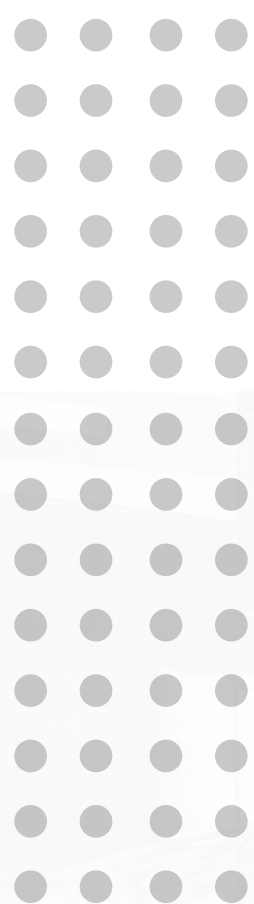


Manual de
Gestión de Proyectos
de investigación aplicada e innovación



UP | UCSC
UNIDAD DE PROYECTOS
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN



vrip.ucsc.cl



proyectosvrip@ucsc.cl

DINN | UCSC
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN



Directora de Innovación

**PhD. EMMA
CHAVÉZ MORA**

✉ echavez@ucsc.cl

Bienvenidos,

Me es grato presentarles el Manual de Gestión de Proyectos de Investigación Aplicada e Innovación de la Universidad Católica de la Santísima Concepción, en el que encontrarás el detalle de los instrumentos, servicios y procedimientos gestionados por la Unidad de Proyectos VRIP en coordinación con la Dirección de Innovación.

Estamos comprometidos el desarrollo de la investigación aplicada e innovación, para dar respuestas a desafíos y problemáticas del entorno, contribuyendo a la agregación de valor en la sociedad con el sello UCSC.

Hemos avanzado en el establecimiento de políticas e incentivos para el desarrollo de la I+D+i+e, en la certificación de todos los procesos de la Dirección de Innovación bajo altos estándares de calidad y excelencia a través de la ISO 9001:2015. Más aún, mediante un trabajo coordinado de equipos de trabajo y una activa vinculación con la industria y la sociedad se ha afianzado el trabajo colaborativo permitiendo generar proyectos de alto impacto, contratos tecnológicos y de licenciamiento, y otros de gran interés para la industria regional y nacional.

Así, para seguir creciendo como institución y fortaleciendo nuestro quehacer, espero que en este manual encuentres la información requerida que permita aclarar inquietudes respecto de las temáticas que nos convocan como dirección, reconociendo los servicios y procedimientos que otorga la Unidad de Proyectos a la Comunidad Universitaria UCSC.

PRÓLOGO

Índice

I. Unidad de Proyectos	04
II. Equipo Unidad de Proyectos	06
III. Seguimiento de proyectos con financiamiento externo	07
Paso 1: Adjudicación de un proyecto con financiamiento externo	08
Paso 2: Formalización de un proyecto de I+D+i con financiamiento externo	09
Paso 3: Ejecución de Proyectos de I+D+i con financiamiento externo	10
Paso 4: Cierre de un proyecto de I+D+i con financiamiento externo	14
IV. Buenas prácticas asociadas a la Gestión de Proyectos	15
Contratación y gestión de personal	15
Solicitud de pago de honorarios	17
Pago de Incentivos	18
Solicitudes de Compra de insumos y equipamiento	18
Solicitud de fondos por rendir	19
Solicitudes de viáticos nacionales e internacionales	23
Reitemizaciones	24
Solicitudes de prórroga o suspensión del proyecto	25

Unidad de Proyectos de la VRIP

> La Unidad de Proyectos es la encargada de promover y apoyar la postulación de proyectos (I+D+i) de la Comunidad Universitaria a fondos externos, en coordinación con las direcciones de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

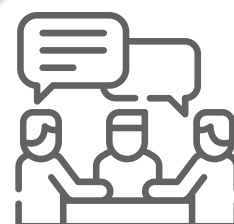
> Funciones:



Apoyar en la postulación a fondos externos de proyectos institucionales de I+D+i y aquellos relacionados con desarrollo de postgrado y especialidades médicas y de salud.



