

D.J. (550)

SANTIAGO, 20 OCTUBRE 2020

## RESOLUCION N° 02237 EXENTA

**VISTOS:** lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 130 de 2017 y en la letra d) del artículo 11 y 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Ley N° 19.886 y su Reglamento; en la Ley N° 19.880.-; en la Ley N° 21.094.-; Resolución Exenta N° 2922 de fecha 03 de septiembre de 2019; en lo solicitado por el Director de Desarrollo Estratégico mediante correos electrónicos de fecha 30 de septiembre, y 15 de octubre, ambos del año 2020;

### CONSIDERANDO:


I.- Que la Ley N° 19.239.- que crea la Universidad Tecnológica Metropolitana, establece que ésta institución de educación Superior del Estado, de carácter autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, en concordancia, as su vez, con el DFL N° 2 de 2009, que fija el 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, comprendiendo la autonomía académica, económica y administrativa. Lo anterior se encuentra reforzado por lo establecido en el artículo 2 de la ley N° 21.094.- sobre Universidades Estatales.

II.- Que, en la actualidad, se encuentra vigente el Manual de Procesos Internos del Departamento de Desarrollo Estratégico de la UTEM, el que fue aprobado mediante la Resolución Exenta N° 2922 de fecha 03 de septiembre de 2019;

III.- Que el manual señalado no se ajusta a los requerimientos actuales de esta institución, el que debe ser reformulado y actualizado, y, por lo tanto, dejado sin efecto. De igual manera existen otros procedimientos que son ejecutados por el departamento de Desarrollo Estratégicos, que se encuentran

individualizados en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Coordinación Institucional de dicho departamento, y que actualmente no cuenta con aprobación;

**IV.-** Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 3 de la ley N° 19.880.-, las decisiones que tomen los órganos de la administración en el ejercicio de una potestad pública deberán constar por escrito en la forma de resoluciones o decretos;

 **V.-** Con el fin de regularizar las actuaciones de esta Casa de Estudios en observancia a lo dispuesto a la Ley N° 19.880.-, se estima necesario dictar la presente resolución de aprobación de los procedimientos de la Unidad de Coordinación Institucional del Departamento de Desarrollo Estratégico;

**VI.-** 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:**

I. **Déjese sin efecto** la Resolución Exenta N° 2922 de fecha 03 de septiembre de 2019, mediante la cual se aprobó el Manual de Procesos Internos del Departamento de Desarrollo Estratégico de la UTEM.

II. **Apruébese** el Manual de Procedimientos de la Unidad de Coordinación Institucional del Departamento de Desarrollo Estratégico de esta Casa de Estudios, el que se acompaña a esta resolución Exenta y es del siguiente tenor:

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATEGICO**

Octubre 2020

## ÍNDICE

GLOSARIO .....	5
I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. OBJETIVO .....	1
III. DEFINICIÓN DE ACTORES Y FUNCIONES.....	2
IV. PROCEDIMIENTOS .....	5
i. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS .....	5
ii. CONFECCIÓN DE INFORMES DE AVANCE SEMESTRAL .....	9
iii. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE HONORARIOS .....	11
iv. TÉRMINO DE CONVENIO DE HONORARIOS.....	18
v. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS .....	22
vi. RENDICIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS .....	33
vii. ENTREGA DE INFORMACIÓN .....	37
viii. RESPUESTA A AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS .....	39

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analistas UCI <ul style="list-style-type: none"><li>• Tomás González</li><li>• José Leyton</li><li>• Diego Palamara</li><li>• Marcela Quero</li><li>• María Eliana Ortega</li><li>• Victoria Valdivia</li></ul>	Verónica Lagos, Coordinadora UCI	Jorge Álvarez, Director de Desarrollo Estratégico

## **GLOSARIO**

CGR	:	Contraloría General de la República
CV	:	Currículum Vitae
DDE	:	Departamento de Desarrollo Estratégico
DDGP	:	Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas
DFI	:	Departamento de Fortalecimiento Institucional
DGAI	:	Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
FDI	:	Fondo de Desarrollo Institucional
MECESUP	:	Mejoramiento de la Calidad y la Equidad en la Educación Terciaria
MINEDUC	:	Ministerio de Educación
MSI	:	Mesa de Servicios Institucional UTEM
OC	:	Orden de Compra
PACE	:	Programa de Acompañamiento y Acceso Efectivo a la Educación Superior
SC	:	Solicitud de Compra
SCP	:	Sistema de Control Presupuestario
SUBESUP	:	Subsecretaría de Educación Superior
TdR	:	Términos de Referencia
UCI	:	Unidad de Coordinación Institucional
UCP	:	Unidad de Control Presupuestario
UTEM	:	Universidad Tecnológica Metropolitana



## **I. INTRODUCCIÓN**

La Unidad de Coordinación Institucional de la Universidad Tecnológica Metropolitana (UTEM), dependiente del Departamento de Desarrollo Estratégico, administra, controla y apoya la correcta ejecución de los proyectos financiados por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Además, coordina las relaciones entre las diversas unidades participantes de los proyectos y actúa como interlocutor entre la Universidad y la Subsecretaría de Educación Superior del Ministerio de Educación.

Para cumplir adecuadamente sus funciones, dispone de procedimientos internos, cuyo diseño obedece a la normativa establecida por la Contraloría General de la República, el Ministerio de Educación y la propia Universidad Tecnológica Metropolitana.

De acuerdo con ello, el presente Manual describe los distintos procedimientos internos de la Unidad de Coordinación Institucional (UCI) del Departamento de Desarrollo Estratégico, asociados a la ejecución y reporte de avance de los proyectos financiados con recursos MINEDUC, identificando con claridad a los actores institucionales y tareas que deben ejecutar respecto de los mismos.

## **II. OBJETIVO**

Comunicar y estandarizar los diferentes procesos internos de la Unidad de Coordinación Institucional del Departamento de Desarrollo Estratégico, con la finalidad que las actividades y responsabilidades establecidas sean comprendidas a cabalidad por las diferentes partes interesadas e intervinientes.

El presente manual de procedimientos tiene los siguientes objetivos:

- Normalizar y formalizar los procedimientos de la Unidad de Coordinación Institucional.
- Definir las funciones y responsabilidades involucradas en cada procedimiento, describiendo secuencialmente las acciones a desarrollar para su cumplimiento.
- Servir de base para propiciar la mejora continua de los procesos de la UCI.

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 14/10/2020

### III. DEFINICIÓN DE ACTORES Y FUNCIONES

A. **Director de Departamento de Desarrollo Estratégico:** Responsable de la administración y conducción del Departamento. En lo referido a los proyectos financiados con recursos MINEDUC, le corresponde:

- Asegurar la correcta coordinación del trabajo de los analistas UCI y su interacción con las unidades ejecutoras de proyectos.
- Sistematizar la labor de monitoreo periódico del avance de los proyectos.
- Reportar periódicamente el avance de los proyectos tanto técnico como presupuestario al equipo directivo de la Universidad.
- Enviar las rendiciones financieras mensuales y de avance técnico semestral al Ministerio de Educación.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación para el uso de los recursos transferidos a la Universidad.

B. **Coordinador (a) Unidad de Coordinación Institucional (UCI):** Responsable de:

- Coordinar y supervisar el trabajo de los analistas técnicos, presupuestarios y de adquisiciones de la UCI.
- Analizar, gestionar, monitorear y coordinar la correcta ejecución de la cartera de proyectos financiados por MINEDUC bajo su supervisión.
- Asegurar un adecuado flujo de información y de operaciones entre la UCI y los encargados de las áreas de: Adquisiciones, Finanzas, Jurídica y Contraloría Interna de la Universidad.
- Definir los mecanismos para el resguardo de los documentos que respalden y justifiquen los gastos realizados, los contratos y convenios celebrados con instituciones externas, públicas o privadas, cuyos servicios hayan sido contratados para la ejecución de los proyectos y todo otro antecedente que diga relación con los proyectos.
- Revisar la rendición financiera mensual y los informes de avance semestral de los proyectos en forma previa a la aprobación del Director de Finanzas y del Director General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico.
- Proponer respuesta a los requerimientos de información tanto de unidades internas como de actores externos a la Universidad.
- Asegurar la oportuna actualización del Tablero de Proyectos administrado por el DDE.

C. **Analista Financiero:** Responsable de:

- Realizar seguimiento y control de gastos de los proyectos.
- Preparar las rendiciones presupuestarias mensuales para el MINEDUC.
- Apoyar la elaboración del presupuesto anual de proyectos asignados.
- Apoyar la elaboración de presupuesto institucional anual.

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 14/10/2020

- Proponer respuesta a la solicitud de antecedentes y a las observaciones de auditorías internas y externas.
- Mantener actualizado el Tablero de Proyectos administrado por el DDE en las materias de su responsabilidad u otras que el Director DDE determine.

**D. Analista técnico:** Responsable de:

- Realizar el seguimiento y control a las actividades de los proyectos asignados por el Coordinador UCI.
- Elaborar, en conjunto con las unidades ejecutoras responsables, los informes de avance semestral para el MINEDUC.
- Elaborar informes de avance mensual de proyectos para el equipo directivo de la Universidad;
- Apoyar la elaboración de los proyectos que el Coordinador UCI o el Director DDE le señalen.
- Proponer respuesta a la solicitud de antecedentes y a las observaciones de auditorías internas y externas.
- Tramitar las solicitudes de compra y de convenios de honorarios solicitadas por las unidades ejecutoras de proyectos.
- Mantener actualizado el Tablero de Proyectos administrado por el DDE en las materias de su responsabilidad u otras que el Coordinador UCI o el Director DDE determinen.

**E. Analista de adquisiciones:** Responsable de:

- Cotizar y preparar órdenes de compra de los requerimientos de las unidades ejecutoras de proyecto a través de la plataforma Mercado Público.
- Preparar antecedentes para las solicitudes de compra.
- Tramitar las solicitudes de compra ante la Dirección de Administración y el Departamento de Adquisiciones.
- Realizar seguimiento a las compras solicitadas.
- Mantener contacto con proveedores.
- Revisar los estados de pago que corresponda aprobar al DDE respecto de las compras.
- Apoyar la elaboración de los informes de avance semestral y rendiciones presupuestarias mensuales para el MINEDUC.
- Apoyar la elaboración de informes de avance mensual de proyectos para el equipo directivo de la Universidad;
- Proponer respuesta a la solicitud de antecedentes y a las observaciones de auditorías internas y externas.
- Mantener actualizado el Tablero de Proyectos administrado por el DDE en las materias de su responsabilidad u otras que el Coordinador UCI o el Director DDE determinen.



