



Universidad
de Valparaíso
CHILE

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA ADMINISTRACION PUBLICA

Análisis y Diagnóstico del Proceso de
Contabilización de Documentos en el Departamento
de Contabilidad de la Universidad de Valparaíso

TESIS PARA OPTAR AL TITULO DE ADMINISTRADOR PUBLICO
Y AL GRADO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACION
PUBLICA

Marcela Macuada Cortez

Prof. Guía : Carla Olguin LLanos

VALPARAISO, MARZO 2012



UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ANALISIS Y DIAGNOSTICO DEL PROCESO DE CONTABILIZACION
DE DOCUMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAISO**

**TESIS PARA OPTAR AL TITULO DE
ADMINISTRADOR PUBLICO Y AL GRADO DE LICENCIADO EN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Alumno

MARCELA MACUADA CORTEZ

Profesor Guía

CARLA OLGUIN LLANOS

Valparaíso, Marzo 2012

**ANALISIS Y DIAGNOSTICO DEL PROCESO DE
CONTABILIZACION DE DOCUMENTOS EN EL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAISO.**

RESUMEN

El tema a tratar dice relación con el análisis del proceso de contabilización de documentos que son efectuados al interior de la Universidad de Valparaíso, específicamente, en el Departamento de Contabilidad. En el ámbito de este proceso en particular, se han observado algunos problemas dentro de los cuales el más importante es la excesiva demora con que son enviados desde cada una de la unidades de origen que conforman la institución (Facultades) hacia el nivel central de la misma (Rectoría); dicha demora afecta principalmente al Departamento de Contabilidad, perteneciente y dependiente directamente de Rectoría; ya que son ellos quienes finalmente reciben los documentos que requieren ser contabilizados, para emitir y autorizar su posterior pago en el Departamento de Finanzas. Debido a ello, las tareas que deben ser desarrolladas se retrasan de una unidad a otra, causando una notable demora en lo que respecta a la relación entre la fecha de emisión de un documento y el día en que se contabiliza dicho documento en el Departamento de Contabilidad. Por tal razón, podríamos postular que los principios de eficiencia y eficacia al interior de la organización institucional no logran ser cumplidos.

Es este contexto el que me permitirá analizar la situación administrativa actual en el Departamento de Contabilidad de la Universidad de Valparaíso para, posteriormente, en la fase de pronóstico dar algunas soluciones que puedan mejorar o, aminorar tal deficiencia con el objeto de agilizar los procesos contables. Será este análisis el que abordaré en mi proyecto. Para ello, previamente, es preciso esbozar un análisis de cómo es llevado a cabo en la actualidad dicho proceso, para luego plantear una posible solución a la problemática planteada.

En vista de lo anterior, presentaremos al inicio del trabajo un diagrama de actividades que nos explique cómo es llevado en la actualidad dicho proceso de envío y recepción de documentos para posteriormente analizar dónde y cuáles son las instancias deficientes o, que dificultan el proceso para, finalmente proyectar una solución tentativa, de tal modo de optimizar el proceso sin pérdida de tiempo sin por ello eliminar o coartar la acción y autonomía de las unidades que conforman la organización.

PRESENTACION

El presente trabajo de análisis expresa el estudio observado en el marco del programa de titulación de la carrera de Administración Pública de la Universidad de Valparaíso de Chile, logrado con el apoyo de la profesora Carla Olgún docente de las cátedras de Contabilidad General y Contabilidad Gubernamental en la carrera de Administración Pública de nuestra querida universidad.

INDICE

RESUMEN	03
PRESENTACION	04
INDICE	05

CAPITULO I:

1.1-INTRODUCCION	07
1.2-PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	08
1.3-OBJETIVOS	10
1.4-PROPUESTA TECNICA	11
1.5-DESCRIPCION METODOLOGICA	11

CAPITULO II: BASES Y ASPECTOS TEORICOS

2.1-ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAISO DE CHILE	12
2.1.1-ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAISO	16
2.1.2-DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD	18
2.2-DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAISO	19
2.2.1-ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	21
2.2.2-DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA	21
2.2.3-DE LA RENDICION DE DINEROS	21
2.2.4-DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	22
2.2.5-SECRETARIA Y ARCHIVO	22
2.2.6-PROCESOS DEL AREA	22
2.2.7-FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	25

CAPITULO III: MARCO CONCEPTUAL

3.1-ORIGEN DE LA CONTABILIZACION DE DOCUMENTOS	27
3.1.2-CONTABILIDAD GENERAL	27
3.1.3-LIBRO DE COMPRAS	32

CAPITULO IV: DESCRIPCION DEL PROCESO ACTUAL

4.1-ACTORES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN	35
4.2-DESCRIPCION DEL PROCESO	35
4.3-DIAGRAMA DEL PROCESO	38
4.4-RESUMEN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS FRECUENTEMENTE	39

CAPITULO V: PROPUESTA DE SOLUCION

CAPITULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1-CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	44
6.1.1-CONCLUSIONES	44
6.1.2-RECOMENDACIONES	44
BIBLIOGRAFIA	45
ANEXOS	46

CAPITULO I:

1.1.-INTRODUCCION.

El desarrollo del presente análisis se enmarca en el ámbito de los procesos administrativos, específicamente, los que son ejecutados en el Departamento de Contabilidad de la Universidad de Valparaíso. En este sentido, me enfocaré específicamente en el Proceso de Contabilización de los Documentos que requieren ser devengados, proceso mediante el cual se registra la obligación de compromiso que tiene la Universidad con un proveedor determinado por la prestación de servicios hacia la Universidad.

Mis cinco años de formación académica me han permitido comprender desde una perspectiva teórica lo que es la carrera de Administración Pública y los alcances que ésta reviste para el buen funcionamiento de los servicios públicos. Durante este mismo proceso de formación, he tenido la posibilidad de integrarme y desempeñarme laboralmente en la misma institución en la cual me he formado y, es desde esta posición, donde finalmente ha confluído lo teórico y lo práctico, situación que me ha permitido realizar una serie de cuestionamientos relacionados precisamente con las disyuntivas que se advierten al momento de amalgamar lo teórico y lo práctico, entre lo que he estudiado y cómo ello se puede efectivamente llevar a la práctica para lograr ese buen funcionamiento de los servicios públicos al que anteriormente aludí.

Desde noviembre del año 2009 a la fecha me he desempeñado en el Departamento de Contabilidad de la Universidad de Valparaíso; allí, he podido desplegar los conocimientos adquiridos en mi proceso de formación de pregrado y, además, la posibilidad de acrecentar los mismos gracias a las nuevas experiencias que he debido enfrentar. Dichas experiencias me han permitido corroborar que en el ámbito de la gestión administrativa de la universidad existen ciertas debilidades particularmente en el caso que me atañe más directamente, es decir, el proceso de contabilización de documentos.

En mi experiencia, he podido observar que en una organización, sea cual sea, se trabaja en conjunto, es decir, cada una de las unidades que la conforman ayudan a la consecución de los objetivos planteados en un inicio, siendo un proceso concatenado que

requiere de la intervención e interrelación de de cada una de estas unidades. Para el caso de estudio-Departamento de Contabilidad-, observo ciertas debilidades en el funcionamiento de esa concatenación. Si observamos el organigrama de la institución universitaria, el departamento de contabilidad no funciona como un departamento aislado, sino que está inserto y depende directamente de todas las subunidades que componen la Dirección de Administración y Finanzas, por ello, se relaciona tanto con los Departamentos de Presupuesto y Departamento Finanzas y, estos tres a su vez, con cada una de las facultades y oficinas de partes: si existe demora en cada una de estas unidades y subunidades que conforman la cadena sistémica de la organización, el Departamento de Contabilidad tenderá a generar procesos deficientes y, por ende, incurrirá en la tardanza al momento de efectuar sus tareas, por lo cual, una deficiencia en una de las partes de la organización impide el correcto funcionamiento del todo. Lo que se pretende reflejar son las problemáticas que se dan en la tarea de la contabilización de los documentos que registra el Departamento de Contabilidad y presentar una propuesta de mejora que tienda a optimizar el tiempo de envío y recepción de los mismos.

1.2.-PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Un proceso se define como *“el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo”*¹. A su vez, un proceso administrativo se define como *“el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración misma que se interrelaciona y forma un proceso integral”*². El proceso administrativo a su vez es universal por lo que se puede aplicar en cualquier tipo de organización y generalmente es utilizado en organizaciones donde trabaja un grupo de personas las cuales interactúan generando mejoras para la organización. La gestión de cada organización obtendrá resultados en la medida que sistemáticamente utilice el proceso administrativo ya que este considera a la administración como la ejecución de ciertas funciones administrativas en donde encontramos la planificación, organización, ejecución, control.

¹<http://www.slideshare.net/guest0cdf95/proceso-administrativo-267115> [consultado Viernes 28 de Octubre de 2011]

²Idem.

No obstante para que esto se materialice, necesitamos que existan procesos claros, bien definidos y, lo más importante, que una vez definidos los procesos que se desean implementar la información fluya por las distintas secciones que componen la organización, para ello la comunicación debe ser transversal y expedita por parte de los distintos canales de comunicación que deben existir al interior de cualquier organización. Con el correr del tiempo y a medida que me he ido vinculando con la institución universitaria, he detectado una serie de anomalías a las que está expuesto este proceso, ya sea por la inexistencia de procesos claros y bien definidos, como por la falta de comunicación que se genera entre las distintas unidades del nivel central hacia las facultades de donde provienen los documentos que son emitidos para su posterior devengo y pago correspondiente.

En un comienzo la Universidad de Valparaíso era pequeña en cuanto a su estructura y cantidad de carreras, con el correr del tiempo fue aumentando en cantidad de alumnos por lo que fue necesario ir descentralizándose territorialmente razón por la cual hoy cuenta con facultades en distintos puntos de la región de Valparaíso (San Felipe y Los Andes), así como también en otras ciudades del país (Santiago y Rengo). Sin embargo, este proceso de descentralización sólo se ha efectuado de manera espacial, es decir, tan sólo centrándose en la apertura de oferta académica mas no en el ámbito administrativo ya que allí la situación prácticamente sigue siendo la misma desde su fundación, ello porque si bien en cada facultad existe un cuerpo administrativo las labores que se realizan en cada una de ellas sigue dependiendo del órgano central que en este caso es Rectoría. Desde este punto de vista, podemos señalar que nunca ha existido una descentralización total de las actividades administrativas, puesto que éstas siguen dependiendo de Valparaíso y básicamente lo que se realiza en las unidades administrativas de cada facultad se restringe a labores de registro sin mayor incidencia en el proceso global, sostener y mantener estas unidades afecta a toda la universidad debido al gasto que ello supone y sin que necesariamente exista una reciprocidad desde estas unidades para realizar un proceso efectivo para todos.

Bajo mi punto de vista, esto no debiese ser así ya que si existe un organismo central éste sólo debiera abocarse a labores de control y fiscalización, pero no incurrir en la ejecución completa del proceso porque si existe el personal contratado para dar cumplimiento a

esas labores y sólo las terminan por realizar a medias, sólo estamos dando cabida a la existencia de una burocracia excesiva, sin lógica ni sentido. En este sentido la burocracia debe existir y es pertinente que así sea, pero sólo si contribuye a optimizar y agilizar los procesos, para este caso, permitiendo desvincular y dar autonomía a cada facultad para que ellos generen su propia contabilidad y después emitan los estados respectivos a la unidad central con el fin de que ellos, obviamente, posean un respaldo y registro del gasto en que se está incurriendo. De esta forma la organización estaría actuando efectivamente como un sistema en el cual cada subsistema está ayudando a lograr los objetivos que se han planteado en un principio, bajo la lógica a la que aspiran todos los procesos de modernización estatal: eficiencia y eficacia.

1.3.-OBJETIVOS.

OBJETIVOS GENERALES:

- Analizar y diagnosticar el proceso de Contabilización de Documentos que elabora el Departamento de Contabilidad de la Universidad de Valparaíso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Elaborar un diagnostico en donde se describe la situación actual administrativa en la universidad, particularmente en el departamento de contabilidad, específicamente en lo que respecta al proceso de contabilización.
- Formular propuestas para mejorar y agilizar los procesos de contabilización de documentos.

1.4.-PROPUESTA TÉCNICA:

Los resultados esperados son los siguientes:

1.- Proponer alternativas de mejoramiento para el Proceso de Contabilización de Documentos en el Departamento de Contabilidad de la Universidad de Valparaíso. En relación a Reducir el tiempo que media entre el envío desde la Facultad de origen hacia el organismo central- Rectoría- en donde los documentos son contabilizados.

2.-Evitar la demora en la entrega de información oportuna de la información financiero contable.

1.5.-DESCRIPCION METODOLÓGICA

La descripción metodológica que se ha utilizado para la elaboración de la presente tesis para optar al grado de Licenciado en Administración Pública ha sido de tipo descriptiva.

De esta forma lo que se pretende realizar será la descripción de los procesos que han sido llevados a cabo en la sección de devengo del departamento de contabilidad de la Universidad.

Para ello se ha analizado el proceso de contabilización de documentos mediante el flujo de los procesos que se elaboran. Además se ha consultado a las diferentes fuentes con que cuenta la universidad, en este sentido cabe mencionar sus decretos y resoluciones que autorizan sus actos.

CAPITULO II: BASES Y ASPECTOS TEÓRICOS.

2.1.-ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO.

La Universidad de Valparaíso es una universidad estatal con Rectoría y campus principal en la ciudad de Valparaíso. Si bien su fundación como Universidad data del 12 de febrero de 1981, sus orígenes se remontan a 1911 con la creación de su Escuela de Derecho.³

La Universidad de Valparaíso es miembro del Consorcio de Universidades del Estado de Chile, espacio que reúne a las 16 universidades del Estado chileno. Asimismo, es parte, del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas, instancia que reúne a los Rectores de las 25 Universidades más antiguas de Chile y, finalmente, de la Agrupación de Universidades Regionales de Chile la cual reúne a los miembros regionales del CRUCH.⁴

La Universidad de Valparaíso figura como la undécima universidad chilena según la clasificación webométrica del CSIC (julio de 2011), y en el 15º lugar según el ranking de El Mercurio⁵, mientras que en el ranking 2011 del QS World University Ranking⁶ se ubicó en el puesto 85 a nivel latinoamericano y trece a nivel nacional.

Fundación

La Universidad de Valparaíso fue fundada como institución autónoma de educación superior el 12 de febrero de 1981, sobre la base de la que hasta entonces era la más importante sede regional de la Universidad de Chile. Sin embargo, los verdaderos orígenes de la Universidad de Valparaíso se remontan a 1878, fecha en que, por iniciativa de don Eduardo de la Barra, se dictó un curso de Derecho. En 1911 se transformó en el

³ http://www.universite.cl/universidad_de_valparaiso.html

⁴ Webometrics. «Ranking de Universidades de Chile». Consultado el 17 de septiembre de 2011.

⁵ El Mercurio. «Ranking de las mejores universidades del país». Consultado el 18 de septiembre de 2011.

⁶ <http://www.topuniversities.com/university-rankings/latin-american-university-rankings/2011>

Curso Fiscal de Leyes, que más tarde habría ser la primera Escuela de Derecho regional del país.

Establecida la Escuela de Derecho, se creó posteriormente en 1933 la Escuela de Enfermería a la que se anexaría luego la carrera de Obstetricia y Puericultura (1955). Luego, en 1941, la Estación de Biología Marina de Montemar, primera en su tipo en Iberoamérica y origen de la actual Facultad de Ciencias del Mar y de Recursos Naturales. A ellas se agregarían la primera Escuela de Trabajo Social a nivel latinoamericano (1945), Instituto Pedagógico (1948), Escuela de Odontología (1952), Escuela de Arquitectura (1957), Escuela de Economía (1958) y, en los años siguientes, las otras Escuelas e Institutos que conforman en la actualidad la Universidad de Valparaíso.

La Reforma Universitaria en Valparaíso

A comienzos de 1968, como consecuencia del movimiento de la Reforma, una profunda crisis afectó a la Universidad de Chile, lo que trajo consecuencias insospechadas, pues muchos consideraban que los servicios porteños de esta Universidad se mantenían en injustas condiciones.

Siendo las Escuelas los organismos básicos, toda la actividad universitaria se encauzaba hacia lo profesional. Como una necesidad y una reacción ante este estado de cosas, estalló en Valparaíso, en 1968, la lucha por la consecución de una auténtica Reforma Universitaria, que culminó con una convención Regional de Reforma y un Referéndum en que se echaron las bases de la estructura y organización general de la Universidad de Chile en Valparaíso, y su relación con la Universidad a nivel nacional.

Posteriormente, se constituyó en forma simbólica, de facto el 15 de junio, la Sede de Valparaíso de la Universidad de Chile que, por acuerdo del Consejo Superior Universitario, adquirió el estatus legal de Facultad, el cual mantuvo hasta la aplicación del nuevo Estatuto Orgánico de la Universidad, que le otorgó la categoría de Sede en 1972.

La Reforma planteó, en lo estructural, una Universidad nacional descentralizada, organizada en Sedes Regionales, cada una de éstas con un importante grado de autonomía administrativa que permitía agilizar su funcionamiento.

El Consejo Superior Universitario, previa propuesta del Decano de la Facultad de Valparaíso, aprobó los planes de estudio para las siguientes Carreras que en aquella

fecha se impartían: Derecho, Servicio Social, Ingeniería Comercial, Administración Aduanera y Administración Pública, Auditoría, Periodismo, Medicina, Odontología, Obstetricia y Puericultura, Enfermería, Arquitectura, Construcción Civil, Diseño Industrial, Dibujo Técnico, Realización Cinematográfica, Teatro, Pedagogías en Alemán, Castellano, Inglés, Francés, Filosofía, Biología y Ciencias, Educación Física, Historia, Geografía, Matemáticas y Física, Química, Consejeros Educacionales, Bibliotecología, Biología Marina. Además, la estación de Biología Marina se transformó en Departamento de Oceanología.

