



UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA
SECRETARÍA GENERAL
DECRETACIÓN

**Aprueba Manual Institucional sobre
procedimientos para la Rendición de Cuentas de
la Universidad de La Frontera.**

TEMUCO, 15 de enero de 2024

RESOLUCIÓN EXENTA 0249/2024

VISTO:

- Ley N°21.094, Ley sobre Universidades del Estado.
- DFL N°17 de 1981 del MINEDUC que crea la Universidad de La Frontera.
- DFL N°156 de 1981 del MINEDUC que aprueba Estatuto de la Universidad de La Frontera.
- D.S. N°132 de 2022, que aprueba nombramiento del Sr. Rector de la Universidad de La Frontera.
- D.U. N°314 de 2010 que aprueba nombramiento de Secretario General de la Universidad de La Frontera, y

CONSIDERANDO:

1. Que, en conformidad de dar respuesta sobre la formalización del documento de “Lineamiento para la rendición de cuentas de proyectos MINEDUC”, referida como observado en el Informe N° 251 del 2023, de la auditoría de la Contraloría General de La República.

2. Que, mediante Resolución Exenta N°1515 de fecha 17 de mayo de 2023, se designó comisión para la formalización de un Manual Institucional de Rendición de cuentas.

3. Que, en este contexto, y en conformidad con las exigencias consignadas en las normativas vigentes sobre los aspectos principales que deben considerarse en la eficiencia en la utilización de los recursos públicos y recogiendo lo considerado en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República que fijó normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, dispone que “[...] se requiere adoptar medidas tendientes a mejorar la gestión de la documentación que forma parte del expediente de rendición de cuentas, a fin de avanzar en las técnicas de fiscalización y examen de cuentas de la Contraloría General”.

4. Que, se requiere dar cumplimiento al criterio 9 de la 3° Dimensión de Aseguramiento Interno de la Calidad, de los nuevos criterios y estándares de calidad para la acreditación institucional del subsistema Universitario.

5. Que, en virtud de los antecedentes indicados y para dar cumplimiento a lo anterior, se dispone de este manual para que los/las responsables de centro de costos velen por la apropiada y oportuna rendición de cuentas de proyectos institucionales, de manera de disponer de información que constituya la base para el cumplimiento en esta materia y facilite la fiscalización y examen de cuentas por parte de la Contraloría General de La República, según corresponda.

6. Que, la Directora de Análisis y Desarrollo Institucional, doña Fabiola Ramos Figueroa, en Oficio N°005 de fecha 12 de enero de 2024, solicita aprobar Manual Institucional sobre Procedimientos para la Rendición de Cuentas de la Universidad de La Frontera.

7. Que, de conformidad a lo dispuesto en las Resoluciones N°7 de 2019 y 14 de 2023 de la Contraloría General de la República sobre toma de razón, la presente resolución se encuentra exenta del trámite de toma de razón.

8. Que, el Director Jurídico otorgó visto bueno al presente Manual.



RESUELVO:

APRUEBASE MANUAL INSTITUCIONAL SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA, cuyo texto es el siguiente:

ARTÍCULO 1: Objeto. El presente instrumento tiene por objeto regular el procedimiento para la rendición de cuentas

ARTÍCULO 2: Alcance. Todo funcionario de la Universidad de La Frontera, como asimismo toda persona o unidad que custodie, administre, recaude, reciba fondos del FISCO, de las municipalidades y de otros servicios o entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General de La República, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales (Resolución N°30, Contraloría General de La República).

Por lo anterior, todo funcionario responsable de uno o más centro de costos asociados a un proyecto institucional, tendrá la obligación de velar por la correcta rendición de cuentas, según lo establecido en la resolución N°30, normativa institucional y normativa de la fuente de financiamiento.

ARTÍCULO 3: Plazos. Los funcionarios de la Universidad responsables de la rendición de cuentas, deberán cautelar la adecuada rendición financiera de cuentas, en los plazos señalados en el respectivo proyecto que aprueba su financiamiento, de no indicarlo, la rendición deberá ser mensual y efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa.