**F. Asistente:** Responsable de:

- Encargada (o) de aceptar solicitudes internas; recibir y despachar correspondencia de la DDE, manejar las agendas de reuniones del equipo DDE,
- Apoyar la tramitación de convenios a honorarios, cargando los antecedentes en las plataformas correspondientes, hacer seguimiento al estado de las solicitudes de contratación, enviar los antecedentes a las unidades ejecutoras
- Mantener respaldo físico cuando sea pertinente y digital de la documentación vinculada al seguimiento de los proyectos.
- Mantener actualizado el Tablero de Proyectos administrado por el DDE en las materias de su responsabilidad u otras que el Coordinador UCI o el Director DDE determinen.
- Proponer respuesta a la solicitud de antecedentes y a las observaciones de auditorías internas y externas.

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 14/10/2020

#### **IV. PROCEDIMIENTOS**

##### **i. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

El seguimiento de proyectos, entendido como la observación minuciosa del desarrollo y ejecución de las actividades de cada proyecto en función de la planificación estipulada en la Carta Gantt, es un procedimiento de carácter mensual que se ejecuta en todos los proyectos financiado con recursos MINEDUC y administrados por el DDE. Este proceso estructura el control y seguimiento de las acciones que cada proyecto debe realizar, especificando y comunicando las responsabilidades de las unidades involucradas.

##### **Objetivo del procedimiento**

Monitorear y reportar el cumplimiento de los objetivos, hitos, actividades e indicadores en la implementación de los convenios que la Universidad mantiene vigentes con el MINEDUC.

##### **Referencias**

- Manuales de Procedimientos MINEDUC
- Convenios asociados a los proyectos

##### **Alcance**

El presente procedimiento comprende desde la revisión de la documentación del proyecto por parte del Analista Técnico UCI hasta la elaboración y posterior envío de un reporte técnico-presupuestario al Equipo Directivo y Unidad Ejecutora.

El seguimiento de proyectos se ejecuta mensualmente. En el caso de los proyectos cuyo plazo de ejecución ha finalizado, el seguimiento continúa durante la vigencia del convenio y con la periodicidad establecida según la naturaleza del proyecto.

Los participantes de este procedimiento son el Coordinador(a) UCI, Analista Técnico UCI, Analista Presupuestario UCI, Analista de Adquisiciones UCI y el Encargado(a) de la Unidad Ejecutora.

##### **Responsables**

El Analista Técnico UCI es responsable de supervisar y apoyar la implementación y desarrollo de los proyectos a su cargo, esto en función de la Carta Gantt de cada uno.

Por otro lado, el Encargado(a) de la Unidad Ejecutora es responsable de desarrollar y dar cumplimiento a los objetivos, hitos, actividades e indicadores de los proyectos en los que participa, los cuales son comprometidos a través del convenio entre la UTEM y el MINEDUC.

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 14/10/2020

## Documentos

- Carta Gantt: documento de planificación y gestión que define el tiempo en que se realizarán las actividades necesarias para lograr los objetivos e hitos del proyecto.
- Resolución de convenio totalmente tramitada: convenio entre la UTEM y MINEDUC que estipula el marco de referencia en que se da inicio al desarrollo del proyecto. Además de definir las obligaciones de cada institución y los tiempos en que se deben ejecutar las acciones allí descritas.
- Reporte técnico-presupuestario de avances: documento que entrega información parcial de las acciones ejecutadas mensualmente por las diferentes Unidades Ejecutoras.
- Minuta de reunión: documento que se utiliza para el registro de los acuerdos y reuniones entre la UCI (Analista Técnico UCI responsable del proyecto y Coordinador(a) UCI) y el Encargado(a) de la Unidad Ejecutora.
- Calendario de reuniones: documento que organiza la periodicidad de reuniones con los Encargados(as) de las Unidades Ejecutoras.
- Manual de Procedimientos UCI: manual que establece detalladamente los procesos, responsables y documentos que utiliza la UCI para apoyar la ejecución y hacer seguimiento y control de los proyectos financiados por el MINEDUC.
- Manuales de Procedimientos MINEDUC: manuales que establecen detalladamente los procesos, responsables y documentos que la UTEM debe seguir para gestionar las respectivas solicitudes con el MINEDUC.
- Reporte de Evaluación MINEDUC: documento a través del cual el MINEDUC evalúa el avance notificado por la UTEM en el informe de avance. Las observaciones contenidas en este reporte deben ser resueltas por la Unidad Ejecutora incumbente.
- Plan de Gastos: documento que planifica los gastos anuales del proyecto, especificando ítem presupuestario, fecha de ejecución, entre otros datos relevantes.
- Tablero de Proyectos: herramienta de visualización de datos interactiva, tipo informe, en donde se sintetiza toda la información relevante sobre indicadores para reportar el desarrollo de objetivos, hitos, actividades, indicadores, medios de verificación, presupuesto, etc.
- Equipo UCI: conformado por el Coordinador(a) UCI, Analista Técnico, Analista Presupuestario y Analista de Adquisiciones.

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 14/10/2020

### Descripción del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento(s)
1	Analista Técnico UCI	Realiza revisión de los antecedentes del proyecto en función de la Carta Gantt, Plan de Gastos, último informe de avance semestral entregado y reporte de evaluación MINEDUC que corresponda. En el caso de un proyecto recién iniciando, el analista realiza revisión de Resolución Exenta totalmente tramitada, Carta Gantt y Plan de Gastos del proyecto.	Carta Gantt Informe de avance semestral Reporte de observaciones MINEDUC Plan de gastos Resolución Exenta totalmente tramitada del proyecto
2	Analista Técnico UCI	Evalúa e identifica, junto al Equipo UCI, posibles puntos críticos en la ejecución para definir una estrategia a proponer al Encargado(a) de cada Unidad Ejecutora.	Minuta de reunión
3	Analista Técnico UCI	Agenda reunión entre el Equipo UCI y el Encargado(a) de la Unidad Ejecutora del proyecto, y envía puntos críticos identificados en la actividad 2, solicitando al Encargado(a) de la Unidad Ejecutora una revisión de los antecedentes previo a reunirse. En el caso de un proyecto recién iniciando, además de lo anterior, el Analista Técnico UCI envía Manuales de Procedimientos del MINEDUC y de la UCI, con la finalidad de ser explicados en la reunión.	Manual de Procedimientos MINEDUC Manual de Procedimientos UCI Carta Gantt Reporte Observaciones MINEDUC
4	Analista Técnico UCI	Lidera reunión entre el Equipo UCI y el Encargado(a) de la Unidad Ejecutora. En ella se define, en conjunto, una estrategia de trabajo y un calendario quincenal de reuniones.	Minuta Calendario de reuniones
5	Encargado(a) Unidad Ejecutora	Ejecuta proyecto en función de la Carta Gantt, Plan de Gastos y los acuerdos tomados en reunión previa.	
6	Analista Técnico UCI	Monitorea y apoya la ejecución del proyecto, solicitando información periódicamente de la ejecución del mismo.	
7	Encargado(a) Unidad Ejecutora	Reporta avance de la ejecución del proyecto al Analista Técnico UCI, enviando quincenalmente antecedentes y medios de verificación que respalden los realizado.	Reporte de avances
8	Analista Técnico UCI	Completa y actualiza la información técnica del Tablero de Proyectos, en base a los avances entregados por el Encargado(a) de cada Unidad Ejecutora sobre la ejecución del proyecto.	Tablero de Proyectos

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 14/10/2020

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento(s)</b>
9	Analista Presupuestario UCI	Completa y actualiza ejecución presupuestaria del proyecto en el Tablero de Proyectos, indicando los gastos solicitados, comprometidos y ejecutados.	Tablero de Proyectos
10	Analista Técnico UCI	Elabora mensualmente reportería sobre el cumplimiento de objetivos, hitos, actividades, indicadores y ejecución presupuestaria.	Tablero de Proyectos Reporte equipo directivo Reporte unidades ejecutoras

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

## **ii. CONFECCIÓN DE INFORMES DE AVANCE SEMESTRAL**

La confección de informes de avance es un procedimiento de carácter semestral y obligatorio que se ejecuta en todos los proyectos financiados con recursos MINEDUC, a través de los cuales se da cuenta de los avances semestrales de la ejecución de cada proyecto, en donde se informan los avances de las actividades e indicadores, además de consignar los puntos críticos, contingencias, desafíos, entre otros aspectos relevantes de la ejecución.

Esta responsabilidad se estipula en todos los convenios que mantiene vigente la UTEM con el MINEDUC. En estos documentos, se estipula la periodicidad de entrega de los informes, además de la duración de cada convenio y proyecto.

### **Objetivo del procedimiento**

Notificar semestralmente al MINEDUC los logros alcanzados a la fecha de corte del informe en relación con la implementación de los convenios vigentes entre dicha Institución y la UTEM.

### **Referencias**

- Resoluciones Exentas de convenios
- Manuales MINEDUC

### **Alcance**

El presente procedimiento comprende desde el envío del formato de Informe de Avance a la(s) Unidad(es) Ejecutora(s) hasta el envío de éste al MINEDUC. La UTEM debe enviar semestralmente un informe de avance por cada convenio vigente, salvo excepción.

Los Informes Semestrales deben ser enviados al MINEDUC dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada semestre calendario, mientras que el informe final se envía con un plazo de 30 días hábiles siguientes al término de la ejecución del proyecto.

Los participantes del procedimiento son el Coordinador(a) UCI, Analista Técnico UCI y el Encargado(a) de cada Unidad Ejecutora del proyecto.

### **Responsables**

El Coordinador(a) UCI es responsable de supervisar la elaboración de los Informes Semestrales. Adicionalmente, luego de su aprobación, debe enviar la versión final de cada informe al MINEDUC.