Promover la participación de académicos y estudiantes en la obtención y gestión de fondos externos de I+D+i.



Buscar y difundir oportunidades de financiamiento para investigación básica, aplicada, innovación y desarrollo del postgrado y especialidades médicas y de salud.



Realizar el seguimiento y control administrativo de los proyectos adjudicados, velando por el correcto cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos por la Universidad.



Fortalecer vínculos tanto con instituciones públicas y privadas como de Educación Superior para robustecer las propuestas a fondos externos y para acercar la I+D+i+e a problemáticas y oportunidades del medio.

- > La Unidad de Proyectos, dependiente de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado (VRIP), apoya a las diferentes direcciones bajo la siguiente estructura:

Organigrama VRIP



Equipo Unidad de Proyectos

- > La Unidad de Proyectos está conformada por un equipo de 4 profesionales, quienes se dedican a promover el desarrollo de la I+D+i en la Comunidad Universitaria, a través de la difusión, formación, vinculación y acompañamiento integral en los procesos de búsqueda de financiamiento, presentación de propuestas y su posterior ejecución.

El equipo está conformado por los siguientes profesionales:



Viviana A. Sepúlveda

**Jefe Unidad de
Proyectos**



vsepulveda@ucsc.cl
Anexo 5466
(41) 234 5466



Camila I. Torres

**Gestor de
Proyectos**



catorres@ucsc.cl
Anexo 5912
(41) 234 5912



Mauricio V. Arenas

**Gestor de
Proyectos**



marenas@ucsc.cl
Anexo 5494
(41) 234 5494



Nicole A. Gallardo

**Ingeniero de
Gestión**



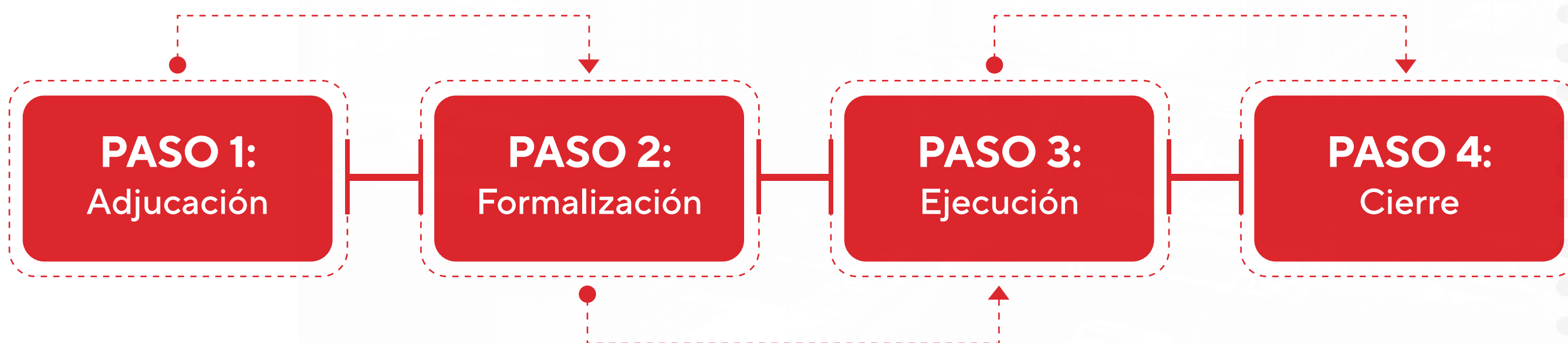
ngallardo@ucsc.cl
Anexo 5912
(41) 234 5912



La Unidad de Proyectos ha generado este manual con el fin de apoyar la ejecución de los proyectos de investigación aplicada e innovación que desarrolla la comunidad universitaria.