Sin perjuicio de lo anterior, en la Universidad de La Frontera, el plazo para la rendición de pagos de remuneraciones y pagos de prestación de servicios a honorarios, tendrá como mínimo un mes de desfase del período correspondiente al pago efectuado, debido a que el pago de los impuestos a través del Formulario de Impuestos Mensuales se realiza hasta el día veinte (20) del mes siguiente al período tributario que se desea declarar, permitiendo rendir por concepto de remuneraciones y pago de honorarios el gasto efectuado en su totalidad. Dicho lo anterior, los gastos del mes de diciembre quedarán reflejados en el mes de enero del año próximo.

ARTÍCULO 4: Informe de Rendición de Cuentas. En el caso que la fuente de financiamiento del proyecto no especifique formato para el procedimiento de rendición de cuentas, se entenderá que ésta estará constituida por lo dispuesto en el artículo 2° de la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República. No obstante, se deberá considerar los siguientes aspectos

1. Formato.

De no existir un sistema informático, se sugiere que el informe de rendición de cuentas se confeccione en planilla Excel, con el fin de facilitar la revisión de la rendición. El nombre del archivo debe contener a lo menos el código del proyecto, el mes y año de la rendición, respectivamente

2. Registro.

Para facilitar la revisión de la rendición, se debe unificar los criterios del formato de registro de la información de acuerdo a:

- a) Formato fecha: DD/MM/AAAA
- b) Formato monto: tipo moneda
- c) Formato RUT: sin puntos ni guion y con dígito verificador
- d) Formato nombre proveedor: apellidos seguido de los nombres, en mayúscula y sin tildes
- e) Formato texto: todo con mayúscula
- f) Registro numérico: sin punto

3. Contenido

El informe debe registrar mensualmente los movimientos financieros de cada proyecto y señalar como mínimo:



a) Información General:

- Nombre del Órgano de la Administración del Estado que firma el convenio
- Nombre de la Universidad
- Número y fecha del acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos
- Responsable del centro de costo de la ejecución presupuestaria
- Nombre del proyecto
- Código del proyecto
- Número de cuenta corriente y de banco
- Presupuesto total del proyecto
- Resumen del total de los montos rendidos del período, total acumulado y saldo disponible por ejecutar
- Nombre y firma del responsable de la rendición de cuentas

b) Transferencia desde la Fuente de Financiamiento:

- Monto de los recursos recibidos
- Fecha de recepción de los recursos
- Descripción detallada del ingreso percibido
- Número del comprobante de ingreso

c) Gastos Efectuados:

- Número correlativo del gasto
- Clasificación del gasto según el plan de cuenta informado en el respectivo convenio
- Período de rendición
- Fecha de pago del gasto
- Monto del gasto
- Número de transacción del pago
- Rut proveedor
- Nombre proveedor
- Tipo documento de pago
- Número de documento de pago
- Fecha documento de pago
- Descripción del gasto, indicar número del comprobante de egreso

4. Conciliación Bancaria.

El proceso de conciliación bancaria lo realizan las unidades y/o funcionarios de la universidad responsables de la rendición de cuentas.

Luego de registrar los ingresos y gastos en el informe de rendición, cada funcionario responsable debe revisar los movimientos desde la cartola bancaria del proyecto junto a los respectivos comprobantes contables de ingreso y de gasto. Lo anterior, permitirá detectar de manera oportuna si existen diferencias en el registro de operaciones bancarias, de manera de subsanarlas a tiempo. Cada responsable debe verificar con Dirección de Finanzas los motivos y cómo se procederá al respecto, permitiendo evitar partidas no conciliadas.

Tras revisar la cartola bancaria del proyecto, los saldos de la cuenta corriente de éste deben coincidir con el saldo por ejecutar. De presentar diferencias en la conciliación bancaria, producto de operaciones pendientes de abonos o cargos, se debe indicar en el mismo informe de rendición, detallando las causas y cómo se procederá al respecto.

