

DECRETO N° 3741

TEMUCO, 28 AGO 2013

VISTOS:

- 1.- El Decreto Alcaldicio N° 4.666 del 26 de diciembre del 2012, que aprueba y desagrega el presupuesto municipal para el año 2013.
- 2.- El Decreto Alcaldicio N° 153 del 22 de enero del 2013, que aprueba el programa "Recreacionales"
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1.- Apruébese el Contrato de Arrendamiento Espacios Universitarios, Gimnasio Olímpico, con fecha 03 de julio de 2013, suscrito entre el Vicerrector de Administración y Finanzas, Don Hernán Fuentes Salgado con domicilio en Avda. Francisco Salazar N° 01145 de Temuco y la Municipalidad de Temuco representada por Don Miguel Becker Alvear que fija su domicilio en Arturo Prat N° 650 de Temuco, con el único objeto de realizar la "GALA DEPORTIVA AÑO 2013" a realizarse el viernes 02 de agosto de 2013 en dicho recinto.

2.- Impútese el gasto de \$535.500.- (quinientos treinta y cinco mil quinientos pesos), originado por el presente decreto al Centro de Costo N° 15.01.06 Item 22.09.002.002

ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

ECS/CVP

- Dirección Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Dirección Adm. Y Finanzas
- Depto. Abastecimiento
- Depto. Contabilidad
- Administración Municipal
- Dirección Desarrollo Comunitario
- Depto. Deportes



REFRENDACION DEL GASTO	
ITEM	2209002002
PRESUPUESTO VIGENTE	2.000.000
MONTO COMPROMETIDO	-
MONTO COMP.PTE.DCTO.	535.500.-
TOTAL COMPROMETIDO	
SALDO DISPONIBLE	1.464.500.-
REF. N	6766 23-08-2013



632391



CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ESPACIOS UNIVERSITARIOS GIMNASIO OLIMPICO

En la ciudad de Temuco a **03 DE JULIO DE 2013**, entre la Universidad de La Frontera, representada por el **VICERRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**, Don **HERNAN FUENTES SALGADO**, domiciliado en **AVDA. FRANCISCO SALAZAR 01145** de **TEMUCO** en adelante la Universidad, por un parte, y por la otra como "arrendatario" **MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**, RUT : **69.190.700-7**, representado por don **MIGUEL ANGEL BECKER ALVEAR**, RUT : cargo **ALCALDE**, ambos domiciliado en: **ARTURO PRAT 650, TEMUCO**; se ha convenido el siguiente contrato de arrendamiento:

PRIMERO

Por el presente acto la Universidad de La Frontera da en arrendamiento a la: **MUNICIPALIDAD DE TEMUCO** el **GIMNASIO OLIMPICO DE LA UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA**, quién lo arrienda y acepta para sí, con el único objeto de realizar: **GALA DEPORTIVA**, a realizarse el día : **VIERNES 02 DE AGOSTO DE 2013**, en horario de : **18.00 A 22.00 HORAS**, obligándose el arrendatario a cancelar las horas adicionales que use.

SEGUNDO

La renta de arrendamiento, será la suma de \$ **535.500.- (QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS)**, IVA incluido, que se paga en el presente acto.

TERCERO

El arrendatario, se compromete a contratar al personal de seguridad. Sin el cumplimiento de esta obligación no podrá llevarse a cabo el evento. Las características del personal de seguridad necesario para la actividad, serán determinadas y verificadas por la División de Servicios Generales de la Universidad de La Frontera.

CUARTO

Asimismo, tratándose de eventos que imponga la difusión de obras musicales, teatrales, etc. el arrendatario asume la exclusiva responsabilidad en el pago de los derechos autorales, o propiedad intelectual generados por la ejecución pública de aquel repertorio por la Sociedad de Derecho de Autor que se interprete o represente durante la actividad.

QUINTO

El Gimnasio Olímpico de la Universidad de La Frontera, se entregará en excelentes condiciones de mantención y aseo, el cual es conocido del arrendatario, quien se obliga a conservarlo y mantenerlo en iguales condiciones, siendo, por tanto, el orden, aseo y las reparaciones locativas u desperfectos de ordinaria ocurrencia de su cargo exclusivo y sin derecho a exigir reembolso del arrendador. Asimismo, queda obligado el arrendatario a restituir el Gimnasio Olímpico de la Universidad de La Frontera al término de este contrato en la misma forma en que lo recibe, al igual que las especies y artefactos contemplados en el inventario referido en cláusula siguiente.

SEXTO

Según la nueva Ley del Tabaco N° 20.620 que entró en vigencia a contar del 01 de marzo de 2013, se prohíbe fumar en las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras. Por lo que será de exclusiva responsabilidad del arrendatario velar por que esta norma se cumpla antes, durante y después de realizado en evento por el cual se arrendó este recinto. De lo contrario deberá asumir cualquier tipo de sanción que por este motivo se realice.