En este manual, encontrará una descripción de los pasos a seguir, desde que se adjudica una propuesta hasta su cierre, basados en los procedimientos elaborados por la Unidad, los cuales se encuentran certificados bajo la norma de gestión de calidad ISO 9001:2015, en conjunto con los demás procedimientos de gestión de la innovación de la Dirección de Innovación.

- > El seguimiento de proyectos de investigación aplicada e innovación que se describe en las próximas páginas, contiene información de las responsabilidades y apoyos que entregan las diferentes unidades de la Universidad, así como algunos lineamientos que pueden apoyar la toma de decisiones durante esta etapa. Todo esto será detallado en los siguientes pasos:



» Paso ①:

Adjudicación de un proyecto con financiamiento externo

Cuando un proyecto de I+D+i con financiamiento externo es adjudicado, la Universidad y/o el director del proyecto reciben una notificación desde la fuente de financiamiento. En ese momento, se le asignará un gestor de proyectos perteneciente a la Unidad de Proyectos de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, quien será el responsable de apoyarlo en la gestión de su proyecto.

Por otra parte, durante el proceso de formalización, se le asignará un especialista de la Unidad de Control Presupuestario (UCP), perteneciente a la Dirección de Finanzas, quien se encargará de hacer el seguimiento, control y rendición del proyecto con financiamiento externo.

Una vez que ambos especialistas sean asignados, ellos se contactan con el director del proyecto para tener una reunión inicial de coordinación.



» Paso ②:

Formalización de un proyecto de I+D+i con financiamiento externo

El gestor de Proyectos asignado en el **PASO 1**, deberá realizar las gestiones para formalizar el proyecto de I+D+i con financiamiento externo, para esto debe realizar las siguientes funciones:

- ✓ Apertura de centros de gestión: Para esto, el gestor de proyectos completará la solicitud, de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Finanzas.
- ✓ Revisión de contrato o convenio enviados por la fuente de financiamiento: Cada proyecto tiene un documento legal que indica los compromisos que se deben cumplir durante la ejecución del proyecto.
- ✓ Redacción de contrato o convenio: En caso de requerirlo, el gestor de proyectos, en coordinación con el equipo del proyecto, podrán elaborar un contrato o convenio, según la normativa vigente que dicta Secretaría General. Es esta última unidad, quien los revisa desde el punto de vista jurídico.
- ✓ Tramitación de firmas: Posterior a la revisión y/o elaboración del convenio o contrato, la Unidad se encarga de tramitar las firmas que correspondan en coordinación con Secretaría General.
- ✓ Solicitud de garantías a la Dirección de Finanzas, si corresponde.
- ✓ Apoyo en preparación y/o envío de documentación requerida por la fuente de financiamiento, en el caso que corresponda, por ejemplo, configurar el Sistema de Gestión de Proyectos de la fuente de financiamiento con información relevante para el seguimiento del proyecto, ratificar información sobre el equipo de trabajo del proyecto, enviar información adicional solicitada por la fuente de financiamiento, etc.
- ✓ Actualizar las estadísticas institucionales.



Finalmente, el financiamiento es recibido por la Universidad y el gestor de proyectos coordinará que el dinero esté disponible en el centro de gestión para comenzar la ejecución del proyecto de I+D+i.

» Paso 3:

Ejecución de Proyectos de I+D+i con financiamiento externo

Una vez que el proyecto ha sido formalizado, comienza la ejecución del proyecto de I+D+i con financiamiento externo y con él, el seguimiento técnico y financiero realizado por el gestor de proyectos de la UP y el especialista de la Unidad de Control Presupuestario (UCP), respectivamente.

Durante esta etapa, el gestor de proyectos debe estar atento a las fechas de entrega de informes de avance, vencimiento de garantías, solicitudes realizadas por la fuente de financiamiento y puede apoyar al director en trámites administrativos y algunas actividades del proyecto, como difusión de resultados, vinculación con entidades externas, etc.