La información mínima a completar es:

- a) Saldo presupuestario por ejecutar
- b) Saldo cuenta corriente
- c) Diferencia en cargos, fecha según cartola y comprobantes de egreso
- d) Diferencia en abonos, fecha según cartola y comprobante de ingreso
- e) Descripción de la causa y su proceder al respecto



ARTÍCULO 5: Mecanismo de control para seguimiento de gastos. En el contexto de que la rendición se debe realizar con los gastos efectivamente ejecutados, los/las funcionarios/as de la Universidad responsables del centro de costo que administra o supervisa la ejecución de los recursos financieros y las unidades responsables de ejecutar los recursos, debe contar con mecanismos para realizar un adecuado seguimiento de gastos y así tener la información para realizar el proceso de. El mecanismo de control debe considerar como mínimo:

1. Ejecución presupuestaria.

Cada responsable del centro de costo que administra o supervisa la ejecución de recursos financieros y/o las unidades responsables de ejecutar los recursos, deben verificar, al menos cada quince (15) días, el estado de las solicitudes de electrónicas de compra (SEC), emisión de órdenes de compra, emisión de facturas, gestión de contratos, solicitudes de cometidos, entre otros gastos; permitiendo con esto, realizar gestiones o correcciones oportunas con las unidades responsables de cada proceso.

2. Solicitudes de compra internacionales.

Previo a generar la SEC, cada responsable del centro de costo que administra o supervisa la ejecución de recursos financieros y/o las unidades responsables de ejecutar los recursos debe comunicarse con la División de Análisis Contable indicando tipo de servicio que están contratando, tipo de contrato y nombre del proveedor para saber si está inscrito en Chile, posteriormente esta División indicará si la obligación de enterar el impuesto corresponde al mismo proveedor o a la Universidad.

Por otra parte, en el caso de adquisiciones internacionales afectas al impuesto valor agregado (IVA), si la proforma no incorpora este impuesto, cada unidad responsable debe incorporar este gasto en la SEC; además considerar los cargos bancarios.

3. Solicitudes de contrato de prestación de servicios especializados.

Cada responsable del centro de costo que administra o supervisa la ejecución de recursos financieros y/o las unidades responsables de ejecutar los recursos debe comunicarse con la División de Gestión de Personas y solicitar la contratación de acuerdo a los mecanismos que la División establece para ello.

4. Recepción conforme de los productos adquiridos o el servicio prestado.

Previo a la autorización del pago de productos o servicios, cada responsable del centro de costo que administra o supervisa la ejecución de recursos financieros y/o las unidades responsables de ejecutar los recursos debe verificar la recepción conforme de los productos adquiridos y/o servicios prestados, mediante los mecanismos que la Universidad de La Frontera ha implementado para ello, tales como formulario de recepción conforme u otros.

En el caso del pago de contratos de prestación de servicios a honorarios, se debe considerar lo expuesto en el Reglamento para la gestión de contrato a honorarios elaborado por Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Universidad de La Frontera.

5. Documento de pago.

Para el caso de la adquisición de productos y/o servicios de proveedores nacionales, cada responsable del centro de costo que administra o supervisa la ejecución de recursos financieros y/o las unidades responsables de ejecutar los recursos debe cautelar que todo documento de pago considere:

- a) Ser emitido a nombre de la Universidad de La Frontera
- b) Indicar claramente el producto adquirido o servicio realizado
- c) Ser pagado después de la recepción conforme del producto o servicio

6. Confirmación del pago a proveedores.

Cada responsable del centro de costo que administra o supervisa la ejecución de recursos financieros y/o las unidades responsables de ejecutar los recursos, debe asegurar que el pago se haya realizado con éxito al proveedor, independiente del método de pago, para ello se debe considerar:

- a) **Vale vista/Cheques:** Revisar comprobante de egreso y confirmar el cargo en la cuenta corriente, de no ser efectuado, contactar al proveedor para comprobar su estado.



- b) **Transferencias electrónicas nacionales:** Verificar nómina de pago, la cual debe indicar estado "aceptada".
- c) **Transferencias electrónicas internacionales:** Confirmar con el proveedor a través del correo electrónico que la transferencia ha sido efectuada, adjuntando el voucher.