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

### Documentos

- Formato Informe de Avance: documentos que envía MINEDUC para entregar el formato de elaboración de los Informes de Avance Semestral.
- Informe de Avance: documento que tiene por objetivo dar cuenta del progreso del Convenio y logros alcanzados durante la implementación del proyecto.
- Informe Final: documento que tiene por objetivo dar cuenta de los avances al término de la ejecución del respectivo convenio, evaluando si la Universidad cumplió total y oportunamente con las actividades, procedimientos y logros previstos.
- Anexos del informe: documentación anexa al Informe de Avance Semestral o final, que contiene los medios de verificación estipulados en el convenio.
- Calendario de entrega de informe: calendario de entrega de informes entregado por DDE

### Descripción del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento(s)
1	Coordinador(a) UCI	Envía el formato de Informe de Avance establecido por el MINEDUC al Encargado(a) de cada Unidad Ejecutora del proyecto, e indica el plazo de entrega al MINEDUC.	Formato Informe de Avance Calendario de entrega de informe
2	Analista Técnico UCI	Coordina reunión con el Encargado(a) de la Unidad Ejecutora para definir los plazos y forma en que se trabajará la elaboración del Informe de Avance.	Minuta de reunión
3	Encargado(a) Unidad Ejecutora	Elabora y envía Informe de Avance al Analista Técnico UCI.	Informe de Avance Anexos Informe de Avance
4	Analista Técnico UCI	Revisa Informe de Avance y medios de verificación. Si tiene observaciones, vuelve a la actividad 3. Si no tiene observaciones, envía documentos al Coordinador(a) UCI y continúa en la actividad 5.	Informe de Avance Anexos Informe de Avance
5	Coordinador(a) UCI	Revisa Informe de Avance. Si objeta el informe, vuelve a la actividad 4. Si aprueba el informe, entrega su V°B° y continúa en la actividad 6.	
6	Coordinador(a) UCI	Envía Informe de Avance Semestral al MINEDUC, e informa al Encargado(a) de cada Unidad Ejecutora.	Informe de Avance Anexos Informe de Avance

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

### **iii. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE HONORARIOS**

El proceso de selección y contratación de honorarios busca ampliar las capacidades en recursos humanos de la Universidad mediante la incorporación de personal nuevo y/o la asignación de nuevas funciones del personal preexistente de forma transitoria o permanente durante la ejecución de un proyecto financiado por el MINEDUC. Considera la incorporación de capacidades académicas, de investigación, gestión y de estudiantes para funciones académicas específicas.

#### **Objetivo del procedimiento**

Materializar la contratación de recursos humanos mediante la evaluación y selección de candidatos asegurando la transparencia, competitividad y pertinencia con los objetivos de los proyectos financiados por el MINEDUC.

#### **Referencias**

- Manuales MINEDUC
- Procedimientos UTEM para la contratación de Honorarios

#### **Alcance**

El alcance de este manual de procedimientos se circunscribe desde que la unidad solicitante envía antecedentes para la evaluación y selección del personal hasta que el convenio a honorarios es firmado por el personal.

#### **Responsable**

El Coordinador(a) UCI es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento, además de disponer de los documentos de respaldo de todas las contrataciones financiadas con fondos del MINEDUC.

#### **Documentos**

- Ficha de Pertinencia: documento en que el Encargado(a) de la Unidad Ejecutora describe y justifica la solicitud de contratación, detallando las funciones del cargo.
- Perfil de Cargo o TdR: documento que especifica antecedentes, objetivo del cargo, requisito general, requisitos específicos (perfil deseado, habilidades y funciones del cargo) y productos.
- Rúbrica de Evaluación: documento que comprende indicadores de evaluación, niveles de logro o descriptores de logro y sus ponderaciones para la evaluación y selección del personal. Es el



<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

tipo de instrumento de evaluación que solicita el MINEDUC para evaluar al personal en el proceso de revisión previa.

- Instrumento de Evaluación: documento que contiene herramienta de evaluación elegido por la unidad ejecutora para seleccionar al personal.
- Antecedentes de la Convocatoria: documento que contiene la información de la oferta laboral.
- Acta de Evaluación y Selección del candidato: documento que contiene el listado de candidatos que postularon a la oferta laboral, la aplicación del instrumento de evaluación a los diferentes candidatos con sus respectivas ponderaciones y la selección del candidato.
- Documentación del candidato seleccionado: se compone del CV del candidato, la copia de cédula de identidad y la copia legalizada de certificado de título.

### **Descripción del procedimiento con revisión previa MINEDUC**

El DFI de la SUBESUP, en atención a la función de su unidad académica de revisar la elegibilidad y pertinencia de gastos y actividades, establece un proceso de revisión previa que tiene por objetivo resguardar el buen uso de los recursos públicos. De este modo, el Analista Académico del DFI estará a cargo de la revisión previa pudiendo rechazar o aprobar la solicitud, como también solicitar nuevos antecedentes para la revisión, pudiéndose ejecutar los gastos y actividades en cuestión luego de obtener su aprobación.

Para el ítem de recursos humanos, la contratación de académicos y contratación de equipo de gestión deberán presentar sus antecedentes a revisión de la Unidad Académica del DFI, de acuerdo con las tareas descritas a continuación.

### **Descripción del procedimiento**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento(s)</b>
1	Encargado(a) Unidad Ejecutora	Envía vía e-mail Fichas de Pertinencia y antecedentes de Evaluación y Selección de todas las contrataciones que se realizarán en el año en curso al Analista Técnico UCI responsable del proyecto.	Fichas de Pertinencia Perfiles del Cargo o TdR Rúbrica de Evaluación
2	Analista Técnico UCI	Revisa los antecedentes y evalúa la pertinencia de las contrataciones y selección del personal. Si tiene alguna observación, vuelve a la actividad 1. Si los antecedentes son pertinentes, avanza a la actividad 3.	
3	Analista Técnico UCI	Valida Fichas de Pertinencia. Acto seguido, envía vía e-mail consulta sobre disponibilidad presupuestaria a Analista Presupuestario UCI.	

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento(s)</b>
4	Analista Presupuestario UCI	Comprueba si hay disponibilidad presupuestaria. Si tiene alguna observación, vuelve a la actividad 2. Si no, avanza a la actividad 5.	
5	Analista Presupuestario UCI	Entrega VºBº vía e-mail al Analista Técnico UCI.	
6	Analista Técnico UCI	Envía vía e-mail fichas de pertinencia y los antecedentes de evaluación y selección de personal al Coordinador(a) UCI.	Fichas de Pertinencia Perfiles del Cargo o TdR Rúbrica de Evaluación
7	Coordinador(a) UCI	Revisa los antecedentes y evalúa la pertinencia de la contrataciones y selección del personal. Si tiene alguna observación, vuelve a la actividad 2. Si los antecedentes son pertinentes, avanza a la actividad 8.	
8	Coordinador(a) UCI	Entrega VºBº vía e-mail al Analista Técnico UCI.	
9	Analista Técnico UCI	Registra compromiso de RRHH en ejecución presupuestaria del proyecto.	
10	Coordinador(a) UCI	Envía los antecedentes de evaluación y selección de personal al analista académico de la DFI vía e-mail con copia al Equipo UCI.	Perfiles del Cargo o TdR Rúbrica de Evaluación
11	Analista Académico DFI	Revisa antecedentes y envía vía e-mail rechazo de los procesos de evaluación y selección del personal, aprobación, o rechazo solicitando nuevos antecedentes a coordinador/a UCI.	
12	Coordinador(a) UCI	Envía vía e-mail respuesta del Analista Académico DFI al Encargado(a) de la Unidad Ejecutora. Si se rechazó el proceso de evaluación y selección del personal solicitando nuevos antecedentes, se vuelve a la actividad 1. Si rechaza, finaliza el proceso. Si aprueba, avanza a la actividad 13.	
13	Director(a) DDE	Envía solicitud de realización de convocatoria al DDGP con copia al Equipo UCI.	Antecedentes para realizar concurso con la oferta laboral
14	Director(a) DDGP	Recibe solicitud y gestiona la convocatoria en las plataformas digitales establecidas.	
15	Asistente DDE	Reúne antecedentes desde la(s) plataforma(s) digital(es) de los postulantes al proceso para derivarlos a Analista técnico	

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento(s)</b>
16	Analista técnico	Revisa los antecedentes y los envía a la Unidad ejecutora	
17	Encargado(a) Unidad Ejecutora	Realiza selección del personal y envía vía e-mail al Analista Técnico UCI los antecedentes de la selección del candidato.	Acta de Evaluación y Selección del candidato Documentación del candidato seleccionado
18	Analista Técnico UCI	Revisa que estén todos los antecedentes del proceso de selección del candidato y los envía al Coordinador(a) UCI. Si no están todos los antecedentes, vuelve a la actividad 17. Si están todos, los antecedentes avanzan a la actividad 19.	
19	Coordinador(a) UCI	Revisa que estén todos los antecedentes del proceso de selección del candidato. Si no están todos los antecedentes, vuelve a la actividad 18. Si están todos los antecedentes, avanza a la actividad 20.	
20	Coordinador(a) UCI	Envía los antecedentes de selección del candidato al Analista Académico DFI, por e-mail con copia a Equipo UCI.	Acta de Evaluación y Selección del candidato Documentación del candidato seleccionado
21	Analista académico DFI	Envía vía e-mail aprobación del proceso, rechazo del proceso, o rechazo solicitando nuevos antecedentes al Coordinador(a) UCI.	
22	Coordinador(a) UCI	Envía vía e-mail de respuesta del Analista Académico DFI al Encargado(a) de la Unidad Ejecutora. Si se solicitan nuevos antecedentes, vuelve a la actividad 18. Si se rechaza, finaliza el proceso. Si se aprueba, avanza a la actividad 23.	
23	Encargado(a) Unidad Ejecutora	Envía solicitud de contratación al Analista Técnico UCI vía e-mail con todos los antecedentes del proceso de evaluación y selección del personal, más los antecedentes del personal seleccionado.	Perfil del Cargo o TdR Rúbrica de Evaluación Acta de Evaluación y Selección del candidato Documentación del candidato seleccionado
24	Analista Técnico UCI	Revisa que se encuentren todos los antecedentes de la selección y contratación del personal. Si no están todos los antecedentes, vuelve a la actividad 23. Si están todos los antecedentes, envía documentación vía e-mail a coordinador(a) UCI y continúa en la actividad 25.	Perfil del Cargo o TdR Rúbrica de Evaluación Acta de Evaluación y Selección del candidato Documentación del candidato seleccionado

