

TEMUCO, **18 MAYO 2010**

RESOLUCION **EXENTA**

1650

VISTOS: Los DFL N°s 17 y 156 de 1981, D.S. N° 228 de 2006, todos del Ministerio de Educación y D.U. N°090 de 2007.

CONSIDERANDO

La necesidad de homogeneizar las disposiciones referidas a aquellas materias concernientes a los convenios de honorarios y su correspondiente aprobación y que se encuentran sujetos al trámite de Registro por parte de la Contraloría regional

RESUELVO:

1º) APRUEBASE A CONTAR DE ESTA FECHA, TEXTO SOBRE DELEGACIÓN DE FACULTADES EN LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN:

TITULO PRIMERO

VICERRECTOR ACADÉMICO

A) Materias referidas a Personal

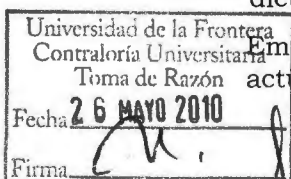
- 1º) Prórrogar Contrataciones del personal académico.
- 2º) Autorizar Comisiones de Estudios y de Servicios dentro del país a Decanos de Facultad, Directores y Coordinadores dependientes de la Vicerrectoría Académica.
- 3º) Conceder permisos sin goce de remuneraciones al personal académico para permanecer en el extranjero hasta por dos años en conformidad al artículo 110 , letra b) ley 18.834.
- 4º) Certificar la calidad de "**Experto**" a personas que se contratan a Honorarios vinculadas a la actividad docente o de extensión y que carecen de Título Profesional o de Técnico o cuyo título no esté relacionado con el cometido a desarrollar
- 5º) Suscribir contratos a honorarios con personas naturales para actividades de docencia de pre-grado, y de apoyo a labores propias de la unidades dependientes de la Vicerrectoría, que se **paguen por mensualidades** y que éstas no excedan de un monto bruto equivalente a **75 UTM**.
- 6º) Suscribir contratos a honorarios con personas naturales para actividades de docencia de pre-grado, y de apoyo a labores propias de la unidades dependientes de la Vicerrectoría que se **paguen de una sola vez en un año calendario, a suma alzada o una modalidad distinta a la mensualidad**, cuyo monto bruto total no exceda al equivalente a **150 UTM**.
- 7º) Designar a los Encargados y/o responsables de Proyectos, Jefes de Proyectos de Desarrollo Académico y de **Extensión**

B) Materias referidas al Estamento Estudiantil

Resolver las solicitudes de Reconocimiento de las Asociaciones Estudiantiles Libres regidas por la Resolución Exenta 755 de 1992.

C) Otras Actuaciones

- 1º) Elaborar propuesta calendario de actividades académicas determinado por el Consejo Académico de esta Corporación.
- 2º) Suscribir convenios o contratos vinculados a la actividad académica, de docencia, extensión artístico cultural y de vinculación con el medio en el área de la capacitación y educación continua, excepto post-grados y especialidades e investigación, con personas jurídicas de derecho público o privadas hasta por un monto de **2.500 UTM**.
- 3º) Aprobar todos los Programas de Diplomado y Postítulos de Formación Continua, que se dicten en la Universidad.



Emitir la **Resolución aprobatoria** de los actos referidos precedentemente , a excepción de la actuación referido en el número 4º) de la letra A . Las Resoluciones antes referidas **serán**

confeccionadas por la Oficina de Decretación, dependiente de la Secretaría General y llevarán numeración correlativa.

TITULO SEGUNDO

VICERRECTOR DE INVESTIGACION Y POSTGRADO

A.- Materias referidas a Personal

- 1º) Otorgar Ayudas Económicas para Perfeccionamiento en el país y en el extranjero y Ayudas Económicas para Comunicación Científica, cuando se originen en Comisiones de Estudio en el país o el extranjero, hasta por un monto de **150 UTM**.
- 2º) Autorizar Comisiones de Estudio y de Servicios dentro del país a Directores dependientes de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- 3º) Certificar la calidad de "**Experto**" a personas que sin tener título profesional o técnico poseen conocimientos especiales en una materia determinada, atendida su práctica, habilidad o experiencia en la misma o cuyo título no esté relacionado con el cometido a desarrollar y que se contraten a honorarios para actividades académica de postgrado y de investigación .
- 4º) Suscribir contratos a honorarios con personas naturales, para actividades académicas de postgrado, de investigación, de innovación y transferencia tecnológica y de apoyo a labores propias de la unidades dependientes de la Vicerrectoría **que se paguen por mensualidades** hasta por un monto no superior a **75 UTM**.
- 5º) Suscribir contratos a honorarios con personas naturales, para actividades académicas de postgrado y de investigación, de innovación y transferencia tecnológica y de apoyo a labores propias de la unidades dependientes de la Vicerrectoría **que se paguen de una sola vez, dentro del año calendario, a suma alzada o cualquier otra modalidad diferente al pago por mensualidad** cuyo monto total no exceda de un monto bruto equivalente a **150 UTM**.
- 6º) Designar a los Encargados y/o Responsables de Proyectos y a los Jefes de Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico y de Innovación y Transferencia Tecnológica.

B.- Otras Materias

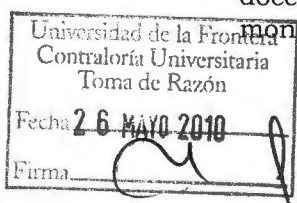
- 1º) Suscribir convenios con Instituciones públicas o privadas nacionales para la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo y/o transferencia tecnológica, hasta por un monto de **2.500 UTM**.
- 2º) Suscribir convenios relativos a proyectos de investigación y/ o desarrollo dirigidos o ejecutados por académicos de la Universidad, financiados por organismos externos y hasta por un monto de **2.500 UTM**.
- 3º) Suscribir convenios para el financiamiento de Programas de Postgrado e Investigación.
- 4º) Aprobar las Bases de Concursos que se generen en las diferentes unidades de la Vicerrectoría y asignar los fondos a los Proyectos aprobados, de acuerdo a los montos asignados
- 5º) Designar los integrantes de los Comités de auto evaluación de los Programas de Postgrado, a propuesta del Director Académico de Postgrado.
- 6º) Conceder la beca de exención de pago de arancel, a los estudiantes de postgrado, de conformidad a lo establecido en el inc. 3º del artículo 18º e inc. 3º del artículo 19º del Reglamento de Obligaciones Financieras de los Estudiantes de Postgrado, aprobado por Resolución Exenta 2355 de 2007.
- 7º) Emitir la **Resolución aprobatoria** de los actos referidos en la **letra A números 4º), 5º) y 6º) y letra B números 1º , 2º) y 3º) y 6º)** las que serán confeccionadas por la Oficina de Decretación, dependiente de la Secretaría General y llevarán numeración correlativa.
- 8º) Emitir la **Resolución aprobatoria** de los actos referidos en la **letra A.-número 1º) y 2ª) y letra B.- números 4º) , 5º)** ; para lo cual deberá llevarse un libro de registro con numeración correlativa, con fecha de emisión, la materia de las mismas, dicha resolución **se enviará en original para su registro a Contraloría Univeristaria, dentro de un plazo de 15 días contados desde la fecha de su emisión.**