ARTÍCULO 6: Documentación de Respaldo. La documentación que respalda la rendición de cuentas corresponde a una serie ordenada de documentos auténticos, en soporte de papel, electrónico o en formato digital. Los documentos que acreditan las operaciones informadas son:

1. Ingresos Percibidos.

- a) Comprobante de ingreso
 b) Cartola bancaria
 c) Comprobante de transferencia del emisor

2. Gastos Efectuados.

Desde la Tabla N°1 hasta la Tabla N°10, se indica por tipo de gasto, la documentación mínima que forma parte del expediente de rendición de cuentas, indicando qué unidades son las responsables en la entrega de ellos y desde qué día estarán disponibles para respaldar los gastos.

Se entenderá como unidad responsable a toda unidad encargada de proveer y disponer de los documentos.

Tabla N°1. Documentación mínima que forma parte del expediente de rendición de cuentas

TIPO DE GASTO	N°	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	PLAZO DE DISPONIBILIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Remuneraciones	1	Resolución designa contrata Resolución renovación contrata	Primera resolución: Un mes después del ingreso Renovaciones: Dentro de los 6 primeros meses del año	División de Gestión de Personas
	2	Cartola bancaria de pago UFRO	Cinco días hábiles del mes siguiente al pago	División de Operaciones Financieras División de Análisis Contable
	3	Nómina de pago	Tres días hábiles después del pago	División de Gestión de Personas
	4	Liquidación Sueldos	Tres días hábiles después del pago	División de Gestión de Personas
	5	Comprobante de Egreso del pago	Dos hábiles después del plazo legal para el pago	División de Operaciones Financieras División de Análisis Contable
	6	Declaración y pago simultáneo de impuesto mensual	Dos días hábiles después del plazo legal para el pago	División de Análisis Contable
	7	Certificado de Pago de Cotizaciones previsionales	Dos días hábiles después del plazo legal para el pago	División de Gestión de Personas
	8	Cartola bancaria de recuperación	Cinco días hábiles del mes siguiente al pago	División de Operaciones Financieras División de Análisis Contable
	9	Comprobante Egreso (Recuperación)	Último día hábil del mes	División de Operaciones Financieras División de Análisis Contable



Tabla N°2. Documentación mínima que forma parte del expediente de rendición de cuentas

TIPO DE GASTO	N°	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	PLAZO DE DISPONIBILIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Contratos de prestación de servicios a honorarios	1	Resolución de contrato a honorarios	El día de pago	División de Gestión de Personas
	2	Cartola bancaria de pago UFRO	Cinco días hábiles del mes siguiente al pago	División de Operaciones Financieras División de Análisis Contable
	3	Nómina de pago	Según calendario de pagos de personal	División de Gestión de Personas
	4	Informe de actividades	Según calendario de pagos de personal	División de Gestión de Personas
	5	Boleta de Honorarios	Según calendario de pagos de personal	División de Gestión de Personas
	6	Declaración y pago simultáneo de impuesto mensual	Dos días hábiles después del plazo legal para el pago	División de Análisis Contable
	7	Cartola bancaria de recuperación	Cinco días hábiles del mes siguiente al pago	División de Operaciones Financieras División de Análisis Contable
	8	Comprobante Egreso (Recuperación)	Último día hábil del mes	División de Operaciones Financieras División de Análisis Contable

Tabla N°3. Documentación mínima que forma parte del expediente de rendición de cuentas

TIPO DE GASTO	N°	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	PLAZO DE DISPONIBILIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Beca Inserción de Investigadores-Investigadoras Postdoctorales UFRO	1	Resolución Exenta de otorgamiento	15 días hábiles desde la solicitud de resolución	Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
	2	Cartola bancaria de pago UFRO	Dos días hábiles después del pago	División de Operaciones Financieras División de Análisis Contable
	3	Comprobante de Egreso del pago	Dos días hábiles después del pago	División de Operaciones Financieras División de Análisis Contable

Tabla N°4. Documentación mínima que forma parte del expediente de rendición de cuentas

