



Dirección de Investigación y Posgrado

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN

Decreto Rectoría	10/ 2024
Vigencia desde	30/05/2024
Versión anterior	1ª. versión

DECRETO N° 10/2024

VISTOS:

- Los Estatutos de la Universidad SEK (Artículo XXXIII, Números 2 y 3), y las disposiciones legales vigentes.

CONSIDERANDO:

- La propuesta de Manual de Administración y Finanzas para Proyectos de Investigación, Innovación y Creación, realizada por la Dirección de Investigación y Posgrado, y los formularios de control asociados, texto normativo que tiene como objetivo implementar un procedimiento estándar de administración y finanzas que converse con el marco del sistema de ciencia chileno, y los necesarios mecanismos de control respecto de la gestión administrativa de los recursos asociados a los proyectos del área.
- Las revisiones realizadas por diversas instancias de la Universidad y, en particular, las correspondientes a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y Vicerrectoría Académica.
- El acuerdo aprobatorio del Consejo Universitario de fecha 29 de mayo de 2024.

DECRETO:

1º Establecer a partir de esta fecha, el Manual de Administración y Finanzas para Proyectos de Investigación, Innovación y Creación, y los formularios de control asociados, texto normativo que tiene como objetivo implementar un procedimiento estándar de administración y finanzas que converse con el marco del sistema de ciencia chileno, y los necesarios mecanismos de control administrativos respecto de la gestión de los recursos asociados a los proyectos, realizada por la Dirección de Investigación y Posgrado, con la precisión y rigor necesarios, en la perspectiva de que orienten adecuadamente el trabajo de la Universidad en este ámbito.

2º Facultar al Secretario General para que proceda a la edición final del documento y la comunicación oficial a la Comunidad Universitaria.

Regístrese, comuníquese y archívese.

SANTIAGO, 30 de mayo de 2024



EVA FLANDES AGUILERA
RECTORA



Manual de Administración y Finanzas para Proyectos de Investigación, Innovación y Creación

El presente documento fue redactado con términos inclusivos que consideran la perspectiva de género, en todos los casos que fue posible, utilizando de manera inclusiva términos como “el estudiante” o “los estudiantes” y “las personas” que refieren a todos sin distinción de género. Este uso evita la saturación gráfica de otras fórmulas, que puede dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado.

1.- INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como objetivo implementar un procedimiento estándar de administración y finanzas que converse con el marco del sistema de ciencias chileno. Es importante tener en cuenta que el sistema de ciencias y sus agencias financiadoras (ANID, MINEDUC, Corfo, FIA, Etc) tienen sus reglamentos para la rendición de cuentas, los cuales deben ser seguidos estrictamente. Estos manuales rigen para todos los gastos asociados al proyecto, incluido los gastos de administración indirectos, que también deben rendirse ante las entidades financiadoras. El Manual general de ANID con sus respectivos anexos se encuentran en el link:

<https://ayuda.anid.cl/hc/es/articles/4408835838100--Instructivo-General-de-Rendici%C3%B3n-de-Cuentas-de-ANID-y-sus-anexos>

Todos los proyectos de investigación deben registrarse por el proceso de compra estipulado en sus bases y en el manual de su agencia financiadora. Los proyectos externos que no estén adscritos a un manual de rendición, así como los proyectos internos asociados al “Fondo de Incentivo a la Investigación”, serán ejecutados y rendidos según el presente manual de ejecución y rendición de gastos.

El presente Manual debe ser utilizado por todas las personas que intervienen en el proceso de rendición de cuentas y personas que realizan gastos, tales como investigadores responsables, investigadores de proyectos, personal de apoyo administrativo, etc.

2.- ÍTEMS POTENCIALMENTE FINANCIABLES

Definición de Ítems Potencialmente Financiados (según bases y/o Convenio)

A continuación, se indica la definición de los ítems potencialmente financiados y sus respaldos, los que aplicarán en la medida que el concurso respectivo tenga contemplado el financiamiento en dichos ítems.

NOTA: En Bases y/o Convenio se establecen los ítems que aplican para cada concurso.