TITULO TERCERO

I DECANOS DE FACULTAD

A) Contrataciones a honorarios con cargo a centro de costos propios

- 1º) Suscribir contratos a honorarios con personas naturales para actividades académicas extensión y prestación de servicios que deriven de proyectos de su Facultad, exceptuando la docencia de pregrado, que se **paguen por mensualidades** y que éstas no excedan de un monto bruto equivalente a **75 UTM** .



- 2º) Suscribir contratos a honorarios con personas naturales para actividades académicas de extensión y prestación de servicios que deriven de proyectos de su Facultad, exceptuando docencia de pregrado, que se **paguen de una sola vez, dentro del año calendario, a suma alzada o cualquier otra modalidad diferente al pago por mensualidad** cuyo monto bruto total no exceda de **150 UTM**.
- 3º) Suscribir contratos del personal a honorarios para todo tipo de Actividades Académicas exceptuando la docencia de pregrado, que no excedan de **100 UTM** y sean pagados de una sola vez.
- 4º) Suscribir contratos de arrendamiento, **sólo** en calidad de **arrendatario** de bienes muebles e inmuebles destinados a actividades propias de proyectos de asistencia técnica y prestaciones de servicios, de investigación o desarrollo, por periodos que no excedan al 31 de diciembre de cada año y hasta por un monto total de **300 UTM**.
- 5º) Suscribir contratos de comodato, sólo en calidad de **comodatario** de bienes muebles e inmuebles hasta por **tres** años.
- 6º) Emitir, la Resolución aprobatoria de los contratos **señalados precedentemente** .

La resolución aprobatoria de los contratos contenidos en los N°s 04) y 05) precedente será confeccionada en la respectiva Facultad, para lo cual estas unidades deberán llevar un libro de registro donde se consigne, con numeración correlativa, la fecha de emisión y materia, resoluciones que serán remitidas para Toma de Razón a la Contraloría Universitaria, con sus respectivos antecedentes.

La resolución aprobatoria de los contratos a honorarios consignados en los N°s N° 1º) 2º) y 3º), será confeccionada por la unidad respectiva y firmada por Decano y el Secretario General.y enviada a la Oficina de Decretación para su tramitación y numeración.

B) Otras Materias referidas al personal académico y no académico

- 1º) Resolver las etapas de los concursos académicos de su Facultad, de acuerdo a la normativa vigente
- 2º) Firmar la asunción de funciones de académicos adscritos a la Facultad.
- 3º) Conceder Comisiones de Servicios, de Estudios y Autorizaciones Especiales, para ser cumplidas dentro o fuera de la Universidad y dentro del país, superiores a 30 días y que no excedan los 3 meses, de acuerdo con la normativa vigente para el personal académico y no académico adscrito a su Facultad.
- 4º) Conceder permisos sin goce de remuneraciones hasta por 6 meses por año calendario dentro del país, de acuerdo a las normas vigentes para el personal académico, personal no académico y de la Ley 15.076 de su Unidad.
- 5º) Disponer la ejecución de trabajos extraordinarios a funcionarios de su dependencia.
- 6º) Autorizar la conducción de vehículos adscritos a la Facultad y su circulación en días sábados, domingos y festivos dentro y fuera de la ciudad con sujeción estricta a las normas del DL 799/74.
- 7º) Otorgar Asignación Especial Universitaria y fijar su monto, con cargo al fondo de la respectiva Facultad, de acuerdo al procedimiento dispuesto en el D.U. N° 280/89.
- 8º) Designar a los integrantes de los COTAC, los Comités de Autoevaluación y Acreditación de las carreras adscritas a su Facultad.
- 9º) Aprobar los Cursos de Formación Continúa, previo informe del Encargado/a de Formación Continua de la Facultad respectiva y su inscripción en la Dirección de Extensión y Formación Continua.
- 10º) Emitir, **la Resolución, aprobatoria** de los actos referidos en los números precedentes. para lo cual cada Facultad llevará un libro de registro con numeración correlativa, con fecha de emisión y la materia, el original de dichas resoluciones **se enviarán en original para su registro a Contraloría Universitaria, dentro de un plazo de 15 días contados desde la fecha de su emisión.**

C- Otras actuaciones

1º) Suscribir contratos vinculados a la actividad académica de docencia, extensión artístico cultural y de vinculación con el medio en el **área de la capacitación y educación continua**, excepto post-gradados, especialidades e investigación, con personas jurídicas de derecho público o privadas nacionales hasta por un monto de **1000 UTM** , debiendo ser registrados en la Dirección de Extensión y Formación Continua de la Universidad.

2º) Fijar los precios o tarifas de las prestaciones de servicios que se realicen al amparo del Reglamento de Prestación de Servicios, conforme a los antecedentes de costos y proposiciones



presentadas por los respectivos Jefes de Proyectos quedando ellos como respaldo junto al original de la respectiva Resolución.

3º) Suscribir contratos de venta de servicios y/o de productos o subproductos de consumo, generados por actividades productivas realizadas por los Departamentos Académicos o por los Centros o que resulten como excedentes en Programas de investigación y desarrollo, ejecutados en esas unidades o que provengan de explotación de bienes adscritas a la Facultad hasta por un monto de **600 UTM**.

4º) Suscribir contratos de servicios y compra de bienes muebles vinculados a proyectos del quehacer académico con financiamiento interno o externo hasta por los montos contemplados en el respectivo presupuesto del proyecto con un máximo de **1.000 UTM**. Con todo, el proceso de adquisición de dichos bienes y servicios muebles deberá ajustarse a la normativa vigente de la ley 19.886 y su respectivo reglamento. Lo anterior exceptuando los bienes y servicios provenientes de proyectos MECESUP o de proyectos considerados institucionales.

