

D.J. (767) ✓

SANTIAGO, - 3 SET. 2019

RESOLUCION N° 02924 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 130 de 2017; en la letra d) del artículo 11, y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Ley 19.880; y lo solicitado por el Director del Departamento de Desarrollo Estratégico, mediante Memorando N° 417 de 21 de agosto 2019.

CONSIDERANDO:

1.- Que la Ley N° 19.239 que crea a la Universidad Tecnológica Metropolitana, establece que ésta es una institución de educación superior del Estado, de carácter autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, en concordancia, a su vez, con el DFL N° 2 de 2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, con las normas no derogadas del DFL N° 1 de 2005, ambos de Educación, el cual establece en su artículo 104 que se entiende por autonomía el derecho de cada establecimiento de educación superior a regirse por sí mismo, de conformidad con lo establecido en sus estatutos en todo lo concerniente al cumplimiento de sus finalidades y comprende la autonomía académica, económica y administrativa. Lo anterior se encuentra reforzado por lo establecido en el artículo 2 de la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales.

2.- Que en la actualidad no se encuentra aprobado el Modelo de Gestión de Proyectos, proyecto UTM1655.

3.- Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la Ley 19.880, las decisiones que tomen los órganos de la administración en el ejercicio de una potestad pública, deberán constar por escritos en la forma resoluciones o decretos.

4.- Que, con el fin de regularizar las actuaciones de esta institución en observancia a lo dispuesto por la Ley 19.880, se estima necesario dictar la presente resolución de aprobación del mencionado procedimiento.

5.- Que el artículo 11 letra d) del Estatuto Orgánico de la UTEM, establece como una de las atribuciones del Rector, la de dictar decretos y resoluciones de su competencia, por tanto

RESUELVO:

Apruébese el Modelo de Gestión de Proyectos, proyecto UTM1655 de la Universidad Tecnológica Metropolitana, el que signado como anexo N°1, se acompaña a la presente resolución exenta, formando parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

Regístrese y comuníquese a



DISTRIBUCION:

RECTORÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

- Departamento de Desarrollo Estratégico
- Departamento de Autoevaluación y Análisis
- Departamento de Sistemas de Servicios de Informática - SISEI

LUIS PINTO RAVERIO
RECTOR

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

LO QUE POR ORDEN DEL SR. RECTOR
TRANSCRIBO A UD. PARA LOS FINES CONSIGUIENTES

PATRICIO BASTÍAS ROMÁN
Secretario General

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES
GABINETE DE RECTORÍA

- Programa de Comunicaciones y Asuntos Públicos

DIRECCIÓN JURÍDICA

PROGRAMA FOMENTO A LA INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION (PIDI)

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE PREGRADO Y POSTGRADO

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

UNIDAD DE ESTUDIOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA EDUCATIVA Y APRENDIZAJE CONTINUO

DIRECCIÓN DESARROLLO ACADEMICO

UNIDAD DE APOYO TECNICO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, MATEMÁTICAS Y DEL MEDIO AMBIENTE

FACULTAD DE HUMANIDADES Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

FACULTAD DE INGENIERIA

- Programa Tecnológico del Envase – PROTEN

VICERRECTORÍA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POSTÍTULOS

VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Departamento de Obras y Servicios Generales

- Departamento de Abastecimiento

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO

DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTION DE PERSONA

- Departamento de Desarrollo Organizacional

- Departamento de Gestión de Personas

SERVICIO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA INTERNA

- Departamento de Control de Legalidad

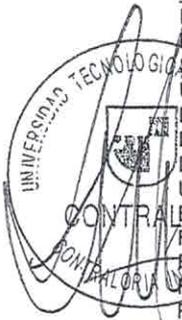
Departamento de Auditoría Interna

VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y POSTGRADO

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE ESCUELA DE POSTGRADO

PCT/DSC





DDE

Departamento de
Desarrollo Estratégico

MODELO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Departamento de Desarrollo Estratégico

15 DE NOVIEMBRE DE 2017

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
Departamento de Desarrollo Estratégico

Modelo de Gestión de Proyectos

1. Unidad de Coordinación Institucional (UCI)

La Unidad de Coordinación Institucional (UCI) de la UTEM, dependiente de la DGAI, brinda apoyo en la gestión administrativa y financiera de los proyectos con financiamiento del Mineduc, coordinando la comunicación entre los equipos responsables, y realizando un seguimiento administrativo y financiero de los proyectos.

