

D.J. ( 754 ) ✓

SANTIAGO, 16 OCT. 2018

**RESOLUCION-Nº 02843 EXENTA**

**VISTOS:** lo dispuesto en la Ley Nº 19.239; en el D.S. Nº 130 de 2017; en la letra d) del artículo 11, y el artículo 12 del D.F.L. Nº 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Ley 19.880; la Ley 19.886 y su Reglamento; y lo solicitado por el Director del Departamento de Desarrollo Estratégico, mediante Memorando Nº 287 de 11 de octubre 2018.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que la Ley Nº 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 Nº 2 de 2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370, Ley General de Educación, con las normas no derogadas del DFL Nº 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 procedimiento de ejecución de Convenio Marco, para proyectos financiados con aporte de fondos del MINEDUC.

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 procedimiento de ejecución de Convenio Marco para proyectos financiados con aportes del MINEDUC, de la Universidad Tecnológica Metropolitana, el que signado como anexo Nº1, se acompaña a la presente resolución exenta, formando parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

Regístrese y comuníquese

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



PATRICIO BASTÍAS ROMÁN  
Secretario General

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA



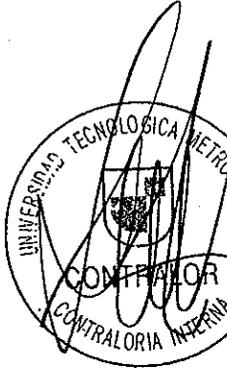
LUIS PINTO FAVERIO  
RECTOR

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

DISTRIBUCIÓN:  
RECTORÍA:

Jurídica





Programa Fomento a la Investigación, Desarrollo e Innovación (PIDI)  
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  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES  
GABINETE DE RECTORÍA  
Programa de Comunicaciones y Asuntos Públicos  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA  
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 INGENIERÍA  
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
· Departamento de Contabilidad  
· Unidad de Estudios  
UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO  
SECRETARÍA GENERAL  
· Unidad de Archivo Institucional  
· Oficina General de Partes  
CONTRALORÍA INTERNA  
· Departamento de Control de Legalidad

PCT/DSC

# Ejecución Convenio Marco

## ANEXO 1

### 1. Rol Unidad de Coordinación Institucional (UCI)

La Unidad de Coordinación Institucional (UCI) de la UTEM está instalada en el Departamento de Desarrollo Estratégico (DDE) 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:

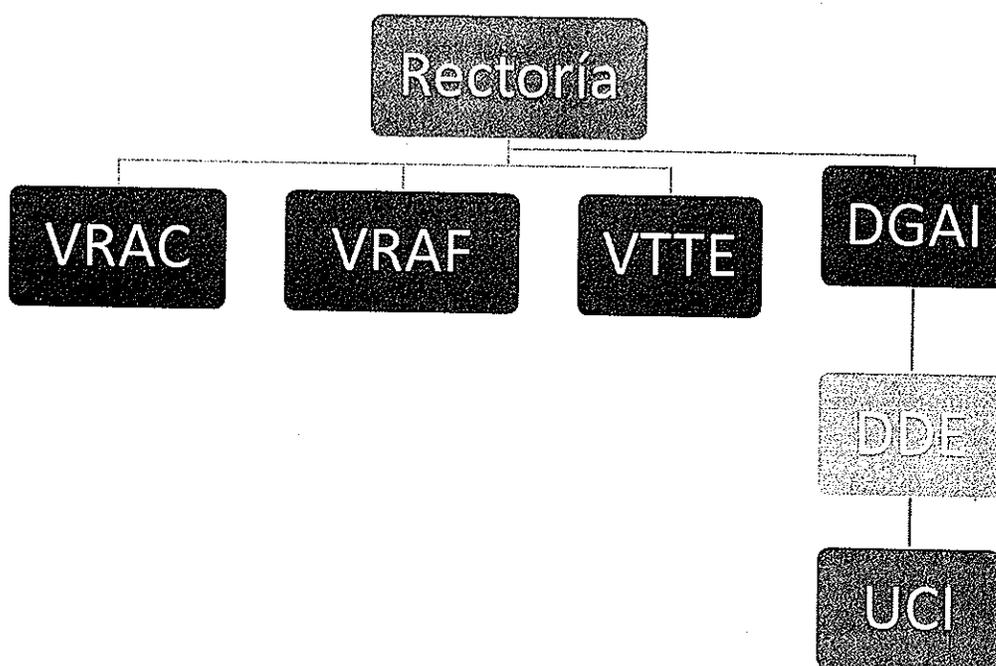


Ilustración 1: Ubicación de la UCI en el organigrama

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 un área asesora del Rector y no está al mismo nivel jerárquico que la Vicerrectoría Académica (VRAC), Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VRAF) y la Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica (VTTE).