GASTOS EN PERSONAL: Gastos del personal vinculado directamente a la ejecución de actividades del proyecto y que participen permanentemente en éste, ya sea como investigadores

o como personal administrativo. Solo aplica este ítem en caso que el concurso respectivo lo contemple. Para activar este ítem debe tener las autorizaciones respectivas en RRHH y ante quien autoriza el gasto (DIP, Decanato o IP del proyecto en caso de ser un proyecto externo). RRHH define si para el personal interno de la Universidad se ejecutará el pago a través de un incentivo dentro de su liquidación de sueldo o se pagarán los gastos de personal a través de una boleta de honorarios (BH), o una boleta de prestación de servicios de terceros. Para personal externo a la Universidad o personal a honorarios siempre se llevará a cabo el pago a través de una BH. Para personal extranjero sin residencia en Chile, deberá utilizar el Recibo Simple de Extranjeros (Anexo N°5).

En caso que al personal de los proyectos financiados le sean pagadas parte de sus remuneraciones en su liquidación de sueldo, la fracción o porcentaje que corresponde al proyecto deberá estar claramente identificada en la respectiva liquidación mensual de remuneración, indicándose expresamente el concepto del gasto pagado.

EQUIPAMIENTO: Gastos en compra de equipamiento y sus costos asociados para la ejecución del Proyecto. Solo aplica este ítem en caso que el concurso respectivo lo contemple. Todo el equipamiento comprado por la Universidad será debidamente inventariado, quedando como bien de capital de la Universidad, a no ser que por la naturaleza del proyecto este equipamiento consista en una donación a otra institución o persona natural. Los seguros asociados a cualquier equipamiento debe ser solicitado a través de la DIP o Decanato correspondiente. Para ejecutar los gastos asociados a este ítem, se debe utilizar el procedimiento de compra estándar facilitado por la universidad (Anexo N°1 (Instructivo de compra) y Anexo N°2 (Formulario de Compra)). Para rendir este ítem se deberá contar con boleta, factura, formulario de aduanas, boleta de ventas y comprobante de venta (compras internacionales), según corresponda.

INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO: Gastos para materialización de obras de infraestructura, tales como acondicionamiento de espacios físicos de trabajo, la elaboración de planos y maquetas y para los demás propósitos específicos del proyecto. Todos los gastos asociados a este ítem serán vinculados a dependencias de la Universidad. Solo aplica este ítem en caso que el concurso respectivo lo contemple. Para ejecutar los gastos asociados a este ítem, se debe utilizar el procedimiento de compra estándar facilitado por la universidad (Anexos N°1 y N°2). Para rendir este ítem se deberá contar con boleta, factura, formulario de aduanas, boleta de ventas y comprobante de venta (compras internacionales), según corresponda.

GASTOS DE OPERACIÓN: Gastos asociados a la ejecución de las actividades del proyecto, específicamente materiales y servicios. Solo aplica este ítem en caso que el concurso respectivo lo contemple. A este ítem pueden cargarse gastos asociados a gastos de administración, materiales, capacitaciones, inscripción a seminarios, congresos, talleres, etc, publicaciones, material bibliográfico y suscripciones, gastos en difusión, costo de producción, propiedad intelectual e industrial, consultorías y asesorías, software, costos de garantías, pólizas y pagarés, reparación y arriendo de equipamiento, gastos básicos, servicios varios, viáticos, pasajes aéreos y terrestres y otros gastos de operación. Para ejecutar los gastos asociados a este ítem, se debe utilizar el procedimiento de compra estándar facilitado por la universidad (Anexos N°1 y N°2). Para la rendición se deberá contar con boleta, factura, formulario de aduanas, boleta de ventas y



comprobante de venta (compras internacionales), Recibo de Viáticos (Anexo N°4) o Recibo Simple de Extranjeros (Anexo N°5), según corresponda.