5º) Suscribir convenios de prácticas profesionales que realicen los alumnos de su Facultad en distintas instituciones públicas, privadas o municipales.

6º) Emitir, la Resolución, aprobatoria de los actos y convenios referidos precedentemente. Estas Resoluciones serán confeccionadas en la respectiva Facultad, para lo cual estas unidades deberán llevar un libro de registro donde se consigne, con numeración correlativa, la fecha de emisión y materia, resoluciones que **se enviará en original para su registro a Contraloría Universitaria, dentro de un plazo de 15 días contados desde la fecha de su emisión.**

Todos los actos señalados precedentemente, letras **A, B y C** que impliquen un gasto presupuestario, deberán señalar en la Resolución que los decreta o regule, el centro de costo y el ítem presupuestario que soportará el gasto y sólo tendrán efecto si el Centro de Costo dispone de los recursos necesarios para solventar el gasto o cuentan con la autorización respectiva

Todos los convenios o contratos, deberán contar previamente con la visación de la Dirección Jurídica antes de su firma por las partes contratantes. Una copia del convenio o contrato deberá ser enviada a la Secretaría General para su registro.

C.- Referidos a alumnos de la Facultad

1º) Designación de Alumnos Ayudantes y Otorgamiento de Becas de Ayudantía en los casos que proceda, conforme a las Resoluciones Exentas N° 500 de 1992 y 201 de 1993

2º) Conceder otras Ayudas Económicas hasta por un monto de **10 UTM** por alumno.

3º) Autorizar el traslado y/o transferencias de carreras

4º) Aprobar, de acuerdo a lo preceptuado en el Reglamento de Régimen de Estudios:

- a. Continuación de estudios
- b. Convalidación y Homologación de Asignaturas
- c. Retiro Temporal
- d. Reincorporación de estudios

5º) Autorizar el Ingreso de alumnos libres de su Facultad

6º) Autorizar la matrícula fuera de plazo, según calendario de actividades.

7º) Autorizar los Informes de notas o de situaciones académicas de los alumnos para uso interno.

8º) Eximir arancel carrera, de conformidad Reglamento Obligaciones Financieras

9º) Emitir, la Resolución aprobatoria de los actos referidos precedentemente. Estas resoluciones serán confeccionadas en las Direcciones de Pregrado de la Facultad, debiendo llevarse para tales efectos un libro de registro con numeración correlativa, donde se imprima la fecha de emisión y la materia. **Las Resoluciones** que versen sobre las materias contenidas en los **números 3º), 4º) letras a) y d) y 5º)**, deberán **ser remitidas a Contraloría Universitaria para el trámite de Toma de Razón previa. En tanto**, las resoluciones que versen sobre las actuaciones señaladas en los números **1º, 2º, 4º letras b) y c), 6º y 8º se enviarán en original para su registro a Contraloría Universitaria, dentro de un plazo de 15 días contados desde la fecha de su emisión.**



II DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADEMICOS.

- 1º) Disponer Comisiones de Servicios y de Estudio dentro del país hasta por 30 días al personal académico, investigadores, personal no académico adscrito al Departamento y de Cometidos por Prestación de Servicios del personal académico adscrito al Departamento en base al artículo 32º del D.U. 092/98 y otorgamiento de los beneficios que corresponde. Cuando el gasto que origine la respectiva comisión sea con cargo a un Proyecto será el Jefe o Director del Proyecto respectivo quien con su VºBº respaldará y se responsabilizará de la disponibilidad presupuestaria para ese efecto.
- 2º) Conceder permiso con goce de Remuneraciones establecidas en el artículo 109 del Estatuto Administrativo y 25 de la Ley 15.076, para el Personal Académico y Administrativo, adscrito a su Departamento.
- 3º) Emitir la correspondiente Resolución aprobatoria de los actos referidos en los números precedentes.

Las Resoluciones antes señaladas serán confeccionadas en el Departamento respectivo y serán remitidas a la brevedad a la Oficina Administrativa de la Facultad, donde deberá llevarse un libro de registro con numeración correlativa, fecha de emisión y materia de todas las Resoluciones de la Facultad, oficina ésta que deberá remitir copia de dichas Resoluciones a la Contraloría Universitaria. Será responsabilidad del Jefe de la Oficina Administrativa de la Facultad, el cumplimiento del procedimiento antes indicado.

TITULO CUARTO

DIRECTORES DE INSTITUTOS INDEPENDIENTES

A) Contrataciones a honorarios con cargo a centro de costos propios

- 1º) Suscribir contratos a honorarios con personas naturales para actividades de extensión y prestación de servicios que deriven de proyectos del Instituto, que se **paguen por mensualidades** y que éstas no excedan de un monto bruto equivalente a **75 UTM**.
- 2º) Suscribir contratos a honorarios con personas naturales para actividades de extensión y prestación de servicios que deriven de proyectos de su Instituto que se **paguen de una sola vez, dentro del año calendario, a suma alzada o cualquier otra modalidad de pago** cuyo monto bruto total no exceda de **150 UTM**.
- 3º) Suscribir contratos de arrendamiento, sólo en calidad de arrendatario de bienes muebles e inmuebles destinados a actividades propias de proyectos de asistencia técnica y prestaciones de servicios, de investigación o desarrollo, por periodos que no excedan al 31 de diciembre de cada año y hasta por un monto total de **300 UTM**.
- 4º) Suscribir contratos de comodato, sólo en calidad de comodatario de bienes muebles e inmuebles hasta por tres años.
- 5º) Emitir, la Resolución aprobatoria de los contratos **señalados precedentemente**.

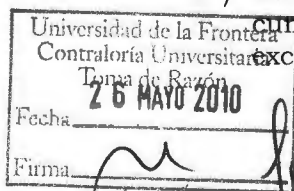
La resolución aprobatoria de los contratos contenidos en los Nros 3) y 4) precedente serán confeccionadas en el respectivo Instituto, para lo cual estas unidades deberán llevar un libro de registro donde se consigne, con numeración correlativa, la fecha de emisión y materia, resoluciones que serán remitidas para Toma de Razón a la Contraloría Universitaria, con sus respectivos antecedentes.

La resolución aprobatoria de los contratos indicados en los números 1º) y 2º) será confeccionada por la unidad respectiva y firmada por Decano y el Secretario General y enviada a la Oficina de Decretación para su tramitación y numeración.

Al momento de suscribir por el Director los contratos precedentemente señalados, deberán existir los fondos necesarios en el Item y Centro de Costo correspondiente y sólo tendrán efecto si el Centro de Costo dispone de los recursos necesarios para solventar el gasto o cuentan con la autorización respectiva.