Independencia

Con el Golpe Militar de 1973 comienza una importante oleada de reformas autoritarias en Chile; la Educación y las Universidades eran pieza fundamental del Chile del futuro que se deseaba construir. Es así como en plena Dictadura Militar de Augusto Pinochet, y con el fin de romper con la centralización de la educación, por medio del DL N° 1 de 3 de enero de 1981, se les otorgó la independencia a todas las Sedes Universitarias de Provincia de la Universidad de Chile, fusionándolas con las Sedes de la Universidad Técnica del Estado, y creando las llamadas universidades regionales, generándose dos nuevas universidades en Valparaíso: la Universidad de Valparaíso y la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación. Su primer rector, designado por el Gobierno Militar, fue Renato Damilano Bonfante, ex-ministro de Justicia del régimen militar (1981-1986).

Misión

“La Universidad de Valparaíso es una institución estatal, pública y autónoma, fundada en una larga tradición y se plantea como misión generar y difundir el conocimiento, cultivando las ciencias y tecnologías, las humanidades y las artes, a través del desarrollo de docencia de pre-grado, postgrado e investigación, entregando las competencias para formar los graduados, profesionales e investigadores que la sociedad requiere, en un marco de gestión de calidad y compromiso con el desarrollo regional y nacional.

Los valores que la inspiran son la participación, la solidaridad, la equidad, la libertad, el pluralismo, el pensamiento crítico y el respeto a la diversidad”.⁷

⁷ <http://www.uv.cl/universidad.php> [consultado Domingo 13 de Noviembre de 2011]

Visión

“La Universidad de Valparaíso, como Universidad estatal aspira a ser una Institución:

-De excelencia en la formación de personas, en la innovación y generación de conocimiento y en su gestión.

-Pluralista y ampliamente participativa de todos sus estamentos.

-Vinculada a la realidad de su entorno.

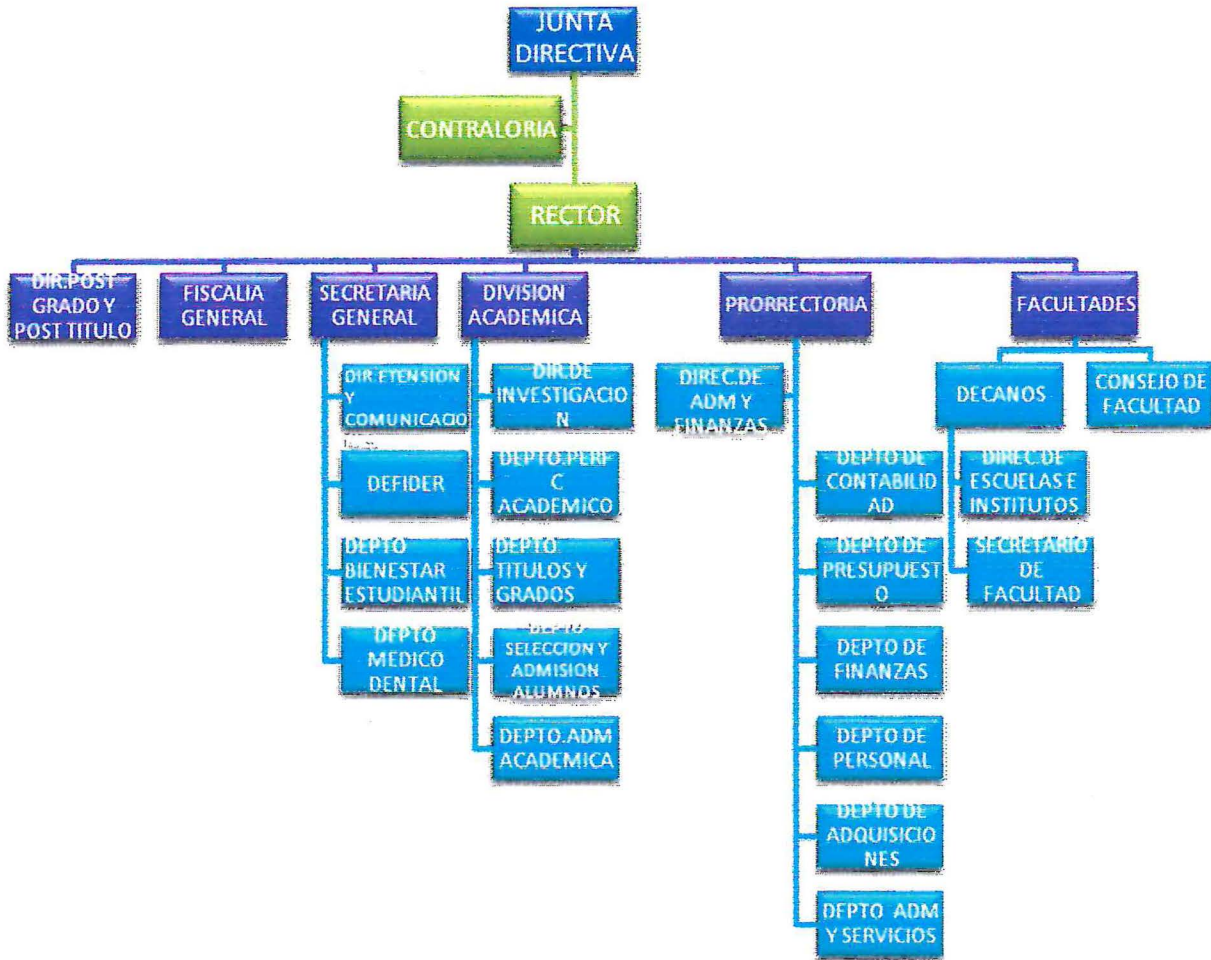
- Que aporte desde la potenciación de su ubicación en la Región de Valparaíso, al desarrollo regional y nacional.

- Socialmente responsable.

- Referente en la Educación Superior en el ámbito nacional e internacional”.⁸

⁸ IDEM [consultado Domingo 13 de Noviembre de 2011]

2.1.2.-ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAISO⁹



La estructura orgánica y de gobierno de la Universidad de Valparaíso fue fijada por su Estatuto, aprobado por medio del Decreto con Fuerza de Ley N° 147 de 1981 y publicado el 2 abril de 1982, así como por su Reglamento Orgánico, aprobado, por su parte, por el Decreto Universitario N° 480, de 26 de octubre de 1983.

En la estructura de la Universidad de Valparaíso es posible distinguir tres niveles diferentes: el nivel central, el de las facultades y el de las escuelas e institutos.

⁹ <http://prorectoria.uv.cl/>

De estos tres niveles que podemos distinguir, en la presente investigación se dará énfasis al nivel central ya que es ahí en donde opera y se ejecutan las labores del departamento de contabilidad.

a) Nivel central

Está compuesto por todos aquellos órganos y autoridades, cuyo ámbito de atribuciones se extiende al conjunto de la Universidad. Dentro de él es posible distinguir:

i) Rectoría

- 1) Rector
- 2) Pro rector
- 3) Secretario General

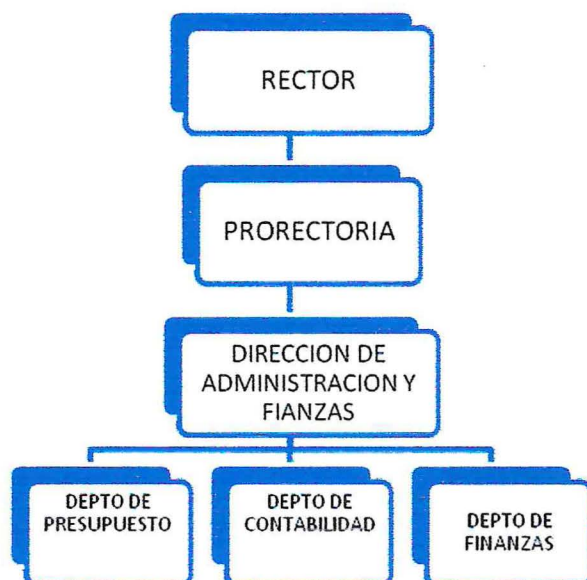
ii) Organismos técnicos y de administración

Son estructuras centralizadas, subordinadas a la Rectoría, a las cuales corresponde la ejecución de las tareas necesarias para el desarrollo integral de las funciones propias de la universidad. Son en todos los casos encabezadas por funcionarios de exclusiva confianza del Rector. Actualmente son las siguientes:

- 1) Fiscalía General
- 2) División Académica
- 3) División de Administración y Finanzas
- 4) Dirección de Investigación
- 5) Dirección de Postgrado y Pos título
- 6) Dirección de Extensión y Comunicaciones
- 7) Dirección de Planificación y Desarrollo
- 8) Dirección de Servicios Informáticos y Computacionales
- 9) Dirección de Gestión de la Calidad
- 10) Dirección de Recursos Humanos
- 11) Dirección de Asuntos Estudiantiles
- 12) Unidad de Planta Física y Construcciones Universitarias
- 13) Sistema Integrado de Bibliotecas
- 14) Fondo de Crédito Universitaria

2.1.3.-DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Es un órgano de la administración central cuyo jefe es el Director de Administración y Finanzas, Sr. Antonio Peñafiel Escudero quien, bajo la directa dependencia del Pro-Rector, Sr. Pablo Roncagliolo Benítez responderá de la ejecución de todas las labores administrativas, contables, presupuestarias y financieras que exige el desarrollo de las tareas universitarias.¹⁰



Principales funciones de la Dirección Administrativa, Financiera y Contable

- Ejercer la dirección administrativa, financiera y contable. Velar por el cumplimiento de funciones y obligaciones de la Dirección de Administración Finanzas y supervisar el Balance General.
- Elaborar proyecto de presupuesto anual (según reglamento.) y proponerlo al Rector.
- Designar comisiones de trabajo, asesoras e informativas en materias específicas, relativas a la dirección administrativa, financiera y contable de la Corporación.

¹⁰ Decreto N° 480 de fecha 26 octubre de 1983, artículo 53.

- Proponer al Rector la creación, supresión y reorganización de los servicios administrativos centrales.
- Dictar las instrucciones generales para el mejor orden y eficiencia administrativos.

2.2.-DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAISO.

Misión: Proveer a las autoridades universitarias, información financiera contable, veraz y oportuna para la toma de decisiones, como así también velar por el cumplimiento de las normas y principios contables de general aceptación.

Visión: Apuntar a un mejoramiento cada vez más oportuno de la entrega de la información contable financiera, coordinada con las demás unidades y sustentada en la implementación de herramientas tecnológicas actualizadas.

Objetivos:

- Preparación y emisión de los EEFF de la Universidad;
- Controlar el registro de todos los movimientos contables de la corporación.
- Implementar normas y procedimientos específicos de contabilización;
- Dar cumplimiento a las tareas encomendadas por la autoridad.
- Normas que nos asignan funciones
- Decreto N° 480 del 26 de octubre de 1983 Reglamento Orgánico de la Universidad de Valparaíso. Art.53 , N° 1
- Decreto N° 210 del 29 de agosto 1984, Art.26 - 27

Normas que nos rigen:

- Circular 1501 (Ley 20044)
- Decreto 180, Contraloría General de la República
- Principios Contables Generalmente Aceptados
- Plan de Cuentas Universidad de Valparaíso

Informes entregados:

- Balance General
- Estado de Resultado
- Estado de Flujo Efectivo
- Notas a los Estados Financieros
- Entidades externas e internas a quienes Informamos
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Hacienda
- Contraloría General de la Republica
- Banco Central
- Instituciones Financieras
- Empresas e Instituciones Públicas y Privadas
- Autoridades Universitarias

2.2.1-ESTRUCTURA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.



2.2.2.-DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA.

Planifica y controla los procesos de registro contable, que afectan a los activos, pasivos y patrimonio de la Universidad de Valparaíso.

Contabilización de Ingresos: Controlar el registro de los movimientos contables-financieros de las partidas más relevantes, como: Aranceles de Pre y post grado, Aportes fiscales, Traspaso desde crédito universitario, Endeudamiento bancario, Liquidación depósitos a plazo y fondos mutuos, Intereses por inversión de valores, Licencias médicas, Descuentos códigos. Reintegro bonificación bienestar del personal, etc.

Contabilización de Egresos: Se encarga de contabilizar, registrar y refrendar los movimientos de egreso de la Universidad de Valparaíso.

Devengos Contables: Análisis, registro de todas las operaciones de gastos e inversión en el sistema contable de la Corporación.

2.2.3-DE LA RENDICION DE DINEROS.

Encargado de Rendición de Dineros: Contabilizar, registrar y refrendar Fondos por Rendir Cuentas, Fondos Fijos de acuerdo a la normativa vigente, decreto N° 06 de fecha 16 de enero 1996, modificado en el Decreto N° 118 del 12 abril 1996.

2.2.4.-DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Preparación del Balance y Estado de Resultado y notas a los Estados Financieros.

Análisis de Cuentas: Prepara los análisis de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio y resultado.

Conciliación bancaria. Prepara el análisis de las cuentas Corrientes Universitarias.

Confección de los Estados Financieros: Preparación del Balance General, Estado de Resultado, Estado de Flujo Efectivo, Notas a los Estados Financieros.

2.2.5.-SECRETARIA Y ARCHIVOS.

Ejecuta actividades administrativas y técnicas con el fin de lograr un oportuno, eficaz y eficiente desempeño acorde a las necesidades del departamento, y mantención de los archivos de la documentación de respaldo de todos los procesos contables.

2.2.6.-PROCESOS DEL ÁREA.

1.- Procesos Principales.

1. Contabilización; registro de todos los hechos económicos
2. Análisis y preparación de los Estados Financieros

2.- Proceso Secundario.

- a. Contabilización de ingresos
- b. Contabilización de egresos
- c. Contabilización de devengos
- d. Contabilización de giros a rendir

- e. Contabilización de fondos fijos
- f. Análisis de cuentas, registros y traspasos contables.
- g. Conciliación Bancaria
- h. Preparación y emisión de los EEFF

3.- Sistemas de apoyo para Sistema Contable.

Sistema Computacional FIN 700 6.0

- Modulo de Contabilidad
- Modulo de Clientes
- Modulo de Proveedores
- Modulo de Tesorería
- Modulo de Libro de Compras
- Modulo de Activo Fijo

Sistema Computacional de Caja Ingresos Propio

Sistema Computacional de Aranceles Alumnos Pre-Grado, cuenta corriente aranceles

Otros Sistemas

- Repactación de deudas aranceles alumnos
- Préstamos Estudiantiles

4.- Relaciones con otras Unidades.



Presupuesto.

Unidad que nos entrega la documentación de inversión y gastos refrendada presupuestariamente, con Formulario Único de Solicitud, Decretos, Resoluciones, Facturas, Boletas, para el registro contable.

Personal.

Unidad que nos entrega los Traspasos de Remuneraciones, Boletas Honorarios, con decretos que respaldan el registro.

Inventario.

Unidad que valida la cuenta de activos Fijos mediante el registro de las Altas de Inventarios.

Aranceles.

Entrega la documentación para el registro contable y presupuestario de los aranceles de pregrado, repactaciones.

Cajas Facultades.

Entrega del comprobante de Ingresos y documentación de respaldo de todos los registros contables realizado.

Finanzas.

Entrega de datos de endeudamiento e información relacionada con la cuentas corrientes de alumnos realizadas a través de Pago Automático de Cuenta corriente , Pago Automático de Tarjetas de Créditos.

5.- Aporte al proceso del Control Interno

A través de:

- a) Análisis de cuentas, revisión y control de asientos contables, uso de cuentas contables en base a un plan de cuentas estructurado.
- b) Cuadratura de débitos y créditos.
- c) Toda documentación que es recibida para ser procesada, es revisada de fondo y forma, y si no cumple con la normativa vigente, no es cursada y se devuelve a la unidad de origen para subsanar la anomalía, en el caso de hechos ya ocurridos se ha procedido a informar y entregar antecedentes a la autoridad competente, ordenando sumarios administrativos.

2.2.7.- Fortalezas y Debilidades del Departamento de Contabilidad

Fortalezas:

1. El equipo humano, dada la gran experiencia y responsabilidad que ellos poseen, a la sólida preparación en el área contable como profesionales, a la especialización y conocimiento de la normativa que rige el que hacer universitario.
2. Conocimiento de los procesos generales de la Universidad, producto de la visión global de la misma, por el hecho de revisar los comprobantes de todas las unidades.
3. Sistemas computacionales de apoyo, tanto genéricos, como desarrollados ad-hoc para distintas aplicaciones, como por ejemplo, Sistema caja monetario.
4. Plan de cuentas, que mediante su estructura indexada permite conocer cada cuenta, e identificarla en los distintos rubros, haciendo fácil la búsqueda, dependiendo del hecho económico a contabilizar.

Debilidades:

1. No existen manuales de procedimientos que expliquen claramente los procesos que orienten en el cumplimiento de las funciones de cada uno de los componentes del departamento, cuando se necesita resolver alguna problemática, que de existir estos manuales ayudarían, se debe recurrir a los mismos funcionarios que tienen el conocimiento práctico de algunos procedimientos y el sentido común para poner en práctica cada vez que se requiera la aplicación de las normas contables , los que se han ido incorporando al trabajo a medida que se van presentando y solucionando.
2. Los sistemas de apoyo a la ejecución contable, no se encuentra en línea, es decir, el gran gasto de la Universidad, representado en las remuneraciones del personal, se lleva en un sistema aparte, por lo que se debe traspasar esta información al FIN700, para contabilizar todo lo relacionado con sueldos. El mismo caso representa el ingreso más importante, los pagos que hacen los alumnos, ya que, para ello se ocupa otro sistema: cuenta corriente de aranceles.

3. No existe una relación temporal entre lo que se recibe, o gasta, con lo que se contabiliza, o sea, los registros contables se producen tiempo después que el hecho contable se ha producido, contraviniendo el concepto de hecho económico producido, hecho económico contabilizado.
4. Se han hecho cambios en la estructura original del departamento, que no se han oficializado en la estructura general de la Universidad.
5. La no existencia de una estructura organizacional que fomente el trabajo en equipo, como consecuencia de una mala coordinación entre las unidades, al momento de pedir algún tipo de información.

CAPITULO III: MARCO CONCEPTUAL.

