

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

REGLAMENTO DE GESTIÓN Y ASESORÍA

Art. 1

El presente Reglamento tiene como finalidad, regular la gestión y asesoría de la Universidad Politécnica Salesiana de conformidad con lo dispuesto en su Estatuto, legislación vigente y demás disposiciones internas de los organismos internos y/o autoridades de la Institución.

CAPÍTULO I

DE LA O EL SECRETARIO GENERAL

Art. 2

El Secretario o Secretaria General es el responsable del Departamento de Secretaría y será un profesional con título terminal de tercer nivel en el área de Derecho. Será nombrado por la o el Rector, preferiblemente de entre los docentes de la Universidad Politécnica Salesiana. Es funcionario a tiempo completo e indefinido.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Art. 3

Son deberes y atribuciones del Secretario o Secretaria General de la Universidad Politécnica Salesiana, los siguientes:

- a) Actuar como Secretario o Secretaria del Consejo Superior, Consejo Académico, dando curso a las resoluciones que estos organismos adopten. Estas funciones podrán ser delegadas;
- b) Suscribir conjuntamente con las demás autoridades de la Universidad, los títulos que se otorguen;
- c) Suscribir documentos oficiales de la Universidad Politécnica Salesiana;
- d) Refrendar y autenticar con su firma los títulos y documentos oficiales de la Universidad;
- e) Dar a conocer a las instancias respectivas las informaciones oficiales de la Universidad;
- f) Verificar la elaboración de los títulos de grado y posgrado expedidos por la Universidad;
- g) Revisar la documentación concerniente al registro e inscripción de los títulos emitidos por la Universidad, ante el organismo respectivo;

- h) Registrar, ante el organismo de educación superior correspondiente, los títulos emitidos por la Universidad Politécnica Salesiana;
- i) Delegar actividades al personal a su cargo y establecer responsabilidades;
- j) Mantener bajo su dependencia la organización y el archivo de la Secretaría General de la Universidad;
- k) Coordinar la gestión de las Secretarías de Campus;
- l) Las demás que determine la normativa, organismos y/o autoridades correspondientes.

CAPÍTULO II

DE LA O EL PROCURADOR

Art. 4

Es el responsable del Departamento de Procuraduría y será un profesional con título terminal de tercer nivel en el área de Derecho. Será nombrado por la o el Rector, preferiblemente de entre los docentes de la Universidad Politécnica Salesiana. Es funcionario a tiempo completo e indefinido.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Art. 5

Son deberes y atribuciones del Procurador o Procuradora de la Universidad Politécnica Salesiana, las siguientes:

- a) Brindar asesoramiento y defensa jurídico-legal a la Universidad Politécnica Salesiana;
- b) Asesorar legalmente a organismos y autoridades universitarias respecto al área de su competencia;
- c) Emitir dictámenes o informes ante consultas elevadas a su cargo;
- d) Presentar denuncias ante las autoridades correspondientes cuando el caso lo amerite;
- e) Suscribir conjuntamente con el representante legal los convenios y contratos;
- f) Participar en las comisiones que le sean designadas por el Rector u otras autoridades de la Universidad Politécnica Salesiana;
- g) Representar en junta del Rector, judicial y extrajudicialmente a la Universidad;
- h) Absolver todas las consultas legales que sean solicitadas por parte de los diferentes organismos y estamentos de la Universidad;
- i) Ejercer previa disposición del Consejo Superior o del Rector, el control de la legalidad de los actos de las autoridades, organismos y personal directivo de la Universidad;

- j) Certificar con su firma todos los convenios y contratos que celebre la Universidad;
- k) Revisar contratos, convenios y otros similares;
- l) Participar como integrante de las Unidades Técnicas de Apoyo, previstas en la normativa interna de la Universidad Politécnica Salesiana, actuando como Secretario cuando así se establezca;
- m) Las demás que determine la normativa, organismos y/o autoridades correspondientes.