B.- Otras Materias referidas al personal académico y no académico

- 1º) Firmar la Asunción de Funciones de académicos adscritos al Instituto.
- 2º) Resolver las etapas de los concursos académicos de su Facultad, de acuerdo a la normativa vigente
- 3º) Conceder Comisiones de Servicios, de Estudios y Autorizaciones Especiales, para ser cumplidas dentro o fuera de la corporación y dentro del país, superiores a 30 días y que no excedan los 3 meses, de acuerdo con la normativa vigente.



- 4º) Conceder permisos con goce de remuneraciones establecidos en las leyes 18.834 y 15.076, según corresponda, para el personal académico y administrativo adscrito a su Instituto.
- 5º) Conceder permisos sin goce de remuneraciones hasta por 6 meses por año calendario, dentro del país, de acuerdo a las normas vigentes para el personal académico y no académico y Ley 15.076 de su Unidad.
- 6º) Disponer la ejecución de trabajos extraordinarios a funcionarios de su dependencia.
- 7º) Autorizar la conducción de vehículos adscritos al Instituto Independiente y su circulación en días sábados, domingos y festivos dentro y fuera de la ciudad con sujeción estricta a las normas del DL 799/74.

Emitir, la Resolución aprobatoria de los actos referidos en los números precedentes, para lo cual cada Instituto deberá llevar un libro de registro donde se consigne con numeración, correlativa la fecha de emisión y materia, resoluciones que **se enviarán en original para su registro a Contraloría Univeristaria, dentro de un plazo de 15 días contados desde la fecha de su emisión.**

C- Otras actuaciones.

- 1º) Aprobar los Cursos de Formación Continúa, previo informe del Encargado/a de Formación Continua del Instituto respectivo y su inscripción en la Dirección de Extensión y Formación Continua.
- 2º) Suscribir contratos de **Prestación de Servicios**, en las áreas de Capacitación, de Proyectos de desarrollo, de Asistencia Técnica, de Investigación y de Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyectos que dependan del Instituto y tengan financiamiento para estos fines provenientes de personas naturales y jurídicas e instituciones nacionales o extranjeras hasta por un monto equivalente a **1000 UTM** que se paguen a suma alzada o cualquier otra modalidad de pago.
- 3º) Fijar los precios o tarifas de las prestaciones de servicios que se realicen al amparo del Reglamento de Prestación de Servicios, conforme a los antecedentes de costos y proposiciones presentadas por los respectivos Jefes de Proyectos quedando ellos como respaldo junto al original de la respectiva Resolución.
- 4º) Suscribir contratos de venta de servicios y/o de productos o subproductos generados por actividades productivas realizadas por el Instituto o que resulten como excedentes en programas de investigación y desarrollo llevados a cabo en esas unidades hasta por un monto de **600 UTM**.
- 5º) Suscribir contratos de servicios y compra de bienes muebles vinculados al quehacer académico con financiamiento interno o externo hasta por los montos contemplados en el respectivo presupuesto del proyecto con un máximo de **1.000 UTM** Con todo, el proceso de adquisición de dichos bienes y servicios muebles deberá ajustarse a la normativa vigente de la ley 19.886 y su respectivo reglamento. Lo anterior exceptuando los bienes y servicios provenientes de proyectos MECESUP.

6º) Emitir la Resolución aprobatoria de los actos contenidos en los N°s 1º), 2º), 4º), 5º) 6º), 7º) señaladas precedentemente. Estas Resoluciones serán confeccionadas en el respectivo Instituto, para lo cual estas unidades deberán llevar un libro de registro donde se consigne, con numeración correlativa, la fecha de emisión y materia y **serán remitidas para Toma de Razón a la Contraloría Universitaria, con sus respectivos antecedentes.**

Todos los actos señalados precedentemente, que impliquen un gasto presupuestario, deberán señalar en la Resolución que los decreta o regule, el centro de costo y el ítem presupuestario que soportará el gasto y sólo tendrán efecto si el Centro de Costo dispone de los recursos necesarios para solventar el gasto o cuentan con la autorización respectiva

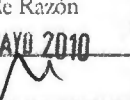
Todos los convenios o contratos, deberán contar previamente con la visación de la Dirección Jurídica antes de su firma por las partes contratantes. Una copia del convenio o contrato deberá ser enviada a la Secretaría General para su registro.

TITULO QUINTO

DIRECTORES DE SEDE

A) Contrataciones a honorarios con cargo a centro de costos propios

- 1º) Suscribir contratos a honorarios con personas naturales para actividades de extensión y prestación de servicios que deriven de proyectos de la Sede, que se **paguen por mensualidades** y que éstas no excedan de un monto bruto equivalente a **75 UTM**.
- 2º) Suscribir contratos a honorarios con personas naturales para actividades de extensión y prestación de servicios que deriven de proyectos de su Sede que se **paguen de una sola vez**,

Universidad de la Frontera Contraloría Universitaria Toma de Razón Fecha 26 MAYO 2010 Firma 
--

dentro del año calendario, a suma alzada o cualquier otra modalidad de pago cuyo monto no exceda de 150 UTM.

Emitir, las Resoluciones aprobatorias de los contratos **señalados precedentemente** .

La resolución aprobatoria de los contratos a honorarios consignados en el N° 1º) y 2º), será confeccionada por la Oficina de Decretación y firmada por el Director de Sede respectivo y el Secretario General.

Todos los actos señalados precedentemente, deberán señalar en la Resolución que los decrete o regule, el centro de costo y el ítem presupuestario que soportará el gasto y sólo tendrán efecto si el Centro de Costo dispone de los recursos necesarios para solventar el gasto o cuenten con la autorización respectiva.

Todos los convenios o contratos, deberán contar previamente con la visación de la Dirección Jurídica antes de su firma por las partes contratantes. Una copia del convenio o contrato deberá ser enviada a la Secretaría General para su registro.

B) Otras Materias referidas al Personal de la Sede.