El rol de la UCI es el de contraparte administrativa y financiera entre el equipo responsable del proyecto y el Mineduc. Además, la Unidad de Coordinación Institucional debe resguardar el cumplimiento de los objetivos, hitos, actividades e indicadores del proyecto, en línea con el presupuesto asignado, y rendir cuentas al Mineduc sobre el avance en el cumplimiento de los hitos y actividades, y la ejecución de los recursos financieros.

La ubicación de la UCI en la estructura institucional, se muestra en la ilustración 1:

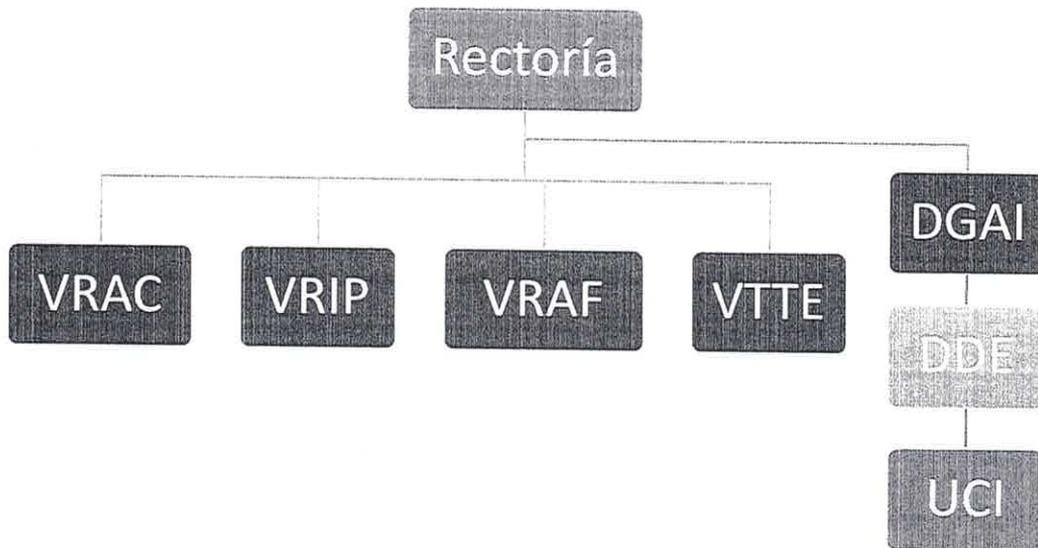


Ilustración 1: Ubicación de la UCI en el organigrama

La UCI, depende directamente del Departamento de desarrollo estratégico (DDE), que a su vez es dependiente de la Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico (DGAI). La DGAI es una unidad de apoyo de la Rectoría, siendo a la vez apoyo de la Vicerrectoría Académica (VRAC), Vicerrectoría de Administración, Finanzas (VRAF) y la Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica (VTTE) y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

2. Etapas iniciales de los proyectos

La formulación de los proyectos presentados al MINEDUC, se realizan mediante un proyecto inicial. En este documento se presentan:

- Antecedentes institucionales: se detallan los datos de la institución y título de la propuesta.
- Equipo directivo, responsable y unidad de coordinación institucional del convenio marco 2017: se identifica a cada uno de los responsables y el área responsable.
- Compromisos institucionales: consiste en una carta donde se mencionan los compromisos asociados al proyecto, firmada por el decano de la UTEM.
- Resumen Ejecutivo de la propuesta: consta en un resumen de la propuesta y cómo esta se inserta en el desarrollo de la universidad.
- Objetivo general, objetivos específicos institucionales (OE), hitos y actividades: se precisan los hitos relacionados a cada objetivo específico y, a su vez, las actividades asociadas a cada hito, tal como se puede ver en la ilustración 2.