3.1.-ORIGEN DE LA CONTABILIZACION

La contabilidad que se lleva a cabo en el Departamento de contabilidad se registra en el programa FIN700 es un Sistema de Información Financiero Contable desarrollado en forma modular, pero manteniendo en todos ellos un enfoque centralizador hacia la contabilidad.

Es un sistema altamente parametrizado, cada módulo posee características de configuración que permiten que las empresas definan su forma de operación.

Es un sistema orientado a constituirse en la principal herramienta de gestión de las empresas que lo utilicen, pues integra la contabilidad con las distintas áreas de la empresa y con el sistema de presupuestos y de control de gestión.

3.1.2.-CONTABILIDAD GENERAL

En el módulo de Contabilidad General se registran los parámetros necesarios para el ingreso de las transacciones contables, se ingresan las transacciones contables manuales y se generan aquellas que son automáticas. También contiene un conjunto de consultas y se emiten los libros legales y otros de uso común en la gestión contable de

una empresa. Entre las principales características del sistema, se pueden mencionar las siguientes:

Características del Sistema

- Código de cuenta libre y no estructurado
- Manejo de múltiples planes de clasificación de cuentas contables
- Códigos de centros de costos libre y no estructurado
- Manejo de múltiples planes de clasificación de centros de costos
- Asociación de cuentas a centros de costos
- Códigos de conceptos de imputación libres y no estructurados
- Manejo de múltiples planes de clasificación de conceptos de imputación
- Manejo de períodos paramétricos
- Posibilidad de trabajar con varios períodos a la vez
- Definición del período de inicio del ejercicio
- Cierre y aperturas de ejercicios
- Manejo de múltiples tipos de comprobantes contables
- Numeraciones automáticas de los comprobantes contables
- Manejo de concepto de origen del comprobante
- El usuario puede definir comprobantes tipo
- Configuración de datos por empresa y por ejercicio
- Generación de corrección monetaria por IPC
- Generación de corrección monetaria por Fluctuaciones de Cambios
- Permite el manejo de cuentas afectas a análisis

- Permite la imputación de movimientos a proyectos
- Posee poderosas consultas de saldos y movimientos
- Emite un gran número de informes legales y de gestión

Aplicaciones de Administración

Aplicando el estándar de diseño de todos los módulos de FIN700, el módulo de contabilidad general está dividido en cuatro grupos de aplicaciones. El primer grupo contiene las aplicaciones que permiten registrar y mantener los parámetros necesarios para el correcto funcionamiento del sistema. Entre estas aplicaciones se encuentran las siguientes:

- Administración de cuentas contables
- Administración de planes de cuentas
- Administración de centros de costos
- Administración de planes de centros de costos
- Matriz de asociación entre cuentas y centros de costos
- Administrador de correlativos de comprobantes contables
- Administración de tipos de comprobantes
- Administración de tipos de operaciones contables
- Administración de conceptos de imputación
- Administración de planes de conceptos de imputación
- Administración de parámetros para la identificación de proyectos
- Administración de ejercicios
- Administración de factores de I.P.C

- Administración de índices de I.P.C
- Administración de glosas típicas de comprobantes contables
- Administración de glosas de líneas de comprobantes contables

Aplicaciones para la operación normal del sistema

Aplicando el estándar de diseño de todos los módulos de FIN700, el segundo grupo de aplicaciones están orientadas a los procesos que se llevan a cabo dentro del módulo de contabilidad general y que persiguen como objetivo poder registrar las operaciones contables y llevar a cabo algunos procesos que finalmente permitan obtener los informes legales y de gestión. Entre estas aplicaciones se encuentran las siguientes:

- Administración de comprobantes contables
- Generación automática del comprobante de cierre del ejercicio contable
- Generación automática del comprobante de apertura del ejercicio contable
- Generación automática de comprobante de corrección monetaria por I.P.C.
- Generación automática de comprobante de corrección monetaria por fluctuación de cambio
- Importación de comprobantes contables

Aplicaciones para las consultas en línea

El tercer grupo de aplicaciones están orientadas a las consultas en línea de los saldos y movimientos contables. Entre estas aplicaciones se encuentran las siguientes:

- Consulta de saldos por cuenta
- Consulta de movimientos vigentes y conciliados
- Consulta de movimientos por proyecto
- Consulta de saldos por centros de costos

Aplicaciones para los informes del sistema

El cuarto grupo de aplicaciones están orientadas a los informes del sistema que son los siguientes:

- Libro diario
- Libro Mayor
- Libro mayor de auxiliares
- Movimientos por centro de costo-cuenta
- Movimientos por cuenta-centro de costo
- Movimientos detallados por centro de costo
- Movimientos detallados por cuenta
- Movimientos por conceptos de imputación
- Comprobantes contables emitidos
- Detalles por proyecto
- Balance de ocho columnas
- Balance Clasificado
- Balance General
- Balance de comprobación y saldos
- Balance comparativo a dos fechas
- Estado de resultado mensual
- Estado de resultado anual
- Estado de resultado clasificado
- Estado de resultado por centro de costo

- Estado de cuentas analíticas
- Foliador de informes legales
- Auditoría de saldos versus movimientos
- Cuadratura de documentos

3.2.3.-LIBRO DE COMPRAS

Este módulo está orientado a servir de apoyo a las labores de registro de los documentos de compras recepcionados por la empresa usuaria del producto y a proveer la emisión del Libro de Compras, el Libro de Honorarios y adicionalmente los certificados de renta y las declaraciones juradas. Dentro de sus procesos se incluyen programas para al registro manual de las facturas de compras, notas de crédito y notas de débitos y programas para importar dichos documentos desde otros sistemas del usuario. Entre las principales características del sistema, se pueden mencionar los siguientes:

Características del Sistema:

- Maneja un conjunto de parámetros que permiten tipificar las operaciones de compras
- Registro manual de los documentos de compras
- Registro de los documentos en su moneda de origen
- Registro de impuestos adicionales, retenciones y otros
- Distribución del gasto al momento de ingresar el documento de compras
- Emisión del libro de compras
- Emisión del libro de honorarios
- Emisión de certificados de rentas
- Emisión de declaraciones juradas

- Numeración automática de los documentos de contabilización
- Administración de características de configuración por empresa y por ejercicio
- Importación de documentos de compras desde otros sistemas de la empresa
- Permite identificar los documentos de compras recibidos desde empresas societariamente relacionadas
- Registro de los movimientos en las cuentas corrientes de los proveedores
- Contabilización automática de los movimientos de compras en la contabilidad
- Integración automática con el resto de los módulos auxiliares
- Contabilización en cualquier día del mes (cierres flexibles)
- Acepta el ingreso directo de documentos de compras
- Emite informes legales y otros orientados al control de digitación

Aplicaciones de Administración

El módulo de libro de compras está dividido en tres grupos de aplicaciones. El primer grupo contiene las aplicaciones que permiten registrar y mantener los parámetros necesarios para el correcto funcionamiento del sistema. Entre estas aplicaciones se encuentran las siguientes:

- Administración de Documentos de Compras
- Administración de un diccionario de cuentas
- Administración de correlativos de documentos
- Administración de operaciones tipificadas de compras
- Administración de glosas típicas de compras
- Administración de parámetros de configuración por empresa y ejercicio

Aplicaciones para la operación normal del sistema

El segundo grupo de aplicaciones están orientadas a los procesos que se llevan a cabo dentro del módulo de libro de compras y que persiguen como objetivo poder registrar las operaciones de ventas y llevar a cabo algunos procesos que finalmente permitan obtener los informes legales y de gestión. Entre estas aplicaciones se encuentran las siguientes:

- Administración de documentos de compras
- Centralizaciones contables
- Importación de documentos de compras

Aplicaciones para los informes del sistema

El cuarto grupo de aplicaciones están orientadas a los informes del sistema que son los siguientes:

- Libro de compras formato estándar
- Libro de compras formato dos
- Libro de compras formato tres
- Libro de honorarios formato estándar
- Libro de honorarios formato dos
- Libro de honorarios con glosa de documento
- Certificados de renta y DDJJ
- Informe de documentos procesados

CAPITULO IV: DESCRIPCION DEL PROCESO ACTUAL.

4.1.-ACTORES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN.

Los principales actores y unidades que intervienen en el proceso de contabilización de documentos que genera el departamento de contabilidad son:

-Facultades o Institutos

-Oficina de Parte de la Rectoría

-Departamento de Adquisiciones, en lo que respecta al pago que debe hacerse a los respectivos proveedores que se han ganado alguna licitación pública, es este departamento el que tramita su posterior pago, por lo que envían la respectiva factura con el gasto incurrido.

-Departamento de Recursos Humanos, en lo que respecta al pago de las boletas de honorarios específicamente aquellas que son devengadas por el departamento.

-Departamento de Presupuesto, cabe señalar que es este departamento quien valida el centro de costo al cual se imputa el gasto en que se desea incurrir.

-Departamento de Finanzas, en cuanto a entrega del registro del respectivo pago que debe efectuarse, por lo que es la etapa final del ciclo ya que es esta unidad la que emite cheque respectivo.

4.2.-DESCRIPCION DEL PROCESO.

El proceso se inicia cuando la respectiva Facultad o Instituto envía a la rectoría el FUS (Formato Único de Salida), la solicitud de gasto que requiere ser pagado, adjuntando a este la documentación de respaldo que se considera pertinente para que cumpla con las formalidades legales, de esta forma se puede contabilizar, de no ser así se devuelve a la unidad de origen para la corrección de la documentación si ha sido enviada erróneamente. Antes de que pase por el departamento de contabilidad, los documentos son recibidos por la Oficina de Partes, es aquella unidad que deriva la documentación a el Departamento de Presupuesto, que es donde allí se preocupan de visar el gasto y ver que dispongan de disponibilidad presupuestaria e imputar el gasto al centro de costo

respectivo, si cumple con ello deriva al Departamento de Contabilidad, allí se contabiliza el documento que requiere ser pagado en el sistema que opera que es el sistema Fin 700V60 versión 2010, una vez registrado el gasto en este programa pasa al Departamento de Finanzas, el cual da la orden de pago, una vez emitido el cheque, este deriva a la Caja de la Rectoría.

Dentro de los documentos que son registrados por el Departamento de Contabilidad podemos encontrar los siguientes:

- Arriendos
- Ayudantías
- Ayudas Económicas
- Becas alimentación
- Becas de Apoyo
- Becas Mantención
- Boletas a Honorarios
- Consumos Básicos
- Factura de Compra
- Facturas Activo Fijo
- Gastos de Representación
- Nota de Crédito
- Transferencia a centros de estudiantes y alumnos
- Viáticos

Las etapas del proceso son:

Etapa 1: Facultad o Instituto envía Documentos a Rectoría.

Etapa 2: Oficina de Partes recepciona, registra y envía al departamento de Presupuesto.

Etapa 3: Departamento de Presupuesto, verifica comprobante de disponibilidad presupuestaria y autoriza el gasto.

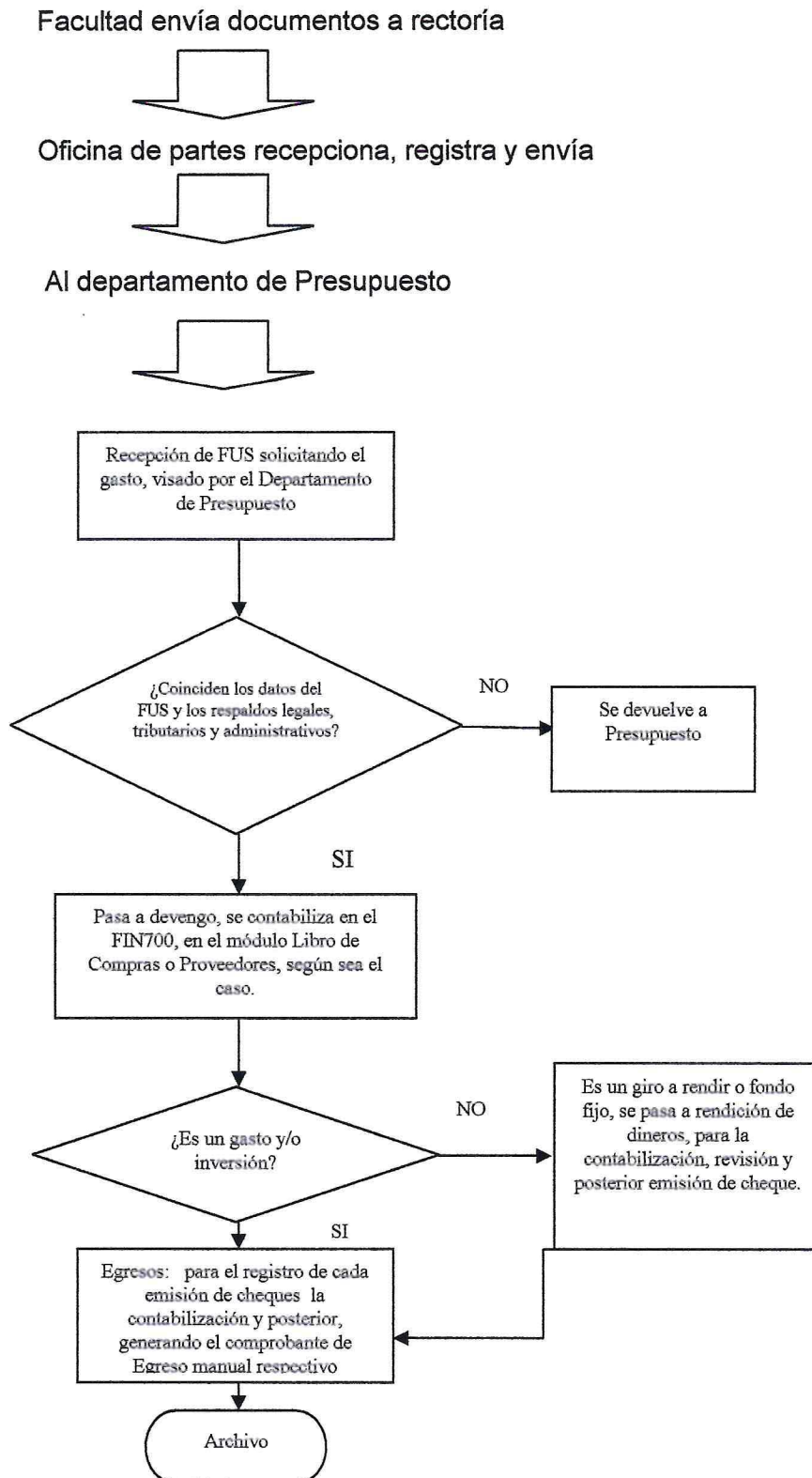
Etapa 4: Pasa al departamento de Contabilidad quien registra en sistema, y emite comprobante contable de egreso de dinero.

Etapa 5: Departamento de Finanza autoriza y emite cheque.

El siguiente ciclo demuestra cómo interactúan las diferentes unidades que participan en el proceso de contabilización:



4.3.-DIAGRAMA DEL PROCESO.



4.4.-RESUMEN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS FRECUENTEMENTE.

La situación actual del proceso de contabilización de documentos presenta distintas problemas, esto se debe a los siguientes errores que a menudo se detectan por parte de la persona que lleva el registro de lo que es devengado, suele suceder que:

- Alta de inventario no concuerda con la compra que se especifica en la factura, muchas veces el monto es inferior o mayor a la del bien adquirido, además de esto no se especifican todos los bienes que son inventariables, por lo que esta información hay que conseguirla con las distintas unidades de donde provienen los documentos y esto retarda el proceso de la contabilización de la factura que requiere ser contabilizada para posteriormente pagarla.
- La distribución del trabajo está mal equiparada ya que existe una sola persona que se dedica a la contabilización de todos los documentos que llegan a la Universidad de los diferentes gastos en que se incurre. Por lo que muchas veces el trabajo es excesivo en comparación a los compañeros del departamento.
- Descanso de los funcionarios de las diferentes unidades que operan en las facultades ya que saben que ante cualquier error las personas del organismo central arreglarán los errores contables.
- Inexistencia de un calendario claro y bien definido de los pagos y la prioridad que se le deben de dar a cada uno de ellos.
- No existe un plazo para la entrega de documentación por parte de presupuesto que es entre las 9:00 a 10:00 horas de cada mañana, muchas veces este horario no se cumple, por lo que uno no se puede programar para las tareas diarias.
- Excesiva calidad de órdenes urgentes que vienen para pago siendo por problemas de retardo en el envío de la factura o porque se demora la resolución que autoriza el pago.

- No existen procesos claros para saber que debe respaldar cada documento enviado para pago.
- La información se mantiene en la autoridad y muchas veces el personal que opera no se entera de las nuevas medidas adoptadas.
- Falencia por parte del sistema en el cual se opera y lleva el registro de la contabilidad, este es un convenio que se ha suscrito con la empresa Sonda, el programa es el Fin 700 V 60 en donde se realizan todas las operaciones que se desarrollan por parte de la Universidad, este programa muchas veces da problemas en la generación de reportes, el sistema suele “caerse” durante periodos de tiempo, además de que colapsa si están haciendo otras mantenciones.
- Se ve que al interior de la organización muchas personas no quieren asumir responsabilidades por lo que no asumen el compromiso de la labor que están realizando.
- Resistencia a la rotación de personal en las distintas labores de los demás compañeros no se interesan por saber que operaciones realiza el compañero.
- Resistencia al cambio para adoptar medidas que pueden incluso mejorar la labor desempeñada.

