



- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Otras que establezca la Contraloría General de la República.
- o) Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15º de la Ley.

Artículo 34º El Órgano de Control Institucional, está bajo la dirección de un Profesional, asignado por la Contraloría General de la República de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Control y tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Órgano de Control a su cargo
- b) Proponer y Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del Plan Anual de Control de la Universidad.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales de Control Interno.
- d) Las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República o la que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA UNIVERSITARIA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 35º La Oficina Universitaria de Asesoría Legal, es el órgano de asesoramiento a los órganos de gobierno y alta dirección, encargada de asesorar en aspectos jurídico-legales, además, dictaminar sobre aspectos legales de





las actividades de la Institución y llevar los procesos judiciales que afecten a la Universidad.

Artículo 36º Son funciones de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal:

- a) Asesorar al Rectorado en asuntos de carácter legal, judicial y procesos contenciosos que involucren a la Universidad.
- b) Asesorar dentro del marco jurídico-legal sobre aspectos que así lo solicite el Rectorado.
- c) Brindar orientación legal a los diferentes órganos de gobierno y alta dirección de la Universidad.
- d) Absolver las consultas técnico-legales que formulen los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas Universitarias.
- e) Ejercer representación Jurídico-legal de la Universidad.
- f) Emitir opinión técnico-legal en casos de procesos administrativos disciplinarios.
- g) Asesorar en la celebración de contratos y convenios de la Institución.
- h) Emitir dictamen sobre asuntos legales relacionados a la Universidad.
- i) Emitir dictamen sobre los recursos impugnativos interpuestos que deben ser resueltos por el Rectorado y/o Consejo Universitario.
- j) Efectuar el seguimiento de las acciones jurídicas que se tramitan en los juzgados en relación a la institución, cautelando que las notificaciones sean recepcionadas oportunamente.
- k) Formular proyectos legales de diversas jerarquías que sirvan de sustento legal a la universidad.
- l) Evaluar, analizar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y otros fines que realice la universidad.
- m) Recopilar, adecuar y mantener permanentemente actualizados los dispositivos legales que competen a la universidad.
- n) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- o) Las otras funciones que le delegue el Rector o que le sean dadas por normas sustantivas.



Artículo 37º La Oficina Universitaria de Asesoría Legal, está bajo la dirección de un Profesor Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva designado por el Consejo Universitario, como Jefe de Oficina y tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con la oficina a su cargo.



- b) Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del órgano universitario y del personal a su cargo.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- d) Plantear, coordinar y formular el proyecto de presupuesto del órgano universitario a su cargo.
- e) Proponer la capacitación del personal administrativo a su cargo, según disponibilidad presupuestal.
- f) Informar al Rector sobre las actividades del órgano universitario a su cargo y otras que le hayan sido encomendadas.
- g) Las demás funciones que le asigne el Rector o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

DE LA OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION

Artículo 38° La Oficina Universitaria de Planificación, es el órgano de asesoramiento a los órganos de gobierno y alta dirección, encargada de dirigir los procesos de planificación institucional, presupuesto, racionalización, estadísticas, desarrollo infraestructural, y la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública de la Universidad.

Artículo 39° Son funciones de la Oficina Universitaria de Planificación:

- a) Proponer a la Alta Dirección, los objetivos y metas institucionales, así como las políticas de gestión pertinentes para el desarrollo de la Universidad.
- b) Proponer a la Alta Dirección, los lineamientos, políticas institucionales planes y programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, supervisando su ejecución.
- c) Evaluar el impacto de las políticas, estrategias y asignación de recursos, para el logro de los objetivos institucionales.
- d) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, así como sus modificaciones y cierre presupuestal.
- e) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a normar, orientar y actualizar los documentos de gestión organizacionales de la Institución (ROF, MOF, CAP, TUPA, MAPRO).
- f) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a formular directivas, reglamentos y demás instrumentos de normatividad.





- interna, en coordinación con las dependencias universitarias correspondientes, de conformidad a las normas legales.
- g) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a estudios y proyectos de infraestructura física de la Universidad.
- h) Asesorar y proponer a los Órganos de Gobierno, sobre la base de estudios y evaluaciones los proyectos y programas de inversión pública para el desarrollo institucional en el orden académico y administrativo.
- i) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a recopilar, analizar y procesar la información estadística que requiere la Universidad.
- j) Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad.
- k) Emitir opinión de la suscripción de convenios nacionales e internacionales, en los que tenga implicancia sobre acciones de presupuesto.

