

DE/ Resolución 03- 2013  
MAT: Aprueba y promulga Reglamento de la Dirección de Gestión y Finanzas  
*Valparaíso, lunes 15 de abril de 2013*

**Vistos:**

1. Lo preceptuado por los numerales 1, 2, 8 y 9 del artículo 21 del Estatuto General del Centro de Estudios Ius Novum, Oficio 23-2011.
2. Lo preceptuado por el inciso segundo, del artículo 6 del Estatuto General del Centro de Estudios Ius Novum, Oficio 23-2011.
3. Lo resuelto por la Dirección Ejecutiva en Resolución 4- 2012 y 10- 2012

**Considerando:**

1. La necesidad de contar con Reglamentos que rijan el actuar de las direcciones y el estatuto personal de sus integrantes

**Resuelvo:**

1. Aprobar y promulgar el Reglamento de la Dirección de Gestión y Finanzas. Su texto oficial se acompaña en la presente Resolución.

Anótese, comuníquese, archívese y cúmplase.

**SEBASTIÁN CHANDÍA OLIVARES**  
Director Ejecutivo

**JUAN ENRIQUE MAGASICH CAPONE**  
Secretario General

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** *Objetivos Generales.* La Dirección de Gestión y Finanzas tiene como objetivos generales, la planificación y ejecución material de los proyectos desarrollados por el Centro de Estudios, su contabilidad general y la elaboración de una estrategia de financiamiento permanente.

**Artículo 2.** *Composición.* La Dirección de Gestión y Finanzas estará compuesta por su Director, el Secretario de Finanzas, el Secretario de Gestión y por los Consejeros de Finanzas y Gestión respectivamente.

En cuanto a la integración de la Dirección, las incompatibilidades, el cambio a otras Direcciones del CEIN y al cese de funciones ha de estarse a lo establecido en el Estatuto General.

**Artículo 3.** *Integración de las funciones.* Los miembros de la Dirección cumplirán sus funciones y ejercerán sus atribuciones de conformidad a los objetivos generales del Centro de Estudios Ius Novum recogidos en el Estatuto General. Del mismo modo, deberán observar los preceptos del presente Reglamento así como las directrices fijadas por la Dirección Ejecutiva en el marco de su gestión.

**Artículo 4.** *Incompatibilidades internas.* El Director de Gestión y Finanzas no puede ejercer al mismo tiempo el cargo de Secretario de Finanzas o de Gestión. Del mismo modo ningún Secretario puede ejercer dos secretarías de forma paralela.

## **TÍTULO I**

### **DE LOS INTEGRANTES Y DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

#### *§ 1. Del Director de Gestión y Finanzas*

**Artículo 5.** *El Director.* El Director es la primera autoridad de la Dirección. Representa a la misma y a sus miembros ante el Consejo Directivo y las otras Direcciones del CEIN.

**Artículo 6.** *Funciones del director.* Son funciones del director:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Coordinar el trabajo interno de la Dirección y, cuando sea necesario, el trabajo conjunto con las otras Direcciones.

**Artículo 7.** *Atribuciones del director.* Son atribuciones del director:

1. Impartir instrucciones directas a los miembros de la Dirección.
2. Convocar a reuniones de trabajo.
3. Ordenar la realización de actividades de trabajo ordinarias o extraordinarias.
4. Nombrar y remover al Secretario de Gestión.
5. Nombrar y remover a los Consejeros de Gestión y Finanzas.
6. Remover al Secretario de Finanzas.
7. Informar de propia iniciativa o a petición de cualquier miembro del Centro de Estudios Ius Novum sobre asuntos de su competencia;

8. Dictar oficios e instrucciones, levantar actas, dejar constancias u otorgar las certificaciones que estime necesarias para el mejor funcionamiento, probidad y transparencia de la Dirección.