CAPITULO V: PROPUESTA DE SOLUCION

El problema detectado en el Departamento de Contabilidad, sección devengo, se resuelve con la creación de un manual de procesos que establezca los requisitos mínimos que debe de tener cada documento que es enviado para contabilizar. Dentro de los cuales se debiesen adjuntar los siguientes documentos:

En el caso de los Arriendos y Consumos Básicos:

- FUS (Formato único de salida)
- Comprobante de Recibo de dinero o Factura, Boleta Electrónica
- Comprobante de disponibilidad Presupuestaría

En el caso de las facturas debiese venir con:

- FUS (Formato único de salida)
- Orden de compra
- Nota de debito si corresponde rebajar algún gasto
- Guía de recepción de materiales
- Firma de recepción de conformidad
- Comprobante de disponibilidad presupuestaría
- Factura adjunta original, en el caso que sea fotocopias legalizadas ante notario

En el caso de las facturas de Activo Fijo:

- FUS (Formato único de salida)
- Factura adjunta original, en el caso que sea fotocopias legalizadas ante notario
- Alta de Inventario

En el caso de las Ayudantías Becas de mantención, Becas de apoyo, Becas de alimentación, Transferencia a centros de alumnos, Ayudas Económicas, Gastos de Representación:

- FUS (Formato único de salida)
- Resolución
- Comprobante de disponibilidad presupuestaría

En el caso de los Viáticos:

- FUS (Formato único de salida)
- Resolución copia fiel original firmada
- Comprobante de disponibilidad presupuestaría

Dentro de la confección de este manual debiese venir incorporado el Manual de Cuentas que maneja el departamento para imputar cada gasto, el cual muchas veces es modificado y desconocido por quienes emiten la solicitud de gastos.

Otra de las alternativas de solución que se pueden dar a los problemas que presenta el departamento es establecer un calendario de plazos de entrega y recepción de documentos dentro del cual el cronograma sería el siguiente:

Cronograma sobre procesos Administrativos Contable

Con el fin de planificar adecuadamente los procesos administrativos contables del Departamento de Contabilidad Recepcionaría documentación para proceso devengo contables de Unidades Internas de Rectoría provenientes de:

- Presupuesto
- Adquisiciones
- Personal

En horarios de 9 a 10 de la mañana de cada día.

Procesos específicos de devengo:

Fondos Fijos y Giros a Rendir: hasta el día jueves de cada semana para ser procesados y entregados a finanzas a más tardar el día lunes a primera hora (10 de la mañana), para poder ser cancelados el día Martes por el departamento de Finanzas.

Proceso honorarios, becas de apoyos, y las prácticas: hasta el 24 de cada mes incluido archivo plano, para ser canceladas el último día hábil de cada mes, como pago único de cada mes.

Arriendos: hasta el último día hábil del mes, para ser cancelado el día 5 de cada mes.

Casinos: hasta el último día hábil del mes, para ser cancelado el día 8 de cada mes.

Consumos básicos: ingresados a este departamento, serán tramitados en un plazo de 48 horas.

Varios: decretos, resoluciones, viáticos, etc., en condiciones normales de procesos no supera el plazo de 48 horas, recepcionados en esta unidad.

Descuentos códigos: documentos ingresar a lo menos 2 días antes de su pago, día 8 de cada mes.

Planillas complementarias personal: de acuerdo a los oficios N° 273/09 y 210/10 del Sr. Pro rector no deben existir.

El departamento de contabilidad, requiere para dar cumplimiento con la labor que le compete en un período máximo de 72 horas a los diferentes procesos, periodo necesario con los debe contar para la digitación y revisión, y lograr un ordenamiento administrativo, que en estos momentos no existe, y dar los tiempos que requiere el Departamento de Finanzas para realizar sus procesos.

Todo lo anterior, se hace necesario para dar cumplimiento a todos los requerimientos con los proveedores que son inevitables para el normal funcionamiento de la institución.

CAPITULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1.- CONCLUSIONES

- Uno de los efectos que se pretende lograr con la solución propuesta es la disminución del tiempo por la que pasa cada documento, ya que hay ciertas unidades que no le entregan mayor valor a dicho proceso, por lo que solo genera una demora en el mismo proceso.
- Disminuir los tiempos de pago a los proveedores que prestan servicios a la universidad y con ello evitar la suspensión de los servicios prestados.
- Al implementar la solución propuesta se hará más expedito el proceso de contabilización al interior del departamento de contabilidad.
- Lo más importante es que con estas medidas propuestas estamos consiguiendo que el departamento cumpla con su misión principal que es proveer a las autoridades universitarias, información financiera contable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Finalmente, cabe señalar que la gran responsabilidad la tienen los funcionarios que efectúan las labores a diario en el departamento, por lo que si quieren mejorar un proceso o establecer uno para simplificar las labores depende de ellos presionar a la autoridad para trabajar en la mejora del departamento y de la unidad a cargo.

6.2.- RECOMENDACIONES

Se recomienda que la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad, en conjunto con el departamento de contabilidad que convierta esta propuesta en un proyecto que elabore y decrete el manual de procesos, así como también un calendario de fechas para la recepción de cada documento; con ello quedara formalizado y se informara a todas las unidades que operan dentro de la parte administrativa y comenzaran a operar bajo estos criterios que se establecieron.

BIBLIOGRAFÍA.

La bibliografía que he consultado hasta el momento para realizar este informe es la siguiente:

http://www.bibliotecapleyades.net/esp_paradigmaholo03.htm

<http://www.slideshare.net/guest0cdf95/proceso-administrativo-267115>

<http://www.webdianoia.com/contemporanea/kuhn.htm>

<http://www.slideshare.net/cerbeleon/paradigmas-420204>

http://es.wikipedia.org/wiki/Universidad_de_Valpara%C3%ADso

<http://www.uv.cl/universidad.php>

<http://prorrectoria.uv.cl/>

ANEXOS

DEFINICIONES

ACTIVO FIJO: Las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo periódico, permanente o semi-permanente, en la producción o en la fabricación de artículos para venta o la prestación de servicios a la propia entidad, a su clientela o al público en general. Por ejemplo: la maquinaria de las compañías industriales, las instalaciones y equipos de las empresas de servicios públicos, los muebles y enseres de las casas comerciales, el costo de concesiones y derechos, etc. También se incluyen dentro del activo fijo las inversiones en acciones, bonos y valores emitidos por empresas afiliadas. El rubro de "activo fijo" denota una fijeza de propósito o intención de continuar en el uso o posesión de los bienes que comprenden; denota inmovilización al servicio del negocio. Eventualmente, tales bienes pueden ser vendidos o dados de baja ya sea porque se considera que no son útiles, porque sean reemplazados por nuevas instalaciones o por otras causas similares a las expuestas. Las erogaciones que se hagan con objeto de mejorar el valor de una propiedad o su eficacia para el servicio, pueden considerarse como inversiones fijas. Desde un punto de vista estrecho, solamente pueden capitalizarse aquellas erogaciones que tengan por objeto aumentar los ingresos o disminuir los gastos. El "activo fijo" se clasifica en tres grupos: a) "tangible", que comprende las propiedades o bienes susceptibles de ser tocados, tales como los terrenos, los edificios, la maquinaria, etc.; b) "intangibile", que incluye cosas que no pueden ser tocadas materialmente, tales como los derechos de patente, los de vía, el crédito mercantil, el valor de ciertas concesiones, etc.; y c) las inversiones en compañías afiliadas.

BOLETA DE HONORARIO: Por cada ingreso percibido del ejercicio de la profesión o actividad lucrativa, debe emitirse una "Boleta de Honorarios", cumpliendo con los requisitos que se indican en el punto siguiente, cualquiera sea el domicilio o residencia de la persona que solicitó el servicio.

Requisitos

- Numeración correlativa impresa y timbrada por el Servicio de Impuestos Internos;

- Emisión en duplicado con el siguiente destino impreso: Original: Cliente y Copia: Archivo contribuyente para su posterior revisión por el Servicio de Impuestos Internos.
- Se podrá agregar un mayor número de copias para fines de control interno, caso en el cual en cada una de ellas deberá indicarse su destino en forma impresa y la frase "COPIA NO VALIDA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS";
- Contener en forma impresa la siguiente información del contribuyente emisor: Nombre completo; Número de RUT; Dirección (calle, N°, casilla, teléfono y comuna) y profesión o actividad.
- Contener la siguiente información del cliente: Nombre completo; N° de RUT, Dirección (calle, N° y comuna) y actividad.

Oportunidad en que deben emitirse las boletas de honorarios

La boleta se emite cuando se percibe el honorario o la remuneración respectiva, entendiéndose que tal situación ocurre cuando la renta ha ingresado materialmente al patrimonio del contribuyente, sin que importe si ella se ha devengado o no al momento de su percepción. De esta manera, la percepción de un honorario en forma anticipada a la prestación del servicio mismo, genera la obligación de emitir la boleta correspondiente y considerarlo como ingreso bruto del período en que se percibió.

CONTABILIDAD: Contabilidad es la ciencia social, que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las organizaciones, empresas e individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas. Posee además una técnica que produce sistemáticamente y estructuradamente información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las Entidades económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitarla a los diversos públicos interesados.

La finalidad de la contabilidad es suministrar información en un momento dado y de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, que resulta de utilidad a los usuarios en la toma de sus decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia.

CONTABILIZACION: Registrar una operación económica en un libro de cuentas para llevar la contabilidad.

DEVENGADO: El devengo en economía y contabilidad, Principio por el cual todo ingreso o gasto nace en la etapa de compromiso, considerándose en este momento ya como incremento o disminución patrimonial a efectos contables y económicos. Es un derecho ganado que todavía no ha sido cobrado.

El principio del devengo establece el criterio de imputación temporal de ingresos y gastos en función de la corriente real de bienes y servicios, en vez de hacerlo atendiendo a las corrientes monetarias que se produzcan. La aplicación del principio del devengo a la contabilidad proporciona una información más fiable y relevante que el principio de caja. Este criterio es uno de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a nivel internacional. Reconocer las operaciones bajo este criterio implica que la operación se debe registrar en el momento en que ocurre el hecho económico que la genera, con independencia de si fue contratado, facturado, pagado o cobrado, o de su formalización mediante un contrato, factura o cualquier otro documento.

El Plan General de Contabilidad de España establece el principio del Devengo como uno de los principios obligatorios en el registro contable de ingresos y gastos, estableciéndolo de la siguiente manera: *"la imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan y con independencia del momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de ellos"*.

El gasto devengado implica:

- Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio de la respectiva Jurisdicción o Entidad, originada por transacciones con incidencia económica y financiera en el ejercicio.
- El surgimiento de una obligación de pago por la recepción de conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación.
- La liquidación del gasto y la simultánea emisión de la respectiva orden de pago del cumplimiento de los previstos anteriormente.

- La afectación definitiva de los créditos presupuestarios asignados correspondientes.

DOCUMENTO: Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte.

Cuando los documentos se producen para atender a las competencias y actividades encomendadas a las organizaciones e instituciones, y se realizan a lo largo del tiempo, adquieren su carácter seriado y se denominarán series documentales (actas, libros de contabilidad, correspondencia, etcétera).

FACTURA: Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante tiene para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.

La factura tiene por finalidad acreditar la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios cuando la operación se realice con sujetos del Impuesto General a las Ventas que tengan derecho al crédito fiscal. Asimismo cuando el comprador o usuario lo solicite a fin de sustentar gastos y costos para efecto tributario y en el caso de operaciones de exportación.

Las facturas sólo se emitirán a favor del adquiriente o usuario que posea número de Registro Único de Contribuyentes - RUC, exceptuándose este requisito en operaciones de exportación.

FUS: Formato Único de salida, Documento interno de la Universidad que se distribuye en las diferentes Unidades Administrativas por lo que es el formulario en donde se confecciona la petición de gasto, especificando los antecedentes del solicitante, descripción de lo requerido por la orden, imputación presupuestarias, cuentas a la que se carga el gasto, y montos correspondientes.

ORDEN DE COMPRA: Una orden de compra o nota de pedido es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

Por ejemplo: *“Juana, toma la orden de compra de Martínez y prepara el pedido que pasarán a retirarlo en una hora”, “Acaba de llegar una orden de compra por un valor de 5.000 dólares”, “No entiendo qué paso, en la empresa me dicen que nunca recibieron la orden de compra”.*

Por lo general, la orden de compra menciona el lugar y fecha de emisión, el nombre y domicilio del comprador y del vendedor, datos impositivos, detalles de las mercaderías pedidas y condiciones de pago y entrega. Es importante que se aclare que dicho documento no es válido como factura.

La orden de compra tiene, al menos, un duplicado, ya que se entrega el original al vendedor mientras que el comprador se queda con el duplicado. De esta manera, ambos tienen constancia de la operación que se concretará: el comprador, para demostrar que mercaderías ha solicitado; el vendedor, para preparar el pedido e iniciar el proceso de facturación.

Puede decirse, en definitiva, que la orden de compra es una solicitud escrita de determinados productos a un precio acordado y con ciertas condiciones de pago y entrega. Se trata de una autorización que el comprador concede a que le presenten una factura por la compra de las mercancías.

PROCESO: Un proceso puede ser definido como un conjunto de actividades enlazadas entre sí que, partiendo de uno o más inputs (entradas) los transforma, generando un output (resultado). Las actividades de cualquier organización pueden ser concebidas como integrantes de un proceso determinado. De esta manera, cuando un cliente entra en un comercio para efectuar una compra, cuando se solicita una línea telefónica, un certificado de empadronamiento, o la inscripción de una patente en el registro correspondiente, se están activando procesos cuyos resultados deberán ir encaminados a satisfacer una demanda. Desde este punto de vista, una organización cualquiera puede ser considerada como un sistema de procesos, más o menos relacionados entre sí, en los que buena parte de los inputs serán generados por proveedores internos, y cuyos resultados irán frecuentemente dirigidos hacia clientes también internos

VIATICO: Se denomina viático, al subsidio que permite cubrir los gastos de alojamiento y alimentación de los funcionarios de la Corporación que, en su carácter de tales y por razones de buen servicio deban trasladarse fuera del lugar de desempeño habitual.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO
DECRETO UNIVERSITARIO N° 480, 26 DE OCTUBRE DE 1983
TEXTO ACTUALIZADO A JUNIO DE 2009

TÍTULO I
ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1º: El presente reglamento establece la estructura orgánica de la Universidad de Valparaíso, en conformidad a lo dispuesto en el Estatuto de esta Corporación.

ARTÍCULO 2º: La Universidad de Valparaíso esta integrada estructuralmente por:

ORGANISMOS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

ORGANISMOS ACADÉMICOS Y

ORGANISMOS TÉCNICOS Y DE ADMINISTRACIÓN

Los organismos que ejercen la Administración Central de la Universidad son:

- a.- La **RECTORIA**, Órgano de Dirección Superior, cuya autoridad es el Rector, quien inviste la máxima jerarquía universitaria.
- b.- La **JUNTA DIRECTIVA**, cuerpo colegiado con funciones específicas, señaladas en el Estatuto de la universidad y en el presente reglamento.
- c.- La **CONTRALORIA INTERNA** de la Universidad, órgano fiscalizador dotado de autonomía, cuyo jefe superior es el Contralor.

La Rectoría comprende las estructuras de administración central a cargo de autoridades superiores unipersonales que dependen directamente del Rector, tales como la Prorectoría, la Secretaría General, y las demás que expresamente se establecen en el presente reglamento.

ARTÍCULO 3º: Los Organismos Académicos están constituidos por:

- Las **FACULTADES** de la Universidad, cuya autoridad superior es el Decano.
- El **CONSEJO ACADÉMICO**, cuerpo colegiado, consultivo del Rector, y
- El **CONSEJO DE FACULTAD**, cuerpo colegiado, consultivo del respectivo Decano y excepcionalmente del Rector.

ARTÍCULO 4º: Los Organismos Técnicos y de Administración son estructuras, centrales o descentralizadas, subordinadas a los mencionados en los Artículos 2º y 3º, y a los cuales corresponde la ejecución de las tareas necesarias para el desarrollo integral de la funciones propias de la Universidad.

ARTÍCULO 5º: En la Universidad, las Facultades realizarán sus funciones organizadas en Escuelas e Institutos, sin perjuicio de otras organizaciones que puedan crearse en cada una de aquéllas a proposición del respectivo Consejo de Facultad.

ARTÍCULO 6º: Las Facultades son unidades académicas, constituidas por quienes profesan una misma rama o ramas afines del saber y cuyas principales funciones son la docencia, la investigación y la extensión.

Los académicos de la Facultad serán adscritos por el Decano a una de las Escuelas o Institutos de la Facultad respectiva. Lo expresado es sin perjuicio de las atribuciones del Decano para adscribir a los académicos a determinadas unidades, organizaciones o grupos de trabajo, y del deber de los académicos de cumplir funciones

en cualquier sector o ámbito de la Universidad, cuando así corresponda.¹

ARTÍCULO 7º: Las Escuelas son unidades integradas por académicos y por estudiantes y cuya principal finalidad es impartir docencia a estos últimos en determinadas ramas del saber.

ARTÍCULO 8º: Los Institutos son unidades que agrupan a académicos cuya dedicación preferente es la investigación, sin perjuicio de las funciones docentes que puedan encomendar a aquellos los respectivos Decanos.

ARTÍCULO 9º: En el seno de las Facultades, Escuelas, e Institutos podrán crearse unidades, organizaciones o grupos de trabajo, consistentes en departamentos, centros, secciones, programas, cátedras y otras modalidades operativas relativas a funciones de la Universidad.

La coordinación de las referidas unidades, organizaciones o grupos de trabajo, no conferirá la calidad de autoridad universitaria a quien la desempeñe, no constituirá cargo adicional, ni dará derecho a remuneración especial. El respectivo coordinador dependerá del Decano de la Facultad o del Director de la Escuela o Instituto, según corresponda; en todo caso, su nominación formal será efectuada por el Decano, mediante resolución.²

ARTÍCULO 10: La naturaleza y número de las Facultades, Escuelas e Institutos serán determinados por el Rector, con aprobación de la Junta Directiva.

Tanto el Rector como la Junta Directiva deberán, antes de resolver, consultar al Consejo Académico sobre esta materia.

ARTÍCULO 11: La labor de la Universidad de Valparaíso será complementada por organismos técnicos, administrativos y de servicios, los que podrán depender de las autoridades centrales de la Universidad o de las autoridades de las respectivas Facultades.

Será tarea de estos organismos la administración interna universitaria, al apoyo y colaboración técnica a los programas académicos, al bienestar estudiantil y al del personal, y las demás que les asignen los reglamentos.

TÍTULO II

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

ARTÍCULO 12: Las autoridades de la Universidad de Valparaíso son unipersonales y colegiadas.