GASTOS DE OPERACIÓN, VIÁTICOS: En el caso de solicitar viáticos, Estos deben ser solicitados previa autorización respectiva, a través del Anexo N°3 Recibo de Viático, junto con la autorización de la unidad (correo autorizando de DIP, Decanato o IP en caso de proyecto externo en caso que el proyecto adjudicado lo permita) El Anexo 3 se firmará por el beneficiario al recibir el monto solicitado. No se gestionará ningún viático que no cumpla con el envío de ambos documentos. La autorización puede presentarse como una copia del correo electrónico donde se autoriza el gasto. Ambos documentos deben enviarse a direccion.investigacion@usek.cl con copia a la unidad que autoriza dicho gasto. Finalizada la actividad, el beneficiario del viático debe entregar debidamente llenado el Informe de Actividades (Anexo N°4).

3.- NORMAS GENERALES PARA REALIZACIÓN DE GASTOS Y RESPALDOS EN CASO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) Los documentos de gastos se deben presentar de forma legible y deben estar rotulados con la mención del código o número de proyecto correspondiente al cual fueron cargados. Dicha rotulación debe estar indicada en el documento (factura, boleta, etc.) entregado por el proveedor del bien o servicio. En el caso que el proveedor esté imposibilitado para incorporar el código o número de proyecto en el documento de respaldo, se debe agregar dicho código con un timbre, o en su defecto de forma manual.
- b) La persona que se identifique dentro de los gastos de viaje y pago de viático correspondiente, debe ser parte integrante del equipo o participante en alguna actividad del proyecto. No se aceptarán gastos respecto de personas que no hayan sido individualizadas en una nómina, tanto equipo ejecutor del proyecto, como personas participantes en alguna actividad del respectivo proyecto.
- c) Para cualquier gasto cuyo prestador no tenga iniciación de actividades, se deberá solicitar a contabilidad la emisión de una boleta de honorarios a terceros. Para ello deben enviarse a contabilidad el Nombre, Rut y Dirección del que entrega el bien o servicio, la descripción del gasto, fecha y monto.
- d) En todo documento rendido debe estar claramente indicado el monto del gasto en pesos chilenos. Para los documentos expresados en otras monedas, se debe indicar el tipo de cambio utilizado y su fecha (con respaldo del tipo de cambio, ejemplo: Banco Central de Chile) y el monto correspondiente en pesos chilenos, el cual debe ser equivalente al monto en pesos chilenos que se rinde en la rendición de cuentas respectiva.
- e) Para compras superiores a \$500.000.- (IVA incluido) se debe presentar Factura (en los casos que el documento de respaldo amerite ser factura). De presentarse la imposibilidad de obtener factura, se deberá rendir boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o boleta sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos.
- f) Respecto a las compras es necesario presentar 3 cotizaciones, sin embargo no necesariamente se está obligado a comprar a la alternativa más económica. Se puede comprar la de mayor valor,



siempre que esta compra se justifique fundadamente con relación a la necesidad y con relación al uso que se dará.

g) Cualquier gasto que no se encuentre en los apartados anteriores y que esté debidamente autorizado por la autoridad correspondiente (DIP, Decanato o IP en proyectos externos en caso que dicho proyecto lo permita) podrá ser reembolsado mediante el formulario de reembolso, o solicitado mediante un fondo por rendir de la VRAF. Los fondos por rendir serán debidamente respaldados con una autorización de descuento por planilla en caso de no ser rendido en los tiempos de vigencia del proyecto.

Abreviaciones

VRAF: Vicerrectoría de Administración y Finanzas

VRAC: Vicerrectoría Académica

DIP: Dirección de Investigación y Posgrado

RRHH: Recursos Humanos

BH: Boleta de Honorarios

IP: Investigador Principal

INSTRUCTIVO DE COMPRA PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

1. ¿Qué es el instructivo de compra?

Este mecanismo de compra busca agilizar, simplificar y estandarizar los procesos en las compras de montos de menor magnitud, de manera de ser más eficientes respecto a los costos que implica comprar por esta vía, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones solicitadas obligatoriamente, siempre y cuando las compras correspondan a montos iguales o superiores a 5 millones de pesos.