- 1º) Firmar la Asunción de Funciones de académicos adscritos a la Sede.
- 2º) Conceder Comisiones de Estudio dentro del país, cuya duración no sea superior a seis meses, ya sea para ser cumplidas dentro o fuera de la Universidad. La prórroga será materia del Vicerrector Académico.
- 3º) Autorizar Comisiones de Servicio dentro del país hasta por un mes dentro del año calendario.
- 4º) Conceder Autorizaciones Especiales, hasta por 10 días dentro del año calendario.
- 5º) Otorgar permisos con goce de remuneraciones establecidos en el art. 104 de la Ley 18.834, para el personal académico y no académico de la Sede.
- 6º) Conceder permisos sin goce de remuneraciones establecidos en el art. 105 de la Ley 18.834 para el personal académico y no académico de la Sede, hasta por seis meses.
- 7º) Autorizar Cometidos por Prestaciones de Servicio de académicos de la Sede, sobre la base del art. 32 del D.U. N° 092 de 1998 y otorgamiento de los beneficios que corresponda.
- 8º) Administrar los concursos del personal Académico de la Sede.

Emitir las Resoluciones aprobatorias que den lugar las actuaciones contenidas en los números: 2º), 3º), 4º), 5º) 6º) y 7º) , señaladas precedentemente. Estas Resoluciones serán confeccionadas en la respectiva Sede, para lo cual estas unidades deberán llevar un libro de registro donde se consigne, con numeración correlativa, la fecha de emisión y materia y **serán remitidas para su Registro a la Contraloría Universitaria, con sus respectivos antecedentes.**

C) Otras Actuaciones

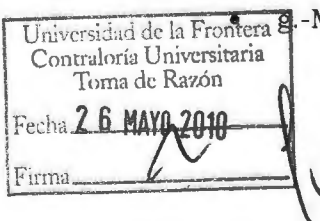
- 1º) Aprobar los Cursos de Formación Continúa, no conducentes a títulos ni grados, y su posterior certificación, previo informe del Encargado de Formación Continua de la Sede respectiva e inscripción en la Dirección de Extensión y Formación Continua
- 2º) Administrar y Operar la cuenta corriente de la Sede para la adquisición a nivel local de bienes fungibles e inventariables, por montos no superiores a **100 UTM**, conforme a la normativa universitaria vigente.

Emitir la Resolución aprobatoria que den lugar las actuaciones contenidas en el número 1º) precedente. Estas Resoluciones serán confeccionadas en la respectiva Sede, para lo cual esta unidad llevará un libro de registro donde se consigne, con numeración correlativa, la fecha de emisión y materia y **serán remitidas para Toma de Razón a la Contraloría Universitaria, con sus respectivos antecedentes.**

D) Referidas a Alumnos de la Sede.

1º) Autorizar, de acuerdo a lo preceptuado en el Reglamento de Régimen de Estudios:

- a.-Traslado y/o Transferencia de Carrera.
- b.-Continuación de estudios.
- c.-Revalidación y Convalidación de Asignaturas.
- d.-Retiro temporal de alumnos.
- e.-Reincorporación de estudios
- f.-Ingresos de alumnos libres.
- g.-Matrícula fuera de plazo, según calendario de actividades.



2º) Certificar la calidad de alumno regular de los estudiantes de la Sede.

Emitir la Resolución aprobatoria de las actuaciones referidas a las materias de las letras a.-, b.-y e.-, las **serán remitidas para Toma de Razón a la Contraloría Universitaria, con sus respectivos antecedentes.** Una vez tramitada la resolución, se devolverá con los antecedentes a la Sede para ser archivada en forma correlativa.

TITULO SEXTO

DIRECTORES ACADEMICOS ADMINISTRACION CENTRAL

1.- DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

- 1º) Proponer al Vicerrector de Investigación y Postgrado las Bases de Concursos y Programas que ofrece la Dirección de Investigación, con una antelación suficiente para que los postulantes puedan hacerse presente antes de la resolución del concurso, en las que se especificará las normas de postulación, la forma de resolución de cada postulación, las instancias resolutorias y, de existir, la instancia de apelación.
- 2º) Efectuar los llamados a Concursos de Proyectos de Investigación regulados en la Resolución Exenta 0981 de 2002.

2) DIRECTOR DE DESARROLLO ESTUDIANTIL.

Aprobar y Emitir las resoluciones aprobatorias de :

- 1º) Ayudas Económicas a alumnos hasta por un monto de **10 UTM**, financiadas con presupuesto asignado a dicha Dirección para estos efectos.
- 2º) Concesión de Becas a alumnos prestadores de servicios conforme lo establece la Resolución Exenta N° 501/92.

Estas Resoluciones serán confeccionadas y numeradas en dicha Dirección, para lo cual deberá llevarse un Libro de Registro con numeración correlativa donde se imprima fecha, número y materia y serán remitidas para Toma de Razón a la Contraloría Universitaria con sus respectivos antecedentes.

3) DIRECTOR DE REGISTRO ACADEMICO.

A) Emitir y firmar los siguientes certificados e Informes, según corresponda:

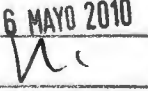
- 1º) Certificados de notas de los alumnos de la Universidad.
- 2º) Certificados de Ranking de los alumnos de la Universidad
- 3º) Certificados de "No impedimento para continuar estudios en la Universidad de La Frontera", para los alumnos que así lo soliciten.
- 4º) Certificados de "Plan Completo".
- 5º) Certificados de "Título en Trámite"
- 6º) Certificado de Notas Alumno Regular
- 7º) Certificado Alumno Regular
- 8º) Certificado de Carreras Anteriores
- 9º) Informe de Carreras Anteriores
- 10º) Informe De Notas
- 11º) Certificado de Asignaturas Inscritas
- 12º) Certificado En Proceso De Matricula
- 13º) Certificado Horas (Carga Académica)

B) Registrar los Cursos y Programas de Formación Continua de la Universidad, emanadas de las Facultades, Institutos y Sedes así como desde la Coordinación de Formación Continua de la Dirección de Extensión y Formación Continua.

4) DIRECTOR DE EXTENSION Y FORMACION CONTINUA.

A) Contrataciones a honorarios con cargo a centro de costos propios

- 1º) Suscribir contratos a honorarios con personas naturales para actividades de extensión y prestación de servicios que deriven de proyectos de su Dirección, que se **paguen por mensualidades** y que éstas no excedan de un monto bruto equivalente a **75 UTM**.
- 2º) Suscribir contratos a honorarios con personas naturales para actividades de extensión y prestación de servicios que deriven de proyectos de su Dirección que se **paguen de una sola vez, a suma alzada o cualquier otra modalidad de pago** cuyo monto bruto total no exceda de **150 UTM**.

Universidad de la Frontera Contraloría Universitaria Toma de Razón
Fecha 26 MAYO 2010
Firma 

- 3º) Suscribir contratos del personal a honorarios para todo tipo de Actividades Académicas exceptuando la docencia de pregrado , que no excedan de **100 UTM** y sean pagados de una sola vez.