Por otro lado, el especialista de la UCP estará a cargo de monitorear, llevar registro y analizar cada uno de los gastos realizados, así como de visar las solicitudes de ellos, durante todo el período de ejecución del proyecto y debe estar atento a las fechas de entrega de informes de rendiciones, tanto de avance como finales. A continuación se detallan las responsabilidades de las tres entidades involucradas:



3.1 Responsabilidades del Director del Proyecto / Responsable Institucional

Todos los proyectos de I+D+i cuentan con un “Responsable Institucional”, este será el director del proyecto o bien el responsable de la propuesta por parte de la UCSC en aquellos casos que la Universidad no sea la institución beneficiaria. Esta persona deberá realizar las siguientes acciones para facilitar el seguimiento de la propuesta:

- ◆ Mantener informado al gestor de proyectos de la UP y al especialista de la UCP sobre novedades y solicitudes sobre el avance del proyecto, esto permitirá mantener la información actualizada a nivel institucional.
- ◆ Indicar en cada solicitud administrativa de compra de insumos, equipamiento, pago de boletas de honorarios, viáticos, fondos por rendir u otros, el código del proyecto y el ítem al que debe ser imputado el gasto. Recuerde que esta información debe ir en la factura o boleta de honorario correspondiente.
- ◆ Hacer llegar copia de la correspondencia intercambiada con la Fuente de Financiamiento al gestor de proyectos.
- ◆ Informar al gestor de proyectos y especialista de la UCP previo a la reitemización, para verificar los saldos existentes.
- ◆ Enviar copia de los informes de avance al gestor de proyectos asignado.
- ◆ Resguardar la propiedad intelectual generada en el proyecto, según el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UCSC.
- ◆ Mantener la confidencialidad de acuerdo a los compromisos asumidos en el convenio y/o contrato del proyecto.



3.2 Funciones del Gestor de Proyectos

El gestor de proyectos de la UP es responsable del seguimiento técnico del proyecto y debe velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales que adquirió la UCSC con la Fuente de Financiamiento Externa. Para esto, cumple con las siguientes actividades durante la ejecución de cada proyecto de I+D+i que tiene a cargo:

- ◆ Envío de recordatorios de fecha de entrega de informes de avance y de rendiciones, tanto al director del proyecto, como a la Unidad de Control Presupuestario.
- ◆ Estará atento a la vigencia de las garantías por fondos adelantados. En caso de que se requiera actualizarlas, debe gestionarlas con la Dirección de Finanzas con al menos 4 días hábiles previos al vencimiento de la garantía.
- ◆ Revisión de solicitudes del director del proyecto de reitemizaciones a la Fuente de Financiamiento. En aquellos casos en que la Unidad de Proyectos sea la contraparte institucional, debe solicitar la reitemización de fondos a la Fuente de Financiamiento.
- ◆ Apoyar al director en vinculación con entidades externas, en caso de que así lo requiera.
- ◆ Apoyar al director en la gestión de documentación interna (por ejemplo: solicitud de contratos, documentación de Secretaría General, entre otros)
- ◆ Apoyar al director en las actividades de difusión y divulgación de los proyectos.



3.3 Apoyos del Especialista de Control Presupuestario

El especialista de la UCP es responsable del seguimiento financiero del proyecto y se encarga de las siguientes actividades durante la ejecución:



- ◆ Hacer seguimiento de los gastos del proyecto. El especialista debe analizar cada una de las implicancias de cada solicitud realizada. Para esto, debe apoyarse en las bases administrativas, términos de referencia y/o convenio de ejecución, documento que indica los gastos que pueden realizarse y que posteriormente serán rendidos ante la fuente de financiamiento. Luego, debe verificar si los saldos presupuestarios del Centro de Gestión respectivo son suficientes para realizar el gasto.
- ◆ De forma periódica, debe comparar y analizar la información registrada en el sistema de control presupuestario, para conciliar los movimientos imputados al proyecto versus la información bancaria.
- ◆ Confeccionar informe de rendición, para lo cual debe identificar los documentos y verificar que los comprobantes de egresos estén de acuerdo a los montos informados y su correcto registro en las planillas de rendición o plataformas informáticas que determina la Fuente de financiamiento. Debe adjuntar, además, los documentos originales que acrediten los movimientos registrados.
- ◆ Debe ingresar a la plataforma web de la fuente de financiamiento para realizar la rendición de avance o final.
- ◆ En algunos casos, la rendición debe ser de forma presencial con el auditor de la Fuente de Financiamiento y es el especialista de la UCP quien está a cargo de esta actividad.
- ◆ Finalmente, debe revisar y firmar la carpeta de rendición, así como redactar una carta conductora y enviar la documentación requerida a la Fuente de Financiamiento.
- ◆ En caso de que haya observaciones a la rendición, debe verificarlas y subsanarlas para que la rendición sea aprobada conforme. Para responderlas, tiene 10 días hábiles o bien lo que indique la fuente de financiamiento.

» Paso ④:

Cierre de un proyecto de I+D+i con financiamiento externo

Cuando un proyecto ha finalizado y alcanzado los resultados esperados, es necesario realizar las gestiones relativas al cierre administrativo del proyecto. Para esto, el gestor de proyecto envía recordatorio de fecha de entrega de informe y rendición final. En caso de ser necesario ampliar el plazo de ejecución, apoyará al director del proyecto para solicitar dicho aumento de plazo a la fuente de financiamiento.

Luego, tanto el gestor de proyectos como el especialista de la UCP, estarán pendientes de hacer seguimiento del estado del cierre del proyecto con la fuente de financiamiento. Cabe destacar que antes del cierre, la fuente de financiamiento realiza una auditoría a los gastos ejecutados y esta actividad la lidera el especialista de la UCP.

Un proyecto está cerrado cuando han sido aprobados los informes técnico y financiero.





I. Contratación y gestión de personal

- > En la mayoría de los proyectos de I+D+i con financiamiento externo, es necesario contratar personal técnico y/o profesionales, quienes son relevantes para la realización de las actividades comprometidas. Para que este proceso sea eficiente, deben seguir las siguientes etapas, según tipo de contrato: plazo fijo / obra o faena.

En caso de que se trate una persona que será contratada a plazo fijo, debe:

- ◆ Realizar la solicitud a la Unidad de Contratación y registro, perteneciente a la Dirección de Gestión de Personal (DGP).
- ◆ Esta unidad gestionará el llamado a concurso, según los requisitos que indicará el director del proyecto.
- ◆ Una vez que se reciben los antecedentes de los postulantes al cargo requerido, comienza la selección mediante una comisión, quien evaluará y hará selección de los postulantes.
- ◆ Luego, tras tener todos los antecedentes, se define el candidato.
- ◆ Finalmente, se solicita la contratación a la Dirección de Gestión de Personal.

Si el contrato a plazo fijo menor o igual a un año o por obra o faena transitoria, no es obligatorio el llamado a concurso, sin embargo, el director o responsable del proyecto, antes de formalizar la contratación, deberá ratificar con la Dirección de Gestión de Personal si la persona a contratar no está impedida de comenzar las funciones en la Universidad.



- > En caso de que se trate de una contratación por honorarios, no es necesario hacer un llamado a concurso, a excepción de aquellos casos en el que la prestación de servicios en el proyecto dure un año o más. Una vez que se solicita y que esté aprobado (debe pasar por varias visaciones de la Dirección de Finanzas), se envía la solicitud de contratación.
- > No olvidar aquellos casos en que la fuente de financiamiento y/o las bases del fondo adjudicado exigen que se realice el concurso público. Se recomienda siempre consultar con el gestor de proyectos para que lo oriente en estos casos.
- > Si hay dudas respecto al tipo de contrato que más se ajusta a su requerimiento, se recomienda contactar a la Dirección de Gestión de Personal.