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento(s)</b>
25	Coordinador(a) UCI	Revisa que se encuentren todos los antecedentes de la selección y contratación del personal. Si no están todos los antecedentes, vuelve a la actividad 24. Si están todos los antecedentes, avanza a la actividad 26.	
26	Coordinador(a) UCI	Entrega VºBº vía e-mail a analista técnico.	
27	Analista Técnico UCI	Envía antecedentes de la selección y contratación del personal al Director(a) DDE con copia a la Secretaria(o) DDE, Analista Presupuestario UCI y Coordinador(a) UCI.	Perfil del Cargo o TdR Rúbrica de Evaluación Acta de Evaluación y Selección del candidato Documentación del candidato seleccionado
28	Asistente DDE	Registra y respalda documentación en carpeta digital que corresponda según proyecto.	
29	Director(a) DDE	Comprueba que los antecedentes de evaluación y selección de personal cuenten con la aprobación del Coordinador(a) UCI. Si no la tiene, vuelve a la actividad 25. Si la tiene, avanza a la actividad 28.	
30	Asistente DDE	Revisa los antecedentes (Nombre, Cédula de Identidad, Profesión, Funciones, periodo y Renta Bruta de la persona a contratar. Además, del código y nombre del Centro de Responsabilidad, N° de la cuenta corriente y Banco) y los ingresa a la plataforma digital MI.UTEM.CL en donde junto con solicitar la creación del e-mail institucional, se crea el convenio de honorario del personal seleccionado, posteriormente le solicita al director(a) del DDE la autorización de la creación del convenio.	TdR, CV, certificado de título, cédula de identidad
31	Director(a) DDE	Revisa en la plataforma MI.UTEM.CL la correcta creación del nuevo convenio de honorarios para entregar su autorización, situación contraria, vuelve a la actividad 28.	
32	Personal contratado	Firma convenio a honorarios ingresando a la plataforma digital MI.UTEM.CL	Convenio a honorarios firmado

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

### Descripción del procedimiento bajo modalidad de comité de búsqueda

La UCI, en atención a su objetivo fundamental de velar por la correcta inversión y/o gasto de los recursos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los convenios e instructivos emanados del MINEDUC, dispone de un procedimiento para la contratación y selección de recursos humanos tendientes a supervisar y evaluar la transparencia y competitividad del proceso, el cual se describe a continuación.

N°	Responsable	Actividad	Documento(s)
1	Encargado(a) Unidad Ejecutora	Envía vía e-mail la Ficha de Pertinencia y los antecedentes de evaluación, selección y contratación del personal al Analista Técnico UCI.	Ficha de Pertinencia Perfiles del Cargo o TdR Instrumento de Evaluación Acta de Evaluación con postulación de mínimo dos candidatos Documentación del candidato seleccionado
2	Analista Técnico UCI	Revisa los antecedentes y evalúa la pertinencia de la contratación y selección del personal. Si tiene alguna observación, vuelve a la actividad 1. Si los antecedentes son pertinentes, avanza a la actividad 3.	
3	Analista Técnico UCI	Valida Ficha de Pertinencia. Acto seguido, envía vía e-mail consulta sobre disponibilidad presupuestaria al Analista Presupuestario UCI.	
4	Analista Presupuestario UCI	Revisa y comprueba si hay disponibilidad presupuestaria. Si tiene alguna observación, vuelve a la actividad 2. Si no, avanza a la actividad 5.	
5	Analista Presupuestario UCI	Entrega VºBº vía e-mail al Analista Técnico UCI.	
6	Analista Técnico UCI	Envía vía e-mail la Ficha de Pertinencia y los antecedentes de evaluación, selección y contratación del personal al Coordinador(a) UCI.	
7	Coordinador(a) UCI	Revisa los antecedentes y evalúa la pertinencia de la selección y contratación del personal. Si tiene alguna observación, vuelve a la actividad 2. Si los antecedentes son pertinentes, avanza a la actividad 8.	
8	Coordinador(a) UCI	Entrega VºBº vía e-mail al Analista Técnico UCI.	

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento(s)</b>
9	Analista Técnico UCI	Registra compromiso de RRHH en la ejecución presupuestaria del proyecto.	
10	Analista Técnico UCI	Envía antecedentes de la selección y contratación del personal al Director(a) DDE con copia a la Secretaria DDE, Analista Presupuestario UCI y Coordinador(a) UCI.	Fichas de Pertinencia Perfiles del Cargo o TdR Instrumento de Evaluación Acta de Evaluación con postulación de mínimo dos candidatos (2 CV) Documentación del candidato seleccionado
11	Asistente DDE	Registra y respalda documentación en carpeta digital que corresponda según proyecto.	
12	Director(a) DDE	Comprueba que los antecedentes de evaluación y selección de personal cuenten con la aprobación de él o la Coordinador(a) UCI. Si no la tiene, vuelve a la actividad 7. Si la tiene, avanza a la actividad 13.	
13	Asistente DDE	Revisa los antecedentes (Nombre, Cédula de Identidad, Profesión, Funciones, periodo y Renta Bruta de la persona a contratar. Además, del código y nombre del Centro de Responsabilidad, N° de la cuenta corriente y Banco) y los ingresa a la plataforma digital MI.UTEM.CL en donde junto con solicitar la creación del e-mail institucional, se crea el convenio de honorario del personal seleccionado, posteriormente le solicita al director(a) del DDE la autorización de la creación del convenio.	TdR, CV, certificado de título, cédula de identidad
14	Director(a) DDE	Revisa en la plataforma MI.UTEM.CL la correcta creación del nuevo convenio de honorarios para entregar su autorización, situación contraria, vuelve a la actividad 13.	
15	Personal contratado	Firma convenio a honorarios ingresando a la plataforma digital MI.UTEM.CL	Convenio a honorarios firmado

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

#### **iv. TÉRMINO DE CONVENIO DE HONORARIOS**

El proceso de término anticipado del convenio de honorarios busca suprimir el vínculo contractual entre un subordinado y la Universidad Tecnológica Metropolitana durante la ejecución de un proyecto financiado por el Ministerio de Educación, lo anterior en conformidad a lo señalado por la Resolución exenta nº1429 del 8 de septiembre del año 2020.

#### **Objetivo del procedimiento**

Concretar la desvinculación de recursos humanos en el marco de las contrataciones a honorarios financiadas a través de recursos MINEDUC.

#### **Referencias**

- Resolución exenta Nº 1429 de fecha 08 de septiembre de 2020

#### **Alcance**

El alcance de este procedimiento se circunscribe desde que el Encargado(a) Unidad Ejecutora informa al Director DDGP la desvinculación de su subordinado hasta que el Jefe(a) UCP elimina del Sistema Presupuestario Acuario el compromiso pendiente asociado a su convenio de honorarios.

#### **Responsable**

El Encargado(a) Unidad Ejecutora es responsable de informar el término anticipado de convenio de honorarios financiado con recursos MINEDUC, tanto al Director DDGP/8 como al Director DDE.

#### **Documentos**

- Carta fundada de Aviso de Término de Convenio de Honorarios
- Carta de Renuncia

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

**Descripción del procedimiento Término de convenio y No renovación (cuyo contrato termina el 31 de diciembre de cada año)**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento(s)</b>
1	Encargado(a) Unidad Ejecutora	Informa al Director(a) DDGP con copia al Director(a) DDE, Coordinador(a) UCI y Analista Técnico UCI, vía e-mail o memorándum, el término y no renovación del convenio de honorarios del prestador de servicios a más tardar el 30 de septiembre de cada año, adjuntando carta fundada según sea el caso.	Carta fundada de Término de Convenio y No renovación de Honorarios Carta de Renuncia
2	Asistente DDE	Registra ingreso de la solicitud y respalda en carpeta digital del proyecto.	Carta fundada de Término de Convenio y No renovación de Honorarios Carta de Renuncia
3	Asistente DDE	Luego de que al prestador de servicios le fue notificada su desvinculación antes del 30 de noviembre de cada año, se redacta e-mail (con copia al Analista técnico) o memorándum dirigido al Jefe(a) UCP solicitando la eliminación del compromiso presupuestario pendiente asociado al convenio de honorarios terminado, adjuntando carta fundada correspondiente.  Si la solicitud se envía a través de memorándum, continúa en la actividad 4. Si se envía vía e-mail, continúa en actividad 6.	
4	Director(a) DDE	Revisa y firma memorándum.	
5	Asistente DDE	Entrega memorándum en oficina de UCP.	
6	Analista Técnico UCI	Informa al Analista Presupuestario UCI del término de convenio y no renovación.	
7	Analista Presupuestario UCI	Actualiza ejecución presupuestaria del proyecto, eliminando del registro interno el compromiso presupuestario pendiente asociado al convenio de honorarios terminado.	



<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

N°	Responsable	Actividad	Documento(s)
8	Jefe(a) UCP	Elimina del Sistema Presupuestario Acuario el compromiso pendiente asociado al convenio de honorarios terminado.	

**Descripción del procedimiento Término anticipado de convenio (periodo distinto al 31 de diciembre de cada año)**

N°	Responsable	Actividad	Documento(s)
1	Encargado(a) Unidad Ejecutora	Informa al Director(a) DDGP con copia al Director(a) DDE, Coordinador(a) UCI y Analista Técnico UCI, vía e-mail o memorándum, el término anticipado del convenio de honorarios del prestador de servicios, adjuntando carta fundada según sea el caso.	Carta fundada de Término anticipado de Convenio de Honorarios  Carta de Renuncia
2	Asistente DDE	Registra ingreso de la solicitud y respalda en carpeta digital del proyecto.	
3	Asistente DDE	Redacta e-mail (con copia al Analista técnico) o memorándum dirigido al Jefe(a) UCP solicitando la eliminación del compromiso presupuestario pendiente asociado al convenio de honorarios terminado, adjuntando carta fundada correspondiente.  Si la solicitud se envía a través de memorándum, continúa en la actividad 4. Si se envía vía e-mail, continúa en actividad 6.	Carta fundada de Término anticipado de Honorarios  Carta de Renuncia
4	Director(a) DDE	Revisa y firma memorándum.	
5	Asistente DDE	Entrega memorándum en oficina de UCP.	
6	Analista Técnico UCI	Informa al Analista Presupuestario UCI del término anticipado de convenio de honorarios.	