9. Emitir, en conjunto con el Secretario de Comunicaciones, resoluciones con contenido normativo directo sobre asuntos que son de su competencia y que determine en forma definitiva, sean generales o particulares sus efectos;

10. Amonestar verbalmente a los miembros de la Dirección por incumplimiento de sus funciones y atribuciones y, en general, aplicar las sanciones y hacer efectiva las responsabilidades que disponga el Estatuto General;

11. Ejercer las demás funciones y atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, en concordancia con el Estatuto General, este reglamento y las directrices de la Dirección Ejecutiva;

**Artículo 8. *Deberes del Director.*** El Director deberá:

1. Fijar los objetivos específicos de la Dirección para el año de su gestión, mediante oficio expedido a más tardar el último día hábil de marzo;

2. Nombrar, de entre los Consejeros, al Secretario de Gestión;

3. Evaluar el trabajo de todos los miembros de la Dirección;

4. Designar a los consejeros que deban cumplir funciones ordinarias o extraordinarias.

5. Cumplir las instrucciones que dicte el Director Ejecutivo en relación a las labores propias de su Dirección.

## § 2. *Del Secretario de Finanzas*

**Artículo 9. *Elección y requisitos.*** El Secretario de Finanzas es elegido por la mayoría de los integrantes del Consejo Directivo a propuesta del Director de Gestión y Finanzas.

Para ser elegido Secretario de Finanzas el consejero deberá ser alumno regular de pregrado o egresado de una carrera universitaria de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso y tener las capacidades, competencias y antecedentes suficientes que acrediten su capacidad para ejercer correctamente el cargo.

**Artículo 10. *Funciones.*** Son funciones del Secretario de Finanzas:

1. Administrar diligentemente los recursos financieros con que cuente el Centro de Estudios;

2. Encargarse de la contabilidad general del Centro de Estudios.

3. Rendir cuentas del resultado de su gestión financiera;

4. Evaluar y proponer estrategias de financiamiento permanente del Centro de Estudios.

5. Coordinar el trabajo de el o los Consejeros a los que se les asignen tareas relativas a su área.

**Artículo 11. *Atribuciones.*** Son atribuciones del Secretario de Finanzas:

1. Cumplir las obligaciones contraídas válidamente por los representantes de CEIN, mediante pagos, daciones en pago u otros modos de extinguir las obligaciones civiles y mercantiles.

2. Cobrar cheques u otros títulos de crédito

3. Solicitar boletas, facturas u otros documentos civiles, mercantiles o tributarios, a todas las personas con las cuales tenga que relacionarse jurídicamente en su gestión, así como al

Secretario de Gestión respecto de las actuaciones que realice en ejercicio de sus atribuciones, para efectos de llevar una adecuada contabilidad.

**Artículo 12. *Deberes del Secretario de Finanzas.*** El Secretario de Finanzas llevará la contabilidad general del Centro de Estudios, entregando informas trimestrales de su gestión. En este sentido, deberá rendir cuentas trimestrales del resultado de su gestión financiera. No obstante lo anterior, deberá rendir cuenta de los bienes corporales e incorporeales que estuvieren a su cuidado y de los ingresos y egresos de CEIN, en cualquier momento, a solicitud del Director de Gestión y Finanzas o del Director Ejecutivo. En este último caso, el Secretario de Finanzas deberá efectuar la rendición de cuentas dentro del plazo de cinco días contados desde que es requerido.

Además, deberá proponer al Director de Gestión y Finanzas, a más tardar el último día hábil de marzo, una estrategia de financiamiento permanente del Centro de Estudios.

En el cumplimiento de sus funciones, deberá actuar siempre con el máximo de diligencia, probidad y transparencia.

### § 3. *Del Secretario de Gestión*

**Artículo 13. *Elección y requisitos.*** El Secretario de Gestión es elegido por el Director de Gestión y Finanzas de entre los Consejeros de su dirección

Para ser Secretario de Gestión el Consejero deberá ser alumno regular de pregrado o egresado de la Escuela de Derecho de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso y tener capacidades, competencias y antecedentes suficientes que acrediten su capacidad para ejercer correctamente el cargo.

**Artículo 14. *Funciones.*** Son funciones del Secretario de Gestión:

1. Elaborar los proyectos concursables a los cuales el Centro de Estudios decida postular;
2. Ejecutar los proyectos adjudicados por el Centro de Estudios, junto al Director de Gestión y al Director Ejecutivo;
3. Rendir cuentas de los gastos efectuados en la ejecución de tales proyectos;
4. Proponer al Director de Gestión y Finanzas, a más tardar el último día hábil de marzo, una estrategia de gestión que dé cuenta de posibles proyectos a los cuales el Centro de Estudios pueda postular;
5. Coordinar el trabajo de el o los Consejeros a los que se les asignen tareas relativas a su área.