CAPÍTULO III

DE LA O EL AUDITOR INTERNO

Art. 6

Es el responsable del Departamento de Auditoría y será un profesional con título terminal de tercer nivel en el área de Contabilidad y Auditoría y/o afines. Le corresponde la supervisión de gestiones de auditoría interna y exámenes especiales. Será nombrado por la o el Rector, preferiblemente de entre los docentes de la Universidad Politécnica Salesiana. Es funcionario a tiempo completo e indefinido.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Art. 7

Son deberes y atribuciones del Auditor o Auditora Interna de la Universidad Politécnica Salesiana, las siguientes:

- a) Elaborar la planificación anual de auditoría que contendrá los exámenes a desarrollarse en la institución;
- b) Conformar los equipos ejecutores de los exámenes de auditoría considerando entre otros las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales;
- c) Solicitar para el desarrollo de los exámenes, según las condiciones y plazos, los documentos, informes, registros, resoluciones y demás información que se requiera.
- d) Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, instructivos, políticas y procedimientos concernientes al área sujeta a auditoría;
- e) Determinar la razonabilidad, confiabilidad y veracidad de los registros, reportes y estados contables, financieros, presupuestarios y administrativos;

- f) Presentar al Rector los informes de auditoría interna, los que serán examinados y aprobados por el Consejo Superior, previo la presentación al Rector;
- g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna; y, evaluar lo oportuno de la implementación de las recomendaciones acordadas, con los responsables de las áreas sujetas a la evaluación de Auditoría Interna;
- h) Realizar trabajos focalizados y proporcionar asesoría técnica y administrativa que le fueren solicitados por las áreas directivas de la Universidad;
- i) Las demás que determine la normativa, organismos y/o las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO IV

DE LA O EL CONTADOR O CONTADORA GENERAL

Art. 8

Es el responsable del Departamento de Contabilidad y será un profesional con título terminal de tercer nivel, en el área de Contabilidad y Auditoría, preferentemente Contador (a) Público Autorizado. Será nombrado por la o el Rector, preferiblemente de entre los docentes de la Universidad Politécnica Salesiana. Es el responsable de los procedimientos contables. Es funcionario a tiempo completo e indefinido.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Art. 9

Son responsabilidades del Contador o Contadora General de la Universidad Politécnica Salesiana, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos contables de la Universidad de conformidad a las normas técnicas, procedimientos y disposiciones y legislación vigente;
- b) Elaborar y consolidar los balances de situación financiera y resultados;
- c) Preparar y emitir estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas internas y legislación vigente de la Universidad;
- d) Asesorar a los diversos estamentos sobre procedimientos contables de la Universidad Politécnica Salesiana;
- e) Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables establecidos por la Universidad en todas sus dependencias;

- f) Coordinar la elaboración de presupuestos con la o el Secretario Técnico de Presupuesto, Finanzas y Seguros;
- g) Ejecutar, controlar y/o supervisar los presupuestos de conformidad a la normativa interna de la Universidad Politécnica Salesiana;
- h) Realizar periódicamente la depreciación de los activos fijos y el registro en forma general;
- i) Dar de baja los bienes obsoletos, en desuso, deteriorados y/o enajenados previa verificación expresa de conformidad con los instructivos correspondientes;
- j) Realizar el registro y tratamiento contable de los activos, labores de control y manejo de bienes, según lo previsto en los instructivos respectivos;
- k) Elaborar el control del inventario conforme a lo determinado en los instructivos correspondientes;
- l) Emitir los cheques y/o comprobantes para el pago de obligaciones legalmente contraídas, previa aprobación de la autoridad que corresponda según el caso;
- m) Remitir al Departamento de Auditoría, la información necesaria, en caso de existir cuentas incobrables;
- n) Ser el responsable del control y desembolso de los valores de movilización, hospedaje y alimentación según lo previsto en la normativa interna de la Universidad Politécnica Salesiana;
- o) Suscribir conjuntamente con el Rector, Vicerrector General y/o personal designado cheques de las cuentas corrientes respectivas;
- p) Suscribir conjuntamente con el Rector los Estados Financieros;
- q) Las demás que determine la normativa, organismos y/o las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO V