Evaluación Proyectos de Inversión Pública

- a) Elaborar el PMIP Institucional y someter a consideración del Órgano Resolutivo.
- b) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- c) Registrar, actualizar y cancelar el registro de la UF de la Universidad, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos, según norma vigente.
- d) Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF.
- e) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- f) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
- g) Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, la Sección, sólo, está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
- h) Aprobar expresamente los Términos de Referencia para elaboración de un estudio a nivel de Perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o de un estudio de Prefactibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de Factibilidad, cuando el precio referencial





supere las 120 UIT. La aprobación expresa de la OPI a los Términos de Referencia es requisito previo a la elaboración o contratación del estudio respectivo. Dichos Términos de Referencia deben ser presentados a la Sección por la UF. La presente disposición solamente es de aplicación para los estudios de preinversión correspondientes a PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.

- i) Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- j) Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, siempre que se enmarque en sus competencias.
- k) Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
- l) Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.
- m) Informar a la DGPM de los cambios producidos en la Institución, que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP-03).
- ii) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrada con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva.
- l) Las otras funciones que le delegue el Rector o que le sean dadas por normas sustantivas.

Artículo 40° La Oficina Universitaria de Planificación, está bajo la Dirección de un Profesor Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva, designado por el Consejo Universitario como Jefe de la Oficina y tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con la oficina a su cargo.
- p) Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de las unidades orgánicas universitarias y del personal directivo a su cargo.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.





- r) Proponer la capacitación del personal administrativo a su cargo, según disponibilidad presupuestal.
- s) Plantear, coordinar y formular el proyecto de presupuesto del Órgano Universitario a su cargo.
- t) Integrar y/o presidir las Comisiones o Comités por encargo del Rector o por mandato legal expreso.
- u) Plantear planes y acciones de capacitación para el personal a su cargo.
- v) Informar al Rector sobre las actividades del Órgano Universitario a su cargo y otras que le hayan sido encomendadas.
- w) Las demás funciones que le asigne el Rector a las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 41° La Oficina Universitaria de Planificación cuenta con la siguiente estructura orgánica:

Órgano de Dirección

- Jefatura.

Órgano de Apoyo

- Sección Coordinación Presupuestal.
- Sección Estadísticas Universitarias.
- Sección Organización y Métodos.
- Sección Proyectos y Obras.
- Sección Programación e Inversiones.

Artículo 42° La **Sección Coordinación Presupuestal**, es la unidad orgánica de apoyo a la Oficina Universitaria de Planificación, encargada de conducir el proceso presupuestario de la Universidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público, para cuyo efecto organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere, así como, coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en su Presupuesto y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

Artículo 43° Son funciones de la Sección de Coordinación Presupuestal:
Programación y Formulación Presupuestal





- a) Desarrollar los procesos para la estimación de los fondos públicos, con el objeto de determinar el monto de la asignación presupuestaria que requiere el pliego.
- b) Definir la estructura del financiamiento de la Demanda Global del Gasto en función de la estimación de los fondos públicos.
- c) Distribuir la Asignación Presupuestaria Total, de acuerdo a los objetivos que se esperan alcanzar, manteniendo la demanda global de gasto dentro de los límites aprobados, en las metas presupuestarias.
- d) Coordinar con la Jefatura la propuesta de la Estructura Funcional Programática.
- e) Presentar el Informe ejecutivo correspondiente a la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional Anual.
- f) Revisar y presentar el Proyecto de Presupuesto del Pliego, a la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto.
- g) Sustentar el Proyecto de Presupuesto Institucional del Pliego ante la DNPP.
- h) Determinar indicadores de desempeño a nivel de resultado final, intermedio y productos principales.
- i) Proponer directivas y normas en lo referente a la formulación y Programación Presupuestaria de la Universidad.

Ejecución Presupuestal

- j) Proponer directivas y normas en lo referente a la ejecución Presupuestaria de la Universidad.
- k) Proporcionar información Presupuestaria en las diferentes etapas del proceso presupuestario a los niveles de decisión pertinentes.
- l) Verificar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios
- m) Asegurar que las programaciones de gasto sean consistentes con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan Operativo Institucional (POI), los Cronogramas y Programas Anuales de Desembolsos, los Cronogramas de Inversión y los otros gastos informados oportunamente.
- n) Contar con la información de la ejecución de ingresos, para la elaboración de la programación de gastos y aprobación de calendarios de compromisos.
- o) Realizar la Programación mensual de ingresos y gastos de Universidad garantizando su consistencia técnica de acuerdo a Normatividad vigente, haciendo su registro en el Módulo SIAF-MPP.