**Artículo 15. *Atribuciones.*** Son atribuciones del Secretario de Gestión:

1. Solicitar, en representación del Centro de Estudios, antecedentes sobre fondos concursables a instituciones u organismos públicos o entes particulares;
2. Participar, en representación del Centro de Estudios, previa autorización expresa del Director de Gestión y Finanzas, de las reuniones, talleres u otras actividades del tipo organizadas por las instituciones u organismos que brinden financiamiento a los proyectos del Centro de Estudios.

**Artículo 16. *Deberes del Secretario de Gestión.*** El Secretario de Gestión deberá rendir cuenta del cumplimiento de sus funciones al Director de Gestión y Finanzas en cualquier momento en que éste se lo solicite. En el cumplimiento de sus funciones, deberá actuar siempre con el máximo de diligencia, probidad y transparencia.

#### § 4. De los Consejeros de Gestión y Finanzas

**Artículo 17.** *Los Consejeros.* Los Consejeros de Gestión y Finanzas forman parte del equipo de trabajo de la Dirección y deberán cumplir las funciones ordinarias y extraordinarias que el Director les señale.

**Artículo 18.** *Funciones ordinarias de los Consejeros.* Las funciones ordinarias son las que corresponden a la Dirección de conformidad al Estatuto General del CEIN.

Sin perjuicio de lo anterior, serán funciones ordinarias del Consejero de Finanzas:

1. Asistir al Secretario Finanzas en la administración de los recursos financieros con que cuente el Centro de Estudios.

2. Colaborar con el Secretario de Finanzas en la rendición de cuentas trimestrales del resultado de la gestión financiera.

3. Encargarse de la recopilación y conservación de boletas, facturas u otros documentos que permitan desarrollar una correcta contabilidad.

4. Aquellas establecidas por el Director de Gestión y Finanzas en virtud de una resolución que deberá emitir a más tardar el último día hábil de marzo.

Por su parte, serán funciones ordinarias del o los Consejeros de Gestión:

1. Colaborar con el Secretario de Gestión en la redacción de los proyectos concursables a los cuales el Centro de Estudios decida postular.

2. Participar en la ejecución material de los proyectos adjudicados por el Centro de Estudios.

3. Aquellas establecidas por el Director de Gestión y Finanzas en virtud de una resolución que deberá emitir a más tardar el último día hábil de marzo.

**Artículo 19.** *Funciones extraordinarias de los Consejeros.* En cualquier momento del año, el Director podrá crear una función extraordinaria mediante resolución, señalando el o los objetivos, la finalidad de la misma y su duración, designando para tal efecto como responsable de la misma al Secretario o a uno o más Consejeros respectivos, según estime pertinente.

No constituyen funciones extraordinarias las meras órdenes o encargos esporádicos, para los cuales bastará la instrucción verbal o escrita del Director.

## TÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN

#### § 1. De las reuniones de trabajo

**Artículo 20.** *Funcionamiento en general.* La Dirección deberá desarrollar todas las acciones pertinentes y necesarias para la consecución de sus objetivos, en armonía con las directrices y objetivos del Estatuto General y de este reglamento.

Son obligatorias para la Dirección la realización oportuna y diligente de todas las funciones contempladas en el artículo 58 del Estatuto General.

El trabajo de la Dirección consiste en las reuniones de trabajo y las actividades ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 21.** *Las reuniones.* Las reuniones son todo concierto de los miembros de la Dirección para debatir sobre sus objetivos y funciones, la realización y organización de actividades de trabajo, la evaluación de la Dirección y, en general, para el tratamiento de todo tema de relevancia para la Dirección, en que medie la respectiva convocatoria.

La Dirección de Gestión y Finanzas deberá efectuar al menos dos reuniones de trabajo en cada mes del año calendario.

**Artículo 22.** *La convocatoria.* El Director, o el Secretario de Gestión por orden del director, podrán convocar, mediante resolución, a reuniones de trabajo a todos o algunos de los miembros de la Dirección.

Podrán también dos consejeros de la Dirección solicitar al Director la realización de una reunión de trabajo. Si el Director estima que existe un motivo fundado para su realización, deberá convocarla a la brevedad.

