisiciones, Aranceles, Sedes y ejecutivos administrativos de Sedes.
- n) Elaborar los informes que sean necesarios para Presupuesto y Contabilidad.
- o) Proponer los procedimientos administrativos y velar por su aplicación en todas las funciones de la Universidad, incorporando las sedes.
- p) Solicitar ante las entidades bancarias boletas de garantías, vale vistas, giros electrónicos y compras en monedas extranjeras.
- q) Preparar y cotizar operaciones de financiamiento con factoring de cheques y/o pagarés.

- r) Custodiar todos los valores y especies valorizadas: además de las boletas de garantía, estampillas en stock, vale vistas, letras de cambio, pólizas de seguros.
- s) 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 desempeña funciones de tesorería.
- t) Controlar administrativamente la correspondencia recibida para su función.
- u) Atender público y responder correos electrónicos relacionados a tareas del área.
- v) Desarrollar un Flujo de Caja mensual.
- w) Las demás que le asigne la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y/o Finanzas Institucional y/o los reglamentos de la Universidad.

Aranceles y Cobranzas

Artículo 23º Aranceles y Cobranzas debe velar que se efectúe el proceso de matrícula, materializada a través de la firma y legalización de pagarés, administrar el proceso de otorgamiento de crédito institucional y encargada de gestionar, dirigir y controlar los procesos de cobranzas de la institución.

- a) Coordinar, dirigir y controlar la realización de las cobranzas prejudiciales y judiciales realizadas por la Universidad: pagares de aranceles y de créditos institucionales, facturas, cheques protestados y otras deudas a favor de la Institución.
- b) Supervisar, controlar y efectuar todos los procesos de matrículas de la institución, dicho proceso se entiende desde punto de vista financiero.
- c) Supervisar, revisar y efectuar ajustes en 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.
- e) Supervisar y controlar la 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 Vicerrectoría de Administración y Finanzas relacionados a morosidad, números de alumnos matriculados, tanto para la Casa Central como sedes.
- i) Mantener un expedito flujo de información con Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Fondo Solidario.
- j) Realizar arqueos de pagarés y custodiar éstos en un lugar seguro para la Institución.
- k) Supervisar, revisar y custodiar la recuperación de documentos protestados: pagarés, letras y 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) Velar por la emisión de decreto de valores de aranceles y de certificados y costos de título.
- n) Gestionar el cobro de los Créditos Institucionales
- o) Coordinar el trabajo de Call Center.
- p) Las demás que le asigne la Vicerrectoría de Administración y Finanzas Institucional de Finanzas, y/o los reglamentos de la Universidad.

Administración Fondo Crédito

Artículo 24º Fondo de Crédito debe realizar la gestión integral del fondo de crédito: contable, financiera y administrativa, y cumplir con las siguientes funciones:

- a) Controlar y supervisar la gestión integral del Fondo Solidario de Crédito Universitario: Contable, Financiera y Administrativa, asegurando la eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos.
- b) Analizar, definir y controlar las gestiones de cobranza para asegurar una efectiva recuperación.
- c) Definir, implementar, actualizar y controlar los procedimientos administrativos y de control interno para sus procesos.
- d) Controlar las operaciones de cobro realizada por empresas externas y por cuenta propia.
- e) Definir y aplicar las políticas de cobranza de acuerdo a la normativa legal.
- f) Supervisar, controlar y apoyar al personal a su cargo.
- g) Velar por la custodia de los pagarés del fondo solidario.
- h) Velar por la veracidad de la información mantenida en los archivos de su área.
- i) Definir procedimientos adecuados para el seguimiento y ubicación de los deudores del crédito universitario, velando por el resguardo, veracidad y confidencialidad de la información de los mismos.
- j) Generar y proporcionar información: exigida por ley, Junta Directiva, Rectoría, Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Ministerio de Educación y Hacienda, Superintendencia de Valores y Seguros y Consejo de Rectores.
- k) Responsable de entregar los recursos del Fondo Solidario a la Universidad y velar que éstos no sean mayores a la disponibilidad que tiene el Fondo Solidario.
- l) Supervisar y controlar la entrega de los pagarés de cada año.
- m) Responsable de crear e implementar los controles internos adecuados a las funciones de cada funcionario de Administración de Fondo de Crédito.
- n) Realizar inversiones financieras con los recursos del Fondo.
- o) Supervisar y controlar las claves y cierres de acceso a los sistemas que maneja la función de Administración de Fondo Crédito.
- p) Licitación y definir la empresa auditora externa, en forma conjunta con la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

TITULO V

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LAS SEDES

Artículo 25° La gestión de Administración y Finanzas de Sede, debe proveer en cantidad, calidad y oportunidad necesaria, todos 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 Vicerrectoría de Administración y Finanzas concernientes a las sedes.

La función de Administración y Finanzas en la Sede, depende administrativamente del Director de Sede respectivo y funcionalmente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Administración Institucional y Finanzas Institucional.

La dependencia funcional, se entiende en el sentido de actuar coordinado y asesorado por estas Direcciones Superiores, a través de las distintas funciones que de ellas dependen, en materias inherentes a sus funciones y atribuciones, con el fin último de velar por el cumplimiento de los lineamientos, estrategias, normativas y reglamentos institucionales, como lo grafica el organigrama funcional contenido en el Anexo 1 de este Instrumento.

TITULO VI

DE LAS DEPENDENCIAS TÉCNICAS

Artículo 26° Administración y Finanzas de las funciones Académicas de la Universidad Arturo Prat, debe proveer en cantidad y oportunidad necesaria, todos los servicios de apoyo en materias financieras a la Planificación, Calidad, Docencia, Investigación, Innovación, Vinculación, Relaciones Públicas y Comunicación.

Para lo anterior, Administración y Finanzas de las Sedes, Administración de las funciones académicas serán responsables de administrar los recursos financieros que manejan a través de un adecuado control presupuestario y registros contables de Sedes, Facultades, Carreras, Institutos y Centros y de los proyectos asignados con recursos financieros propios de la Universidad o de entidades externas.

Asimismo, Administración y Finanzas de Sedes, facultades e institutos dependen jerárquica y administrativamente del Director de Sede, Decano o Director del Instituto respectivamente y dependen funcionalmente de Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Administración Institucional y Finanzas Institucional.

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

Artículo 27° Administración y Finanzas de las Sedes, debe 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 Vicerrectoría en la sede respectiva.

La dependencia funcional, se entiende en el sentido actuar coordinado y asesorado por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de las distintas funciones 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 1 de este Instrumento.

TITULO VII

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 28° Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Vicerrector de Administración y Finanzas, sin perjuicio de las facultades que le asisten al Rector y a la Contraloría de la Universidad.

Artículo 29° .Cualquier modificación al presente Reglamento procederá sólo mediante Decreto de Rectoría.

ANEXO N°1

Estructura Funcional de Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