- SEPTIMO** Quedan incluidos en el arrendamiento las especies y artefactos de que da cuenta el inventario que las partes firman en este acto, y que se tienen como parte integrante del presente contrato. El estado de dichas especies y artefactos es el indicado en el mismo inventario.
- OCTAVO** Quedan prohibido el comercio de cualquier especie dentro del recinto.
- NOVENO** La Universidad no responderá, en manera alguna por los perjuicios que puedan ocasionarse al arrendatario o a las personas que asistan al evento, con ocasión de incendios, inundaciones, accidentes o cualquier caso fortuito o fuerza mayor.
- DECIMO** El arrendatario, responderá de cualquier daño que por su culpa o negligencia se causen al Gimnasio Olímpico de la Universidad de La Frontera o a las propiedades circundantes, así como de los causados por el personal que trabaje para él o bajo su dependencia y a las personas que concurran al Gimnasio.
- UNDECIMO** La entrega del Gimnasio Olímpico de la Universidad de La Frontera, se efectuará a contar de las 18.00 horas de los días viernes 02 de agosto de 2013.
- DUODECIMO** El arrendatario declara conocer y aceptar el Reglamento de Uso del Gimnasio Olímpico y las dependencias deportivas de la Universidad de La Frontera y que pasa a formar parte del presente contrato.
- DECIMO TERCERO** La Universidad designa a don **FERNANDO GONZALEZ IBACACHE** como supervisor del adecuado cumplimiento de las estipulaciones contenidas en el presente contrato.
- DECIMO CUARTO** Para todos los efectos derivados de este contrato, las partes fijan domicilio en la ciudad de Temuco, prorrogando competencia para ante sus Tribunales.

EN COMPROBANTE, FIRMAN



HERNAN FUENTES SALGADO
VICERRECTOR DE ADM. Y FINANZAS
UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO



VºBº SR. FERNANDO GONZALEZ IBACACHE
COORDINADOR DE DEPORTES Y RECREACION
COORDINACIÓN DE DEPORTES



ICVP

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

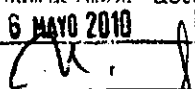
- 1º) Prórrogar Contrataciones del personal académico.
- 2º) Autorizar Comisiones de Estudios y de Servicios dentro del país a Decanos de Facultad, Directores y Coordinadores dependientes de la Vicerrectoría Académica.
- 3º) Conceder permisos sin goce de remuneraciones al personal académico para permanecer 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-gradados 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.

Universidad de la Frontera Contraloría Universitaria Tomo de Razon	Emite
Fecha 26 MAYO 2010	
Firma 	

Emite 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

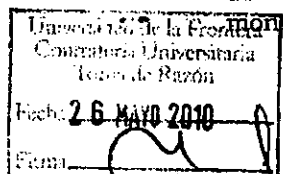
- 1º) Suscribir convenios con Instituciones públicas o privadas nacionales para la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo y/o transferencia tecnológica, hasta por un monto de **2.500 UTM**.
- 2º) Suscribir convenios relativos a proyectos de investigación y/ o desarrollo dirigidos o ejecutados 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 2º) 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.

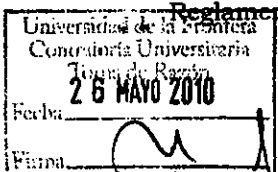
La resolución aprobatoria de los contratos a honorarios consignados en los N°s N° 1º) 2º) y 3º), será confeccionada por la unidad respectiva y firmada por Decano y el Secretario General, y enviada a la Oficina de Decretación para su tramitación y numeración.

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 Continua, 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 r
- c. Retiro Temporal
- d. Reincorporación de estudios

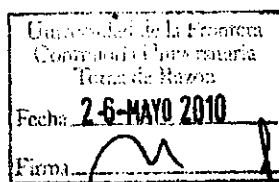
5º) Autorizar el Ingreso de alumnos libres de su Facultad

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.**



- 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 Continua, 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 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 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

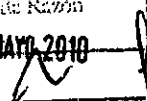
- 1º) Aprobar los Cursos de Formación Continúa, no conducentes a títulos ni grados, y su posterior certificación, previo informe del Encargado de Formación Continua de la Sede respectiva e inscripción en la Dirección de Extensión y Formación Continua
- 2º) Administrar y Operar la cuenta corriente de 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.

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

- 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:

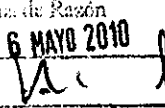
- 1º) Certificados de notas de los alumnos de la Universidad.
- 2º) Certificados de Ranking de los alumnos de la Universidad
- 3º) Certificados de "No impedimento para continuar estudios en la Universidad de La Frontera", para los alumnos que así lo soliciten.
- 4º) Certificados de "Plan Completo".
- 5º) Certificados de "Titulo 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 

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

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

Universidad de la Frontera Contraloría Universitaria Turno de Razon	Apertura y cierre de Centros de Costos en ausencia del director de Finanzas.
Fecha 26 MAYO 2010	
Firma	

7. Autorizar solicitudes de trasposos 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."

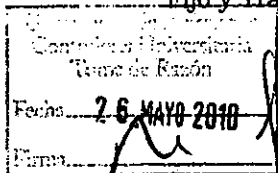
Estas Resoluciones, serán confeccionadas, por la Oficina de Abastecimiento, para lo cual esta Unidad llevará un libro de registro donde se consigne con numeración correlativa la fecha de emisión y la materia de las mismas. Estas resoluciones serán remitidas a la Contraloría Universitaria, para trámite 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 CREDITO 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 Nº 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	
Recorrido Legalidad	20 MAYO 2010
Recorrido Controlador Interno	26 MAYO 2010
Fecha T. Razon	26 MAYO 2010