II. Solicitud de pago de honorarios

- > Para el pago de honorarios del personal contratado para el proyecto bajo esta figura, estos se deben solicitar dentro de los 5 primeros días del mes por la plataforma de la Dirección de Finanzas --> Solicitudes Administrativas --> Honorarios no docentes para que sean pagados dentro del mismo mes.

Para la solicitud, debe tener en cuenta lo siguiente:

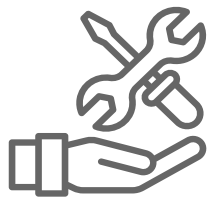
- ◆ La extensión del archivo a subir no debe contener puntos, comas ni guiones, es decir cuando se le ponga nombre al archivo no deben ir estos signos, ya que de esa manera no es posible visualizar el archivo.
- ◆ La cuenta presupuestaria a registrar debe ser: asesorías profesionales a empresas (2126101), honorarios administrativos (2116201) u otro similares. Se recomienda evitar la cuenta otros gastos.
- ◆ La boleta de honorarios corresponde cuando predomina el trabajo intelectual o manual por sobre la venta de bienes sujetas al impuesto de primera categoría.
- ◆ Se debe gestionar al comienzo un contrato a honorarios.
- ◆ Debe existir un informe de las funciones realizadas.



III. Pago de Incentivos

- En algunos proyectos de I+D+i, es posible realizar el pago de incentivos al equipo de trabajo (académicos, docentes, funcionarios de la UCSC). El incentivo correspondiente debe estar según lo establecido en el presupuesto y asegurándose que haya sido aprobado por la Fuente de Financiamiento.

Al comenzar la formalización del proyecto, el director del proyecto debe solicitar al especialista de seguimiento de la UP el anexo de contrato para que se pague el incentivo correspondiente. El Gestor de Proyectos de la UP solicita a la DGP dicho anexo, el cual debe ser visado por el/la directora/a de Innovación. Si durante la ejecución del proyecto, es necesario ajustar el monto del incentivo, se debe realizar nuevamente este procedimiento.



IV. Solicitudes de Compra de insumos y equipamiento

- Para cada solicitud de compra de insumos y equipamiento requerido en las actividades de un proyecto de I+D+i con financiamiento externo, el director del proyecto debe:
 - ◆ Realizar la solicitud a través de las plataformas institucionales (Senegocia). Recordar que cada proyecto tiene un Centro de Gestión específico al que debe ser cargado el gasto a realizar.
 - ◆ Una vez que la Unidad de Abastecimiento e Inventario aprueba la solicitud sin observaciones, se recibe la compra y se da aviso a quien solicitó la compra, para que se gestione el retiro en bodega y proceder a la recepción conforme.
 - ◆ En el caso de las compras de gran volumen, que no pueden ser recepcionadas por la bodega de abastecimiento, las compras deben ser recibidas por la unidad solicitante y es necesario enviar a la Unidad de Abastecimiento e Inventario la documentación respectiva.
 - ◆ Recuerde que, en cada solicitud, debe especificar al ítem al que debe ser cargado. Con esto, el especialista de la UCP puede controlar de mejor manera el gasto al momento de registrarlo.



