

# **Procedimiento de Postulación a Fondos Públicos**

## **Universidad Diego Portales**

---

Versión 1.0  
Noviembre 2014

	Procedimiento de Postulación a Fondos Públicos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2014

## 1. Información del Documento

HISTORIA DEL DOCUMENTO			
<b>Nombre del Documento:</b>	Procedimiento de Postulación a Fondos Públicos		
<b>Generado por:</b>	Director General Financiero y Económico		
<b>Revisado por</b>	Vicerrector Académico	<b>Fecha de Creación:</b>	Noviembre 2014
<b>Aprobado por:</b>	Rector	<b>Fecha de Aprobación:</b>	Noviembre 2014
<b>Oficializado por:</b>	Contraloría	<b>Entrada en vigencia:</b>	Noviembre 2014

	Procedimiento de Postulación a Fondos Públicos	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
	7.1 Lineamientos Generales.....	5
	7.2 Detalle del procedimiento .....	6
8.	Control de Versiones .....	9

	Procedimiento de Postulación a Fondos Públicos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2014

### **3. Objetivo**

Establecer los lineamientos para el proceso de postulación a fondos públicos por parte de la Universidad Diego Portales.

### **4. Alcance**

El alcance se extenderá a todas los miembros del Consejo Directivo Superior, Vicerrectores, Facultades, Directores, trabajadores y terceros que participen en el proceso de contratación de académicos de la Universidad Diego Portales.

### **5. Documentos de Referencia**

Este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:

- Política de Relación con Funcionarios Públicos.
- Código de Ética.

### **6. Control y Sanciones**

Para dudas específicas o para proveer retroalimentación sobre este documento deberá contactarse con el Director General Financiero y Económico.

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 Postulación a Fondos Públicos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2014

## **7. Procedimiento**

### **7.1 Lineamientos Generales**

1. 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.
2. De acuerdo a las leyes nacionales y a las convenciones internacionales, se deberá prevenir el cohecho nacional e internacional o cualquier otra actividad 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.
3. Es responsabilidad de la Universidad Diego Portales y Filiales cumplir cabalmente con todos los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos del país.
4. 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.

	Procedimiento de Postulación a Fondos Públicos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2014

## 7.2 Detalle del procedimiento

### A. Postulación a fondos públicos

La postulación a recursos proporcionado por entidades gubernamentales se realizará a través de licitaciones públicas a través del portal Chilecompra o en ocasiones por medio de invitación a licitaciones privadas. Los Decanos de cada Facultad accederán a los sitios establecidos por la entidad pública para descargar las bases de la licitación y realizar la posterior licitación.

Cada área que postule a proyectos con fondos públicos cumplirá con el proceso de creación del proyecto, el cual detallará las acciones y objetivos que tendrá el propósito del proyecto. Dicho proceso es clave para la decisión de adjudicación de la entidad pública.

Las bases administrativas asociadas a todos y cada uno de los proyectos que involucran fondos públicos deberán ser visadas por la Dirección Jurídica y el Rector, o por quien éste designe.

### **Recepción de fondos**

Los Coordinadores Administrativos de las Facultades que se adjudiquen recursos públicos, elaborarán una estimación preliminar de los gastos que se asociarán al desarrollo del proyecto, la cual se enviará mediante formulario al área de Control Presupuestario para su registro en el sistema SAP y monitorear el cumplimiento en el transcurso del proyecto.

La Dirección de Presupuesto y Evaluación de Proyectos prestará el apoyo técnico en el proceso financiero-administrativo del proyecto, realizando recomendaciones a la formulación presupuestaria para el desarrollo de este, como también determinar costos asociados, montos a solicitar, entre otras.

El control y registro de los gastos incurridos en el desarrollo del proyecto se encargará el Coordinador Administrativo de cada Facultad.

### **Adquisiciones**

Las compras de bienes y/o servicios implicadas al desarrollo del proyecto se efectuarán por el requerimiento de los Coordinadores Administrativos a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios según lo estipulado en la Política de Compra de Bienes y Servicios. Los pagos a los proveedores implicados en los proyectos con fondos públicos se realizarán de acuerdo al Proceso de Pago a

	Procedimiento de Postulación a Fondos Públicos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2014

Proveedores descrito en dicha Política de la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

## **B. Proyecto Fondo Desarrollo Institucional (FDI)**

La postulación a proyectos del Ministerio de Educación (MINEDUC) como el Fondo Desarrollo Institucional (FDI) se realizará a través del sitio web <http://www.divesup.cl> del MINEDUC.

Quienes podrán postular serán los Decanos de Facultad y también Unidades de la Administración Central, tales como Dirección de Análisis Institucional, Unidad de Bienestar Estudiantil, entre otras.