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento(s)</b>
7	Analista Presupuestario UCI	Actualiza ejecución presupuestaria del proyecto, eliminando del registro interno el compromiso presupuestario pendiente asociado al convenio de honorarios terminado.	
8	Jefe(a) UCP	Elimina del Sistema Presupuestario Acuario el compromiso pendiente asociado al convenio de honorarios terminado.	

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 14/10/2020

## **v. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

Habitualmente, la ejecución de las actividades planificadas para cumplir adecuadamente con los hitos y objetivos de cada proyecto requiere de la adquisición de bienes y/o servicios.

La Ley N°19.886 de Compras Públicas establece los siguientes tipos de compra:

Convenios Marco (compra contra catálogo electrónico obligatoria para Organismos Públicos salvo que se encuentren condiciones más ventajosas).

Licitación Pública como regla general y obligatoria para las adquisiciones iguales o mayores a 1.000 UTM.

Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM (L1) con plazo de publicación de 5 días corridos, las cuales no exigen cumplimiento obligatorio en las garantías ni en seriedad de la oferta.

Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM (10 días publicada).

Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (20 días publicada).

Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM (30 días publicada).

Licitación Privada (previa resolución fundada, excepciones establecidas).

Trato o Contratación Directa (carácter excepcional).

Compra ágil = 0 < 30 UTM.

La Ley N° 21.094 Sobre Universidades Estatales contempla en su artículo 37 ciertos convenios excepcionales que se excluyen de la aplicación de la Ley N° 19.886. En el artículo 38 contempla una hipótesis especial de licitación privada y/o trato directo para cierta clase de proyectos.

### **Objetivo del procedimiento**

Concretar la compra de bienes y/o contratación de servicios necesarios para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en los proyectos con MINEDUC.

### **Referencias**

- Ley N°19.886 de Compras Públicas y Reglamento
- Ley N° 21.094, artículos n°37 y n°38
- Decreto N°250
- Plan de Compra/Gastos de un proyecto
- Manual de Compras Unidad de Adquisiciones UTEM
- Manual de Operaciones MINEDUC
- Resolución n°36, del 10 de enero de 2018
- Resolución n°3284, del 29 de noviembre de 2018

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 14/10/2020

### **Alcance**

El presente procedimiento comprende desde el envío de la Ficha de Pertinencia por parte del Encargado(a) Unidad Ejecutora hasta el pago del bien o servicio por la Dirección de Finanzas.

### **Responsables**

El Analista de Compras UCI es responsable de generar y disponer de la documentación que hace referencia a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios solicitadas en el marco del desarrollo de los distintos proyectos con fondos del MINEDUC.

### **Documentos**

- **Ficha de pertinencia:** documento que registra la pertinencia de la solicitud (Identificación del monto en pesos chilenos de los bienes y/o servicios a contratar). Además, debe indicar a qué proyecto, objetivo, hito y actividad tributa la solicitud realizada, identificando el/la responsable de dicha solicitud, realizada por el Encargado(a) Unidad Ejecutora y con visto bueno del Analista Técnico UCI.
- **Cotización:** información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **Orden de Compra:** documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertos bienes y/o servicios.
- **Solicitud de Compra Sistema Presupuestario Acuario:** refiere a un pedido que alguien realiza con el objetivo de adquirir un bien y/o servicio.
- **Informe de justificación:** documento en el que se señalan los motivos y/o circunstancias en que la utilización del procedimiento de Licitación Pública podría poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata (para Compras Directas o Trato Directo).
- **Términos de Referencia:** Listado de indicaciones, condiciones, formas de pago y referencias relativas a la compra de bienes y/o servicios a contratar (para Compras o Trato Directo). Para el caso de los términos de referencia solicitados por el MINEDUC para revisión previa del Ítem servicios de consultoría, sub ítem asistencia técnica individual y asistencia técnica firma consultora, este documento debe contener al menos: objetivos, metodología, actividades críticas, cronograma, productos/informes, perfil del profesional (en caso de consultoría individual) o antecedentes de la firma y de los profesionales del equipo (en caso de firma consultora), programación de pago de informes/productos, y estimación de costos detallada.
- **Cuadros comparativos:** Excel con información de los distintos proveedores ofertantes de los bienes y/o servicios a contratar (para Compras o Trato Directo).

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 14/10/2020

- Guía de despacho: son documentos tributarios que se utilizan durante el traslado de mercaderías, y respaldan la entrega efectiva de los productos.
- Factura: relación de los bienes y/ servicios comprendidos en una operación comercial.
- Anexos: documentación anexa que complementa la información de la(s) solicitud(es).
- Antecedentes ítem de Especialización y Gestión Académica: se componen de la Ficha de Revisión de Actividades Estratégicas, Programa de Actividades y Antecedentes Curriculares del beneficiario o especialista.
  - Ficha de Revisión de Actividades Estratégicas: documento solicitado por MINEDUC para revisión previa del ítem especialización y gestión académica. Este documento para completar es entregado por el MINEDUC y contiene los antecedentes generales de la actividad y/o gasto (nombre, duración, descripción, objetivo, hito, indicador, justificación general), detalles de gastos y documentación anexa.
  - Programa de Actividades: documento solicitado por MINEDUC para revisión previa del ítem especialización y gestión académica que debe contener descripción de la estadía y visita o actividad de formación.
  - Antecedentes Curriculares del beneficiario o especialista: documento solicitado por MINEDUC para revisión previa del ítem especialización y gestión académica, que contiene los antecedentes curriculares del especialista.
- Antecedentes ítem de Gastos de Operación: se componen de las Bases de Concurso.
  - ☒ Bases de Concurso: documento solicitado por MINEDUC para revisión previa del ítem Gastos de Operación, el cual debe contener requisitos de participación identificando público objetivo, plazos de ejecución subproyectos, criterios de evaluación, desglose presupuestario).
- Antecedentes ítem de Servicios de Consultoría: se componen de los TdR, Acta de Evaluación y Selección de candidatos, y Antecedentes Curriculares de candidatos o firma.
  - ☒ TdR: debe indicar criterios de evaluación ponderados, objetivos, metodología, actividades críticas, cronograma, productos/informes, perfil del profesional (Consultoría Individual) o antecedentes de la firma y de los profesionales del equipo (Firma Consultora), programación de pago de productos/informes y estimación de costos detallada.
  - ☒ Acta de Evaluación y Selección de candidatos: documento solicitado por el MINEDUC para revisión previa del ítem Servicios de Consultoría, en el cual deseablemente se deben presentar una comparación de 3 candidatos, y antecedentes curriculares (CV) de candidatos o de firma, según corresponda.

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 14/10/2020

- ☐ Antecedentes Curriculares de candidatos o firma: documento solicitado por MINEDUC para revisión previa del ítem Servicios de Consultoría. Los currículos deben ser comparables, y estar actualizados y fechados.
- Antecedentes ítem de Obras: se componen de la Ficha de Obra y Antecedentes Técnicos o Anteproyecto.
  - ☐ Ficha de Obra: documento entregado por el MINEDUC a completar por la IES, en el cual se deben detallar los antecedentes generales de la obra (inicio y término de la ejecución, justificación general, entre otros), descripción de la obra (ubicación, tipo de intervención, número de beneficiados, entre otros) y definición del emplazamiento.
  - ☐ Antecedentes Técnicos o Anteproyecto: documento solicitado por MINEDUC, el cual debe contener planimetría de arquitectura y especialidades, especificaciones técnicas e itemizado con valores estimados (presupuesto).

#### Descripción del procedimiento sin revisión previa MINEDUC

N°	Responsable	Actividad	Documento(s)
1	Encargada(o) Unidad Ejecutora	Elabora la Ficha de Pertinencia con la información relacionada a la compra de bienes y/o servicios a contratar, detallando descripción, cantidad y montos de referencia. Luego, envía este documento vía e-mail a Analista técnico UCI para su revisión.	Ficha de Pertinencia
2	Analista Técnico UCI	Revisa los antecedentes y evalúa la pertinencia del gasto/inversión. Si tiene alguna observación, vuelve a la actividad 1. Si no, avanza a la actividad 3.	Ficha de Pertinencia
3	Analista Técnico UCI	Valida la ficha de pertinencia. Acto seguido, envía esta información relacionada a compra de bienes y/o contratación de servicios vía e-mail al Analista Presupuestario UCI, solicitando la ratificación del gasto/inversión según corresponda.	Ficha de pertinencia
4	Asistente DDE	Registra ingreso de Ficha de Pertinencia y respalda en carpeta digital del proyecto.	
5	Analista Presupuestario UCI	Revisa y comprueba disponibilidad presupuestaria. Si tiene alguna observación, vuelve a la actividad 3. Si no, avanza a la actividad 5.	Ficha de Pertinencia
6	Analista Presupuestario UCI	Entrega VºBº vía e-mail al Analista Técnico UCI.	