TIPO DE GASTO	N°	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	PLAZO DE DISPONIBILIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Viáticos Funcionarios Académicos	1	Cometido funcionario (Autorizado)	Desde la solicitud por parte de la unidad requirente	Decanatos
	2	Informe de actividades	Diez días hábiles después de haber finalizado la comisión	Unidad requirente
	3	Cartola bancaria de pago UFRO	Cinco días hábiles del mes siguiente al pago	División de Operaciones Financieras División de Análisis Contable
	4	Comprobante de Egreso del pago	Dos días hábiles después del pago	División de Operaciones Financieras División de Análisis Contable

Tabla N°5. Documentación mínima que forma parte del expediente de rendición de cuentas

TIPO DE GASTO	N°	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	PLAZO DE DISPONIBILIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Viáticos Funcionarios Administrativos	1	Cometido funcionario (Autorizado)	Desde la solicitud por parte de la unidad requirente ¹	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

¹ Unidad requirente: Toda unidad de la Universidad de La Frontera que realiza solicitudes.



	2	Informe de actividades	Diez días hábiles después de haber finalizado la comisión	Unidad requirente
	3	Cartola bancaria de pago UFRO	Cinco días hábiles del mes siguiente al pago	División de Operaciones Financieras División de Análisis Contable
	4	Comprobante de Egreso del pago	Dos días hábiles después del pago	División de Operaciones Financieras División de Análisis Contable

Tabla N°6. Documentación mínima que forma parte del expediente de rendición de cuentas

TIPO DE GASTO	N°	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	PLAZO DE DISPONIBILIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Becas Laborancias con recursos de proyectos	1	Documento Solicitud Beca Laborancia (SBL)	Según los tiempos de cada solicitud	Unidad requirente
	2	Informe de actividades	Junto con la solicitud de Beca	Unidad requirente
	3	Resolución Interna de otorgamiento	Según los tiempos de cada solicitud	Dirección de Desarrollo Estudiantil
	4	Cartola bancaria de pago UFRO	Cinco días hábiles del mes siguiente al pago	División de Operaciones Financieras División de Análisis Contable
	5	Comprobante de Egreso del pago	Dos días después del pago	División de Operaciones Financieras División de Análisis Contable

Tabla N°7. Documentación mínima que forma parte del expediente de rendición de cuentas

TIPO DE GASTO	N°	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	PLAZO DE DISPONIBILIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Adquisición de bienes y servicios proveedores Nacionales	1	Cotización	Según los tiempos de cada solicitud	Unidad requirente
	2	Solicitud Electrónica de Compra (SEC)	Según los tiempos de cada solicitud	Unidad requirente
	3	Orden de Compra	Según los tiempos de cada solicitud	Unidad requirente
	4	Factura	Pago cada día jueves	División de Operaciones Financieras
	5	Documento Recepción conforme	Por cada factura recepcionada	Unidad requirente
	6	Nómina de pago	Dos días después del pago	División de Operaciones Financieras
	7	Cartola bancaria de pago	Cinco días hábiles del mes siguiente al pago	División de Operaciones Financieras
	8	Comprobante de Egreso del pago	Junto con cursar el pago	División de Operaciones Financieras

Tabla N°8. Documentación mínima que forma parte del expediente de rendición de cuentas

TIPO DE GASTO	N°	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	PLAZO DE DISPONIBILIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Adquisiciones de bienes en el Extranjero	1	Cotización	Según los tiempos de cada solicitud	Unidad requirente
	2	Solicitud Electrónica de Compra (SEC)	Según los tiempos de cada solicitud	Unidad requirente
	3	Documento trato directo	Según los tiempos de cada solicitud	Unidad requirente
	4	Resolución interna	Según los tiempos de cada solicitud	División de Abastecimiento