2. Cómo completar el documento “FORMULARIO DE COMPRA”

En el punto 1, se debe completar lo siguiente:

Especificaciones Técnicas: En este campo se debe indicar las especificaciones, características y detalles de lo requerido, tales como, tamaño, unidad de medida, colores, puede agregar imágenes de referencia, entre otros; especificar claramente si necesita alguna ubicación en particular (solo en casos justificados). En general indicar todo lo necesario para que el oferente cotice efectivamente lo que se requiere. Además, indicar si el proveedor debe adjuntar imágenes, folletos, certificaciones, capacitaciones, visita a terreno, etc. Las especificaciones técnicas deben ser claras y detalladas en forma genérica de manera que pueda ser entendible por todos los proveedores para que se obtengan más y mejores ofertas que cumplan con lo requerido. Por este motivo no se permiten abreviaciones de características, códigos internos y solo en los casos que sea necesaria mencionar alguna marca o modelo específico se debe agregar “o equivalente”.

Monto Total Estimado: El monto a ingresar debe ser estimado o referencial y debe incluir el valor del despacho y/o cualquier otro gasto asociado. Para determinar este monto se debe realizar previamente un análisis de los valores de mercado, cotizando al menos a un proveedor para verificar el valor de los productos y/o servicios a requerir.

Plazo Máximo de entrega: Se debe ingresar un plazo de entrega de acuerdo a los productos y/o servicios que se requiere cotizar, el cual debe ser un plazo analizado acorde al rubro que se necesita. El plazo debe ser en días hábiles

Garantía Mínima: Este campo debe completarse en los casos que requiera de alguna garantía mínima de los productos y/o servicios a cotizar y que sea mayor a la garantía mínima legal de 6 meses.

Dirección de Despacho: Se debe seleccionar la dirección de despacho de acuerdo a las direcciones institucionales.



Finalmente, el formulario deberá indicar el Nombre y contener la firma del Encargado o Jefe del Centro de Responsabilidad. Se deja presente que se debe priorizar realizar la firma en los documentos utilizados para procesos de compra en forma electrónica o digital.

3. ¿Cómo realizo la compra?

- a) El formulario debidamente llenado, con sus anexos correspondientes deberán ser enviados a la encargada de compras de la VRAF, con copia a la DIP.
- b) Una vez recepcionada la solicitud, la unidad de compra enviará por correo electrónico a la unidad solicitante las cotizaciones del producto o servicio, sólo en caso de que no utilice una cotización proporcionada por el mismo solicitante. Ello con el objetivo de revisar y evaluar si estas responden a lo requerido antes de efectuar la OC. Si utiliza una cotización proveída por el solicitante, enviará directamente la OC. El plazo para dicho proceso es de 5 días hábiles.

6. Consideraciones importantes:

- a) En el caso que una compra demore más de 5 días hábiles, se informará debidamente al solicitante vía correo electrónico.
- b) Los formularios de solicitud de compra ágil, deben ser enviados a los siguientes correos: francesca.sobral@usek.cl, con copia a quien autoriza el gasto.
- c) En caso de incumplimiento, la unidad solicitante deberá informar a la unidad de compra para que se publique el respectivo reclamo al proveedor.
- d) El solicitante deberá esperar la OC correspondiente a su solicitud y enviar dicho comprobante a la unidad que autoriza el gasto.

Abreviaciones

VRAF: Vicerrectoría de Administración y Finanzas

DIP: Dirección de Investigación y Posgrado

OC: Orden de compra

FORMULARIO DE COMPRA PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Solicitante: **Nombre del solicitante**

Rol: **Indicar si es investigador principal de un proyecto u otro**

Cuenta contable: **Cuenta donde se cargará el gasto**

Centro de costo: **Centro donde se cargará el gasto**

Tipo de proyecto: **Indicar el tipo de proyecto, si es un proyecto interno o cual es su origen (Fondecyt, FIA, etc)**

Número de proyecto: **Indicar el Código o Número de proyecto**

Mediante la presente, se solicita realizar cotizaciones para COMPRA ÁGIL de los bienes y/o servicios que se indican considerando los siguientes antecedentes:

Nombre del producto o servicio requerido: **Indicar nombre del producto o servicio**