Son autoridades colegiadas las siguientes:

- 1º.- La Junta Directiva
- 2º.- El Consejo Académico y
- 3º.- El Consejo de Facultad

¹ Inciso modificado, como aparece en el texto por la Letra a) del Decreto Universitario N° 187, de 29 de septiembre de 2000, sustituyendo el texto original "Los académicos de la Facultad serán adscritos por el Decano a una de las Escuelas o Institutos de la Facultad respectiva, sin perjuicio de la obligación de cumplir funciones universitarias en cualquiera Escuela o Instituto cuando las autoridades competentes así lo dispongan", por el presente.

² Artículo modificado, como aparece en el texto por la Letra b) del Decreto Universitario N° 187, de 29 de septiembre de 2000, sustituyendo el texto original "En el seno de las Escuelas e Institutos podrán crearse departamentos o secciones constituidos por grupos de académicos especialistas en disciplinas determinadas de una rama del saber. El académico que dirija o presida un departamento o una sección no tiene calidad de autoridad universitaria y el ejercicio de dicha dirección o presidencia no constituirá un cargo ni tendrá remuneración especial. Los departamentos o secciones sólo constituirán simples unidades de tarea y dependerán del Director de la respectiva Escuela o Instituto".

Una misma persona no podrá desempeñarse simultáneamente como miembro integrante en más de uno de los cuerpos colegiados antedicho. Esta incompatibilidad obligará a quien se encuentre en estas circunstancias a optar por una de las funciones incompatibles. Esta opción deberá manifestarse expresamente dentro de los cinco días hábiles siguientes de producida; bajo apercibimiento de cesar de pleno derecho en todas las funciones incompatibles si así no lo hiciere.

Son autoridades unipersonales las siguientes:

- 1°.- El Rector
- 2°.- El Prorrector
- 3°.- El Secretario General
- 4°.- El Contralor
- 5°.- Los Decanos
- 6°.- Los Secretarios de Facultad y
- 7°.- Los Directores de Escuela y de Instituto

ARTÍCULO 13: La Junta Directiva estará integrada por seis personas. Dos de ellas serán designadas por el Consejo Académico de entre los miembros de la Universidad que invistan las más altas jerarquías académicas; dos las elegirá el mismo Consejo de entre las personas que posean un título universitario y que no desempeñen al momento de su elección cargos o funciones dentro de esta Universidad, y las dos últimas, serán designadas por el Presidente de la República.

Los miembros designados por el Consejo Académico durarán dos años en sus funciones y los designados por el Presidente de la República, mientras cuenten con su confianza.

Cada año la Junta Directiva elegirá su Presidente, de entre sus miembros que no sean académicos de la Universidad.

El Rector, por derecho propio, podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva, con preferencia en el uso de la palabra, pero no tendrá derecho a voto.

Los miembros de la Junta Directiva desempeñarán sus funciones ad-honorem.

ARTÍCULO 14: El Consejo Académico estará constituido por el Rector, que lo presidirá, los Decanos de las Facultades y por miembros de las más altas jerarquías académicas, designados por el propio Consejo. Un reglamento, aprobado por la Junta Directiva, determinará el número, duración y procedimiento de nominación de estos últimos miembros.

ARTÍCULO 15: El Consejo de Facultad estará integrado por las siguientes personas:

- a) El Decano respectivo, que lo presidirá;
- b) El Secretario de la Facultad, que será su Ministro de Fe;
- c) Los Directores de Escuelas e Institutos de la misma Facultad;
- d) Los Coordinadores de unidades, organizaciones o grupos de trabajo de la Facultad y,
- e) Representantes de los Académicos de la respectiva Facultad, que invistan las más altas jerarquías académicas.

Considerando las características, actividades y niveles de cada Facultad, se dictará un reglamento para determinar el número, duración y designación de los miembros indicados en las letras d) y e) que preceden, así como las compatibilidades e incompatibilidades que se reconozcan al efecto. Para dictar este reglamento, el Rector procederá previo informe del Decano respectivo y además considerando las bases elaboradas por el correspondiente Consejo de Facultad.³

³ Artículo modificado, como aparece en el texto por la Letra c) del Decreto Universitario N° 187, de 29 de septiembre de 2000. Este artículo en su texto original establecía: "El Consejo de Facultad estará integrado por el Decano respectivo, que lo presidirá, por el Secretario de la Facultad respectiva, que será su ministro de fe, por los directores de las Escuelas e Institutos dependientes de la misma Facultad y por profesores de cada Escuela e Instituto que invistan las más altas jerarquías académicas, designados por el propio Consejo. Un reglamento, dictado por el Rector, determinará el número, duración y procedimiento de nominación de estos últimos miembros", posteriormente fue sustituido por el

ARTÍCULO 16: Son funciones, atribuciones y deberes de las autoridades unipersonales y colegiadas, los señalados en el Estatuto de la Universidad de Valparaíso, en este Reglamento y en las demás normas legales o reglamentarias que les sean aplicables.

Los actos del Rector podrán revestir la forma de decretos o resoluciones, pero será facultad privativa del Rector dictar decretos. Las demás autoridades universitarias sólo podrán dictar resoluciones.

Los acuerdos de las autoridades colegiadas se formalizarán mediante resoluciones que los contengan, dictadas por sus respectivos Presidentes y mediante las cuales, además, se pondrán en ejecución cuando por su naturaleza proceda. No obstante, no será necesaria la dictación de dichas resoluciones cuando se trate de meros informes que en el solo ejercicio de su función, asesora o consultiva, emitan los Consejos o autoridades universitarias colegiadas. En este caso, bastará la transcripción de los mismos a quienes corresponda, mediante oficio suscrito por el Presidente y Secretario respectivo o sólo por este último, bajo la fórmula "POR ORDEN DEL PRESIDENTE", cuando así se hubiere dispuesto por la propia autoridad colegiada o su Presidente.

ARTÍCULO 17: Corresponde específicamente a la Junta Directiva:

- 1°.- Aprobar su propio Reglamento Interno, en el que deberá señalarse el procedimiento para la elaboración de la terna que debe proponerse por la Junta Directiva al Presidente de la República para la designación del Rector.
- 2°.- Aprobar, a propuesta del Rector y previo informe del Consejo Académico, el reglamento que contenga la estructura orgánica de la Universidad como, asimismo, aprobar las modificaciones que a aquél se introdujeran.
- 3°.- Aprobar el Reglamento sobre número, duración y procedimiento de nominación de los académicos de las más altas jerarquías que, sin ser autoridades universitarias unipersonales deben integrar el Consejo Académico.
- 4°.- Aprobar el Reglamento General sobre Carrera Académica que dicte el Rector.
- 5°.- Convocar al Claustro para la elección de Rector de conformidad con el procedimiento establecido por ley.⁴
- 6°.- Elegir anualmente su propio Presidente de entre aquellos de sus miembros que no sean académicos de la Universidad.
- 7°.- Fijar la política global del desarrollo de la Universidad y los planes de mediano y largo plazo, destinados a materializarla.
- 8°.- Aprobar el presupuesto anual de la Corporación y sus modificaciones, a proposición del Rector.
- 9°.- Aprobar el nombramiento del Prorector, del Secretario General y de los Decanos, a proposición del Rector.
- 10°.- Designar al Contralor de la Universidad.
- 11°.- Aprobar las contrataciones de empréstitos con cargo a fondos de la Universidad.
- 12°.- Aprobar la creación, modificación o supresión de grados y títulos profesionales que corresponda, a proposición del Rector, la que deberá ser acompañada de un informe del Consejo Académico.

Decreto Universitario N° 6, de 14 de enero de 1991, que señalaba " El Consejo de Facultad estará integrado por el Decano respectivo, que lo presidirá, por el Secretario de la Facultad respectiva, que será su ministro de fe, por los directores de las Escuelas e Institutos dependientes de la misma Facultad y por profesores de cada Escuela e Instituto que invistan las más altas jerarquías académicas, elegidos por los académicos de la respectiva Unidad. Un reglamento, dictado por el Rector, determinará el número, duración y procedimientos de nominación de estos últimos miembros".

⁴ Numeral modificado, por la Ley 19305 publicada el 20 de abril de 1994, que Modifica los Estatutos de las Universidades que Indica en la Materia de Elección de Rector y Establece Normas para la Adecuación de los Mismos; y en conformidad con la Resolución Exenta de la Junta Directiva N° 01, de 20 de junio 1994, que establece el Reglamento para la Elección de Rector de la Universidad de Valparaíso, instrumentos que modifican el texto original que establecía: "Proponer al Presidente de la República la terna para la designación del Rector".

- 13°.- Autorizar la enajenación e imposición de gravámenes de bienes raíces.
- 14°.- Pronunciarse sobre la cuenta anual de la marcha de la Universidad que deberá rendir el Rector.
- 15°.- Requerir del Rector y de las demás autoridades unipersonales o colegiadas de la Universidad todos los antecedentes que estime necesarios para el ejercicio y por motivo fundado, la remoción del Rector.
- 16°.- Proponer al Presidente de la República, por los dos tercios de sus miembros en ejercicio y por motivo fundado, la remoción del Rector.
- 17°.- Aprobar la aplicación de medidas disciplinarias a las autoridades unipersonales y a los miembros universitarios de las autoridades colegiadas.
- 18°.- Conocer del recurso que pueda deducirse en contra de medidas disciplinarias que impliquen la exoneración del personal o que causen al alumnado su expulsión de la Universidad, la cancelación de su matrícula o una interrupción de sus estudios superior a un año.
- 19°.- Requerir al Contralor la práctica de cualquiera diligencia o inspección relacionada con el patrimonio de la Universidad o con las funciones, obligaciones o conductas de su personal.
- 20°.- Resolver, en definitiva, respecto de la juridicidad de los Decretos o Resoluciones que hubieren sido representados por la Contraloría Interna, si la autoridad afectada con dicha representación los hubiere remitido a la Junta, con todos sus antecedentes, a través del Rector. Si la Junta no se pronunciare dentro de 15 días hábiles, a contar desde su recepción, se entenderá que confirma la representación de Contraloría.
- 21°.- Resolver sobre la remoción del Contralor. El acuerdo de remoción deberá ser adoptado por lo menos por los dos tercios de los miembros en ejercicio de la Junta.
- 22°.- Aprobar el decreto fundado del Rector en virtud del cual la Universidad de Valparaíso celebre cualquier transacción o avenimiento judicial.
- 23°.- Las demás funciones, atribuciones y deberes que específicamente correspondan a la Junta, según el Estatuto de la Universidad de Valparaíso.

ARTÍCULO 18: Corresponde especialmente al Consejo Académico:

- 1°.- Actuar como órgano consultivo del Rector cuando éste lo requiera y proponerle, aún de oficio, todas las iniciativas que estime de utilidad para la buena marcha de la Corporación.
- 2°.- Dictar su propio Reglamento interno concerniente a su funcionamiento.
- 3°.- Designar a cuatro integrantes de la Junta Directiva de la Universidad: Dos serán designados de entre los miembros de la Universidad que invistan las más altas jerarquías académicas y los otros dos de entre las personas que posean un título universitario y que no desempeñen al momento de su elección cargos o funciones dentro de esta Universidad.
- 4°.- Requerir del Consejo de Facultad las informaciones relativas al funcionamiento de éstas o formularle observaciones y recomendaciones. Sin perjuicio de lo anterior, se transcribirán las observaciones y recomendaciones al correspondiente Decano.
- 5°.- Presentar al Rector una nómina de académicos calificados para que éste los tenga presente para el efecto de nombramientos del Prorector, del Secretario General, de Decanos y de Directores de Escuelas e Institutos.
- 6°.- Designar los miembros del propio Consejo, de entre los académicos de las más altas jerarquías, conforme con lo dispuesto en el artículo 8° N° 3 del Estatuto de la Universidad de Valparaíso.
- 7°.- Informar al Rector sobre la cuota anual de ingreso de estudiantes a los primeros años de cada Escuela o Instituto.
- 8°.- Ejercer las demás funciones y atribuciones que le correspondan, de conformidad al Estatuto y a los reglamentos universitarios.

En el ejercicio de sus funciones, el Consejo podrá solicitar de las autoridades competentes la comparecencia a sus sesiones o a las de sus comisiones, de

aquellos funcionarios universitarios que estén en situación de ilustrar sus debates. Podrá, asimismo, hacerse asesorar por especialistas en las materias en estudio y solicitar informes u oír a las instituciones o personas que estime conveniente.

ARTÍCULO 19: Corresponde especialmente al Consejo de Facultad:

- 1°.- Actuar como órgano consultivo del respectivo Decano en todas las materias propias de la Facultad y proponerle todas las iniciativas que estime de utilidad para la buena marcha de la Facultad.
- 2°.- Actuar como órgano consultivo del Rector en todas las materias propias de la Facultad, pero sólo en los casos en que el Rector expresamente lo requiera. Una vez comunicado al Rector el acuerdo a que hubiere llegado el Consejo sobre la consulta que se le hubiere formulado, no podrá debatir ni adoptar otros acuerdos sobre la misma materia sino con motivo de una nueva consulta.
- 3°.- Fijar el procedimiento a que se sujetará la tramitación de los asuntos que sean sometidos a su consideración.
- 4°.- Elaborar la programación de la docencia, de la investigación y de la extensión que desarrollará la Facultad, conforme a la política de la Universidad.
- 5°.- Proponer al Rector, a través del Decano el nombramiento de los profesores de la Facultad, de acuerdo con los reglamentos.
- 6°.- Proponer al Decano los integrantes de las comisiones examinadoras de grados y títulos, conforme a los reglamentos.
- 7°.- Proponer al Rector, a través del Decano, la creación, supresión y reorganización de las estructuras de la Facultad.
- 8°.- Proponer al Rector, a través del Decano, los planes de estudios de las Escuelas e Institutos de la Facultad, con su respectiva reglamentación.
- 9°.- Aprobar, a proposición del Decano, los programas de las asignaturas obligatorias y sus modificaciones comprendidas en el plan de estudios de la respectiva carrera que se imparta en cada Escuela o Instituto.
- 10°.- Aprobar, a proposición del Decano, los Planes de estudios y programas para el otorgamiento de los grados de doctor o de Magíster en las respectivas especialidades.
- 11°.- Presentar al Rector, a través del Decano, a proposición de éste, al término del año lectivo, una memoria sobre el funcionamiento de la Facultad en el indicado período.
- 12°.- Ejercer las demás funciones y atribuciones que señalan los reglamentos y que no corresponden en particular a otra autoridad universitaria.

ARTÍCULO 20: El Rector es la autoridad unipersonal máxima de la Universidad de Valparaíso, con la sola limitación de las atribuciones específicas de la Junta Directiva.

El organismo colegiado superior de la universidad convocará, a elección de rector, las que se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

En las elecciones de rector participarán los académicos pertenecientes a las tres más altas jerarquías de la universidad que tengan, a lo menos, un año de antigüedad en la misma. Con todo, el organismo colegiado superior respectivo, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros en ejercicio, podrá permitir la participación de los académicos pertenecientes a otras jerarquías, siempre que tengan la calidad de profesor y cumplan con el requisito de antigüedad antes señalado. El voto de los académicos será personal, secreto e informado y podrá ser ponderado, de acuerdo con el reglamento que dicte el organismo colegiado superior de la universidad, atendidas su jerarquía y jornada.

El candidato a rector será elegido en votación directa y por mayoría absoluta de los votos validamente emitidos. La elección se realizará, en la forma que determine el reglamento, a lo menos treinta días antes de aquel en que deba cesar en el cargo el que esté en funciones. Si a la elección de rector se presentaren más de dos candidatos y ninguno de ellos obtuviere más de la mitad de los sufragios válidamente

emitidos, se procederá a una nueva elección, la que se circunscribirá a los dos candidatos que hubieren obtenido las más altas mayorías relativas.

El rector será nombrado por el Presidente de la República, mediante decreto supremo del Ministerio de Educación. Durará cuatro años en sus funciones y podrá ser reelegido.⁵

ARTÍCULO 21: Para ser candidato a rector se requerirá estar en posesión de un título profesional universitario por un período no inferior a cinco años y acreditar experiencia académica de a lo menos tres años y experiencia en labores por igual plazo o por un período mínimo de tres años en cargos académicos que impliquen el desarrollo de funciones de dirección. Sólo será útil como experiencia académica la adquirida mediante ejercicio de funciones en alguna universidad del Estado o que cuenten con reconocimiento oficial.⁶

ARTÍCULO 22: Corresponde especialmente al Rector:

- 1°.- Asistir, cuando lo estime conveniente, a las reuniones de la Junta Directiva, con preferencia en el uso de la palabra, pero sin derecho a voto.
- 2°.- Someter a la aprobación de la Junta Directiva:
 - a.- El presupuesto anual de la Universidad y sus modificaciones;
 - b.- El nombramiento del Prorector, del Secretario General y de los Decanos;
 - c.- La creación, modificación o supresión de grados y de títulos profesionales;
 - d.- El reglamento que contenga la estructura orgánica de la Universidad, y las modificaciones que a aquel se proyecten introducir;
 - e.- El reglamento sobre el procedimiento de nominación, número, remoción y duración de los profesores de más altas jerarquías que deba designar el Consejo Académico en conformidad al artículo 8° N° 3 del Estatuto;
 - f.- El Reglamento sobre Carrera Académica, que dicte;
 - g.- Los demás asuntos que, en razón de su materia, requieren la aprobación de la Junta según el Estatuto de la Universidad de Valparaíso.

Si la Junta Directiva no se pronunciare sobre tales aprobaciones dentro del plazo de 30 días hábiles de solicitada, se entenderá que la otorga. Para negar la aprobación se requerirá de un acuerdo adoptado por los dos tercios de los miembros presentes.

Las proposiciones relacionadas con las materias a que aluden las letras c) y d), deberán presentarse a la Junta acompañadas de un informe del Consejo Académico.