**DDE**

Departamento de  
Desarrollo Estratégico

Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico  
Universidad Tecnológica Metropolitana

## 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: 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 Rector 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, hitos y actividades: se precisan los hitos relacionados a cada objetivo específico y, a su vez, las actividades asociadas a cada hito.

Luego la propuesta de proyecto es presentada y 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 (DFI), se solicita internamente al Director de Finanzas la apertura de una cuenta corriente exclusiva para el proyecto para efectos de seguimiento y control (Ver anexo "(01) Apertura de cuenta corriente de proyecto").

## 4. Controles realizados por MINEDUC

Los entregables al MINEDUC, son los mecanismos de control que realiza el Ministerio 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 que fue entregada), donde se detallan los gastos, conciliando los ingresos y gastos de la cuenta exclusiva 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 (fechas de corte al cierre del proyecto)
- Rendiciones financieras: mensual (fecha de corte 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 (informe de avance enviados por correo el día 4 de julio del 2018).

En relación a las rendiciones financieras, el Ministerio envía una carta con la aprobación sin observaciones, o con observaciones, esta carta es enviada en un plazo máximo de 60 días corridos. En caso de encontrar observaciones, la institución debe responder y corregir dichas observaciones. (Ver anexo "(02) Procedimiento de Rendición Financiera").

#### 5. Organización del proyecto

La *estructura de los convenios marco* consiste en objetivos específicos, los cuales están compuestos por 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 pueden ser:

- Vicerrectoría Académica (VRAC).
- Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VRAF).
- Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica (VTTE).
- Dirección General del Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico (DGAI).

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".

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 como se muestra en la ilustración 2.

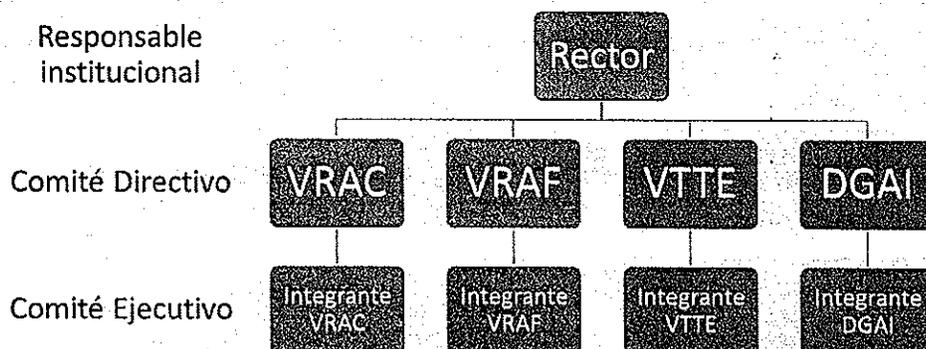


Ilustración 2: Niveles de Responsabilidad en proyecto.

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 3. El equipo de trabajo del proyecto lo integran integrantes de las distintas vicerrectorías, según lo requiera el proyecto específico.

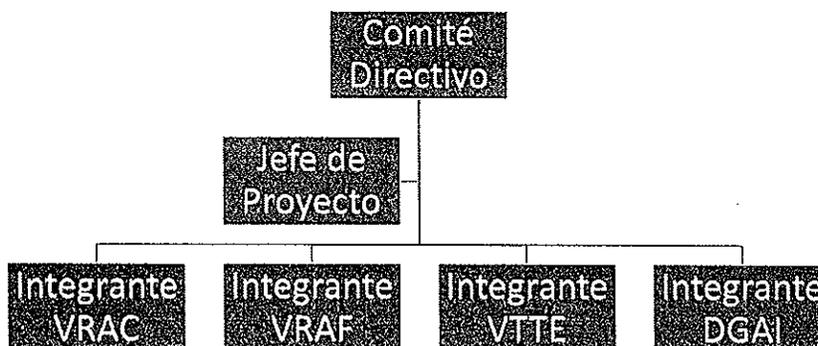


Ilustración 3: Integrantes equipo proyectos

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:



## DDE

Departamento de  
Desarrollo Estratégico

Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico  
Universidad Tecnológica Metropolitana

- 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. (Ver anexos "(03) Procedimiento de compra" y "(04) Selección y Contratación")
- Seguimiento de las actividades según la carta Gantt de cada proyecto.