Emitir, las Resoluciones, aprobatorias de los contratos **señalados precedentemente** .

La resolución aprobatoria de los contratos indicados en los números 1º),2ª) y 3º) será confeccionada por la unidad respectiva y firmada por el Director de Extensión y Formación Continua y el Secretario General y enviada a la Oficina de Decretación para su tramitación y numeración.

Al momento de suscribir estos contratos deberá existir los fondos necesarios en el Item y Centro de Costo correspondiente y sólo tendrán efecto si el Centro de Costo dispone de los recursos necesarios para solventar el gasto o cuenten con la autorización respectiva .

B) OTRAS MATERIAS:

- 1º) Representar a la Universidad de La Frontera, en las propuestas de proyectos o programas, en el ámbito de la capacitación, formación continua y artística cultural y proyectos especiales y en los cuales la Universidad tenga interés , hasta por un monto global de **2500 UTM**.
- 2º) Autorizar la realización de todos Programas de Formación Continua realizados en las Facultades.
- 3º) Autorizar y certificar los Cursos y Actividades de Capacitación y Perfeccionamiento dictados por los Departamentos o Institutos dependientes, superiores a 60 horas no conducentes a títulos ni grados.

TITULO SEPTIMO

I.- VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A.- BIENES

1. Autorizar adquisiciones y compras de bienes muebles hasta por un monto de 2.500 UTM, por trato directo o licitación privada y hasta por 5.000 UTM por licitación pública

B.- MATERIAS FINANCIERAS Y CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

1. Suscribir contratos de apertura de cuentas corrientes bancarias a nombre de la Corporación o de alguna de sus Sedes, Facultades o Institutos y cerrar dichas cuentas .
2. Suscribir contratos que signifiquen compromisos financieros para la Universidad hasta por **4.000 UTM**
3. Autorizar inversiones financieras de renta fija hasta por un monto de **2.500 UTM**
4. Aprobar bases administrativas referidas a la contratación de suministros de bienes muebles desde **1.000 UTM** y hasta **2.500 UTM**, por trato directo o licitación privada y hasta por **5.000 UTM** por licitación pública .
5. Aprobar bases administrativas referidas a la contratación de servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Universidad, desde **1.000 UTM** y hasta **5.000 UTM**.
6. Aprobar bases administrativas referidas a contratos de ejecución de Obras desde **1.000 UTM** y hasta **5.000 UTM**.
7. Suscribir contratos de suministro de bienes muebles desde **1.000 UTM** y hasta **2.500 UTM**, por trato directo o licitación privada y hasta por 5.000 UTM por licitación pública.
8. Aceptar propuestas de obras hasta por **4.500 UTM** y suscribir Contratos de Ejecución de Obras y sus modificaciones hasta por **4.500 UTM**.
9. Suscribir Contratos de Prestación de Servicios, de Proyectos o Estudios relacionados con la ejecución de obras, ya sea con personas jurídicas o con personas naturales, cuyo monto total no exceda de **2.500 UTM**, respectivamente.

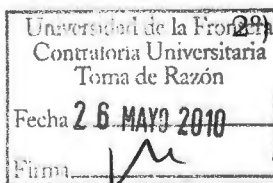
C.- OTROS

1. Suscribir contratos a honorarios con personas naturales, profesionales, técnicos o expertos, que **se paguen por mensualidades** y que estas no excedan de un monto bruto equivalente a **75 UTM**.
2. Suscribir contratos de arrendamiento de bienes inmuebles en calidad de arrendador o arrendatario por un monto **mensual** de hasta **500 UTM** .

D.- Otras Actuaciones

- 1º) Certificar la calidad de experto a personas que se contraten a honorarios para prestar servicios no docentes en la Universidad y que carecen de título profesional o técnico de educación superior o cuyo título no esté relacionado directamente con la función a ser contratado.

Autorizar ayudas económicas a socios del Servicio de Bienestar del Personal previa aprobación de la Comisión Administrativa de Bienestar.



- 3°) Suscribir contratos con personas jurídicas y naturales referidos a las acciones, proyectos y programas que se desarrollen a través del Servicio de Bienestar del Personal.
- 4°) Aprobar solicitudes de permisos sin goce de remuneraciones de todo el personal no académico, de la Administración Central hasta por 6 meses en el año calendario.

E.- EMITIR, la correspondiente resolución, sus rectificaciones o modificaciones de los actos administrativos que se indican en la **letra A** número 1°); **letra B**, números 2°), 3°), 4°), 5°), 6°), 7°), 8°) y 9°); **letra C** números 1°) y 2°).

Las Resoluciones antes indicadas serán confeccionadas por la Oficina de Decretación, dependiente de la Secretaría General y llevarán numeración correlativa .

II.- DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

A.- Materias referidas al personal No Académico de la Corporación

- 1° Autorizar Comisiones de Servicio de los funcionarios dependientes de Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Secretaría General y Contraloría Universitaria, en el país, tanto dentro o fuera de la Corporación, hasta por tres meses, con excepción de los funcionarios Directivos Superiores. (Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación y Postgrado, Vicerrector de Administración y Finanzas, Contralor Universitario y Secretario General).
- 2° Disponer trabajos extraordinarios de los funcionarios dependientes de las unidades indicadas en el número precedente.
- 3° Suscribir Contratos de Prestación de Servicios a Honorarios, de personal no académico cuyo monto no exceda de **20 U.T.M.**, por un período no superior a 30 días, pagaderos en una sola cuota.
- 4° Disponer traslados, cambios de función, rotaciones y en general, la movilidad interna del personal no académico, ya sea por propia iniciativa o a solicitud de autoridades, jefes o funcionarios, considerando la eficiencia y buen funcionamiento de la Corporación.