**Artículo 23.** *Quórum de constitución y funcionamiento.* Respecto de quórum para la constitución y funcionamiento de una reunión, así como del necesario para aprobar decisiones en la misma, se seguirán las reglas contempladas en el Estatuto General.

Podrán participar de las reuniones miembros de otras Direcciones o del Consejo Directivo los que no serán contabilizados para ningún efecto ni tendrán derecho a voto en las decisiones.

Con todo, para sesionar se requerirá de la presencia del Director en la reunión de trabajo y del secretario de Gestión o de Finanzas.

**Artículo 24.** *Registro de la reunión.* El Secretario de Gestión deberá levantar acta de cada reunión de trabajo, la que contendrá a lo menos la causa de la convocatoria y quién convoca; la indicación de los miembros de la Dirección que participen en la reunión, así como de los eventuales miembros del Consejo Directivo invitados a la misma; la fecha y lugar en donde se efectúa; los puntos tratados en ella y; lo resuelto, si lo hubiere. En caso de no poder asistir a la reunión el Secretario de Gestión, el encargado de levantar acta será el Secretario de Finanzas.

## § 2. De las actividades de trabajo

**Artículo 25.** *Actividad de trabajo.* Las actividades de trabajo son todo despliegue físico o intelectual y de relevancia, orientado a materializar los objetivos o la realización de las funciones de la Dirección, no constitutivos de reuniones de trabajo, en las que participen 2 o más de los miembros de la Dirección.

La realización de las funciones propias de cada miembro no constituye una actividad de la Dirección.

**Artículo 26.** *Clases de actividades.* Las actividades de la Dirección pueden ser ordinarias y extraordinarias.

Son ordinarias las actividades permanentes de las cuales se encarga la dirección cada año, las que deberán ser establecidas como tales por el Director en virtud de una resolución la que deberá emitir durante el mes de marzo de cada año, la cual deberá presentar a la Dirección en una reunión de trabajo.

De las unas y de las otras podrán participar cualquiera de los miembros de la dirección.

**Artículo 27.** *Actividades extraordinarias.* Son extraordinarias todas aquellas actividades no contempladas en la resolución descrita en el artículo precedente que, siendo necesarias para la

consecución de los objetivos o la realización de las funciones de la Dirección, sean ordenadas por el Director mediante resolución.

En ellas, en lo posible, participarán el Director o un Secretario, pero podrá el Director consignar en el oficio respectivo la prescindencia de su participación.

La resolución deberá contener: la orden de realizar la actividad y el motivo; el objetivo de la actividad; la designación de las personas que participarán; la razón por la cual se prescinde de la participación del Secretario o el Director, en el evento de que esto ocurra y; el lugar y la hora donde se practicará.

De las actividades extraordinarias se levantará acta por el Secretario o el Director, dependiendo de su participación o, de no participar ninguno de ellos, por el Consejero que el Director designe encargado de la actividad en la resolución que la ordene. El acta levantada por el Director, el Secretario o el Consejero podrá ser firmada por cualquier participante de la actividad si lo desee, asimismo, mediante su firma podrá dejar constancia de cualquier asunto que estime pertinente y que el otorgante del acta no hubiere considerado.

El acta deberá contener a lo menos individualización y firma del otorgante, individualización de los participantes, lugar y fecha en que se practica la actividad, breve noticia del desarrollo de la actividad.

**Artículo 28.** *Actividades ordinarias.* No resulta necesaria la emisión de resoluciones parte del Director para efectos de ordenar una actividad ordinaria, para lo que bastará la mera orden a través de oficio a los involucrados, la que en todo caso deberá designar encargado, lugar y fecha en que se llevará a cabo. Es deber del Director practicar esta orden con la debida antelación y claridad necesarias que la actividad en cuestión requiera.

El encargado de la actividad ordinaria deberá emitir un informe escrito que dé constancia de su cumplimiento. Si participare el Director o el Secretario en la actividad, éste o aquél emitirán una simple certificación de su efectivo cumplimiento.

Por cuanto se ha tenido a bien aprobar el presente reglamento, se sanciona y firma en señal de su promulgación. Anótese, comuníquese, archívese y cúmplase. SEBASTIÁN CHANDÍA OLIVARES, Director Ejecutivo; JUAN ENRIQUE MAGASICH CAPONE, Secretario General; KARIM NEHME GAJARDO, Director de Gestión y Finanzas.