- p) Registrar la ejecución mensual del presupuesto Institucional
- q) Realizar la propuesta de Calendario mensual según la previsión del Presupuesto Trimestral Mensualizada determinado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- r) Canalizar los requerimientos de gasto y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria.
- s) Verificar la consistencia de la información de ejecución de ingresos y gastos de acuerdo a la Ley de Presupuesto y Normas complementarias vigentes.
- t) Conciliar información de ingresos y gastos con las diferentes Unidades operativas que generan ingresos producto de la gestión económica de las mismas.

Evaluación Presupuestal

- u) Determinar sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas; así como de las modificaciones presupuestales a nivel de actividad y proyecto, los resultados de la gestión presupuestaria, a través del "Aplicativo Informático en web para la Evaluación al Primer Semestre y Anual del presupuesto Institucional del ejercicio fiscal correspondiente"
- v) Formular sugerencias para la adopción de medidas correctivas, a fin de mejorar la gestión presupuestaria Institucional en los sucesivos procesos presupuestarios.
- w) Proponer directivas y normas en lo referente a la evaluación Presupuestaria de la Universidad.

Cierre Presupuestal

- x) Conciliar con la DNPP y la DNCP, la información presupuestaria y financiera de ingresos y gastos, así como el Marco Legal correspondiente.
- y) Efectuar el cierre presupuestal mensual y la suscripción de Actos de conciliación con el SIAF-SP.
- z) Las demás funciones que asigne la jefatura y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 44° La **Sección Estadísticas Universitarias**, es la unidad orgánica de apoyo a la Oficina Universitaria de Planificación, encargada de recopilar, relacionar, procesar y analizar la información estadística que requiere la Universidad.

Artículo 45° Son funciones de la Sección Estadísticas Universitarias:





- a) Proponer los lineamientos de políticas sobre estadísticas en la Universidad,
- b) Proveer información oportuna, pertinente y confiable para la toma de dediciones
- c) Realizar estudios de la eficiencia institucional.
- d) Organizar, y formular la información estadística de la Universidad en coordinación con el Instituto de Informática.
- e) Elaborar y formular indicadores de las diferentes variables de la actividad universitaria, necesarios para el proceso de planeamiento y toma de decisiones.
- f) Desarrollar y normar las actividades y procedimientos técnicos de Estadísticas de la Universidad.
- g) Coordinar con la Asamblea Nacional de Rectores y demás Instituciones Publicas la información estadística que se emplea en la Universidad.
- h) Difundir en coordinación con las Unidades Orgánicas Universitarias que corresponda, las estadísticas relacionadas con la problemática Universitaria,
- i) Coordinar con las diversas dependencias de la Universidad para incorporarlos al procesamiento automático de datos, priorizando a las facultades.
- j) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.



Artículo 46° La **Sección Organización y Métodos**, es la unidad orgánica de apoyo a la Oficina Universitaria de Planificación, encargada de proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de racionalización, en concordancia con las políticas y plan de desarrollo de la Universidad.



Artículo 47° Son funciones de la Sección Organización y Métodos:

- a) Realizar estudios de racionalización para garantizar la adecuación permanente de la dinámica organizacional de la Universidad.
- b) Normar y actualizar los documentos de gestión organizacionales de la institución (ROF, MOF, CAP, TUJA, MAPRO).
- c) Normar y desarrollar acciones para la determinación de funciones estructurales y asignaciones de cargos.





- d) Formular Directivas, Reglamentos y demás instrumentos de normatividad interna, en coordinación con las dependencias universitarias correspondientes, de conformidad a las normas legales.
- e) Formular informes para el pago de Subsidios por fallecimiento y los Gastos de Sepelio del personal docente y administrativo, activo y cesante de la Universidad.
- f) Coordinar con la Oficina Universitaria de Personal – Sección Planillas, el pago de subsidio por fallecimiento, subsidio por gastos de sepelio, asignaciones por 25 o 30 años de servicio, compensación por tiempo de servicios, vacaciones insolutas al personal docente y administrativo.
- g) Recopilar y compendiar las normas legales de interés a la Universidad.
- h) Difundir las principales normas legales que afecten a la universidad y proporcionar documentos que faciliten su correcta interpretación.
- i) Las demás funciones que asigne la Jefatura y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 48° La **Sección Proyectos y Obras**, es la unidad orgánica de apoyo a la Oficina Universitaria de Planificación, encargada de planificar, controlar, ejecutar y evaluar los proyectos de infraestructura, así como formular y ejecutar los proyectos de inversión pública, que permitan el desarrollo de la Institución.