	5	Orden de Importación	Según los tiempos de cada solicitud	División de Abastecimiento
	6	Invoice / Factura ²	Según los tiempos de cada solicitud	Unidad requirente
	7	Documento recepción conforme	Según los tiempos de cada solicitud	Unidad requirente
	8	Voucher (transferencia de banco) liquidación	Según los tiempos de cada solicitud	División de Operaciones Financieras
	9	Swift (comprobante transferencia internacional)	Según los tiempos de cada solicitud	División de Operaciones Financieras
	10	Confirmación del pago a proveedor	Posterior al pago al proveedor	Unidad requirente
	11	Comprobante de Egreso del pago	Junto con cursar el pago	División de Análisis Contable
	12	Cartola bancaria de recuperación	Cinco días hábiles del mes siguiente al pago	División de Operaciones Financieras
	13	Comprobante Egreso (Recuperación)	Dos días hábiles después de efectuar la recuperación	División de Análisis Contable
	14	* Pago de IVA si la compra está afecta	Dos días hábiles después del plazo legal para el pago	División de Análisis Contable
	15	* Declaración y pago simultáneo de impuesto mensual	Dos días hábiles después del plazo legal para el pago	División de Análisis Contable
	16	* Factura de compra UFRO (Para pago de IVA)	Dentro del mes en el cual se realizó el pago de la importación	División de Análisis Contable

Tabla N°9. Documentación mínima que forma parte del expediente de rendición de cuentas

TIPO DE GASTO	N°	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	PLAZO DE DISPONIBILIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Contrato de prestación de servicios especializados	1	Contrato	Según los tiempos de cada solicitud	Unidad requirente
	2	Acto administrativo	Diez días hábiles posteriores a la solicitud	División de Gestión de Personas
	3	Documento recepción conforme	Según los tiempos de cada solicitud	Unidad requirente
	4	Voucher (transferencia de banco) liquidación	Según los tiempos de cada solicitud	División de Operaciones Financieras
	5	Swift (comprobante transferencia internacional)	Según los tiempos de cada solicitud	División de Operaciones Financieras
	6	Confirmación del pago a proveedor	Posterior al pago al proveedor	Unidad requirente
	7	Comprobante de Egreso del pago	Junto con cursar el pago	División de Análisis Contable

Tabla N°10. Documentación mínima que forma parte del expediente de rendición de cuentas

TIPO DE GASTO	N°	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	PLAZO DE DISPONIBILIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Cursos / Capacitaciones	1	Cotización	Según los tiempos de cada solicitud	Unidad requirente
	2	Solicitud Electrónica de Compra (SEC)	Según los tiempos de cada solicitud	Unidad requirente

² Para el caso de adquisición de bienes con proveedores extranjeros, éstos se pagan de forma anticipada.



	3	Orden de Compra	Según los tiempos de cada solicitud	División de Abastecimiento
	4	Factura	Según los tiempos de cada solicitud	Unidad requirente
	5	Lista de asistencia	Según los tiempos de cada solicitud	Unidad requirente
	6	Nómina de pago	Junto con cursar el pago	División de Operaciones Financieras
	7	Cartola bancaria de pago UFRO	Cinco días hábiles del mes siguiente al pago	División de Operaciones Financieras
	8	Comprobante de Egreso del pago	Junto con cursar el pago	División de Operaciones Financieras

ARTÍCULO 7: Prohibiciones. Además de las prohibiciones que especifique el respectivo Convenio o del órgano de la administración del Estado emisora de los recursos financieros, se indican los gastos no financiados de acuerdo a la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República.

1. Multa o intereses
2. Anticipo o pago por adelantado
3. Pagos por adelantado de honorarios
4. Gastos respaldados sin documentación original
5. Otros gastos no contemplados

ARTÍCULO 8: Situaciones no contempladas. Toda situación no considerada en el presente reglamento será resuelta por la Rectora o Rector, a través de resolución fundada.

ANOTESE Y COMUNÍQUESE

PLINIO DURAN GARCIA
SECRETARIO GENERAL

EDUARDO HEBEL WEISS
RECTOR

EHW/PDG/CMI/fhb

Distribución:

- Rectoría
- Secretaría General
- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría Investig. y Postgrado
- Vicerrectoría de Pregrado
- Vicerrectoría Adm. y Fzas.
- Contraloría Universitaria
- Decanos de Facultad
- Vicedecanos de Facultad
- Direcciones de Pregrado
- Directores de Campus
- Directores de Instituto
- Secretarios de Facultad
- Directores Administrativos
- Directores Deptos. Académicos
- Directores de Carrera
- Direcc. Registro Ac. Estudiantil
- Jefes de División
- Jefes de Sección
- Jefes de Oficina