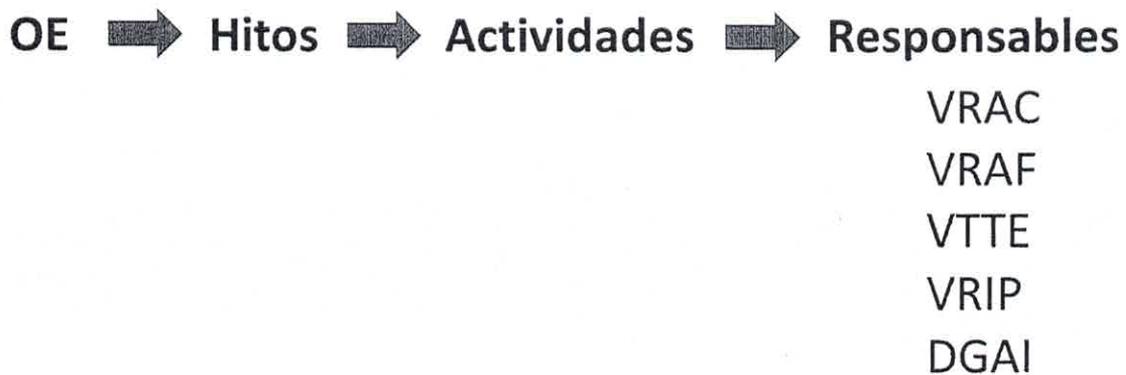


Ilustración 2 Estructura Convenios Marco

Luego ser presentada, la propuesta puede ser aprobada por el MINEDUC, lo cual se traduciría en la firma del convenio, el cual formaliza los deberes de cada una de las partes. Posterior a la firma del convenio, el decano emite una resolución dando inicio al convenio.

3. Solicitud de apertura de cuenta corriente para proyectos

Una vez que ha sido tramitado el acto administrativo interno asociado al convenio del proyecto y este ha sido enviado al Departamento de Fortalecimiento Institucional, se solicita internamente al Director de Finanzas la apertura de una cuenta corriente exclusiva para el proyecto para efectos de seguimiento y control.

Con la cuenta corriente exclusiva del proyecto, lo que se realiza es la conciliación bancaria mensual, la cual se utiliza para dar cuenta de los movimientos de los fondos entregados por parte del MINEDUC. La rendición de gastos se realiza según los gastos efectivamente realizados en la cuenta bancaria exclusiva del proyecto.

4. Controles realizados por MINEDUC

Los entregables al MINEDUC, son los mecanismos de control que realiza el Estado para verificar el correcto uso de los recursos. Tanto los informes de avance como de cierre buscan verificar el cumplimiento de los objetivos, hitos y actividades de cada proyecto; adjuntando documentos que verifican su realización.

El informe detallado de la utilización de recursos se realiza mediante las **rendiciones financieras** (Base de datos ya entregada), donde se detallan los gastos, conciliando los ingresos y gastos de la cuenta única del proyecto.

La periodicidad de los entregables al MINEDUC es:

- Informe de avance: semestral (fechas de corte 30 de junio y 31 de diciembre)
- Informe de cierre: único (con fecha de corte 15 días hábiles posterior a la fecha de cierre de la ejecución del proyecto)
- Rendiciones financieras: mensual (con fecha de corte al último día de cada mes)

Los **informes de avance y cierre** pueden ser evaluados de manera *insatisfactoria*, *satisfactoria con alerta* y *satisfactoria*. Una evaluación *insatisfactoria*, puede conllevar al término anticipado del proyecto y una devolución total o parcial de los recursos no ejecutados u objetados. En el caso de la evaluación *satisfactoria con alerta*, el ministerio presentará observaciones a los informes, los cuales deben ser subsanados en el siguiente informe. Si la evaluación es *satisfactoria*, no se debe realizar ninguna corrección (enviados por correo el día 4 de julio del 2018).

En relación a las rendiciones financieras, el ministerio envía una carta con las posibles observaciones, o con la aprobación sin observaciones, en un plazo máximo de 60 días corridos. En caso de encontrar observaciones, la institución debe responder y corregir dichas observaciones. Para más detalles de las rendiciones financieras, ver el archivo "Procedimiento de Rendición Financiera.pdf" en la carpeta Procedimientos.