B. - Materias referidas tanto al Personal Académico y no Académico de toda la Corporación, respecto de:

- 1° Reconocimiento, cese y prórroga cargas familiares.
- 2° Reconocimiento de bienios y trienios de todo el personal de la Universidad.
- 3° Suscribir convenios con personas naturales o jurídicas que involucren descuentos por planilla al personal.
- 4° Suscribir convenios de colaboración con personas naturales o jurídicas que vayan en beneficio del personal académico y no académico con compromisos financieros institucionales anuales hasta por **50 UTM.**

C.- Otras actuaciones:

1. Contratar Pólizas de Fianza de permanencia para Comisiones de Estudio en el país y en el extranjero, en el I.S.E. u otras Compañías de Seguros, conforme a lo dispuesto en el D.U. N° 092 de 1998 y disponer el pago y/o suspensión del pago de la prima derivado de la contratación de la póliza.
2. Firmar y remitir a Contraloría Regional las Pólizas de Fianza de fidelidad funcionaria y de conducción de vehículos, como asimismo su solicitud de cancelación, conforme a lo establecido en el D.U. N° 016 de 1995.
3. Firmar asunción de funciones del personal no académico de la Universidad.
4. Formular la propuesta de llamado a concursos internos y externos para la contratación de personal académico y no académico.
5. Firmar solicitudes de préstamo para la Caja de Ahorro de Empleados Públicos, requeridas por los funcionarios.
6. Elaborar, informar y controlar el presupuesto de remuneraciones de la Universidad.
7. Representar a la Universidad ante el SENCE como Organismo Técnico de Capacitación.

D.- Emitir, la correspondiente resolución aprobatoria así como sus rectificaciones o modificaciones, de los actos administrativos y convenios referidos en las letras **A.- y B.-** . Estas Resoluciones, serán confeccionadas, por la Dirección de Personal, para lo cual esta Unidad llevará un libro de registro donde se consigne con numeración correlativa la fecha de emisión y la materia de las mismas. Estas resoluciones serán remitidas a la Contraloría Universitaria, para trámite de toma de razón con los antecedentes que dieron lugar a dicha resolución.

III.- DIRECTOR DE FINANZAS

1. Firmar informes de importación, pagarés de crédito por importaciones, solicitud de compraventa de divisas y otros documentos relativos a trámites de importación.



2. Autorizar adquisiciones, órdenes de compra hasta por **2.500 U.T.M.**, sin perjuicio de la facultad del Vicerrector de Administración y Finanzas anteriormente señalada.
3. Autorizar inversiones de renta fija hasta por un monto de **1.000 UTM**.
4. Firma Balance Patrimonial y Presupuestario de la Universidad
5. Apertura y cierre de centros de costos conjunta o separadamente con el Jefe de División de Operaciones Financieras.
6. Firma solicitudes de fondos por rendir en forma conjunta o separadamente con el Jefe de División de Operaciones Financieras.
7. Autorizar solicitudes de traspasos de fondos entre centros de costos
8. Autorizar los formularios de solicitudes de pago de Asignación de Prestación de Servicios, en forma conjunta o separadamente con el Jefe de División de Operaciones Financieras.

IV.- JEFE DE DIVISION SERVICIOS

1. Autorizar las comisiones de servicios de los **Choferes** dependientes de su unidad, dentro del país, hasta por un mes.
2. Autorizar la conducción de vehículos de la administración central y su circulación en días sábados, domingos y festivos y fuera de la ciudad con sujeción estricta a las normas del DL N° 799/74.
3. Emitir, la Resolución aprobatoria de los actos administrativos señalados en los números 1. y 2. precedentes, para lo cual la División de Servicios deberá llevar un libro de registro donde se consigne, con numeración correlativa, la fecha de emisión y materia. El original de esta Resolución se enviará a registro a la Contraloría Universitaria.

V.- JEFE DE DIVISION PERSONAL Y REMUNERACIONES

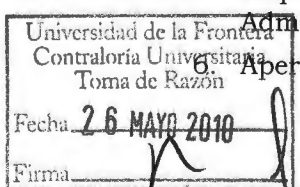
1. Firmar los documentos referidos a la situación funcionaria del personal.
2. Certificar las rentas y situación contractual del personal.
3. Certificar deudas previsionales del personal y otras deudas cuando sea necesario.
4. Firmar Planillas de Imposiciones Previsionales
5. Firmar Planillas de recuperación de subsidios de licencias médicas.
6. Actuar como habilitado respecto de los efectos Previsionales.
7. Elaborar los procesos de remuneraciones y honorarios y firmar las respectivas planillas de Pago
8. Firmar informe de recuperación de Asignaciones Familiares
9. Suscribir los documentos pertinentes a beneficios previsionales.
10. Emitir informes estadísticos a Organismos Públicos de fiscalización y control en materias de recursos humanos.
11. Preparar la información para el Proceso de Calificaciones e informar el Escalafón de Mérito del personal no académico.

VI.- JEFE DE LA DIVISION DE ANALISIS CONTABLE.

1. Firmar Declaración de impuestos y presentarlas oportunamente.
2. Firmar Formularios de solicitudes de timbraje de documentos y libros al Servicio de Impuestos Internos y otro tipo de documentos dirigidos a ese Servicio.
3. Certificación de informes tributarios y contables emitidos por la corporación.
4. Visar las facturas emitidas por la Corporación.
5. Firmar Certificados de retención de Honorarios.
6. Firmar balance patrimonial de la Universidad.

VII.- JEFE DE LA DIVISION DE OPERACIONES FINANCIERAS

1. Realizar los trámites, entregar y retirar los documentos o certificados de inversiones financieras emitidos por bancos u otras instituciones.
 2. Certificar las deudas del personal, relacionadas con fondos fijos o fondos por rendir otorgados a éstos.
 3. Solicitar al banco aclaración de cargos o abonos en cuenta corriente.
 4. Solicitar al banco devolución de cargos cobrados por error o en exceso.
 5. Inversión en el mercado de capitales, en instrumentos de renta fija, de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a instrucciones Vicerrector de Administración y Finanzas.
- Apertura y cierre de Centros de Costos en ausencia del director de Finanzas.



7. Autorizar solicitudes de traspasos de fondos, entre centros de costos en ausencia del Director de Finanzas .
8. Fijar procedimientos de pago de la Universidad a proveedores , alumnos, funcionarios y otros.
9. Autorizar los formularios de solicitudes de pago de Asignación de Prestación de Servicios, en forma conjunta o separadamente con el Director de Finanzas.
10. Firmar solicitudes de fondos por rendir conjunta o separadamente con el Director de Finanzas.

VIII- COORDINADOR DE ADQUISICIONES, en su ausencia JEFE DE DIVISION DE OPERACIONES FINANCIERAS, en su ausencia DIRECTOR DE FINANZAS y en su ausencia VICERRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

A. Firmar todas las órdenes de compra y órdenes de servicio y, en forma individual, aquellas órdenes hasta 1.000 U.T.M. Tratándose de bienes clasificados en los ítems del subtítulo de inversiones y de la cuenta de reposición de stock, deberán ser conjuntamente firmadas con el Director de Finanzas.