V. Solicitud de fondos por rendir

- > Para los gastos del proyecto puede ser necesario solicitar un fondo por rendir para comprar algunos insumos o bien, para gastos relativos a salidas a terreno, viajes, etc. Para ello, el/la director/a de cada proyecto debe realizar la gestión a través del portal, por medio de las Solicitudes Administrativas. Para esto, se debe considerar lo siguiente:
 - ◆ Los gastos efectuados no pueden ser utilizados con un motivo diferente al establecido en la solicitud.
 - ◆ Sólo se pueden realizar solicitudes de fondo por rendir en aquellos casos que no es posible hacer la compra a través de Senegocia, plataforma de compras de la Unidad de Abastecimiento (ver más adelante las restricciones existentes para los Fondos por Rendir).
 - ◆ Dentro de la solicitud, deben establecerse claramente las fechas cuando se harán los gastos y qué se va a financiar mediante este fondo por rendir. Recuerde que las fechas registradas en las boletas no deben ser gastos realizados en horarios ni días inhábiles ni en fechas posteriores a la solicitud del fondo.
 - ◆ En caso de que la compra se haga en una moneda diferente al peso chileno, debe especificarse la conversión a esta unidad.
 - ◆ Para agilizar el proceso, en lo posible, realizar la solicitud antes del día del cierre de estos pagos, lo que se realiza por el Director de Finanzas el miércoles de cada semana a las 12:00h.
 - ◆ Si una solicitud ha demorado más de lo que espera, es posible revisar el estado en el portal, opción Consulta, en la misma ruta que se utiliza para realizar la solicitud del fondo.
 - ◆ La rendición debe ser efectuada hasta 45 días después de pedir el fondo por rendir. Si la actividad aún no ha terminado en ese plazo, debe comunicarlo al especialista de la UCP.
 - ◆ Si tiene un fondo por rendir pendiente en diciembre de un año específico, es necesario rendirlo antes de fin del año financiero, independiente de los días que han transcurrido desde la solicitud.

- ◆ Considere que en la rendición debe utilizar el formulario que dispone la Dirección de Finanzas y enumerar cada boleta, factura u otro documento de respaldo, de acuerdo al registro en dicho formulario. Además, debe adjuntar la solicitud correspondiente de la rendición efectuada, la que es descargada cuando se solicita el fondo.
- ◆ Es posible agrupar los gastos por ítem (por ejemplo, alimentación, peajes, materiales, etc.) y no necesariamente por fechas. Se recomienda evitar utilizar el concepto “varios” como ítem. Es recomendable ser lo más preciso posible para facilitar el registro de los gastos y posteriormente, la rendición de este ante la fuente de financiamiento.



> **Respecto a la documentación de respaldo, tener en cuenta:**

- ✔ En gastos de estacionamiento el documento oficial de rendición es la boleta correspondiente y no sólo el ticket de salida, aunque éste puede adjuntarlo con la boleta.
- ✔ Las boletas deben ser legibles y tener una buena presentación, para la cual se recomienda ir las guardando en una carpeta o funda plástica mientras se espera hacer la rendición, para así evitar su deterioro.
- ✔ Cualquier anotación debe ir al reverso y/o en la hoja donde se pegará y no sobre el documento, menos sobre el monto.
- ✔ En los pagos de combustible, el documento oficial de rendición es la boleta, sin perjuicio de que se adjunte también en voucher, si el pago se ha realizado con tarjeta.
- ✔ Cuando el gasto se respalde con una factura, esta debe ser a nombre de la UCSC e incluir el medio de pago.
- ✔ Si el fondo no se ocupó totalmente y queda un saldo, éste debe ser reintegrado y adjuntarse el comprobante de ingreso o transferencia bancaria que complete el total solicitado.
- ✔ No se consideran documentos válidos las guías de despacho, órdenes de trabajo, cotizaciones, notas de venta, recibos simples, órdenes de transporte, detalles de consumo o similares.
- ✔ Cuando se paguen cenas o coffee break por concepto de charlas, cursos o talleres en el marco de actividades de capacitación a externos y se paguen por la vía del fondo porque se agotó por la vía de Abastecimiento, entonces se debe adjuntar a la factura correspondiente una nómina de los asistentes. Si este tipo de gastos es gestionado por SENEGOCIA, también es exigible dicha nómina.
- ✔ Cuando se trate de compras extranjeras, indicar en idioma español la descripción de esta.
- ✔ Cuando se trate de boletos de bus, éste debe venir sin mutilar y en caso de no registrar fecha en boleto, indicarla en la hoja donde viene pegada.