Artículo 49° Son funciones de la Sección Proyectos y Obras:

- a) Desarrollar y evaluar el Plan Director de Desarrollo de la Universidad.
- b) Elaborar proyectos de desarrollo de la infraestructura universitaria.
- c) Coordinar, proponer y elaborar los estudios y proyectos de infraestructura física de la Universidad.
- d) Coordinar y elaborar los expedientes técnicos de la infraestructura física universitaria.
- e) Dirigir el planeamiento, control y evaluación de las actividades relacionadas con la construcción, rehabilitación, restauración y conservación de la infraestructura física, mediante el sistema de administración directa.
- f) Coordinar y formular expedientes técnicos y evaluaciones técnicas en labores de Proyección Social.
- g) Atender convenios, suscritos por la universidad, en materia de infraestructura.





Ejecución de Proyectos de Inversión Pública

- h) Ejecutar el PIP autorizado por el Rector.
- i) Elaborar el expediente técnico o supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por éste órgano.
- j) Realizar la evaluación ex post del PIP.

Mantenimiento de Infraestructura

- k) Realizar pintado de locales y/o ambientes universitarios.
 - l) Realizar arreglos de gasfitería, sistema eléctrico e iluminación
 - m) Realizar trabajos y arreglos de albañilería
 - n) Realizar limpieza y desatoro de desagües
 - o) Realizar arreglos de carpintería, cerraduras, puertas
 - p) Realizar remodelación de ambientes
 - q) Realizar colocación y limpieza de vidrios
 - r) Realizar traslados de mobiliario y otros
- s) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 50° La Sección Programación e Inversiones, es el órgano universitario técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), cuyas competencias están relacionadas tanto al ámbito institucional, como a la responsabilidad funcional que le sea asignada.

Artículo 51° Son funciones de la Sección Programación e Inversiones:

- a) Colaborar en la formulación del PMIP Institucional.
- b) Colaborar en mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- c) Emitir opinión sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos.

Formulación de Proyectos de Inversión Pública

- d) Elaborar y suscribir los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- e) Poner a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- f) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación.





- g) Informar a la jefatura, los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- h) Las demás funciones que asigne la jefatura y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

DE LA OFICINA UNIVERSITARIA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA

Artículo 52° La Oficina Universitaria de Mejoramiento de la Calidad Académica, es el órgano de asesoramiento a los órganos de gobierno y alta dirección, encargada de planificar, dirigir, promover, implementar y evaluar, el proceso de mejoramiento continuo de la calidad académica-administrativa de la Universidad.

Artículo 53° Son funciones de la Oficina Universitaria de Mejoramiento de la Calidad Académica:

- a) Proponer al Rectorado las políticas, programas y acciones relacionados al proceso de acreditación de la Institución.
- b) Dirigir y coordinar el proceso de acreditación, el cual conduce la Universidad.
- c) Orientar en el marco de una cultura de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa, para la acreditación institucional.
- d) Promover y coordinar con los órganos universitarios correspondientes, la implementación de los procesos de auto evaluación.
- e) Formular y difundir los parámetros y disposiciones para la acreditación requisitos, procesos, indicadores y estándares.
- f) Proponer alternativas permanentes de la calidad académica-administrativa de la Universidad.
- g) Realizar auditoría en temas de la calidad académica-administrativa de la Universidad.
- h) Informar a la Alta Dirección sobre los avances referentes al proceso de acreditación.
- i) Proveer información para procesos asociados al mejoramiento aseguramiento de la calidad.
- j) Las otras funciones que le delegue el Rector o que le sean dadas por normas sustantivas.





Artículo 54° La Oficina Universitaria de Mejoramiento de la Calidad Académica, está bajo la dirección de un Profesor Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva, designado por Consejo Universitario, como Jefe de Oficina y tiene las siguientes funciones:

- i) Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con la oficina a su cargo.
- l) Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del órgano universitario y del personal a su cargo.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- k) Plantear, coordinar y formular el proyecto de presupuesto del órgano universitario a su cargo.
- l) Proponer la capacitación del personal administrativo a su cargo, según disponibilidad presupuestal.
- m) Informar al Rector sobre las actividades del órgano universitario a su cargo y otras que le hayan sido encomendadas.
- n) Las demás funciones que le asigne el Rector o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL RECTORADO

DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 55° **Secretaría General**, es un órgano de apoyo, encargada de la asistencia a la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y en forma directa e inmediata al Rectorado con carácter eminentemente ejecutivo, encargada de implementar operativamente decisiones de los Órganos de Gobierno y Alta Dirección.

Artículo 56° La Secretaría General, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de recepción, codificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa de la Universidad.