<b>Procedimientos UCI</b>		<b>Versión</b> : 1
		<b>Modificado</b> : 14/10/2020

N°	Responsable	Actividad	Documento(s)
7	Analista Técnico UCI	Entrega VºBº, vía e-mail (con copia al Director(a) DDE y Coordinador(a) UCI) al Analista de Compras UCI para dar curso a la compra de bienes y/o contratación de servicios según corresponda.	Ficha de Pertinencia
8	Analista Técnico UCI	Registra el gasto/inversión en la ejecución presupuestaria del proyecto correspondiente.	
9	Analista de Compras UCI	Revisa los antecedentes, analiza e identifica el tipo de compra. Si la OC se genera a través de Mercado Público, continúa en la actividad 10. Para solicitudes de Licitación Privada y/o Trato o Compra Directa (según art. nº37 y nº38 Ley nº21.094), Licitación Pública, Compra Ágil, continúa en la actividad 12.	Ficha de Pertinencia Cotizaciones
10	Analista de Compras UCI	Opera en plataforma Mercado Público. Solicita cotización y obtiene OC de Mercado Público.	Cotizaciones OC Mercado Público
11	Analista de Compras UCI	Opera en Sistema Presupuestario Acuario. Elabora solicitud de compra.	SC Acuario
12	Analista de Compras UCI	Envía vía plataforma MSI toda la documentación relacionada a la compra de bienes y/o contratación de servicios a la Unidad de Adquisiciones UTEM con copia a Equipo UCI.	Cotizaciones OC Mercado Público SC Acuario Términos de referencia
13	Analista de Compras UCI	Completa información del gasto/inversión en la ejecución presupuestaria del proyecto.	
14	Analista de Compras UCI	Realiza seguimiento desde el envío de la orden de compra al proveedor, el arribo de los bienes (Unidad de Inventario) y/o entrega del servicio, hasta el pago de la factura a través del Sistema Presupuestario Acuario.	Guía de despacho Factura

**Descripción del procedimiento con revisión previa MINEDUC: ítem de Especialización y Gestión Académica e ítem de Gastos de Operación**

N°	Responsable	Actividad	Documento(s)
1	Encargada(o) Unidad Ejecutora	Envía al Analista Técnico UCI, vía e-mail, Ficha de Pertinencia y antecedentes solicitados por el MINEDUC para la revisión previa según el ítem de gasto.	Ficha de pertinencia Antecedentes ítem de Especialización y Gestión Académica Antecedentes ítem de Gastos de Operación

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 14/10/2020

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento(s)</b>
2	Analista Técnico UCI	Revisa los antecedentes y evalúa la pertinencia del gasto/inversión. Si tiene alguna observación, vuelve a la actividad 1. Si no, avanza a la actividad 3.	
3	Analista Técnico UCI	Valida ficha de pertinencia. Acto seguido, envía esta información vía e-mail al Analista Presupuestario UCI, solicitando la ratificación del gasto/inversión según corresponda.	Ficha de Pertinencia
4	Asistente DDE	Registra ingreso de Ficha de Pertinencia y antecedentes, y respalda en carpeta digital del proyecto.	
5	Analista Presupuestario UCI	Revisa y comprueba disponibilidad presupuestaria. Si tiene alguna observación, vuelve a la actividad 2. Si no, avanza a la actividad 6.	Ficha de Pertinencia
6	Analista Presupuestario UCI	Entrega VºBº vía e-mail a Analista Técnico UCI.	
7	Analista Técnico UCI	Envía vía e-mail al Coordinador(a) UCI la Ficha de Pertinencia y antecedentes solicitados por MINEDUC para revisión previa, según corresponda.	Ficha de pertinencia Antecedentes ítem de Especialización y Gestión Académica Antecedentes ítem de Gastos de Operación
8	Coordinador(a) UCI	Revisa los antecedentes y evalúa la pertinencia del gasto/inversión. Si tiene alguna observación, vuelve a la actividad 2. Si no, avanza a la actividad 9.	
9	Coordinador(a) UCI	Envía vía e-mail al Analista Académico DFI los antecedentes solicitados para revisión previa, con copia a Equipo UCI.	Ficha de pertinencia Antecedentes ítem de Especialización y Gestión Académica Antecedentes ítem de Gastos de Operación
10	Analista Académico(a) DFI	Revisa antecedentes y responde al Coordinador(a) UCI, vía e-mail, aprobando, rechazando, o solicitando nuevos antecedentes respecto al gasto.	
11	Coordinador/a UCI	Reenvía e-mail de respuesta del Analista Académico DFI al Encargado(a) Unidad Ejecutora con copia al Equipo UCI. Si el Analista Académico DFI solicita nuevos antecedentes,	



<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 14/10/2020

N°	Responsable	Actividad	Documento(s)
		vuelve a la actividad 1. Si rechaza, finaliza el proceso. Si aprueba, avanza a la actividad 12.	
12	Analista Técnico UCI	Entrega VºBº vía e-mail al Analista de Compras UCI para cursar la compra de bienes y/o contratación de servicios según corresponda.	Ficha de Pertinencia
13	Analista Técnico UCI	Registra el gasto/inversión en la ejecución presupuestaria del proyecto.	
14	Analista de compras UCI	Revisa los antecedentes, analiza e identifica el tipo de compra. Si la OC se genera a través de Mercado Público, continúa en la actividad 15. Para solicitudes de Licitación Privada y/o Trato o Compra Directa (según art. nº37 y nº38 Ley nº21.094), Licitación Pública, Compra Ágil, continúa en la actividad 17.	Ficha de Pertinencia Cotizaciones
15	Analista de compras UCI	Opera en plataforma Mercado Público” Solicita cotización, obtiene OC de Mercado Público.	Cotizaciones OC Mercado Público
16	Analista de compras UCI	Opera en Sistema Presupuestario Acuario y elabora SC.	SC Acuario
17	Analista de compras UCI	Envía vía plataforma MSI toda la documentación relacionada a la compra de bienes y/o contratación de servicios a la Unidad de Adquisiciones UTEM con copia a Equipo UCI.	Cotizaciones OC Mercado Público SC Acuario Términos de referencia
18	Analista de compras UCI	Completa información del gasto/inversión en registro interno de ejecución presupuestaria del proyecto.	
19	Analista de compras UCI	Realiza seguimiento desde el envío de la orden de compra al proveedor, el arribo de los bienes (Unidad de Inventario) y/o entrega del servicio, hasta el pago de la factura a través del Sistema presupuestario Acuario.	Guía de despacho Factura

**Descripción del procedimiento Adquisición de bienes y/o servicios con revisión previa MINEDUC:  
ítem Servicios de Consultoría**

N°	Responsable	Actividad	Documento(s)
1	Encargado(a) Unidad Ejecutora	Envía al Analista Técnico UCI, vía e-mail, la Ficha de Pertinencia y antecedentes solicitados por MINEDUC para revisión previa.	Ficha de pertinencia TdR con criterios de evaluación ponderados
2	Analista Técnico UCI	Revisa los antecedentes y evalúa la pertinencia del gasto/inversión. Si tiene alguna	

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 14/10/2020

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento(s)</b>
		observación, vuelve a la actividad 1. Si no, avanza a la actividad 3.	
3	Analista Técnico UCI	Valida Ficha de Pertinencia. Acto seguido, envía esta información vía e-mail al Analista Presupuestario UCI, solicitando la ratificación del gasto/inversión según corresponda.	Ficha de Pertinencia
4	Asistente DDE	Registra ingreso de Ficha de Pertinencia y antecedentes, y respalda en carpeta digital del proyecto.	
5	Analista Financiero UCI	Revisa y analiza la información, si tiene alguna observación, vuelve a la actividad 2. Si no, avanza a la actividad 6.	Ficha de pertinencia
6	Analista Financiero UCI	Entrega VºBº vía e-mail al Analista Técnico UCI.	
7	Analista Técnico UCI	Envía vía e-mail a él o la coordinador/a UCI la ficha de pertinencia y antecedentes solicitados por MINEDUC para revisión previa.	Ficha de Pertinencia TdR con criterios de evaluación ponderados
8	Coordinador(a) UCI	Revisa los antecedentes y evalúa la pertinencia del gasto/inversión. Si tiene alguna observación, vuelve a la actividad 2. Si no, avanza a la actividad 9.	
9	Coordinador(a) UCI	Envía vía e-mail al Analista Académico DFI los antecedentes solicitados para revisión previa, con copia al Equipo UCI.	TdR con criterios de evaluación ponderados
10	Analista Académico DFI	Revisa antecedentes y responde al Coordinador(a) UCI, vía e-mail, aprobando, rechazando, o solicitando nuevos antecedentes respecto al gasto.	
11	Coordinador(a) UCI	Reenvía e-mail de respuesta del Analista Académico DFI al Encargado(a) Unidad Ejecutora con copia al Equipo UCI. Si el Analista Académico DFI solicita nuevos antecedentes, vuelve a la actividad 1. Si rechaza, finaliza el proceso. Si aprueba, avanza a la actividad 12.	
12	Analista Técnico UCI	Entrega VºBº vía e-mail al Analista de Compras UCI para cursar la compra de bienes y/o contratación de servicios según corresponda.	Ficha de Pertinencia
13	Analista Técnico UCI	Registra el gasto/inversión en la ejecución presupuestaria del proyecto.	
14	Analista de Compras UCI	Revisa los antecedentes, analiza e identifica el tipo de compra. Si la OC se genera a través de Mercado Público, continúa en la actividad 15. Para solicitudes de Licitación Privada y/o Trato	Ficha de Pertinencia Cotizaciones

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 14/10/2020

N°	Responsable	Actividad	Documento(s)
		o Compra Directa (según art. nº37 y nº38 Ley nº21.094), Licitación Pública, Compra Ágil, continúa en la actividad 17.	
15	Analista de Compras UCI	Opera en plataforma Mercado Público. Solicita cotización y obtiene OC de Mercado Público.	Cotizaciones OC Mercado Público
16	Analista de Compras UCI	Opera en Sistema Presupuestario Acuario. Elabora solicitud de compra.	SC Acuario
17	Analista de Compras UCI	Envía vía plataforma MSI toda la documentación relacionada a la compra de bienes y/o contratación de servicios a la Unidad de Adquisiciones UTEM con copia al Equipo UCI y Encargado(a) o delegado(a) de Unidad Ejecutora (para toma de conocimiento).	Cotizaciones OC Mercado Público SC Acuario Términos de referencia
18	Analista de Compras UCI	Completa información del gasto/inversión en registro interno de ejecución presupuestaria del proyecto.	
19	Coordinador(a) UCI	Recibe resultado de la evaluación y selección de candidatos o firma desde Unidad de Adquisiciones y envía al Analista Académico DFI con copia al Equipo UCI, posterior a la emisión de la resolución de la adjudicación.	Antecedentes ítem de Servicios de Consultoría Resolución de Publicación Resolución de Adjudicación
20	Analista de Compras UCI	Realiza seguimiento desde el envío de la orden de compra al proveedor, el arribo de los bienes (Unidad de Inventario) y/o entrega del servicio, hasta el pago de la factura a través del Sistema presupuestario Acuario.	Guía de despacho Factura

#### Descripción del procedimiento con revisión previa MINEDUC: ítem de Obras

N°	Responsable	Actividad	Documento(s)
1	Encargado(a) Unidad Ejecutora	Envía vía e-mail al Analista Técnico UCI Ficha de Pertinencia y antecedentes solicitados por MINEDUC para revisión previa.	Ficha de Pertinencia Ficha de Obra
2	Analista Técnico UCI	Revisa los antecedentes y evalúa la pertinencia del gasto/inversión. Si tiene alguna observación, vuelve a la actividad 1. Si no, avanza a la actividad 3.	
3	Analista Técnico UCI	Valida ficha de pertinencia. Acto seguido, envía esta información vía e-mail al Analista	Ficha de Pertinencia