5. Organización del proyecto

La *estructura de los convenios marco* consiste en objetivos específicos, los cuales están compuestos de hitos con fechas de inicio y término. Cada hito consiste en actividades específicas, a las cuales también se le asocian fechas y documentos entregables.

Cada una de las actividades tiene áreas responsables de llevarlas a cabo, estas áreas son:

- Vicerrectoría académica (VRAC).
- Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VRAF).
- Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica (VTTE).
- Vicerrectoría de Investigación Postgrado (VRIP)
- Dirección General del Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico (DGAJ).

Para un mejor seguimiento del proyecto, este se divide en *Fases de proyecto*, estas consisten en:

- *Inicio*: Reconocer que un proyecto o fase debe iniciarse.
- *Planificación*: Desarrollar y mantener un esquema de trabajo para ejecutar el proyecto.
- *Ejecución*: Coordinar personas y otros recursos para llevar adelante el plan.
- *Control*: Asegurar que los objetivos del proyecto son cumplidos siguiendo y midiendo progreso, y tomando acciones correctivas cuando se requiere.
- *Cierre*: Formalizar la aceptación de la fase del proyecto y llevarlo a un término "ordenado".

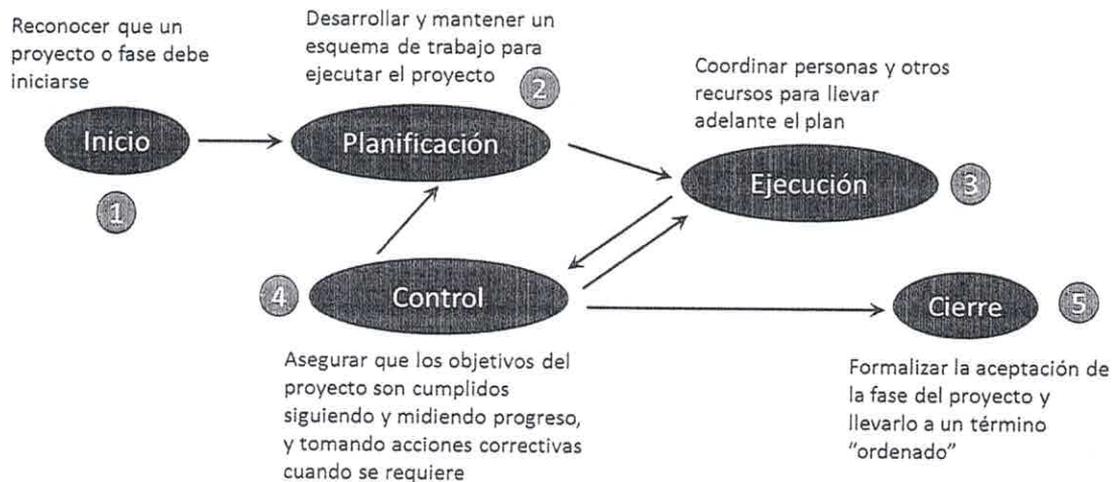


Ilustración 3: Resumen de las fases del proyecto

Las actividades más relevantes, en el caso de la planificación son:

- Definir el alcance: actividades y entregas.
- Identificar recursos y limitaciones.
- Establecer niveles de riesgo y calidad.
- Crear estructura de trabajo (Carta Gantt)
- Roles y responsabilidades.
- Presupuestar.

Cada proyecto se compone de distintos niveles de responsabilidad, tal como se muestra en la ilustración 4.