1. La unidad que suscribe requiere lo siguiente:

CANT.	DETALLE
1	<p>Indicar especificaciones y detalles de lo requerido, tales como, tamaño, unidad de medida, colores, puede agregar imágenes de referencia, entre otros; especificar claramente si necesita alguna ubicación en particular (solo en casos justificados).</p> <p>Además, Indicar si el proveedor debe adjuntar imágenes, folletos, certificaciones, capacitaciones, visita a terreno, etc.</p>

El monto total estimado es: \$ Ingresar monto estimado
Plazo máximo de entrega: Indicar plazo de entrega días hábiles
Garantía mínima: Indicar garantía meses <input type="checkbox"/> No requiere garantía adicional a la legal*
Dirección de despacho: Elegir dirección
El periodo de cotización será de: 2 días hábiles

*La garantía mínima legal es de 6 meses

2. Se sugiere invitar a cotizar a los siguientes proveedores:

- i. **Indicar razón social y rut del proveedor**
- ii. **Indicar razón social y rut del proveedor**
- iii. **Indicar razón social y rut del proveedor**

3. Como respaldo se presentan los siguientes documentos adjuntos:



- Otras cotizaciones
- Autorizaciones respectivas. Adjuntar correo electrónico con la autorización del gasto
- Otro: **Indicar documento adjuntado**

FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

CARGO: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



Anexo N°3

Recibo Simple de Viáticos

Recibo Simple de Viáticos N° _____

Marcar según corresponda:

Viático Nacional: ____

Viático Internacional: ____

Nombre Beneficiario (quien realiza la actividad): **Nombre del beneficiario**

RUT o N° de Pasaporte: _____

Rol: **Indicar si es investigador principal de un proyecto u otro**

Cuenta contable: **Cuenta donde se cargará el gasto**

Centro de costo: **Centro donde se cargará el gasto**

Tipo de proyecto: **Indicar el tipo de proyecto, si es un proyecto interno o cual es su origen (Fondecyt, FIA, etc)**

Número de proyecto: **Indicar el Código o Número de proyecto**

Nombre de quien autoriza el gasto: (puede ser DIP, Decanato o PI del proyecto según corresponda)

Destino (País-Ciudad-lugar):

Periodo de viaje

Fecha de inicio (DD/MM/AA):

Fecha de término (DD/MM/AA):

Monto recibido

Monto Diario:

Monto Total:

Motivo Principal del viaje:



FIRMA

NOMBRE: (de quien realiza la actividad)



Anexo N°4

Fecha: (DD/MM/AA)

Informe de Actividades
(Actividades Desarrolladas de Gastos en Personal o Viajes)

Nombre Beneficiario (quien realizó la actividad): **Nombre del beneficiario**

RUT o N° de Pasaporte: _____

Rol: **Indicar si es investigador principal de un proyecto u otro**

Tipo de proyecto: **Indicar el tipo de proyecto, si es un proyecto interno o cual es su origen (Fondecyt, FIA, etc)**

Número de proyecto: **Indicar el Código o Número de proyecto**

Destino (País-Ciudad-lugar):

Periodo de viaje

Fecha de inicio (DD/MM/AA):

Fecha de término (DD/MM/AA):

Monto recibido

Monto Diario:

Monto Total:

Motivo Principal del viaje:

Descripción de las principales actividades realizadas:

FIRMA

NOMBRE: (de quien realizó la actividad)



Anexo N°5

Recibo Simple de Extranjeros

Recibo Simple N° _____

Nombre Beneficiario (quien realiza la actividad): **Nombre del beneficiario**

RUT o N° de Pasaporte: _____

Rol: **Indicar si es investigador principal de un proyecto u otro**

Cuenta contable: **Cuenta donde se cargará el gasto**

Centro de costo: **Centro donde se cargará el gasto**

Tipo de proyecto: **Indicar el tipo de proyecto, si es un proyecto interno o cual es su origen (Fondecyt, FIA, etc)**

Número de proyecto: **Indicar el Código o Número de proyecto**

Nombre de quien autoriza el gasto: (puede ser DIP, Decanato o PI del proyecto según corresponda)

Monto recibido:

Periodo de las actividades

Fecha de inicio (DD/MM/AA):

Fecha de término (DD/MM/AA):

Descripción de la principales actividades realizadas:

FIRMA

NOMBRE: (de quien realiza la actividad)

