

Procedimiento de Gestión de Patentes u Obtención de Permisos

Universidad Diego Portales

Versión 1.0
Noviembre 2014

	Procedimiento de Gestión de Patentes u Obtención de Permisos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2014

1. Información del Documento

HISTORIA DEL DOCUMENTO			
Nombre del Documento:	Procedimiento de Gestión de Patentes u Obtención de Permisos		
Generado por:	Director de Infraestructura y Mantenimiento		
Revisado por	Directora General de Operaciones y Servicios	Fecha de Creación:	Agosto 2014
Aprobado por:	Rector	Fecha de Aprobación:	Noviembre 2014
Oficializado por:	Contraloría	Entrada en vigencia:	Noviembre 2014

(*) La presente versión substituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido.

	Procedimiento de Gestión de Patentes u Obtención de Permisos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2014

2. Índice

1.	Información del Documento	2
2.	Índice	3
3.	Objetivo.....	4
4.	Alcance	4
5.	Documentos de Referencia	4
6.	Control y Sanciones.....	4
7.	Procedimiento.....	5
8.	Controles	9
9.	Control de Versiones	9

	Procedimiento de Gestión de Patentes u Obtención de Permisos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2014

3. Objetivo

El presente documento pretende establecer el procedimiento a seguir para la obtención de los permisos, patentes o autorizaciones de entidades públicas requeridas para el fiel funcionamiento de la Universidad Diego Portales para dar cumplimiento a la normativa vigente.

4. Alcance

El alcance se extenderá a todas las Facultades, Casa Central, Administración Central; Servicio y Ediciones UDP Ltda.; Clínica Odontológica UDP S.A.; Fundación Centro de Estudios, Servicios y Asesorías Universidad Diego Portales; y Fundación Fernando Fueyo Laneri; en adelante Universidad Diego Portales y Filiales.

5. Documentos de Referencia

Este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:

- Política de Relación con Funcionarios Públicos.
- Código de Ética.
- Política de Compra de Bienes y Servicios.

6. Control y Sanciones

Para dudas específicas o para proveer retroalimentación sobre este documento deberá contactarse con el Director de Infraestructura y Mantención.

El incumplimiento en la aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento, debe ser considerado una falta a la normativa interna, y podrá ser sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta incurrida, previa evaluación de la intencionalidad, impacto y daño que cause a la Universidad Diego Portales.

	Procedimiento de Gestión de Patentes u Obtención de Permisos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2014

7. Procedimiento

A. Definiciones

Permiso.

Acreditación emitida por una entidad pública garantizando que determinado dato pertenece realmente a quien se supone.

Patente.

Permiso necesario para emprender cualquier actividad comercial cuyo giro es la producción o manufacturas. Lo otorga la Municipalidad del lugar donde se instalará el viñedo, local comercial u oficina corporativa.

Autorización.

Es la conformidad emitida por un organismo administrativo competente para realizar determinado acto u operación.

Terceros Intermediarios.

Son personas naturales o jurídicas cuya función básica es tramitar permisos, patentes o autorizaciones de entidades públicas, recibiendo por sus servicios un pago.

B. Disposiciones generales:

1. En virtud de la relación con las entidades públicas, ya sea en su calidad de fiscalizador o cualquier otro tipo de relación, la Universidad Diego Portales y Filiales colaborará con las solicitudes legítimas que realicen las autoridades en un marco de transparencia, integridad, eficiencia y cortesía en cumplimiento con la legislación nacional e internacional.
2. Como regla general de la Universidad Diego Portales y Filiales, establecida en su Código de Ética, se prohíbe a los Vicerrectores, Directores y trabajadores en general de la institución ofrecer o dar regalos a funcionarios públicos, así como recibirlos por parte de los mismos, cuando dichos regalos pudieran ser razonablemente percibidos como incentivos o cuando tal acción represente un incumplimiento a las leyes, regulaciones y políticas de la Universidad Diego Portales y Filiales, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar en forma negativa la imagen y reputación de la institución.
3. De acuerdo a las leyes nacionales y a las convenciones internacionales, se deberá prevenir el cohecho nacional e internacional o cualquier otra actividad

	Procedimiento de Gestión de Patentes u Obtención de Permisos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2014

que no se encuentre alineada a los valores y principios declarados por la Universidad Diego Portales y Filiales, o en estricto incumplimiento a las leyes nacionales e internacionales, es decir, en ningún caso se ofrecerá, prometerá, dará o consentirá en dar objetos de valor, beneficios o dinero a un funcionario público en Chile o en el extranjero.

4. Es responsabilidad de la Universidad Diego Portales y Filiales cumplir cabalmente con todos los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos del país.
5. La Ley N°20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas instituyó la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero. En cumplimiento de sus deberes de dirección y supervisión, Universidad Diego Portales y Filiales ha implementado un “Modelo de Prevención de Delitos” (MPD). En consideración a lo anterior, la Universidad prohíbe expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de la Universidad Diego Portales y Filiales bajo la Ley N°20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por los actos cometidos por los Vicerrectores, Directores y trabajadores, quienes realicen actividades de administración o supervisión y cualquier colaborador de la institución o externo que represente a la Universidad. Asimismo, se incluyen las personas naturales que estén bajo la dirección y supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados anteriormente y en general todo trabajador de la Universidad Diego Portales y Filiales.