- 3°.- Proporcionar a la Junta Directiva todos los antecedentes que ésta le requiera para el ejercicio de sus atribuciones y que obren en poder del Rector.
- 4°.- Rendir anualmente a la Junta Directiva una cuenta sobre la marcha de la

⁵ Artículo modificado, por la Ley 19305 publicada el 20 de abril de 1994, que Modifica los Estatutos de las Universidades que Indica en la Materia de Elección de Rector y Establece Normas para la Adecuación de los Mismos; y en conformidad con la Resolución Exenta de la Junta Directiva N° 01, de 20 de junio 1994, que establece el Reglamento para la Elección de Rector de la Universidad de Valparaíso, instrumentos que modifican el texto original que establecía: "El Rector es la autoridad unipersonal máxima de la Universidad de Valparaíso, con la sola limitación de las atribuciones específicas de la Junta Directiva. El Rector será designado por el Presidente de la República a propuesta en tema elaborada por la Junta Directiva. Durará cuatro años en sus funciones y podrá ser propuesto y designado, por una sola vez, para el período inmediatamente siguiente".

⁶ Artículo modificado, por la Ley 19305 publicada el 20 de abril de 1994, que Modifica los Estatutos de las Universidades que Indica en la Materia de Elección de Rector y Establece Normas para la Adecuación de los Mismos; y en conformidad con la Resolución Exenta de la Junta Directiva N° 01, de 20 de junio 1994, que establece el Reglamento para la Elección de Rector de la Universidad de Valparaíso, instrumentos que modifican el texto original que establecía: "Para ser incluido en la terna a que se refiere el artículo 8° N° 1, del Estatuto de la Universidad de Valparaíso, se requerirá:

- 1°.- Ser chileno;
- 2°.- Estar en posesión de un título profesional universitario;
- 3°.- Tener cumplidos cuarenta años de edad;
- 4°.- Tener, a lo menos, diez años de desempeño como profesor universitario;
- 5°.- Estar en posesión de la más alta jerarquía académica".

Universidad.

- 5°.- Transigir o llegar a avenimiento judicial, en representación de la Universidad de Valparaíso, mediante decreto fundado, el que requerirá para su eficacia de la aprobación de la Junta Directiva.
- 6°.- Elevar a la Junta Directiva, con todos sus antecedentes, el decreto o resolución que hubiere sido representado por la Contraloría interna, a petición de la autoridad que hubiere dictado dicha resolución, o de propia iniciativa si la resolución o decreto hubiese sido dictado por el propio Rector.
- 7°.- Presidir el Consejo Académico.
- 8°.- Requerir del Consejo Académico su dictamen cuando lo estime conveniente.
- 9°.- Requerir del Consejo Académico de Facultad su dictamen en todas las materias propias de la Facultad, cuando lo estimare conveniente.
- 10°.- Dictar los reglamentos, decretos, resoluciones o instrucciones que crea conveniente para la ejecución del Estatuto para el gobierno y administración superior de la Universidad.
- 11°.- Constituir comisiones para el fomento, desarrollo, coordinación, administración general y control de la investigación y de la extensión, dictando los reglamentos que estime conveniente para cumplir tales fines.
- 12°.- Delegar sus atribuciones específicas, por decreto fundado, en otra de las autoridades universitarias o funcionarios en cuanto esta facultad no aparezca limitada por otros preceptos del Estatuto o de los reglamentos universitarios.
- 13°.- Requerir al Contralor que disponga la práctica de cualquier actuación, diligencia o inspección relacionada con el patrimonio de la Universidad o con las funciones, obligaciones, prohibiciones o conductas de su personal.
- 14°.- Señalar, en lo previsto expresamente por el Estatuto o por este reglamento, las funciones, atribuciones y deberes del Prorector, del Secretario General, de los Decanos y de las autoridades colegiadas de la Universidad, salvo los de la Junta Directiva.
- 15°.- Conferir los grados académicos y títulos profesionales que otorgue la Universidad.
- 16°.- Coordinar, al más alto nivel, todas la actividades de docencia, investigación y extensión que programe y ejecute la Universidad.
- 17°.- Otorgar distinciones y calidades académicas honoríficas, de acuerdo al reglamento respectivo.
- 18°.- Aprobar los planes de estudios de las Escuelas e Institutos de la respectiva Facultad, con su reglamentación, que eleve a su consideración el Decano, de acuerdo a las proposiciones del Consejo de Facultad.
- 19°.- Adoptar todas la medidas conducentes a dirigir y administrar la Corporación, tales como supervisar las actividades académicas, administrativas y financieras, con la sola limitación que emane de las atribuciones específicas otorgadas a la Junta Directiva.
- 20°.- Nombrar a todo el personal académico y administrativo de la Universidad, sin perjuicio de lo dispuesto en los números 9 y 10 del artículo 17°.
- 21°.- Dictar el Reglamento de la Carrera Funcionaria Administrativa.
- 22°.- Aprobar la planta de personal, sus modificaciones y las normas con arreglo a las cuales se fijarán las remuneraciones.
- 23°.- Ejercer respecto de los funcionarios académicos y administrativos de la Universidad y de los estudiantes de la misma, la potestad disciplinaria conforme a la reglamentación universitaria. En dicha reglamentación deberá establecerse un sistema que consulte un justo y racional procedimiento disciplinario y deberá contemplar un recurso para ante la Junta Directiva en el caso de aplicación de medidas disciplinarias que impliquen la exoneración del personal o que causen al alumnado una interrupción de sus estudios superior a un año o la cancelación de sus matrículas.

La aplicación de medidas disciplinarias a las autoridades unipersonales universitarias y a los miembros de las autoridades colegiadas

- deberá siempre ser aprobada por la Junta Directiva y no producirá sus efectos mientras tal aprobación no se otorgue.
- 24°.- Fijar la cuota anual de ingreso de estudiantes, previo informe del Consejo Académico.
 - 25°.- Fijar los derechos de matrícula y los aranceles conforme al reglamento respectivo.
 - 26°.- Pronunciarse en los casos específicos no previstos en leyes y reglamentos, sobre equivalencias de estudios u otros problemas académicos relativos a los estudiantes, pudiendo, en caso que lo estimare conveniente, formular las consultas y requerir antecedentes de cualquiera autoridad, funcionario o Servicio de la Universidad, antes de resolver.
 - 27°.- Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación. Sin embargo, podrá delegar la representación judicial, incluso de un modo general y permanente, en la autoridad, funcionario o persona que designe al efecto.
 - 28°.- Regular las relaciones de la Universidad con otros organismos nacionales, extranjeros e internacionales y representarla en sus relaciones con todas las autoridades, instituciones, personas y organismos nacionales, extranjeros e internacionales. No obstante, en el ámbito específico de tales relaciones entre las Facultades de esta Universidad y organismos nacionales, tal representación corresponderá al respectivo Decano.
 - 29°.- Pronunciarse sobre la solución de los casos específicos no previstos en las leyes o reglamentos y relativos a materias propias de esta Universidad, si tal atribución no hubiere sido conferida en forma expresa, en lo pertinente, a otra autoridad universitaria.
 - 30°.- Ejercer las demás atribuciones que establezcan las leyes para los Rectores de universidades estatales y las que se indiquen en otras disposiciones legales y del Estatuto de la Universidad y en los reglamentos de la misma.

ARTÍCULO 23: El Prorector es la segunda autoridad unipersonal de la Universidad. Es nombrado por el Rector con aprobación de la Junta Directiva. Para su nombramiento el Rector tendrá presente la nómina de académicos calificados a que alude el artículo 12°, N° 4 del Estatuto de la Universidad.

El Prorector durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser renovado su nombramiento por un período de igual duración. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48°.

ARTÍCULO 24: El Prorector es la autoridad encargada de ejercer la dirección administrativa, financiera y contable de la Universidad, sin perjuicio de su deber de dar cumplimiento a las directivas y órdenes que sobre éstas u otras materias le imparta el Rector, y de las Facultades que el Estatuto específicamente radica en la Junta Directiva.

Corresponde especialmente al Prorector:

- 1°.- Colaborar directamente con el Rector en las actividades académicas, ejecutar sus directivas y resoluciones.
- 2°.- Subrogar de pleno derecho al Rector en caso de falta o impedimento de éste.⁷
- 3°.- Ejercer la dirección administrativa, financiera y contable de la Corporación.
- 4°.- Delegar sus atribuciones específicas, con aprobación previa del Rector, en otras autoridades o funcionarios de esta Universidad, siempre que tal delegación no aparezca limitada por el Estatuto de la Universidad o por disposiciones expresas del presente Reglamento.
- 5°.- Ejercer, POR ORDEN DEL RECTOR, las atribuciones que le hayan sido delegadas por aquél, las que serán, a su vez, indelegables.
- 6°.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de esta Universidad conforme al

⁷ Numeral incorporado, como aparece en el texto por el N° 2) del Decreto Exento N° 06279, de 10 de octubre de 2007. Este numeral existía en el texto original del artículo 24 del Decreto N° 480, pero fue suprimido por el Decreto Exento N° 02199, de 3 de agosto de 2005.

- Reglamento respectivo y elevarlo a la consideración del Rector, quien podrá modificarlo en la forma que estimare conveniente.
- 7°.- Velar por el cumplimiento de las funciones y obligaciones de la Dirección General de Administración y Finanzas y supervisar la elaboración del balance general relativo al ejercicio anual de la Corporación, de acuerdo al sistema contable de la Universidad de Valparaíso.
 - 8°.- Fijar los aranceles que deban pagarse mediante la aposición de estampillas universitarias y autorizar la emisión de éstas.
 - 9°.- Administrar y mantener los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, cuya administración y mantención, en virtud de las leyes, los reglamentos o decretos dictados por el Rector no correspondan a otra autoridad universitaria. Esta misma regla se aplicará a los bienes inmuebles que, sin ser propios de la Universidad ésta ocupe a cualquier título,
 - 10°.- Velar por el adecuado registro de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y efectuar el control del inventario general de los mismos y sus modificaciones.
 - 11°.- Registrar, en forma detallada, todos los bonos, pagarés y otros documentos de crédito emitidos por la Corporación, y recibirlos, una vez pagados, manteniéndolos archivados por el plazo que legal o reglamentariamente corresponda.
 - 12°.- Abrir o autorizar, en conformidad al Reglamento de Administración Presupuestaria y de Fondos, la apertura de cuentas corrientes bancarias de los servicios centrales y disponer su cierre, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Contraloría Interna de la Universidad.
 - 13°.- La dirección de los procedimientos administrativos, financieros y contables, relativos al Crédito Fiscal Universitario.
 - 14°.- Ejecutar los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con el Estatuto de la Universidad o sus Reglamentos.
 - 15°.- Proponer al Rector la creación, modificación, fusión, supresión y, en general cualquier forma de reorganización de las estructuras de los servicios administrativos centrales.
 - 16°.- Orientar y supervisar los procedimientos administrativos para la provisión de los cargos universitarios y la cesación en los mismos y administrar las remuneraciones y demás beneficios que correspondan al personal de la Corporación, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Contraloría Interna de la Universidad.
 - 17°.- Vigilar que los empleados de su dependencia cumplan debidamente con sus obligaciones legales y reglamentarias, distribuir entre ellos el trabajo correspondiente y despachar las consultas que aquellos le hagan para el desempeño de sus funciones.
 - 18°.- Designar comisiones de trabajo, asesoras e informativas en materias específicas, relativas a la dirección administrativa, financiera y contable de la Corporación.
No podrán integrar estas comisiones ni el Contralor ni el personal de la Contraloría Interna o el que, por cualquier motivo, esté prestando servicios en ella.
 - 19°.- Autorizar la realización de trabajos extraordinarios en conformidad al reglamento respectivo en los servicios administrativos centrales. Sin embargo, esta autorización la otorgará el Rector, el Secretario General y el Contralor, respectivamente, a los funcionarios que trabajen inmediata y directamente a su servicio.
 - 20°.- Proponer, fundadamente, al Rector la celebración de convenios a honorarios, para la realización de labores accidentales de carácter administrativo que no sean las habituales de los servicios.
 - 21°.- Supervisar la ejecución de los proyectos de construcciones universitarias que no estén encargados especialmente a otra autoridad por resolución del Rector. Lo anterior, es sin perjuicio de la supervisión, estrictamente

- técnica, que en forma inmediata corresponda al respectivo servicio técnico de la Universidad.
- 22°.- Llevar un registro de funcionarios de la Universidad.
 - 23°.- Autorizar integralmente, mediante resolución exenta, las materias que se indican, respecto a los personales de su dependencia:
 - a) Feriados y licencias médicas que no originen pago por el Servicio de salud.
 - b) Permisos con goce de remuneraciones hasta por seis días en cada año calendario, a que se refiere el inciso segundo del artículo 109 del D.F.L. N° 18.834, de 1989.
Se entenderá por autorización integral la aprobación de las solicitudes de que se trate en el caso de los feriados y permisos; y la suscripción del formulario que acredita la licencia médica en el caso de ésta.
 - 24°.- Dictar las instrucciones generales para el mejor orden y eficiencia administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Rector y a la Contraloría Interna de la Corporación.
 - 25°.- Asistir con derecho a voz a las sesiones del Consejo Académico.
 - 26°.- Informar de su gestión al Rector, por escrito, en el mes de noviembre de cada año.
 - 27°.- Ejercer las demás facultades que le confieren los reglamentos Universitarios.

ARTÍCULO 25: El Secretario General es una autoridad unipersonal superior de la Universidad. Es nombrado por el Rector con aprobación de la Junta Directiva. Para su nombramiento el Rector tendrá presente la nómina de académicos calificados que el Consejo Académico debe presentarle conforme con lo dispuesto en el artículo 12 N° 4 del Estatuto de esta Universidad. Durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser, renovado su nombramiento por un período de igual duración. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en artículo 48°.

ARTÍCULO 26: El Secretario General es subrogante, de pleno derecho, del Prorector.

A su vez, será subrogado, cuando proceda, por los Decanos, en el orden de precedencia que indica el Reglamento General de Subrogaciones de Autoridades, Jefaturas de Servicios y Funcionarios de la Universidad de Valparaíso.

ARTÍCULO 27: El Secretario General es el Ministro de Fe de la Corporación.

ARTÍCULO 28: En su calidad de Ministro de Fe de la Universidad no está subordinado al Prorector, en el ejercicio de la mencionada función es independiente de toda otra autoridad respecto de los certificados, actas y testimonios que deba otorgar y suscribir, salvo disposición expresa que establezca lo contrario.

ARTÍCULO 29: En su calidad de Ministro de Fe de la Corporación, corresponderá especialmente al Secretario General:

- 1°.- Suscribir los grados y títulos que otorgue la Universidad.
- 2°.- Citar a reunión de la Junta Directiva y al Consejo Académico, cuando proceda, de acuerdo a los reglamentos y a las indicaciones de los Presidentes de dichos organismos, respectivamente.
- 3°.- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y del Consejo Académico, organismos de los que será su Secretario y respecto de los cuales tendrá el carácter de Ministro de Fe.
- 4°.- Dar cuenta, cuando proceda, de todas las comunicaciones y documentos presentados a la Junta Directiva o al Consejo Académico, respectivamente.
- 5°.- Extender y suscribir, junto con el respectivo Presidente, las actas de cada sesión de la Junta Directiva y del Consejo Académico, dejando constancia exacta y completa de los acuerdos que se hayan adoptado en ellas.

- 6°.- Notificar a los funcionarios los decretos, resoluciones y decisiones que los afecten, emanados de la Junta Directiva, del Consejo Académico, del Rector y del Prorector, cuando en el propio acto o en reglamentos especiales no se hubieren indicado otra autoridad o funcionario que deba practicar la notificación.
- 7°.- Notificar a los funcionarios y estudiantes los decretos del Rector relativos al cumplimiento de fallos dictados en sumarios administrativos o investigaciones sumarias, respectivamente.
- 8°.- Otorgar, a solicitud de los interesados, las certificaciones de cualquier hecho que conste en la documentación a su cargo, sin perjuicio del secreto o reserva que pueda afectar a dicha documentación, en su caso.
- 9°.- Conservar y tener bajo su inspección y custodia personal el sello de la Universidad, las actas, oficios y documentos emanados de la Junta Directiva, del Consejo Académico y de la propia Secretaría General, conforme a la reglamentación vigente.
- 10°.- Desempeñar todos los demás deberes que sean pertinentes a la función de Ministro de Fe de una Corporación, salvo que por norma expresa universitaria, le correspondiere hacerlo a otro ministro de fe o autoridad de aquella.

ARTÍCULO 30: El Secretario General, aparte de las funciones propias de Ministro de Fe, ejercerá las facultades y cumplirá los deberes que se le asignen en la reglamentación universitaria interna o en decretos que contengan delegaciones genéricas o específicas que le hagan las autoridades superiores de la Universidad.

Le corresponderá, además, ejercer las facultades y cumplir los deberes específicos, de carácter administrativo, que se indican a continuación:

- 1°.- Asesorar al Rector y al Prorector cuando éstos, expresamente se lo soliciten.
- 2°.- Dirigir las relaciones públicas de la Universidad.
- 3°.- Tener a su cargo la redacción de la correspondencia oficial de la Rectoría y de la Prorectoría, cuando se le encomiende.
- 4°.- Mantener las relaciones de la Rectoría con los alumnos en el ámbito cultural, deportivo y organizativo.
- 5°.- Supervigilar y controlar las actividades de salud y de bienestar de los estudiantes y de bienestar del personal, y proponer las innovaciones que estime convenientes para mejorar las prestaciones pertinentes.
- 6°.- Supervisar la postulación, tramitación de la documentación respectiva y demás diligencias conducentes al otorgamientos del crédito fiscal a los alumnos de la Universidad, debiendo remitir al Prorector los antecedentes del caso una vez concluidos los trámites relativos a la concesión de dicho beneficio.

ARTÍCULO 31: El Contralor es el jefe superior de la Contraloría interna de la Universidad de Valparaíso. Será designado por la Junta Directiva de la Universidad.

El Contralor se regirá en cuanto a requisitos, atribuciones, deberes, funciones, inhabilidades y prohibiciones, por las normas establecidas en el Estatuto de la Corporación y en el Reglamento de la Contraloría Interna.

La Contraloría, en cuanto a su estructura, organización, funciones y atribuciones, se regirá por las mismas normas.