<b>Procedimientos UCI</b>		<b>Versión</b> : 1
		<b>Modificado</b> : 14/10/2020

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento(s)</b>
		Presupuestario UCI, solicitando la ratificación del gasto/inversión según corresponda.	
4	Asistente DDE	Registra ingreso de Ficha de Pertinencia y antecedentes, y respalda en carpeta digital del proyecto.	
5	Analista Presupuestario UCI	Revisa y analiza la información, si tiene alguna observación, vuelve a la actividad 2. Si no, avanza a la actividad 6.	Ficha de Pertinencia
6	Analista Presupuestario UCI	Entrega VºBº vía e-mail a Analista Técnico UCI.	
7	Analista Técnico UCI	Envía vía e-mail al Coordinador(a) UCI la Ficha de Pertinencia y antecedentes solicitados por MINEDUC para revisión previa.	Ficha de Pertinencia Ficha de Obra
8	Coordinador(a) UCI	Revisa los antecedentes y evalúa la pertinencia del gasto/inversión. Si tiene alguna observación, vuelve a la actividad 2. Si no, avanza a la actividad 9.	
9	Coordinador(a) UCI	Envía vía e-mail al Analista Académico DFI los antecedentes solicitados para revisión previa, con copia al Equipo UCI.	Ficha de Obra
10	Analista Académico DFI	Revisa antecedentes y responde al Coordinador(a) UCI, vía e-mail, aprobando, rechazando, o solicitando nuevos antecedentes respecto al gasto.	
11	Coordinador(a) UCI	Reenvía e-mail de respuesta del Analista Académico DFI al Encargado(a) Unidad Ejecutora con copia al Equipo UCI. Si el Analista Académico DFI solicita nuevos antecedentes, vuelve a la actividad 1. Si rechaza, finaliza el proceso. Si aprueba, avanza a la actividad 12.	
12	Encargado(a) Unidad Ejecutora	Envía antecedentes de la segunda etapa de revisión previa, vía e-mail, al Analista Técnico UCI.	Antecedentes Técnicos o Anteproyecto
13	Analista Técnico UCI	Revisa los antecedentes y evalúa la pertinencia del gasto/inversión. Si tiene alguna observación, vuelve a la actividad 12. Si no, avanza a la actividad 14.	
14	Coordinador(a) UCI	Envía vía e-mail al Analista Académico DFI los antecedentes solicitados para revisión previa de la segunda etapa, con copia al Equipo UCI.	Antecedentes Técnicos o Anteproyecto
15	Analista Académico DFI	Revisa antecedentes y envía vía e-mail rechazo del gasto/inversión, aprobación, o rechazo	

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 14/10/2020

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento(s)</b>
		solicitando nuevos antecedentes a coordinador/a UCI.	
16	Coordinador(a) UCI	Reenvía e-mail de respuesta del Analista Académico DFI al Encargado(a) Unidad Ejecutora con copia al Equipo UCI. Si el Analista Académico solicita nuevos antecedentes, vuelve a la actividad 12. Si rechaza el gasto, finaliza el proceso. Si aprueba el gasto, avanza a la actividad 17.	
17	Analista Técnico UCI	Entrega VºBº vía e-mail al Analista de Compras UCI para cursar la compra de bienes y/o contratación de servicios según corresponda.	Ficha de Pertinencia
18	Analista Técnico UCI	Registra el gasto/inversión en la ejecución presupuestaria del proyecto.	
19	Analista de Compras UCI	Revisa los antecedentes, analiza e identifica el tipo de compra. Si la OC se genera a través de Mercado Público, continúa en la actividad 20. Para solicitudes de Licitación Privada y/o Trato o Compra Directa (según art. nº37 y nº38 Ley nº21.094), Licitación Pública, Compra Ágil, continúa en la actividad 22.	Ficha de Pertinencia Cotizaciones
20	Analista de Compras UCI	Opera en plataforma Mercado Público. Solicita cotización y obtiene OC de Mercado Público.	Cotizaciones OC Mercado Público
21	Analista de Compras UCI	Opera en Sistema Presupuestario Acuario. Elabora solicitud de compra.	SC Acuario
22	Analista de Compras UCI	Envía vía plataforma MSI toda la documentación relacionada a la compra de bienes y/o contratación de servicios a la Unidad de Adquisiciones UTEM con copia a los Analistas técnicos, financieros, Coordinador(a) UCI, encargado(a) o delegado(a) de Unidad ejecutora (para toma de conocimiento).	Cotizaciones OC Mercado Público SC Acuario Términos de referencia
23	Analista de Compras UCI	Completa información del gasto/inversión en registro interno de ejecución presupuestaria del proyecto.	
24	Analista de Compras UCI	Realiza seguimiento desde el envío de la orden de compra al proveedor, el arribo de los bienes (Unidad de Inventario) y/o entrega del servicio, hasta el pago de la factura a través del Sistema Presupuestario Acuario.	Guía de despacho Factura

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

## **vi. RENDICIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS**

La rendición financiera de fondos transferidos por la SUBESUP es un procedimiento de carácter obligatorio a través del cual se informa el uso de los recursos, y comprende la totalidad de las operaciones efectuadas con cargo a los proyectos adjudicados por la UTEM y administrados por la UCI, dependiente del DDE.

Por cada proyecto adjudicado, el DFI asigna a la UTEM un archivo Excel que permite reportar la rendición de cuentas, éste debe ser impreso y entregado en la oficina del DFI. En paralelo, desde 2019 dispone de un SCP online.

### **Objetivo del procedimiento**

Transparentar el uso de los recursos otorgados a la UTEM por el MINEDUC a través de la SUBESUP, y garantizar el cumplimiento de las iniciativas comprometidas en cada convenio suscrito con dicha institución.

### **Referencias**

- Resolución N°30/2015, Contraloría General de la República
- Manual de Rendición de Cuentas, DFI MINEDUC (2019)

### **Alcance**

El presente procedimiento aplica a todos los proyectos financiados con recursos MINEDUC y administrados por la UCI, el cual inicia con la elaboración de las conciliaciones bancarias por parte del Departamento de Contabilidad al comienzo de cada mes y finaliza con el envío de la carta de revisión de cuentas redactada por el Analista Financiero del DFI.

La rendición de cuentas debe ser presentada mensualmente al DFI dentro de los 15 días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda, conforme a los establecido por la CGR mediante la Res. 30/2015, salvo excepción.

### **Responsables**

El Analista Presupuestario UCI es responsable de la elaboración de la rendición financiera de los proyectos vigentes, además de disponer de los documentos de respaldo de todos los gastos financiados con fondos del MINEDUC.

### **Documentos**

- Conciliación Bancaria: indica un resumen de los movimientos contables de la cuenta corriente exclusiva del proyecto y el saldo de la cuenta corriente informado por el banco.

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

- Certificado de Saldo: indica el saldo sin ejecutar de los proyectos sin cuenta corriente exclusiva.
- Libro Mayor: registro de todos los movimientos contables ejecutados con cargo a un proyecto durante el período a informar.
- Cartola de Cuenta Corriente: registro de los movimientos de la cuenta corriente exclusiva de un proyecto.
- Ejecución Presupuestaria: base de datos en la que se registran y detallan todos los gastos asociados a un proyecto desde el momento en que son solicitados por la unidad ejecutora hasta que se paga la factura, boleta de honorarios o liquidación de sueldo correspondiente.
- Rendición Financiera: informe del uso de los recursos transferidos por la SUBESUP a la UTEM. En el caso de proyectos con cuenta corriente exclusiva, incluye el oficio conductor, conciliación bancaria, libro mayor, cartola de cuenta corriente, informe de ingresos y gastos, detalle de ingresos y detalle de gastos. Para proyectos sin cuenta corriente exclusiva, se compone del certificado de saldo, informe de ingresos y gastos, detalle de ingresos y detalle de gastos.
- Oficio Conductor: documento que hace referencia a la documentación presentada en la rendición de cuentas.
- Carta de Revisión de Cuentas: documento emitido por el analista del DFI y firmado por el jefe del departamento. En él se aprueba u objeta la rendición financiera de los proyectos presentada por la UTEM. En caso de objeción, el DFI establece un plazo para que la UTEM responda.

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

### Descripción del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento(s)
1	Jefe(a) Depto. de Contabilidad	Elabora la conciliación bancaria, adjuntando el respectivo libro mayor y cartola bancaria, de todos los proyectos vigentes con cuenta corriente exclusiva.	Conciliación bancaria Libro mayor Cartola cuenta corriente
2	Encargado(a) pago a proveedores, Depto. de Contabilidad	Envía al analista financiero UCI el registro de pagos con cargo a proyectos MINEDUC.	Detalle de pago a proveedores
3	Analista Presupuestario UCI	Actualiza la ejecución presupuestaria de cada proyecto incorporando la información proporcionada por el Depto. de Contabilidad.	Ejecución presupuestaria
4	Analista Presupuestario UCI	Solicita al Jefe(a) del Depto. de Contabilidad, vía e-mail, la elaboración de un certificado de saldo para cada proyecto sin cuenta corriente exclusiva.	
5	Jefe(a) Depto. de Contabilidad	Elabora los certificados de saldo de los proyectos sin cuenta corriente exclusiva.	Certificado de saldo
6	Analista Presupuestario UCI	Elabora la rendición financiera mensual de cada proyecto conforme al formato determinado por el MINEDUC y adjunta los documentos suministrados por Contabilidad.	Rendición financiera
7	Analista Presupuestario UCI	Redacta un oficio conductor por cada programa de financiamiento (MECESUP, PACE, FDI) y adjunta las rendiciones financieras según corresponda.	Oficio conductor
8	Coordinador(a) UCI	Revisa la rendición financiera de cada proyecto. Si tiene observaciones, vuelve a la actividad 6. Si no tiene observaciones, avanza a la actividad 9.	
9	Director(a) DDE	Revisa las rendiciones financieras. Si tiene observaciones, vuelve a la actividad 8. Si no tiene observaciones, avanza a la actividad 10.	
10	Director(a) DDE	Da VºBº a los oficios y rendiciones financieras.	
11	Director(a) de Finanzas	Revisa la rendición financiera de cada proyecto. Si tiene observaciones, vuelve a la actividad 8. Si no tiene observaciones, avanza a la actividad 12.	
12	Director(a) de Finanzas	Firma las rendiciones financieras.	
13	Director(a) DGAI	Revisa la rendición financiera de cada proyecto. Si tiene observaciones, vuelve a la	



<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento(s)</b>
		actividad 9. Si no tiene observaciones, avanza a la actividad 14.	
14	Director(a) DGAI	Firma los oficios y rendiciones financieras.	
15	Analista Presupuestario UCI	Actualiza el SCP online de los proyectos que corresponda rendir a través de dicha plataforma.	
16	Analista Presupuestario UCI	Envía vía e-mail las rendiciones financieras en formato Excel.	
17	Asistente DDE	Escanea y respalda los oficios y rendiciones financieras en carpeta digital ordenada según el mes a rendir.	
18	Asistente DDE	Entrega los oficios y rendiciones financieras firmados en la oficina del MINEDUC.	
19	Analista Financiero DFI	Revisa la rendición financiera de cada proyecto y emite una carta de revisión de cuentas por cada proyecto, la cual envía posteriormente a la UTEM. Si aprueba la rendición financiera, finaliza el proceso. Si objeta, continúa en la actividad 20.	Carta de revisión de cuentas
20	Analista Presupuestario UCI	Solicita o gestiona las medidas correctivas necesarias para responder a las observaciones del analista financiero DFI, informando al MINEDUC en los términos solicitados por éste.	