> ¿Qué gastos no debe ser pagado a través de Fondos por Rendir?

- ✗ Activos inventariables, es decir muebles, equipos y otros similares.
- ✗ Boletas de honorarios a profesionales, excepto cuando se trate de boletas de honorarios emitidas por notarios, las cuales sí se aceptan como rendición. Para pagar honorarios profesionales debe hacerse a través de la opción “Honorarios no docente”.
- ✗ Libros, excepto cuando no se puedan comprar por la vía de Abastecimiento (SENEGOCIA) en cuyo caso debe ser adquiridos con facturas a nombre de la Universidad. Se exime de esta indicación, cuando se trate de libros para obsequios.
- ✗ Pasajes aéreos, los cuales deben gestionarse por la vía de Abastecimiento.
- ✗ Propinas .





VI. Solicitudes de viáticos nacionales e internacionales

- > Para el caso de la solicitud de viáticos, es necesario saber si la fuente de financiamiento los acepta como documentos válidos al momento de la rendición. Estos se deben solicitar a los más con 15 días de anticipación al viaje a través del menú de **solicitudes administrativas** en el portal institucional (**portal.ucsc.cl**). Para el caso de los viáticos internacionales puede haber una excepción cuando el funcionario requiera efectuar alguna reserva con antes de 15 días. En la solicitud, considerar:
 - ◆ El motivo debe ser explícito indicando motivo del viaje y fechas involucradas.
 - ◆ Se puede solicitar para profesores visitantes, lo cual debe indicarse expresamente en el motivo de la solicitud.
 - ◆ El monto del viático puede fraccionarse, es decir solicitar tanto el alojamiento como el pasaje aéreo por la vía de Abastecimiento, si correspondiera.
 - ◆ Los montos a utilizar deben ser razonables considerando que los topes referenciales corresponden a la ciudad de Santiago.
 - ◆ Si el alojamiento es solicitado por plataforma de Abastecimiento, entonces el ítem de alimentación del viático sólo debe considerar almuerzo o cena.
 - ◆ Sólo pueden ser solicitados por funcionarios de planta. Si requiere viático para algún profesional contratado para el proyecto, el director de éste debe solicitarlo.



VII. Reitemizaciones

- En algunos casos, dado los cambios en las actividades y/o montos presupuestados y aprobados del proyecto, es necesario reitemizar y organizar el presupuesto. Para ello, el director del proyecto debe coordinarse tanto con el gestor de proyectos de la UP como con el especialista de la UCP para revisar el ajuste del presupuesto, según las nuevas condiciones, siempre respetando el total del monto adjudicado y las condiciones de las bases del concurso.

Finalmente, ambos profesionales apoyarán al director en la solicitud de reitemización a la fuente de financiamiento.





VIII. Solicitudes de prórroga o suspensión del proyecto

Si durante el período de ejecución, se requiere solicitar una prórroga (aumento en el plazo de ejecución) o suspensión temporal del proyecto, es importante considerar los siguientes aspectos:

- ◆ El director del proyecto debe contactar al gestor de proyectos para realizar la solicitud.
- ◆ El gestor de proyectos de la UP revisará las bases del concurso que entregó el financiamiento del proyecto, entregándole al equipo del proyecto indicaciones para realizar la solicitud.
- ◆ En algunos casos, es necesario contactarse con la contraparte técnica de la Fuente de financiamiento. Para esta gestión, también es posible contar con el apoyo del gestor de proyectos de la UP.
- ◆ El director envía la carta con la solicitud, según los lineamientos que establece cada fuente de financiamiento.
- ◆ Una vez que la solicitud es aprobada, el gestor de proyectos deberá realizar otras gestiones, como solicitar prórroga de las garantías.

DINN | **UCSC**

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN

 dinn.ucsc.cl

 dinn@ucsc.cl

 vrip.ucsc.cl

 proyectosvrip@ucsc.cl