ARTÍCULO 32: El Decano es la máxima autoridad de la Facultad.

Al Decano corresponde la dirección y administración de la Facultad en lo académico, administrativo y financiero, dentro de las políticas y planes universitarios fijados por la Junta Directiva o por el Rector.

ARTÍCULO 33: Para ser designado Decano se requerirá ser académico en la respectiva Facultad.

Los Decanos son designados por el Rector con aprobación de la Junta Directiva. El Rector, al momento de nombrarlos deberá tener presente la nómina de académicos calificados a que alude el artículo 12, N° 4 del Estatuto de la Universidad.

Los Decanos durarán cuatro años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser renovado su nombramiento, por un nuevo período de igual duración. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48°.

ARTÍCULO 34: El Decano es responsable directo ante el Rector de la organización y funcionamiento de la enseñanza, la investigación y la extensión, en su Facultad.

ARTÍCULO 35: El Decano será subrogado en la forma prescrita por el Reglamento General de Subrogaciones de Autoridades, Jefaturas de Servicio y Funcionarios de la Universidad de Valparaíso.

ARTÍCULO 36: Corresponde, especialmente, al Decano:

- 1°.- Dictar, modificar y derogar los reglamentos internos de la Facultad.
- 2°.- Dictar las resoluciones e instrucciones que crea conveniente para la ejecución de las leyes y reglamentos dentro de la Facultad, modificarlas y derogarlas.
- 3°.- Ejecutar los actos administrativos que correspondan, de acuerdo con el Estatuto de la Universidad y sus reglamentos.
- 4°.- Presidir el Consejo de Facultad y dirimir los empates que se produzcan en las votaciones del mismo.
- 5°.- Elevar a la consideración del Rector la creación, supresión y reorganización de las estructuras de la Facultad, de acuerdo a las proposiciones del Consejo de Facultad.
- 6°.- Elevar a la consideración del Rector los planes de Estudios de Escuelas e Institutos de la Facultad, con su respectiva reglamentación, de acuerdo con las proposiciones del Consejo de Facultad.
- 7°.- Proponer al mismo Consejo los programas de las asignaturas obligatorias y sus modificaciones, comprendidas en el plan de estudios de la respectiva Carrera.
- 8°.- Elevar, a la consideración del Rector, las proposiciones de nombramientos de profesores que acuerde el Consejo de la Facultad, en conformidad con los reglamentos.
- 9°.- Destinar a profesores de su Facultad, para que impartan docencia en materias de su especialidad, en Escuelas o Institutos dependientes de otra Facultad, a petición del Decano de esta última.
- 10°.- Designar los integrantes de las comisiones examinadoras de grados y títulos, conforme a las proposiciones del Consejo de Facultad.
- 11°.- Proponer al Consejo de la Facultad los planes de estudios y programas para el otorgamiento de los grados de Doctor o de Magíster en las respectivas especialidades.
- 12°.- Adscribir al personal académico y al administrativo de las diversas Escuelas, Institutos y Servicios de la Facultad, pudiendo decretar comisiones de servicios y traslados de carácter interno, dentro de la propia Facultad.
- 13°.- Mantener las relaciones de su Facultad con las unidades académicas y administrativas de la Universidad y con Facultades de otras Universidades nacionales.
- 14°.- Proponer al Rector el nombramiento, ascensos, permutas y traslados del personal administrativo de la Facultad, en la forma que dispongan los

reglamentos.

- 15°.- Autorizar integralmente, mediante resolución exenta, las materias que se indican, respecto a los personales de su respectiva dependencia:
 - a) Feriados y licencias médicas que no originen pago por el Servicio de Salud.
 - b) Permisos con goce de remuneraciones hasta por seis días en cada año calendario, a que se refiere el inciso segundo del artículo 91 del D.F.L. N° 338, de 1960. Si se tratare de académicos que solicitan permisos en función de actividades universitarias, aquéllos podrán extenderse hasta por 15 días.

Se entenderá por autorización integral la aceptación de las solicitudes de que se trate en el caso de los feriados y permisos y la suscripción del formulario que acredita la licencia médica en el caso de ésta.
- 16°.- Elaborar y proponer al Rector el proyecto de presupuesto anual de la Facultad y sus modificaciones, cuando corresponda.
- 17°.- Distribuir el presupuesto asignado a la Facultad y autorizar giros o pagos con cargo al mismo y velar por la correcta ejecución del presupuesto en vigencia.
- 18°.- Autorizar la realización de trabajos extraordinarios en conformidad al reglamento respectivo en los servicios administrativos dependientes de su Facultad.
- 19°.- Delegar sus atribuciones específicas mediante resolución fundada en otras autoridades o funcionarios.
- 20°.- Dar cuenta al Rector, oportunamente, de las dudas y dificultades que le haya ocurrido en la inteligencia y aplicación de las leyes y reglamentos universitarios, y de los vacíos, errores o defectos que note en ellos, proponiéndole los proyectos convenientes para subsanarlos.
- 21°.- Informar por escrito, al Rector, en el mes de Noviembre de cada año, de las actividades desarrolladas por la Facultad.
- 22°.- Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le fijan el Estatuto, reglamentos, decretos y resoluciones universitarias.

ARTÍCULO 37: El Secretario de Facultad es la segunda autoridad unipersonal de la Facultad. Es nombrado por el Rector a proposición del Decano.

El Secretario de Facultad durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo renovarse su nombramiento por períodos sucesivos de igual duración. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48°.

ARTÍCULO 38: El Secretario de Facultad es el Ministro de Fe de la misma y como tal es Secretario del Consejo de Facultad.

En su calidad de Ministro de Fe de la Facultad no está subordinado al Decano, y en el ejercicio de la mencionada función, es independiente de toda otra autoridad respecto de los certificados, actas y testimonios que deba otorgar y suscribir, salvo disposición expresa que establezca lo contrario. Sin embargo, el Decano podrá precisar los puntos a que deba referirse una certificación que él haya ordenado en casos concretos.

ARTÍCULO 39: El Secretario de Facultad es subrogante, de pleno derecho, del Decano.

El Secretario de Facultad será subrogado, cuando proceda, por el Director de Escuela o Instituto, en el orden que indica el Reglamento General de Subrogaciones de Autoridades, Jefaturas de Servicios y Funcionarios de la Universidad de Valparaíso.

ARTÍCULO 40: En su calidad de Ministro de Fe y Secretario le corresponderá especialmente:

- 1º.- Suscribir los diplomas y certificados que se otorguen por la Facultad respecto de cursos o actividades de mera extensión universitaria, sin perjuicio de su suscripción por el Decano, cuando por decisión de éste o por norma reglamentaria así se dispusiere.
- 2º.- Otorgar y suscribir los demás certificados relativos a los estudios de las carreras dependientes de su Facultad, que no correspondiere otorgar a la Secretaría de Estudios de la misma o a otra autoridad o funcionario en virtud de disposición reglamentaria expresa.
- 3º.- Otorgar, a solicitud de los interesados, las certificaciones de cualquier hecho que conste en la documentación a su cargo, sin perjuicio del secreto o reserva que pueda afectar a dicha documentación, en su caso.
- 4º.- Notificar a los funcionarios de la Facultad de los actos y decisiones que los afecten, emanados del Decano o del Consejo de la Facultad, cuando en el propio acto o en reglamentos especiales no se hubiere indicado otra autoridad o funcionario que deba practicar la notificación.
- 5º.- Conservar y tener bajo su inspección y custodia personal el sello de la Facultad, el archivo secreto, las actas, oficios y documentos reservados emanados del Decano o del Consejo de Facultad, o recibidos de éstos. Lo dicho precedentemente es sin perjuicio del mantenimiento, directamente en su poder, por el propio Decano, cuando éste así lo dispusiere.
- 6º.- Desempeñar todos los demás deberes que sean pertinentes a la función de Ministro de Fe de una Corporación, salvo que por norma expresa universitaria le correspondiere hacerlo a otro ministro de fe o autoridad de la Corporación.
- 7º.- Citar a los Consejeros a reunión del Consejo de Facultad, cuando proceda, de acuerdo a los reglamentos y a las indicaciones del Decano.
- 8º.- Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad, con derecho a voz y voto.
- 9º.- Dar cuenta, cuando proceda, de todas las comunicaciones y documentos presentados al Consejo de Facultad.
- 10º.- Extender y suscribir junto con el Presidente las actas de cada sesión del Consejo de Facultad, dejando constancia exacta y completa de los acuerdos que se hayan adoptado en ellas.

ARTÍCULO 41: El Secretario de Facultad, aparte de las funciones propias como Ministro de Fe, ejercerá las atribuciones y cumplirá los deberes que se le asignen en la reglamentación universitaria interna, o en decretos o resoluciones que contengan delegaciones genéricas o específicas que le hagan las autoridades superiores de la universidad.

Le corresponderá, además, ejercer las facultades y cumplir los deberes específicos de carácter administrativo que se indican a continuación:

- 1º.- Asesorar al Decano.
- 2º.- Dictar las providencias de mera tramitación interna de las materias relacionadas con las atribuciones del Decano, y, en particular, con la vida académica de los estudiantes de la Facultad.
- 3º.- Dictar bajo la fórmula "POR ORDEN DEL DECANO", previa autorización de éste, las resoluciones en que se ejerzan atribuciones que en conformidad a las leyes y reglamentos correspondan al Decano.
- 4º.- Velar por el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Estudios de la Facultad y dar cuenta periódicamente al Decano de la marcha de la misma.
- 5º.- Dirigir la redacción de la correspondencia oficial de la facultad, cuando se le hubiere encomendado.
- 6º.- Mantener las relaciones de la Facultad con los alumnos en el ámbito cultural,

deportivo y organizativo, sin perjuicio de las que correspondan limitadamente con sus propios alumnos a los Directores de Escuelas o Institutos.

- 7°.- Tener a su cargo todo lo que diga relación con las publicaciones que haga la Facultad. No obstante, por disposición reglamentaria especial, podrá confiarse esta materia a otra autoridad o funcionario, o que por decisión del Decano, se hubiere atribuido este cargo a una persona distinta para un caso o publicación específicos.
- 8°.- Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le fijen el Estatuto, reglamentos, decretos y resoluciones universitarios.

ARTÍCULO 42: El Director de Escuela o de Instituto es la máxima autoridad de su respectiva unidad académica.

ARTÍCULO 43: Para ser designado Director de Escuela o de Instituto se requerirá ser académico de la respectiva Facultad.

Los Directores de Escuela e Institutos son nombrados por el Rector, el que, para esas designaciones, tendrá presente la nómina a que se refiere el artículo 12 N° 4 del Estatuto de la Universidad de Valparaíso y la proposición del respectivo Decano.

ARTÍCULO 44: El Director de Escuela o de Instituto durará dos años en sus funciones, pudiendo renovarse la propuesta y el nombramiento, respectivamente, para períodos sucesivos. Ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48°.

ARTÍCULO 45: El Director de Escuela o de Instituto será subrogado en la forma prescrita por el Reglamento General de Subrogaciones de Autoridades, Jefaturas de Servicios y Funcionarios de la Universidad de Valparaíso.

ARTÍCULO 46: Corresponderá especialmente al Director de Escuela o de Instituto:

- 1°.- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Escuela o Instituto.
- 2°.- Representar académica y administrativamente, a la Escuela o Instituto.
- 3°.- Dictar los reglamentos internos, resoluciones e instrucciones que crea conveniente para el mejor gobierno y administración de la Escuela o Instituto, respetando en el ejercicio de esta facultad las normas universitarias de mayor jerarquía que sean pertinentes.
- 4°.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes.
- 5°.- Proponer al Decano los programas de estudios y sus modificaciones, de las carreras adscritas a la Escuela o Instituto, para que aquél los someta a la aprobación del Consejo de Facultad.
- 6°.- Solicitar a quien corresponda el nombramiento de personal académico y administrativo, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias y normas generales vigentes.
- 7°.- Asignar docentes a las respectivas cátedras de la Escuela o Instituto, u otras unidades de trabajo, oyendo a las correspondientes secciones o departamentos según su especialización, si los hubiere.
- 8°.- Regular el reemplazo de los profesores en forma transitoria.
- 9°.- Informar anualmente al Decano sobre el desempeño de los académicos en las labores docentes, de investigación y de extensión que les correspondiente desarrollar en la respectiva Escuela o Instituto.
- 10°.- Informar anualmente al Decano sobre el rendimiento de los estudiantes de las asignaturas y carreras que desarrolle la Escuela o Instituto.
- 11°.- Requerir de las autoridades competentes la instrucción de sumarios administrativos respecto del personal académico y administrativo, y ordenar la instrucción de investigaciones sumarias respecto de los estudiantes de su

- Escuela o Instituto, en conformidad con los Reglamentos.
- 12°.- Delegar funciones específicas en otros funcionarios, con el objeto de lograr una mejor gestión de gobierno y administración.
 - 13°.- Velar por la conservación y mantención de los bienes asignados a la Escuela o Instituto.
 - 14°.- Informar adecuada y oportunamente a las autoridades superiores sobre las actividades desarrolladas por la Escuela o Instituto de su dirección.
 - 15°.- Las demás que le fijen los Estatutos, reglamentos, decretos y resoluciones universitarias.

ARTÍCULO 47: No podrán ser propuestos ni designados en cargos que revistan la calidad de autoridades unipersonales quienes estuvieren afectos a una o más inhabilidades constitucionales o legales.

Los cargos de autoridades unipersonales son incompatibles entre sí y con los cargos de autoridades de otros establecimientos de Educación Superior. Lo dicho en este artículo no obsta a las subrogaciones que procedan en los términos del Estatuto de la Universidad de Valparaíso y de sus reglamentos, y el subrogante que corresponda no será afectado por esta incompatibilidad.

Lo anterior, es sin perjuicio de las demás incompatibilidades constitucionales y legales que procedan.

ARTÍCULO 48: El Rector, el Secretario General, los Decanos y el Fiscal General, permanecerán en sus cargos mientras cuenten con la confianza del Rector.⁸

Los Secretarios de Facultades y los Directores de Escuela e Institutos, permanecerán en sus cargos mientras cuenten con la confianza del respectivo Decano.

TÍTULO III

ESTRUCTURA DE LOS ORGANISMOS TÉCNICOS Y DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

ARTÍCULO 49: Los organismos técnicos y de administración desarrollan sus funciones en la Universidad constituidos en estructuras centrales o bien como órganos dependientes de una Facultad o Servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán existir estos organismos como unidades directamente dependientes de las Escuelas o Institutos, cuando razones especiales lo justifiquen.

ARTÍCULO 50: Son organismos técnicos y de administración, de carácter central, los siguientes:

- 1°.- Fiscalía General.
- 2°.- División Académica.
- 3°.- División de Administración y Finanzas.
- 4°.- Dirección General de Administración y Finanzas.
- 5°.- Dirección de Planificación y Desarrollo.
- 6°.- Dirección de Extensión y Comunicaciones.
- 7°.- Dirección de Vínculos y Cooperación Internacional.
- 8°.- Dirección de Capacitación y Formación Técnica.
- 9°.- Departamento de Bienestar del Personal.
- 10°.- Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- 11°.- Dirección de Postgrado y Postítulo.

⁸ Inciso modificado, como aparece en el texto por el N° 1 del Decreto Universitario N° 711, de 18 de noviembre de 1988, el texto original no contempla al Fiscal General como funcionario de la exclusiva confianza del Rector.

- 12°.- Departamento de Bienestar Estudiantil.
 - 13°.- Departamento Médico y Dental de Alumnos.
 - 14°.- Departamento de Educación Física, Deportes y Recreación.
- “DEFIDER”
- 15°.- Sistema integrado de Bibliotecas.
 - 16°.- Dirección de Educación Virtual.

La Fiscalía General, la Dirección de Educación Virtual, la Dirección de Vínculos y Cooperación Internacional, la Dirección de Postgrado y Postítulo y la Dirección de Capacitación y Formación Técnica, dependerán directamente del Rector. Las estructuras restantes se vinculan jerárquicamente al Prorector, con excepción de la Dirección de Extensión y Comunicaciones, que dependerá jerárquicamente del Secretario General.^{9 10}

⁹ Inciso modificado, como aparece en el texto, por el N° 2 Letra b) del Decreto Universitario N° 463, de 30 de septiembre de 1994, que sustituye la expresión del texto original “Dirección General Académica” por “División Académica”. Este inciso fue modificado por primera vez en su texto original por el N° 4 del Decreto Universitario N° 453, de 29 de diciembre de 1989, que reemplaza el punto final del texto original por una coma agregando “con excepción de la Dirección de Desarrollo y Extensión Cultural, que dependerá jerárquicamente del Secretario General”.

