|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documento dirigido a:**  Directores(as) de Proyectos  Gestores(as) de Proyectos | | | | **Alcance:**  Fondos disponibles para la realización de proyectos internos de la universidad. | | | | |
| **Observaciones:**  **Los fondos concursables internos** de la universidad están destinado a promover iniciativas de temáticas pertinentes a los objetivos de los proyectos particulares, sus gastos elegibles son contrataciones, bienes, obras y servicios de consultoría, una vez que se tenga el visto bueno del MINEDUC, podemos publicar las bases del concurso. Para iniciar el proceso debe: | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Etapa I: Descripción de Actividades** | | | | | | | |
|  |
| Paso 1 | Adjuntar Bases de concurso (requisitos de participación, identificando público objetivo, plazos de ejecución sub proyectos, criterios de evaluación, desglose presupuestario). | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  |
| Paso 2 | Llenar ficha de revisión previa (**ANEXO I**). | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  |
| Paso 3 | Enviar ambos documentos mediante oficio al Director(a) de la Dirección de Proyectos de Desarrollo Institucional. | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Paso 4 | Una vez aprobado por MINEDUC y publicado el concurso, se reciben las postulaciones. |

|  |  |
| --- | --- |
| Paso 5 | El director(a) del proyecto realiza un acta de selección de los proyectos y de su adjudicación. |

|  |  |
| --- | --- |
| Paso 6 | Se envía al director(a) de la DPDI el acta de selección de los proyectos y de su adjudicación. |

|  |  |
| --- | --- |
| Paso 7 | Se oficializa la adjudicación. |

**Referencias:**

**Modificaciones al documento:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Punto a Modificar** | **Descripción de la Modificación** | **Fecha de modificación** |
|  |  |  |

FICHA DE REVISIÓN PREVIA DE ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS N° \_\_

Gasto excepcional SÍ o NO

**IESXXXX (Insertar código del proyecto)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ANTECEDENTES GENERALES DE LA ACTIVIDAD y/o GASTO | |
| Nombre |  |
| Duración y/o fechas | (para el caso de bienes, poner fecha estimada de compra) |
| Descripción | (para el caso de gastos por servicios o artículos de difusión financiados por el DFI, mantener la siguiente frase: “En cuanto a los productos y servicios digitales o impresos vinculados a difusión y actividades, como IES nos obligamos en el uso de logos y normas gráficas, en el caso de que el convenio respectivo así lo establezca.”) |
| Objetivo, hito,  indicador | (nombrar de forma literal objetivo-hito-indicador asociado de manera directa a la actividad y/o gasto, según proyecto definitivo) |
| Justificación  general | (indicar contextualización de la solicitud, considerando de qué manera aporta al desarrollo de la iniciativa) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. DETALLE DE GASTOS (los gastos aquí señalados deben estar justificados en el punto I). | | | | | |
| Gastos | Cantidad | Fuente de Financiamiento | Monto | Procedimiento | Elija un elemento. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. DOCUMENTOS ANEXOS   (La institución debe anexar los documentos necesarios que complementen la solicitud de pertinencia, según se señale en documento correspondiente que fije y defina procesos y procedimientos de contratación o adquisición (Manual de Gastos, Instructivo de finanzas o documento vigente)). |

**Fecha de solicitud: XX/XX/XXXX**

Nombre y cargo del responsable institucional