

IQUIQUE, 10 de junio de 2016.-

DECRETO EXENTO N° 1167.-

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

a.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.368, del 30 de noviembre de 1984 y el D.F.L. N° 1 de 1980, el Decreto N° 580 del 28.12.2015, todos del Ministerio de Educación Pública; el Decreto 34 de 27.01.2016.-

b.- El Memorando N° 6584 del Jefe Institucional de Finanzas, de fecha 09.06.2016, que solicita la emisión del presente instrumento.

DECRETO:

1.- Apruébase el “Reglamento para la tramitación de proyectos, a través del sistema de gestión de documentos de proyectos (Gedo Proyectos), bajo la modalidad de firma electrónica”, de acuerdo a los términos contenidos en el documento adjunto, consistente en 5 fojas, cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PROYECTOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE PROYECTOS (GEDO PROYECTOS), BAJO LA
MODALIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° El presente Reglamento regula todas las actividades administrativas que deberán ser realizadas para llevar a cabo los trámites conducentes a la emisión del decreto financiero de proyectos docentes, de investigación, vinculación docente, vinculación investigación, vinculación extensión, administración y/o prestación de servicios.

Las disposiciones de este Reglamento tienen el carácter de complementarias de los Reglamentos específicos de Evaluación de Proyectos.

Artículo 2° Todo proyecto docente, de investigación, vinculación docente, vinculación investigación, vinculación extensión, administración y/o prestación de servicios, se regirán por el presente reglamento.

TÍTULO II

PRE REQUISITOS

Artículo 3° Por cada proyecto que inicia su evaluación financiera, se debe solicitar a la Unidad de Presupuesto su habilitación en sistema, ya sea solicitando la creación de un código de gestión y proyecto (proyecto nuevo) o bien su devolución para reformulación (proyecto de continuidad). Cuando la Vicerrectoría de Administración y Finanzas inicie procesos masivos de formulación o modificación presupuestaria, los proyectos existentes serán devueltos automáticamente, a fin de agilizar los procesos respectivos.

Artículo 4° Respecto a las tareas comprendidas en los procesos, a continuación se describen cada una de estas:

1. Ingresar solicitud de Código de Gestión: En esta etapa se debe definir el tipo de proyecto, dependencia y rentabilidades proyectadas. La responsabilidad de definición y verificación del tipo de proyecto le corresponde a la unidad gestora del proyecto de acuerdo a las áreas de negocio de la Institución.
2. Solicitud proyecto para reformulación: En esta etapa se solicita devolución de evaluación financiera con datos previos para reformular su flujo de acuerdo a modificaciones de fechas o reitemización de conceptos.

Artículo 5° Todo proyecto que inicia su evaluación financiera, deberá encontrarse aprobado por la Unidad Académica Responsable de éste.

Artículo 6° De tratarse de un proyecto docente, el código de carrera debe estar creado en el sistema académico a fin de que pueda ser consultado desde la evaluación financiera del proyecto. Esto también supone que se encuentre creado el plan curricular asociado al proyecto que se encuentra en evaluación.

Artículo 7° Los actores o intervinientes en el procedimiento de evaluación de proyectos, deberán contar con su tarjeta digital, a fin de que puedan hacer uso de la firma electrónica de los documentos.

Artículo 8° Los actores o intervinientes en el procedimiento de evaluación financiera de proyectos, deberán ser informados con la debida anticipación al Administrador del Sistema "Gedo Proyectos", a fin de que cuenten con los privilegios de acceso adecuados para las funciones que cumpla en el proceso.

TÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DOCENTES, DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN, ADMINISTRACION Y/O PRESTACION DE SERVICIOS

BAJO FIRMA ELECTRÓNICA

ASPECTOS GENERALES

Artículo 9° Las disposiciones contenidas en este título establecen los procedimientos para la tramitación de proyectos docentes, de investigación, vinculación, administración y/o prestación de servicios a fin de que se realice el decreto del mismo y su posterior habilitación presupuestaria en el sistema financiero.

Artículo 10° Los funcionarios intervinientes en la evaluación financiera de proyectos, serán responsables de cumplir con las normas establecidas en el presente instrumento.

Artículo 11° En cada una de las etapas que consigna este sistema, se enviará un correo electrónico al responsable de realizar la siguiente tarea.

Artículo 12° Respecto a las tareas o actividades comprendidas por el proceso, a continuación se describen cada una de éstas:

1. Ingresar el Proyecto: En esta actividad deberán ser ingresados todos los datos correspondientes a la evaluación financiera del proyecto, en función de los parámetros definidos por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas. Además, se debe adjuntar toda la documentación propia del proyecto (convenios, descripción del proyecto, u otra información relevante para la evaluación) que permitirá que en las actividades posteriores se puedan conocer más detalles del mismo. En caso de no adjuntar dichos respaldos, la evaluación financiera será rechazada. Esta etapa tendrá un máximo de dos días para su tramitación.
2. Firma del Jefe de Proyecto: El jefe del proyecto deberá revisar que la información contenida en la evaluación financiera concuerde con lo especificado por él. Además, será responsable de ingresar la información relacionada a la carga académica de los proyectos si se tratare de proyectos docentes. Si el proyecto es de Investigación, Vinculación, Administración o Prestación de Servicios, deberá contener el detalle del personal que

participará en el proyecto, indicando rut, nombre, actividad que realiza y monto bruto por mes consideradas en la pestaña llamada “Honorarios”. Esta etapa tendrá un máximo de dos días para su tramitación.