¹⁰ En su texto original, este artículo contenía la numeración de 11 Organismos Técnicos y de Administración: 1. Fiscalía General, 2. Dirección General Académica, 3. Dirección General de Administración y Finanzas, 4. Dirección de Investigación Científica y tecnológica, 5. Dirección de Desarrollo y Extensión Cultural, 6. Departamento de Bienestar del Personal, 7. Departamento de Bienestar Estudiantil, 8. Departamento Médico y Dental de los alumnos, 9. Unidad de Informática, 10. Unidad de Planta Física y Construcciones Universitarias, 11. Club Deportivo. Por el N° 1 del Decreto Universitario N° 349, de 19 de diciembre de 1986, fue suprimido el N° 5 referido a la Dirección de Desarrollo y Extensión Cultural, organismo reincorporado más tarde al N° 5, por el Decreto Universitario N° 453, de 29 de diciembre de 1989. Posteriormente el N° 5, fue sustituido por el N° 4 Letra a) del Decreto Universitario N° 74, de 27 de marzo de 1991, que sustituye la expresión “Dirección de Desarrollo y Extensión Cultural” por “Dirección de Extensión y Comunicaciones”. El N° 4 referido a la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, es eliminado por la Letra a) del Decreto Universitario N° 275, de 30 de junio de 1992, modificándose la numeración correlativa, quedando de la siguiente forma: 1. Fiscalía General, 2. Dirección General Académica, 3. Dirección General de Administración y Finanzas, 4. Dirección de Extensión y Comunicaciones, 5. Departamento de Bienestar del Personal, 6. Departamento de Bienestar Estudiantil, 7. Departamento Médico y Dental de los alumnos, 8. Unidad de Informática, 9. Unidad de Planta Física y Construcciones Universitarias, 10. Club Deportivo. Luego, N° 9 es reemplazado por la Dirección de Servicios de Informática y Computación por la Letra a) del Decreto Universitario N° 557, de 1 de diciembre de 1993. Con posterioridad se agrega en el N° 4 la Dirección de Planificación y Desarrollo, por el N° 3 Letra a) del Decreto Universitario N° 286, de 17 de junio de 1994. Por el N° 3 Letra b) del mismo Decreto se elimina el N° 8 referido a la Unidad Informática y el N° 9 referido a la Dirección de Servicios de Informática y Computación, modificándose la numeración correlativa, quedando de la siguiente forma: 1. Fiscalía General, 2. Dirección General Académica, 3. Dirección General de Administración y Finanzas, 4. Dirección de Planificación y Desarrollo, 5. Dirección de Extensión y Comunicaciones, 6. Departamento de Bienestar del Personal, 7. Departamento de Bienestar Estudiantil, 8. Departamento Médico y Dental de los alumnos, 9. Club Deportivo. Posteriormente el N° 2 referido a la Dirección General Académica, fue modificado por el N° 2 Letra a) del Decreto Universitario N° 463, de 30 de septiembre de 1994, que sustituye el Organismo Dirección General Académica por la División Académica. Luego se agrega el N° 3 referido a la División de Administración y Finanzas, por el N° 3 Letra a) del Decreto Universitario N° 464, de 30 de septiembre de 1994, modificándose la numeración correlativa, quedando de la siguiente manera: 1. Fiscalía General, 2. División Académica, 3. División de Administración y Finanzas, 4. Dirección General de Administración y Finanzas, 5. Dirección de Planificación y Desarrollo, 6. Dirección de Extensión y Comunicaciones, 7. Departamento de Bienestar del Personal, 8. Departamento de Bienestar Estudiantil, 9. Departamento Médico y Dental de los alumnos, 10. Club Deportivo. Se agrega luego un N° 11 referido al Sistema Integrado de Bibliotecas, por el N° 3 del Decreto Exento N° 0398, de 28 de marzo de 2000, un N° 12 referido al Centro de Educación a Distancia, agregado por el N° 3 del Decreto Universitario N° 66, de 28 de abril de 2000, este número fue sustituido posteriormente por el N° 4 del Decreto Universitario N° 90, de 26 de mayo de 2003, sustituyendo el nombrado organismo por la “Dirección General de Educación Virtual”. Luego el N° 10 referido al “Club Deportivo”, es reemplazado por la Letra a) del Decreto Universitario N° 194, de 17 de noviembre de 2003, sustituyendo el nombrado organismo por el “Departamento de Educación Física, Deportes y Recreación” – “DIFIDER”. Se incorpora por el N° 2 del Decreto Universitario N° 197, de 24 de noviembre de 2003, un N° 7 referido a la “Dirección General de Vínculos y Cooperación Internacional”, modificándose la numeración correlativa, quedando de la siguiente forma: 1. Fiscalía General, 2. División Académica, 3. División de Administración y Finanzas, 4. Dirección General de Administración y Finanzas, 5. Dirección de Planificación y Desarrollo, 6. Dirección de Extensión y Comunicaciones, 7. Dirección General de Vínculos y Cooperación Internacional, 8. Departamento de Bienestar del Personal, 9. Departamento de Bienestar Estudiantil, 10. Departamento Médico y Dental de los alumnos, 11. Departamento de Educación Física, Deportes y Recreación, 12. Sistema Integrado de Bibliotecas, 13. Dirección General de Educación Virtual. Se agrega el N° 9 referido a la “Dirección de Postgrado y Postítulo”, por el N° 3 del Decreto Exento N° 0336, de 28 de febrero de 2005, modificándose la numeración correlativa, quedando así: 1. Fiscalía General, 2. División Académica, 3. División de Administración y

ARTÍCULO 51: La Fiscalía General es un organismo técnico, dependiente de la Rectoría, cuyas funciones de naturaleza jurídica se desarrollan bajo la jefatura del Fiscal General de la Universidad. Su organización, funciones, atribuciones y deberes son los señalados en el Reglamento de Funcionamiento de este organismo.

ARTÍCULO 52: La División Académica, cuyo Jefe es el Director de la División Académica, es un órgano de la administración central, que se organiza en las siguientes dependencias:¹¹

- 1º.- Departamento de Selección y Admisión de Alumnos, a cargo del proceso de selección, admisión y registro general de los alumnos de la Universidad de Valparaíso.
- 2º.- Departamento de Títulos y Grados, a cargo de la información, tramitación, control y registro de los títulos y grados que otorga la Corporación.
- 3º.- Departamento de Perfeccionamiento Académico, a cargo de la tramitación, registro y control de becas, permisos y comisiones de estudio.
- 4º.- Departamento de Administración Académica, a cargo de la programación anual de las actividades docentes y del control del cumplimiento de los planes de estudios para el otorgamiento de Títulos y Grados.

Corresponderá, además, a esta División las funciones de asesoría e información al Rector en el orden académico, la difusión mediante publicaciones y otros medios, de los estudios universitarios que imparte la Corporación, la confección de estudios estadísticos, su sistematización y divulgación y las actividades relacionadas con el perfeccionamiento de los académicos de la Universidad que por su naturaleza o disposiciones especiales no correspondan a las Facultades.¹²

Sin perjuicio de las atribuciones que, como ministro de fe, competen al Secretario General, corresponderá al Director de la División Académica extender y suscribir los certificados sobre otorgamiento de grados y títulos.¹³

Asimismo, esta División tendrá las demás atribuciones y deberes que se le señalen por decreto del Rector.¹⁴

Finanzas, 4. Dirección General de Administración y Finanzas, 5. Dirección de Planificación y Desarrollo, 6. Dirección de Extensión y Comunicaciones, 7. Dirección General de Vínculos y Cooperación Internacional, 8. Departamento de Bienestar del Personal, 9. Dirección de Postgrado y Postítulo 10. Departamento de Bienestar Estudiantil, 11. Departamento Médico y Dental de los alumnos, 12. Departamento de Educación Física, Deportes y Recreación, 13. Sistema Integrado de Bibliotecas, 14. Dirección General de Educación Virtual. El N° 14 es sustituido por el N° 2 del Decreto Exento N° 01337, de 11 de marzo de 2005, cambiando la expresión "Dirección General de Educación Virtual" por "Dirección de Educación Virtual". Se agrega un N° 8 referido a la "Dirección de Capacitación y Formación Técnica", por el N° 2 del Decreto Exento N° 01017, de 22 de abril de 2005, modificándose la numeración correlativa, quedando de la forma que sigue: 1. Fiscalía General, 2. División Académica, 3. División de Administración y Finanzas, 4. Dirección General de Administración y Finanzas, 5. Dirección de Planificación y Desarrollo, 6. Dirección de Extensión y Comunicaciones, 7. Dirección General de Vínculos y Cooperación Internacional, 8. Dirección de Capacitación y Formación Técnica, 9. Departamento de Bienestar del Personal, 10. Dirección de Postgrado y Postítulo 11. Departamento de Bienestar Estudiantil, 12. Departamento Médico y Dental de los alumnos, 13. Departamento de Educación Física, Deportes y Recreación, 14. Sistema Integrado de Bibliotecas, 15. Dirección de Educación Virtual. Se agrega un N° 10 referido a la "Dirección de Asuntos Estudiantiles", por el N° 1 del Decreto Exento N° 01019, de 22 de abril de 2005, modificándose la numeración correlativa. El N° 7 referido a la "Dirección General de Vínculos y Cooperación Internacional", sustituido por el N° 2 del Decreto Exento N° 01336, de 11 de mayo de 2005, sustituyendo la expresión "Dirección General de Vínculos y Cooperación Internacional" por "Dirección de Vínculos y Cooperación Internacional".

¹¹ Inciso modificado, como aparece en el texto por el N° 2 Letra c) del Decreto Universitario N° 463, de 30 de septiembre de 1994, que reemplaza las expresiones "Dirección General Académica" y "Director General Académico" por "División Académica" y "Director de la División Académica".

¹² Inciso modificado, como aparece en el texto por el N° 2 Letra d) del Decreto Universitario N° 463, de 30 de septiembre de 1994, que reemplaza la expresión "Dirección General" por "División".

¹³ Inciso modificado, como aparece en el texto por el N° 2 Letra e) del Decreto Universitario N° 463, de 30 de septiembre de 1994, que reemplaza la expresión "Director General Académico" por "Director de la División Académica".

¹⁴ Inciso modificado, como aparece en el texto por el N° 2 Letra d) del Decreto Universitario N° 463, de 30 de septiembre de 1994, que reemplaza la expresión "Dirección General" por "División".

- 5º.- Dirección de Investigación, a cargo de las actividades relativas al estímulo, fomento, coordinación y supervisión de la investigación que se desarrolle en la Universidad.¹⁵

ARTÍCULO 52 BIS: La Dirección de Postgrado y Postítulo es un órgano encargado principalmente de promover la formación continua a través de la generación de Programas de Postgrado y Postítulo, entregar asesoría técnica para la formulación académica y económica de tales programas, así como proponer y aplicar políticas de generación y desarrollo de las actividades de Postgrado y Postítulo, y estará a cargo de un Director, bajo la dependencia directa del Rector.¹⁶

ARTÍCULO 53: La División de Administración y Finanzas es un órgano encargado de la dirección superior de la administración y las finanzas universitarias, a cargo de un Director que en el desempeño de sus funciones dependerá directamente del Rector.¹⁷

La Dirección General de Administración y Finanzas es un órgano de la administración central cuyo jefe es el Director General de Administración y Finanzas quien, bajo la directa dependencia del Director de la División de Administración y Finanzas, responderá de la ejecución de todas las labores administrativas, contables, presupuestarias y financieras que exige el desarrollo de las tareas universitarias.¹⁸

Comprenderá los Departamentos siguientes:

- 1º.- Departamento de Contabilidad y Finanzas, encargado de llevar y mantener al día la contabilidad general y presupuestaria de la Universidad, preparar los balances y estados financieros de la misma, recaudar los ingresos, atender y efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones de la Universidad, registrando el movimiento de Tesorería en la documentación pertinente, ejecutar las diligencias y operaciones bancarias y financieras previa visación del Rector, manejar los fondos y especies valoradas de la Corporación, y las demás tareas que se le asignen.
- 2º.- Departamento de Planificación y Presupuesto, a cargo del estudio, planificación, elaboración y control de avance del presupuesto de la Universidad, de la confección de estudios de costos, de las proyecciones de los ingresos y gastos de la Corporación por cualquier concepto y de las demás funciones que se le asignen.
- 3º.- Departamento de Personal, a cargo de los procesos de selección, nombramiento, promoción y registro de los funcionarios, de la evaluación y capacitación del personal administrativo, de las remuneraciones y demás procesos conexos con éstos y las demás funciones que se le asignen relativas al personal.
- 4º.- Departamento de Adquisiciones e Inventario, a cargo del proceso de adquisición de bienes muebles, su registro, práctica de inventarios, control periódico de activos y de existencias en conformidad a los reglamentos.
- 5º.- Departamento de Administración General, a cargo de la ejecución de los procedimientos administrativos y de su coordinación tanto a nivel central

¹⁵ Numeral modificado, como aparece en el texto por el Nº 3 Letra b) del Decreto Exento Nº 0336, de 28 de febrero de 2005, reemplaza el texto introducido por el Nº 2 del Decreto Universitario Nº 241, de 28 de junio de 1996, que señalaba "5. Dirección de Investigación y Postgrado, a cargo de las actividades relativas al estímulo, fomento, coordinación y supervisión de la investigación y de los programas de postgrado y postítulo que se desarrollen en la Universidad", este decreto a su vez modifica el texto introducido por la Letra b) del Decreto Universitario Nº 275, de 30 de junio de 1992, que introduce en el texto original del Artículo 52, el numeral 5, que señalaba "5. Dirección de Investigación, a cargo de las actividades relativas al estímulo, fomento, coordinación y supervisión de la investigación".

¹⁶ Artículo incorporado, como aparece en el texto por el Nº 3 Letra c) del Decreto Exento 0336, de 28 de febrero de 2005.

¹⁷ Inciso incorporado, como aparece en el texto por el Nº 3 Letra c) del Decreto Universitario Nº 464, de 30 de septiembre de 1994.

¹⁸ Inciso modificado, como aparece en el texto por el Nº 3 Letra c) del Decreto Universitario Nº 464, de 30 de septiembre de 1994, que sustituye la palabra "Rector" por "Director de la División de Administración y Finanzas".

como con los organismos y servicios de la Universidad; y de la mantención, bajo su dependencia, de la Oficina de Partes y Archivos.

En lo complementario a la enumeración precedente y en lo no previsto por ella, el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de los deberes de los Departamentos de la Dirección General de Administración y Finanzas, se determinarán y fijarán por el Rector en un Manual de Tareas Específicas, Deberes y Procedimientos.

ARTÍCULO 53 BIS: La Dirección de Planificación y Desarrollo tendrá a su cargo el estudio y formulación de planes estratégicos de desarrollo de mediano y largo plazo.

Su organización, funciones, atribuciones y deberes se establecerán en un reglamento que dictará el Rector de la Universidad de Valparaíso.¹⁹

ARTÍCULO 54: La Dirección de Investigación Científica y Tecnológica tendrá a su cargo el fomento, desarrollo, administración, coordinación y supervisión de la investigación. Su organización, funciones, atribuciones y deberes se establecerán en un reglamento que dicte el Rector.

ARTÍCULO 55: La Dirección de Extensión y Comunicaciones tendrá a su cargo la vinculación de la Universidad hacia el exterior, con la comunidad regional y nacional y hacia el interior, con sus docentes, personal administrativo y alumnos, en las áreas propias de su quehacer cultural y académico. Su estructura y funciones se establecerán en un reglamento aprobado por decreto del Rector.

ARTÍCULO 55 BIS: La Dirección de Asuntos Estudiantiles es una Unidad Técnica de Gestión cuya misión es promover la atención integral y especializada de los estudiantes, que requieran apoyo y/o vinculación con redes de beneficio y potenciación de la vida estudiantil, posibilitando la vivencia universitaria al más alto nivel de acuerdo a los principios de la Universidad de Valparaíso.²⁰

ARTÍCULO 56: El Departamento de Bienestar del Personal, es una estructura de la Universidad que, con sujeción a sus reglamentos y al control de la Superintendencia de Seguridad Social, se organizará internamente para cumplir las siguientes funciones:

- a) De servicio social.
- b) De prestaciones de salud, económicas y asistenciales.
- c) De capacitación, desarrollo, deportes y recreación.

El Departamento de Bienestar del Personal se compondrá de una Secretaría y de un Registro Financiero y Contable. De él dependerá, también, la Sala Cuna y el Jardín Infantil.

Este Departamento estará subordinado al Rector a través del Secretario General quien tendrá su supervisión directa.

ARTÍCULO 57: El Departamento de Bienestar Estudiantil bajo la supervisión del Secretario General, comprenderá en su organización interna, las unidades de trabajo destinadas a servicio social, prestaciones económicas y las demás necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a su reglamento.

ARTÍCULO 58: El Departamento Médico y Dental de Alumnos es un organismo que, bajo la supervisión del Secretario General, se organizará internamente en conformidad a la reglamentación que apruebe el Rector.

¹⁹ Artículo incorporado, como aparece en el texto por el N° 3 Letra d) del Decreto Universitario N° 286, de 17 de junio de 1994.

²⁰ Artículo incorporado, como aparece en el texto por el N° 2 del Decreto Exento N° 01019, de 22 de abril de 2005.

ARTÍCULO 59: La Dirección de Servicios de Informática y Computación, procurará el logro de los objetivos informáticos de la Universidad, la aplicación de políticas en este mismo campo y la realización de las acciones que corresponda efectuar en el marco de tales objetivos y políticas. Un decreto del Rector establecerá las funciones específicas de esa Dirección y determinará las atribuciones y deberes de su director.²¹

ARTÍCULO 60: La Unidad de Planta Física y Construcciones Universitarias, es una unidad, cuya organización y funciones se determinarán por decreto o resolución del Rector.

ARTÍCULO 61: El Departamento de Educación Física, Deportes y Recreación de la Universidad de Valparaíso, es un organismo que, bajo la dirección y supervisión del Secretario General, cumplirá sus finalidades específicas organizado conforme a sus propios reglamentos.²²

ARTÍCULO 62: Dependerán de cada Facultad, por lo menos, los siguientes organismos y servicios:

- 1°.- Secretaría de Estudios.
- 2°.- Unidad de Asuntos administrativos que comprenderá:
 - a.- La Sección Contabilidad, Presupuesto y Adquisiciones.
 - b.- La Sección Inventarios; y
 - c.- La Sección Personal.

La estructura, organización y funcionamiento de los organismos y servicios indicados en el inciso precedente, así como la existencia de otras oficinas o unidades operativas de trabajo, se determinarán y regularán por la reglamentación interna de las respectivas Facultades. En tal reglamentación deberán, sin embargo, respetarse las normas del presente reglamento u otras de carácter general, dictadas por las autoridades superiores en cuanto pudieren, por su naturaleza, serle aplicables.

²¹ Artículo modificado, como aparece en el texto por la Letra b) del Decreto Universitario N° 557, de 1 de diciembre de 1993, que reemplaza el texto original del artículo 59 que señalaba “La Unidad de Informática tendrá a su cargo el procesamiento general de datos y la elaboración de estados informativos y demás documentación que, por medios computarizados, requiera la Universidad. Un reglamento dictado por el Rector, a propuesta del Prorector, determinará las funciones específicas de la Unidad informática y las atribuciones y deberes de su jefe”.

²² Artículo modificado, como aparece en el texto, por la Letra b) del Decreto Universitario N° 194, de 17 de noviembre de 2003, que sustituye la expresión “Club Deportivo” por “Departamento de Educación Física, Deportes y Recreación”.