B.- Bienes

1. Aprobar bases administrativas referidas a la contratación, a título oneroso, de suministro de bienes muebles hasta 999 UTM.
2. Aprobar bases administrativas referida a la contratación, a título oneroso, de Servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Universidad, hasta 999 UTM.
3. Aprobar bases administrativas referidas a contratos de ejecución de Obras hasta 999 UTM.
4. Suscribir contratos de suministro de bienes muebles hasta 999 UTM.
5. Suscribir contratos de prestaciones de Servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Universidad hasta 999 UTM.
6. Suscribir contratos de ejecución de Obras hasta 999 UTM.

C. Emitir, la resolución aprobatorias referidas a procesos de licitaciones públicas, privadas o contratación directa dentro del sistema de adquisiciones públicas mercadopublico.cl, referidas a las siguientes materias:

- a.- Las que aprueben los actos referidos en los números 1 al 3 de la letra **B** anterior incluida la adjudicación y aprobación del contrato.
- b.- Las que aprueben las adjudicaciones y aprueben los contratos referidos en los número 4 al 6 de la letra **B** anterior.
- c.- Para todos los casos anteriores, las resoluciones de modificación, deserción o suspensión.
- d.- Las de exclusión del sistema de compras públicas en conformidad al artículo 53 del Reglamento de la Ley 19.886.
- e.- Las contrataciones directas o tratos directos en conformidad al artículo 8 de la Ley 19.886 y artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886 hasta un monto de 999 UTM.”

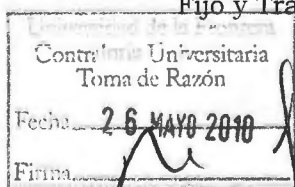
Estas Resoluciones, serán confeccionadas, por la Oficina de Abastecimiento, para lo cual esta Unidad llevará un libro de registro donde se consigne con numeración correlativa la fecha de emisión y la materia de las mismas. Estas resoluciones serán remitidas a la Contraloría Universitaria, para trámite de toma de razón con los antecedentes que dieron lugar a dicha resolución.

IX.- VICERRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DIRECTOR DE FINANZAS, JEFE DE LA DIVISION DE OPERACIONES FINANCIERAS y JEFE DE LA DIVISION DE ANALISIS CONTABLE, para firmar conjuntamente, dos cualquiera de ellos, o en conjunto con otro funcionario autorizado, los cheques de todas las cuentas corrientes a nombre de la Universidad, excepto las cuentas del punto **XII** siguiente y autorizar la emisión de vale vistas con cargo en cuenta corriente así como la solicitud de cheques continuos y chequeras, junto con autorizaciones de transferencias electrónicas mismo banco, otros bancos o a terceros, autorizaciones de transferencias internacionales y solicitudes de emisión de cheques internacionales.

X.- DIRECTOR DE FINANZAS, JEFE DE LA DIVISION DE OPERACIONES FINANCIERAS y JEFE DE LA DIVISION DE ANALISIS CONTABLE, para firmar conjuntamente, dos cualquiera de ellos, los cheques de la cuenta corriente N° 62909143603, cuenta única fiscal subsidiaria de la superintendencia de seguridad social.

XI.- ADMINISTRADOR GENERAL DEL FONDO SOLIDARIO DE CRÉDITO UNIVERSITARIO, JEFE DE LA DIVISION DE OPERACIONES FINANCIERAS y JEFE DE LA DIVISION DE ANALISIS CONTABLE , para firmar conjuntamente, dos cualquiera de ellos, los cheques de las cuentas corrientes abiertas a nombre del Fondo de Crédito.

XII .- Jefe de la Oficina Administrativa de cada una de las Facultades, Sedes e Institutos, o quien lo subrogue, para firmar individualmente cheques de las cuentas corrientes asignadas por la Universidad a cada una de estas Unidades para el manejo de su respectivo Fondo Fijo y Transferencia electrónica .



XIII Coordinador de Adquisiciones para firmar individualmente cheques de la cuenta corriente bancaria para el manejo del Fondo Fijo de la citada Unidad.

XIV DIRECTOR DE FINANZAS, JEFE DE LA DIVISION DE OPERACIONES FINANCIERAS, JEFE DE LA DIVISION DE ANALISIS CONTABLE Y VICERRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, conjuntamente dos cualesquiera de ellos para :

- A) Suscribir a nombre de la Universidad Boletas de Garantía o pólizas de seguros, para garantizar la correcta realización de cualquier proyecto que suscriba la Universidad.
- B) Endosar boletas de garantía o pólizas de seguros, para ser devueltas a proveedores que han debido garantizar a la Universidad, cualquier situación contemplada en las respectivas bases aprobadas por la Universidad.
- C) Autorizar pagos electrónicos y/o transferencias a través de Internet.

XV JEFE DE SECCION DE COBRANZAS, DE MATRICULA Y CREDITO

- A) Firmar autorizaciones de devoluciones de pagos en exceso de estudiantes o ex estudiantes.
- B) Solicitar transferencias de fondos, de las cuentas corrientes de la Corporación, a las cuentas corrientes de estudiantes o de crédito para regularizar pagos de estudiantes o ex alumnos que hayan sido ingresados erróneamente a otra cuenta.
- C) Preparar y enviar los estados de deudores a objeto de iniciar los trámites de cobranza que se implementen.

2º) DEJASE CONSTANCIA QUE LA RESPONSABILIDAD POR LAS DECISIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE ADOPTEN O POR LAS ACTUACIONES QUE SE EJECUTEN, RECAERAN EN EL DELEGADO, SIN PERJUICIO DE LA RESPONSABILIDAD DEL DELEGANTE POR NEGLIGENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DE DIRECCION O FISCALIZACION

3º) DERÓGASE RESOLUCIÓN EXENTA N° 0980 de 2010

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



RICARDO HERRERA LARA
SECRETARIA GENERAL



SERGIO BRAVO ESCOBAR
RECTOR

- Rectoría
- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría Investig y Postgrado
- Vicerrectoría Adm y Fzas
- Contraloría Universitaria
- Secretaría General
- Decanos de Facultad
- Vicedecanos de Facultad
- Secretarías de Facultad
- Directores de Institutos
- Directores de Sedes
- Directores Administrativos
- Directores Deptos.
- Directores de Carreras
- Jefes de Oficina
- Jefes de Sección
- Jefes de División

UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA	
Contraloría Universitaria	
TOMA DE RAZON INTERNA	
Recepción Legalidad	20 MAYO 2010
Recepción Contraloría Interna	26 MAYO 2010
Fecha T. Recón	26 MAYO 2010
Firma	