3. Revisión del Ejecutivo Administrativo: El ejecutivo administrativo tendrá la labor de revisar que la información de la evaluación financiera y sus datos adjuntos estén de acuerdo a los requeridos por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas. Esta etapa tendrá un máximo de dos días para su tramitación.
4. Visación Técnica: Comprende la revisión que debe ser realizada por la Vicerrectoría o Dirección General responsable del proyecto. Se incluyen:
 - i. Vicerrectoría Académica: Visa todos los proyectos docentes, excepto aquellos que son administrados por la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Postgrado.
 - ii. Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Postgrado: Visa todos los proyectos docentes de postgrado administrados por esta Vicerrectoría, junto a los proyectos de Investigación y de asesoría (prestación de servicio).
 - iii. Vicerrectoría de Administración y Finanzas: Visa todos los proyectos clasificados como “Administración”.
 - iv. Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales: Visa todos los proyectos de vinculación.

Esta etapa tendrá un máximo de dos días para su tramitación.

De existir de la necesidad de incorporar una nueva Dirección o de cambiar los criterios de responsabilidad sobre los proyectos, en los que respecta a la Visación Técnica, podrá ser realizada sin llevar a cabo una modificación al presente reglamento.

5. Revisión Financiera: Comprende tres actividades, las cuales serán realizadas por la Unidad de Presupuesto, el Jefe Institucional de Finanzas y el Vicerrector de Administración y Finanzas. La Unidad de Presupuesto deberá realizar la “Revisión Presupuestaria”, actividad que consiste en revisar que la evaluación financiera del proyecto cumpla con todas las políticas definidas por la institución y además que se encuentre adjunta toda la información que describe y respalda el proyecto. En caso de cumplir con lo anterior, se deriva a la firma del Jefe Institucional de Finanzas quien será el responsable de aprobar la evaluación financiera de los proyectos. Cuando se requiera, el Jefe Institucional de Finanzas, deberá derivar el proyecto al Vicerrector de Administración y Finanzas, a fin de que sea este último el que realice la aprobación. Esta etapa tendrá un máximo de cinco días para su tramitación.
6. Decretar Proyectos: Una vez que el proyecto ha sido aprobado financieramente, se realizan las actividades que comprenden la emisión del decreto. Dependiendo de las condiciones del proyecto, el decreto podrá ser generado en Casa Central o en Sede Victoria. En sede Victoria solo se decretaran proyectos de Vinculación que sean dependientes de dicha sede. Dado lo anterior, existen las siguientes actividades a la hora de realizar el decreto de un proyecto. Esta etapa tendrá un máximo de dos días para su tramitación.
 - i. Proyectos Decretados en Victoria: Todas las actividades son realizadas en la sede y se comprenden las siguientes: Confeccionar Decreto, Firma del Asesor Jurídico, Firma del Ministro de Fe y la Firma del (la) Director(a) de la Sede.
 - ii. Proyectos Decretados en Casa Central: Todas las actividades son realizadas en casa central y se comprenden las siguientes: Confeccionar Decreto, Firma del Secretario General y la Firma del Rector.

Realizadas las actividades anteriores, todos los decretos deben pasar al “Control de Legalidad”, el cual es realizado por la Unidad de Contraloría Interna.

7. Habilitar Presupuesto: Finalmente, la Unidad de Presupuesto, al contar con el decreto, debe realizar la habilitación presupuestaria de los recursos, a fin de que sea posible la ejecución del proyecto (generación de convenios, emisión de órdenes de compras, etc). Esta etapa tendrá un máximo de dos días para su tramitación.

- Artículo 13° En el evento que la Unidad de Presupuesto rechace algún proyecto, cualquiera sea la razón que invoque, deberá remitirse al Ejecutivo Administrativo que llevó a cabo la revisión del proyecto antes de ser enviado a Presupuesto.
- Artículo 14° Para todos los efectos del presente instructivo y, en general, para la aplicación e interpretación con toda la normativa interna relativa a la evaluación financiera de proyectos, el sistema “Gedo Proyectos”, será la vía de información y el medio de prueba válido para determinar negligencias y las responsabilidades existentes en cada una de las actividades mencionadas en el artículo 12.
- Artículo 15° Toda infracción al presente Reglamento será sancionada conforme a la normativa vigente en materia disciplinaria, previa tramitación del respectivo sumario administrativo o investigación sumaria, según corresponda.
- Artículo 16° La aprobación o rechazo de los proyectos, en cualquiera de las etapas, tendrá un tiempo límite de dos días hábiles a partir de la llegada del proyecto a la etapa.
- Artículo 17° No se aplicará el tiempo límite señalado en el artículo anterior, cuando:
- i. No se trabaja en forma normal.
 - ii. La unidad no cuenta con la dotación de personal adecuada para su carga de trabajo.
 - iii. No existen las condiciones de conectividad o equipamiento adecuada.
- Artículo 18° El tiempo límite señalado en el Artículo 16, no será aplicable a la Unidad de Presupuesto en los periodos de: Formulación de Presupuesto Institucional y Modificación Presupuesto Institucional.
- Artículo 19° Cualquier duda que se suscite respecto de la interpretación y/o aplicación de las normas del presente reglamento, serán resueltas por el Jefe Institucional de Finanzas y/o el Vicerrector de Administración y Finanzas.

2.- El uso del Gedo Proyecto es de carácter obligatorio, a partir del día 15 de junio de 2016.-

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.



EDMUNDO CORTÉS SAAVEDRA
Secretario General

DISTRIBUCIÓN:

- Según envío vía e-mail a la base de datos decretos-2016.-
GSB/ECS/rcc



GUSTAVO SOTO BRINGAS
Rector

CURSADO
CONTRALORIA INTERNA
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT



Raquel Anello
16 JUN 2016