DE LA O EL SECRETARIO TÉCNICO

Art. 10

Es el responsable de la Secretaría Técnica respectiva y será un profesional con título terminal de tercer nivel. Es el responsable de asesoría al Rector, en su área determinada para la gestión del Rector. Será nombrado por la o el Rector, preferiblemente de entre los docentes de la Universidad Politécnica Salesiana. Es funcionario a tiempo completo e indefinido.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Art. 11

Son responsabilidades del Secretario Técnico o Secretaria Técnica de la Universidad Politécnica Salesiana, las siguientes:

- a) Brindar asesoría técnica al Rector en el área determinada a sus funciones;
- b) Cumplir con las comisiones encomendadas por el Rector o Vicerrector General;
- c) Participar en la elaboración de la planificación institucional en lo referente a su gestión;
- d) Realizar un seguimiento de las actividades establecidas en la planificación institucional en el ámbito de su competencia;
- e) Informar al Vicerrector General y Vicerrectores de Sede, sobre la ejecución y seguimiento de las actividades, previamente establecidas, en el área respectiva;
- f) Presentar un informe anual al Rector o su delegado, sobre su gestión;
- g) Brindar asistencia técnica al Rector y/o al Vicerrector General;
- h) Elaborar estudios y/o proyectos solicitados por el Rector o su delegado, o por iniciativa propia;
- i) Seleccionar e instaurar mecanismos y estrategias de trabajo institucional;
- j) Absolver las consultas que formulen los directores técnicos u otro funcionario de la Institución;
- k) Convocar a los Directores Técnicos que estime pertinente, a reuniones de trabajo, en base a la planificación anual establecida;
- l) Solicitar adquisiciones de bienes o servicios de conformidad con lo previsto en la normativa institucional;
- m) Mantener comunicación permanente con los Directores o Directoras Técnicas con el fin de facilitar la interacción de las actividades dentro de la esfera de su competencia;
- n) Las demás que determine la normativa, organismos y/o las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO VI DE LA O EL COORDINADOR ACADÉMICO

Art. 12

Es el responsable de la Coordinación Académica de la Sede respectiva y será un profesional con título terminal de cuarto nivel, con grado académico de maestría. Es el responsable de asesoría y gestión académica ante el Vicerrector o Vicerrectora de Sede. Será nombrado por la o el Rector

de entre los docentes de la Universidad Politécnica Salesiana. Es funcionario a tiempo completo e indefinido.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Art. 13

Son responsabilidades del Coordinador o Coordinadora Académica de Sede de la Universidad Politécnica Salesiana, las siguientes:

- a) Brindar asesoría y ser el responsable de la gestión académica de la Universidad Politécnica Salesiana ante el Vicerrector o Vicerrectora de Sede;
- b) Proponer estrategias y mecanismos de mejoramiento del proceso académico universitario;
- c) Colaborar con los, las Directores de Carrera de Grado en la programación, control y evaluación del proceso académico;
- d) Participar en la planificación institucional académica en cada Sede;
- e) Presentar periódicamente informes académicos a la o el Vicerrector de Sede, sobre las labores de su gestión;
- f) Diseñar y ejecutar con las y los respectivos Directores de Carrera de Grado, los planes y programas de capacitación Docente;
- g) Coordinar con las, los Directores de Carrera de Grado, los procesos de nivelación y admisión;
- h) Elaborar el calendario académico de la Sede y presentarlo a la o el Vicerrector de Sede para el trámite respectivo;
- i) Sistematizar el distributivo docente correspondiente a la Sede;
- j) Participar en las comisiones que designe la o el Vicerrector de Sede;
- k) Las demás que determine la normativa institucional y/o las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO VII DE LA O EL DIRECTOR TÉCNICO

Art. 14

Es el responsable de la Dirección Técnica en el área respectiva y será un profesional con título terminal de tercer nivel. Es el responsable de asesoría en su ámbito determinado para la gestión de la o el Vicerrector de Sede. Será nombrado por la o el Rector, preferiblemente de entre los docentes de la Universidad Politécnica Salesiana. Es funcionario a tiempo completo e indefinido

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Art. 15

Son responsabilidades del Director o Directora Técnica de la Universidad Politécnica Salesiana, las siguientes:

- a) Brindar asesoría técnica, dentro de su competencia, a la o el Vicerrector de Sede;
- b) Ser partícipe en la elaboración de la planificación institucional en lo referente a su área;
- c) Realizar acompañamiento de las actividades, previamente establecidas, en la planificación institucional en el ámbito de su gestión;
- d) Informar a la o el Vicerrector de Sede sobre la ejecución y seguimiento de las actividades referentes a su área;
- e) Presentar un informe anual a la o el Vicerrector de Sede, sobre su gestión;
- f) informes y/o proyectos solicitados por la o el Vicerrector de Sede, o por iniciativa propia;
- g) Promover mecanismos y estrategias de trabajo institucional en la Sede;
- h) Participar en comisiones solicitadas por las Autoridades de la Universidad Politécnica Salesiana;
- l) Mantener comunicación permanente con los Secretarios o Secretarías Técnicas con el fin de cumplir con las actividades programadas dentro del área correspondiente;
- m) Las demás que determine la normativa, organismos y/o las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO VIII DE LA O EL COORDINADOR DE EXTENSIÓN

Art. 16

Es el responsable de la Coordinación de Extensión de la Sede respectiva y será un profesional con título de cuarto nivel, con grado académico de maestría. Será nombrado por la o el Rector, preferiblemente de entre docentes de la Universidad Politécnica Salesiana. Es el responsable de asesoría y gestión académico-administrativa ante la o el Vicerrector de Sede.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Art. 17

Son responsabilidades del Coordinador de Extensión de la Universidad Politécnica Salesiana, las siguientes:

- a) Brindar asesoría técnica, dentro de su competencia, a la o el Vicerrector de Sede;

- b) Representar al Vicerrector de Sede en la Extensión respectiva cumpliendo las instrucciones y delegaciones impartidas de acuerdo a la planificación y normativa vigente;
- c) Coordinar la correcta ejecución de los programas académicos ofertados en la Extensión;
- d) Coordinar y supervisar conjuntamente con los Directores Técnicos de Sede las Actividades necesarias para el funcionamiento administrativo y financiero de la Extensión a fin de mantener servicios operativos y de calidad;
- e) Ser partícipe en la elaboración de la planificación institucional en lo referente a su área;
- f) Realizar acompañamiento de las actividades, previamente establecidas, en la planificación institucional en el ámbito de su gestión;
- g) Presentar periódicamente informes a la o el Vicerrector de Sede, sobre las labores de su gestión;
- h) Elaborar informes y/o proyectos solicitados por la o el Vicerrector de Sede, o por iniciativa propia;
- i) Promover mecanismos y estrategias de trabajo institucional en la Extensión;
- j) Participar en comisiones solicitadas por las Autoridades de la Universidad Politécnica Salesiana;
- k) Mantener comunicación permanente con las Directoras o Directores Técnicos y Coordinadores con el fin de cumplir con las actividades programadas dentro del área correspondiente;
- l) Las demás que determine la normativa, organismos y/o las autoridades correspondientes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente Reglamento en lo que refiere al Capítulo I De la o el Secretario General y Capítulo II De la o el Procurador deja sin efecto al Reglamento de Funciones de la Procuraduría y Secretaría General de la Universidad Politécnica Salesiana, aprobado en sesión de Consejo Superior mediante Resolución N° 173-24-01-09-28 de fecha 28 de septiembre del 2001.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 17 días del mes de julio de 2019.



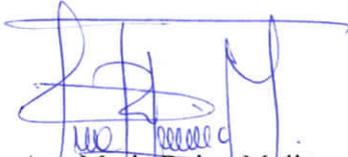
Javier Herrán Gómez, sdb.
RECTOR



Ana María Reino Molina
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO:

Que, el presente documento “Reglamento de Gestión y Asesoría”, fue aprobado por el Consejo Superior de la Universidad Politécnica Salesiana, mediante Resolución N° 008-01-2014-01-15; y, Resolución N° 019-02-2014-02-19 de fecha 19 de febrero de 2014, en segunda instancia. Reformado mediante Resolución N° 194-08-2019-07-17 de fecha 17 de julio de 2019.



Ana María Reino Molina
SECRETARIA GENERAL