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

## **vii. ENTREGA DE INFORMACIÓN**

Dado que la UCI administra fondos públicos recibidos a través de los proyectos con financiamiento MINEDUC, los cuales tienen un impacto transversal a los lineamientos estratégicos de la Universidad, diversos actores internos y externos requieren de información o apoyo en relación con este ámbito.

### **Objetivo del procedimiento**

Proporcionar una respuesta clara y oportuna a las solicitudes de información, ya sean emitidas por las distintas unidades de la UTEM o por instituciones u organismos externos, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.

### **Referencias**

- Sin referencias

### **Alcance**

El presente procedimiento comprende desde el envío la solicitud de información por parte del Encargado(a) Unidad Solicitante al DDE hasta la emisión de una respuesta por parte del último.

### **Responsables**

El Director(a) DDE o, en su defecto, el Coordinador(a) UCI es responsable de dar una respuesta clara y oportuna a las solicitudes de información provenientes de unidades internas o externas a la Universidad.

### **Documentos**

- Solicitud de información: documento físico o digital que detalla la información que requiere el Encargado(a) Unidad Solicitantes y con qué finalidad.

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

### Descripción del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento(s)
1	Encargado(a) Unidad Solicitante	Prepara y envía solicitud de información vía memorándum, carta, oficio o e-mail. Si envía la solicitud al DDE, continúa en la actividad 2. Si dirige la solicitud directamente al Director(a) DDE o Coordinador(a) UCI, continúa en la actividad 3.	Solicitud de información
2	Asistente DDE	Recibe solicitud de información y la remite al Director(a) DDE y/o Coordinador(a) UCI	
3	Director(a) DDE o Coordinador(a) UCI	Evalúa la pertinencia de la solicitud. Si corresponde dar respuesta, continúa en la actividad 5. Si no corresponde, continúa en la actividad 4.	
4	Director(a) DDE o Coordinador(a) UCI	Responde al Encargado(a) Unidad Solicitante, mediante el mismo medio en que recibió la solicitud de información, rechazando la misma o sugiriendo dirigirla a la Unidad correspondiente. Finaliza el proceso.	
5	Director(a) DDE o Coordinador(a) UCI	Deriva la solicitud a uno o más Analista(s) DDE, según la materia y complejidad de esta.	
6	Analista(s) DDE	Produce y/o reúne los antecedentes necesarios para proponer una respuesta a la solicitud de información.	Propuesta de respuesta
7	Director(a) DDE o Coordinador(a) UCI	Revisa la propuesta de respuesta elaborada por el o los Analista(s), comprobando que cumpla con el requerimiento de la Unidad Solicitante. Si la aprueba, continúa en la actividad 8. Si la objeta, vuelve a la actividad 6.	Respuesta aprobada
8	Director(a) DDE o Coordinador(a) UCI	Envía respuesta aprobada al solicitante de la información mediante el mismo medio en que la recibió.	Respuesta aprobada enviada

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

### **viii. RESPUESTA A AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS**

Como Institución de Educación Superior del Estado de Chile, la UTEM es periódicamente fiscalizada por su Contraloría Interna, el Ministerio de Educación y la Contraloría General de la República. Estas auditorías se enmarcan en el deber, por parte del Ente Auditor, de controlar la legalidad de los actos administrativos y de resguardar el correcto uso de los fondos públicos; y, a su vez, en la obligación de la Universidad de rendir cuentas por el uso de sus recursos.

#### **Objetivo del procedimiento**

Responder de manera íntegra y oportuna las auditorías tanto internas como externas sobre los proyectos y/o procesos dependientes del DDE.

#### **Referencias**

- Resolución N°20/2015, Contraloría General de la República

#### **Alcance**

- El presente procedimiento comprende desde la solicitud de antecedentes por parte de un Ente Fiscalizador hasta la emisión de una respuesta por parte del Departamento de Desarrollo Estratégico.

#### **Responsables**

El Director(a) DDE es responsable de la recopilación y entrega de toda la información solicitada por el Ente Auditor, procurando cumplir en tiempo y forma.

#### **Documentos**

- Comunicación inicio de auditoría por parte del Ente Auditor
- Informe de Auditoría por parte del Ente Auditor

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

### Descripción del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento(s)
0		Si el Ente Auditor es el MINEDUC, el proceso comienza en la actividad 1. Si es la CGR, en la actividad 2. Si es la Contraloría interna, en la actividad 3.	
1	MINEDUC	Notifica a las autoridades UTEM el inicio de un proceso de auditoría, estableciendo los objetivos y alcance de estas, los proyectos en estudio y los plazos. Continúa en la actividad 4.	Comunicación de inicio de auditoría
2	CGR	Notifica al Contralor Interno el inicio de un proceso de auditoría, estableciendo los objetivos y alcance de esta, las materias en estudio y los plazos.	Comunicación de inicio de auditoría
3	Contralor Interno	Informa al Director(a) DDE acerca de la auditoría, señalando las materias que le competen a su Unidad.	Comunicación de inicio de auditoría
4	Director(a) DDE	Comunica la auditoría al Coordinador(a) UCI y Analistas del DDE, determinando un plazo para contar con todos los antecedentes a su disposición, para posteriormente llevar a cabo una revisión interna.	
5	Coordinador(a) UCI	Organiza el trabajo de recopilación de la información requerida por el Ente Auditor junto con el Equipo Analistas DDE, conformado según los proyectos y/o procesos a revisar.	
6	Equipo Analistas DDE	Compila la información requerida y la envía al Director(a) DDE y Coordinador(a) UCI, precisando los antecedentes faltantes si corresponde.	Propuesta de respuesta a Ente Auditor
7	Director(a) DDE	Revisa y complementa, en conjunto con el Coordinador(a) UCI, la información recopilada el Equipo Analistas DDE. Si tiene observaciones, vuelve a la actividad 6. Si no tiene observaciones, continúa en la actividad 8.	
8	Director(a) DDE	Envía antecedentes al Ente Auditor.	Respuesta a Ente Auditor
9	Ente Auditor	Analiza la información proporcionada por el DDE. Posteriormente, elabora y envía al DDE el Informe de Auditoría. Si las observaciones contenidas en el Informe involucran medidas correctivas para subsanar irregularidades, continúa en la actividad 10. Si las	Informe de Auditoría

<b>Procedimientos UCI</b>	<b>Versión</b> : 1
	<b>Modificado</b> : 30/09/2020

		observaciones pueden ser levantadas únicamente aportando nuevos antecedentes, continúa en la actividad 13.	
10	Director(a) DDE	Comparte el Informe de Auditoría con los involucrados y dirige, junto al Coordinador(a) UCI, el trabajo del Equipo Analistas DDE con la finalidad de diseñar un plan de acción que acate íntegramente las medidas correctivas definidas por el Ente Auditor.	
11	Equipo Analistas DDE	Elabora plan de acción para responder al Ente Auditor según las directrices y observaciones emitidas por el Director(a) DDE y Coordinador(a) UCI.	Plan de Acción propuesto
12	Director(a) DDE	Revisa y complementa el plan de acción en conjunto con el Coordinador(a) UCI. Si tiene observaciones, vuelve a la actividad 11. Si no tiene observaciones, continúa en la actividad 16.	Plan de Acción definitivo
13	Director(a) DDE	Comparte el Informe de Auditoría con los involucrados y solicita al Coordinador(a) UCI y Equipo Analistas DDE preparar y/o reunir los antecedentes necesarios para levantar las observaciones recibidas.	
14	Equipo Analistas DDE	Elabora y/o compila la información requerida y la envía al Director(a) DDE y Coordinador(a) UCI, precisando los antecedentes faltantes si corresponde.	Propuesta de Respuesta al Informe de Auditoría
15	Director(a) DDE	Revisa y complementa, en conjunto con el Coordinador(a) UCI, la información recopilada el Equipo Analistas DDE. Si tiene observaciones, vuelve a la actividad 14. Si no tiene observaciones, continúa en la actividad 16.	Respuesta definitiva al informe de Auditoría
16	Director(a) DDE	Envía respuesta al Ente Auditor.	Comunicación adjuntando Respuesta definitiva al informe de Auditoría

Regístrese y comuníquese.

**LUIS PATRICIO BASTIAS ROMAN**  
 Firmado digitalmente por  
 LUIS PATRICIO BASTIAS ROMAN  
 Fecha:  
 2020.10.20  
 21:31:35 -03'00'

**LUIS LEONIDAS PINTO FAVERIO**  
 Firmado digitalmente  
 por LUIS LEONIDAS PINTO FAVERIO

DISTRIBUCIÓN:

Rectoría  
 Vicerrectoría Académica  
 Vicerrectoría de Administración y Finanzas  
 Vicerrectoría de Investigación y Posgrado  
 Secretaría General  
 Contraloría Interna  
 Dirección Jurídica  
 Dirección de Administración  
 Dirección de Finanzas  
 Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas  
 Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico  
 Departamento de Desarrollo Estratégico  
**PCT**  
 PCT/DLA