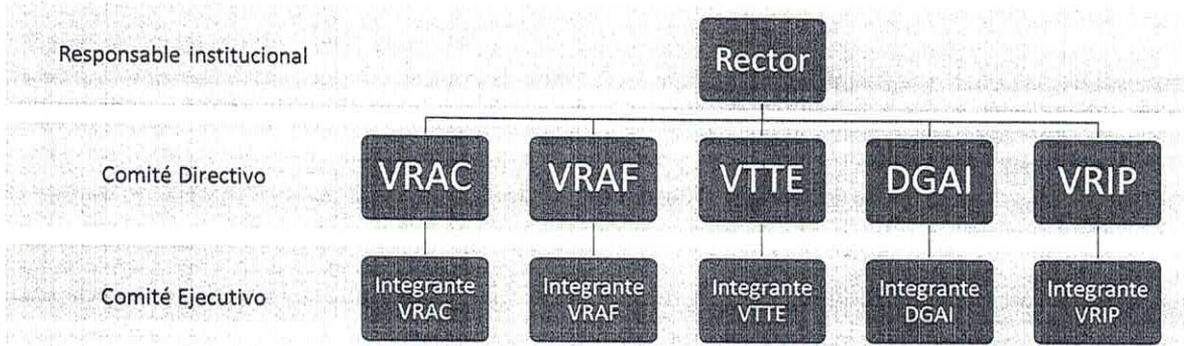


Ilustración 4: Niveles de Responsabilidad en proyecto.

El comité directivo del proyecto está integrado por el director ejecutivo y un integrante ad-hoc según se requiera, como se observa en la ilustración 4. El equipo de trabajo del proyecto tiene los integrantes de las distintas vicerrectorías, según lo requiera el proyecto específico.

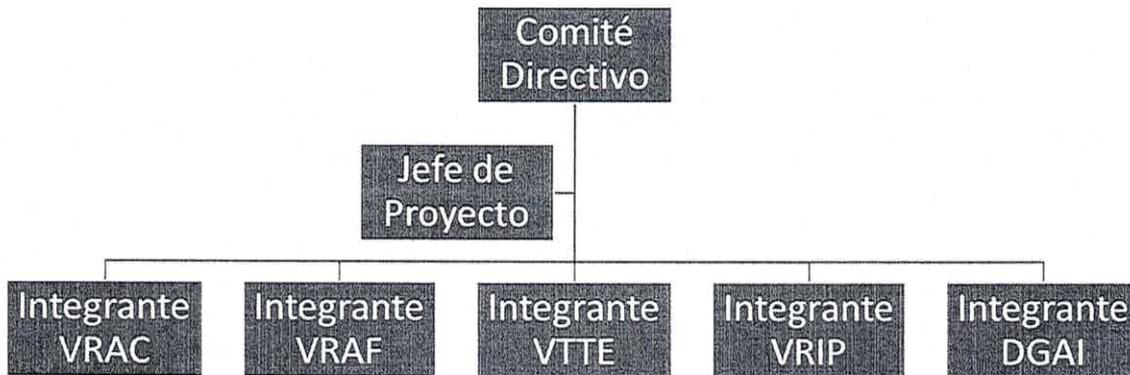


Ilustración 5: Integrantes equipo proyectos

El *comité directivo* está integrado por los vicerrectores y es el responsable de la ejecución de los convenios marco, como también de aprobar las acciones comprometidas correctivas para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.

El rol del *jefe de proyecto* es el responsable de coordinar el desarrollo de las actividades con los integrantes del comité ejecutivo y de informar de los avances y planes de acción al comité directivo.

6. Mecanismos de control

El objetivo de los mecanismos de control es verificar que el proyecto marche según lo planificado, ayudar a detectar fallas en la implementación del proyecto o amenazas al cumplimiento de los objetivos, para poder realizar acciones correctivas en caso de ser necesario, como también entregar información oportuna sobre los detalles de avance de las actividades para su posterior evaluación.

Los mecanismos de control son:

- Reunión trimestral con el comité directivo para presentar el estado de avance de los proyectos.
- Reunión mensual o bimensual con el comité ejecutivo para hacer seguimiento a las actividades, planificar y evaluar los avances respectivos.
- Reunión semestral para informar la evaluación de los Convenios Marco por parte del MINEDUC.
- Elaboración de minuta con acuerdos de las reuniones realizadas.
- Seguimiento y autorizaciones en la ejecución presupuestaria, a través de todo el proceso de compras y contratación de honorarios.
- Seguimiento de las actividades según la carta Gantt de cada proyecto.