C. Detalle del procedimiento

En el curso de sus actividades la Universidad Diego Portales, a través del Director o Jefe del área responsable, deberá tramitar los permisos, patentes o autorizaciones correspondientes ante distintas entidades gubernamentales para cumplir con la normativa vigente, siendo los siguientes algunas de las instituciones con los que Vicerrectores, Directores y trabajadores de la Universidad Diego Portales y Filiales tienen contacto:

- Servicio de Impuestos Internos
- Dirección del Trabajo
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Salud
- Otros

	Procedimiento de Gestión de Patentes u Obtención de Permisos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2014

Gestión de Permisos

Los permisos de edificación y recepción final sobre todas las obras de infraestructura en sedes de la Universidad Diego Portales serán tramitados por el Director de Infraestructura y Mantenimiento ante la Dirección de Obra de la Municipalidad correspondiente en donde se desarrolle el proyecto.

Para la realización de eventos de publicidad decididos por la Dirección General de Comunicaciones y Admisión que requieran la tramitación de permisos, se encomendará dicha gestión a la Directora de Marketing encargada de la organización del evento.

En el caso de requerirse los servicios de un tercero para la tramitación de una patente, permiso o autorización ante una entidad gubernamental, se deberá suscribir el correspondiente contrato o carta acuerdo, en el que conste una cláusula según la cual, el gestor o tercero se compromete a cumplir las disposiciones de la Ley N°20.393, rechazando la comisión de cualquiera de los delitos allí contemplados.

El mencionado contrato o carta acuerdo será revisado por la Dirección Jurídica y será aprobado por el Rector de la Universidad.

Los pagos correspondientes a la gestión de permisos serán aprobados por el Jefe de Control Presupuestario en el sistema SAP, siguiendo a esos efectos las disposiciones previstas en la Política de Compra de Bienes y Servicios.

Patentes

La Dirección General Financiero y Económica estará a cargo de la gestión de las patentes comerciales requeridas por la Clínica Odontológica UDP S.A. y Servicios y Ediciones UDP Ltda.

El Coordinador Administrativo de la Clínica Odontológica UDP S.A. gestionará la tramitación de la patente comercial correspondiente a dicha empresa y enviará el valor a la Dirección General Financiero y Económica.

El cálculo del importe a abonar lo realiza la entidad pública y la Dirección de Finanzas controlará junto a la documentación correspondiente que el pago corresponda con la estimación efectuada por el organismo público.

	Procedimiento de Gestión de Patentes u Obtención de Permisos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2014

Una vez verificada la suma a pagar, el área de Tesorería emitirá el correspondiente cheque cancelatorio por la suma estimada por la Dirección de Finanzas.

La documentación correspondiente al pago de la patente será revisada por el Jefe de Control Presupuestario, quien verificará que el pago se encuentre dentro de los márgenes establecidos en el presupuesto de cada área.

El inicio de cualquier trámite de cancelación de Patente u obtención de Permisos y /o Autorizaciones deberá ser puesto en conocimiento del Encargado de Prevención de Delitos, por el área que requiera dicha patente, permiso y/o autorización. La comunicación deberá cursarse por mail o cualquier otro medio fehaciente.

Los comprobantes de pago, y toda documentación relativa a la gestión de la patente comercial, así como la notificación al Encargado de Prevención de Delitos, deben ser archivados en la carpeta oportunamente abierta para esa patente.

Autorizaciones

La Dirección de Infraestructura y Mantención deberá gestionar la autorización de funcionamiento de calderas en la Universidad Diego Portales ante el Seremi de Salud y de igual manera, deberá tramitar la recepción de salud de los distintos casinos ubicados en las sedes de la Universidad Diego Portales ante dicha entidad gubernamental.

El Director Administrativo de la Clínica Odontológica UDP S.A. gestionará la autorización sanitaria de funcionamiento de los distintos equipos que se utilizan en la Clínica Odontológica UDP S.A. tales como equipos de rayos x, sillones odontológicos, entre otros, ante el Seremi de Salud.

Los pagos correspondientes a la gestión de autorizaciones de funcionamiento, deberán ser aprobados en el sistema SAP por el Jefe de Control Presupuestario, de acuerdo a lo establecido en la Política de Compra de Bienes y Servicios.

	Procedimiento de Gestión de Patentes u Obtención de Permisos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2014

8. Controles

Control N°1: Carpeta de Antecedentes

Ante cada petición de un permiso municipal, autorización o patente deberá formarse una carpeta en la cual se ingresará el historial al día, la documentación entregada, el área que requiere el permiso o patente, el objeto del permiso o patente, los importes abonados a la institución pública, el área o tercer estor de dicho permiso o patente, cualquier información relevante referida al permiso o patente gestionado.

Adicionalmente se deberá crear un programa de permisos y patentes con las fechas de caducidad de las mismas, el cual será administrado por la Dirección General Financiero y Económica. La referida dirección tendrá que realizar los trámites correspondientes cuando se acerque la fecha de caducidad, o en su caso designar al área o sujeto encargado de dicha tarea.

9. Control de Versiones

CONTROL DE VERSIONES			
Versión:	Última Actualización:	Aprobado por:	Descripción:
1.0	Noviembre 2014	Rector	Creación y primera versión del documento