Cada área que postule a proyectos FDI cumplirá con el proceso de creación del proyecto, el cual detallará las acciones y objetivos que tendrá el propósito del proyecto. Dicho proceso es clave para la decisión de adjudicación de proyectos FDI por parte del MINEDUC.

La decisión de adjudicación de proyectos FDI la tomará la Subsecretaría de Educación del MINEDUC y se formalizará a través de un convenio firmado por el Rector de la Universidad Diego Portales y el MINEDUC.

### **Recepción de fondos**

Los Coordinadores Administrativos de las Facultades que participen en proyectos FDI, elaborarán una estimación preliminar de los gastos que se asociarán al desarrollo del proyecto, la cual se enviará mediante formulario a la Dirección de Presupuesto y Evaluación de Proyectos para su registro en el sistema SAP y monitorear el cumplimiento en el transcurso del proyecto.

La Dirección de Presupuesto y Evaluación de Proyectos prestará el apoyo técnico en el proceso financiero-administrativo del proyecto, realizando recomendaciones a la formulación presupuestaria para el desarrollo de este, como también determinar costos asociados, montos a solicitar, entre otras.

La transferencia de los recursos por parte del MINEDUC estará sujeta a las condiciones pactadas en cada convenio. La primera cuota se entregará dentro de los primeros 10 días de adjudicarse el proyecto y las siguientes cuotas se otorgarán una vez presentados los informes de estado de avance fijados en los plazos del MINEDUC o según las condiciones pactadas en el convenio.

	Procedimiento de Postulación a Fondos Públicos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2014

El control y registro de los gastos incurridos en el desarrollo del proyecto se encargará el Coordinador Administrativo de cada Facultad.

## **Adquisiciones**

Las compras de bienes y/o servicios implicadas al desarrollo de proyectos FDI se efectuarán por el requerimiento de los Coordinadores Administrativos a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios según lo estipulado en la Política de Compra de Bienes y Servicios. Los pagos a los proveedores implicados en los proyectos con fondos públicos se realizarán de acuerdo al Proceso de Pago a Proveedores descrito en dicha Política de la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

## **Rendiciones de Gastos**

El MINEDUC establecerá los períodos en que la Universidad Diego Portales entregará los informes de estado de avance de los proyectos y respectivas rendiciones de gastos incurridos para el desarrollo de ellos. Los períodos serán de forma semestralmente, trimestralmente o cuatrimestralmente, según la complejidad y tamaño de los proyectos. El Coordinador Institucional de la Universidad Diego Portales enviará la documentación relacionada de estados de avance y rendiciones de gastos, las cuales se emitirán mediante oficio firmado por él o por el Rector. Para el desarrollo de estas actividades se acogerá a lo dispuesto en la Política de Relación con Funcionarios Públicos.

## **C. Proyectos MECESUP**

### **Postulación a proyectos MECESUP**

El Vicerrector Académico y de Desarrollo decidirá, eventualmente en conjunto con otras autoridades involucradas (Decanos, etc.), los proyectos MECESUP a los cuales la Universidad Diego Portales postulará.

El área responsable que postula a proyectos MECESUP cumplirá con el proceso de creación del proyecto, el cual detallará las acciones y objetivos que tendrá el propósito del proyecto. Dicho proceso es clave para la decisión de adjudicación de proyectos MECESUP por parte del MINEDUC.

La gestión financiera del proyecto, desde la evaluación económica del proyecto hasta las rendiciones del mismo, será realizada por la Dirección de Presupuesto y Evaluación de Proyectos en caso que se trate de un proyecto centralizado o

	Procedimiento de Postulación a Fondos Públicos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2014

multidisciplinar, y por los Coordinadores Administrativos en caso que sea un proyecto asociado exclusivamente a una facultad.

Se conformarán 2 comités los cuales serán: Comité Directivo, integrado por el Rector, Vicerrector Académico y de Desarrollo, y la Vicerrectora de Pregrado; y el Comité Ejecutivo, el cual se integrará por académicos según la naturaleza y materia del proyecto.

Existirá un encargado de coordinación de proyectos MECESUP, para organizar la comunicación entre ambos comités (Comité Directivo y Comité Ejecutivo).

Las condiciones para el desarrollo del proyecto, tales como entrega de estados de avance, informes, entre otras, serán establecidas por el MINEDUC y la Universidad Diego Portales seguirá los lineamientos, procesos, plazos, entre otros, dispuestos por dicha entidad pública.

### **Adquisiciones**

Las compras y/o contrataciones de servicios se informarán previamente al MINEDUC mediante la propuesta de 3 cotizaciones de distintos proveedores y dicha entidad pública decidirá el proveedor para desarrollar el proyecto

## **8. Control de Versiones**

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