

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES	PÁGINA 1 DE 18 VERSIÓN 2.0	ELABORADO: MAYO DE 2017 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2021 ELABORADO POR: ACGyC VRAF Y DTEel REVISADO POR: DGPers. APROBADO POR: VRAF.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES EJECUTADOS POR LA UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS**

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES	PÁGINA 2 DE 18 VERSIÓN 2.0	ELABORADO: MAYO DE 2017 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2021 ELABORADO POR: ACGyC VRAF Y DTEel REVISADO POR: DGPers. APROBADO POR: VRAF.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ÍNDICE

		<b>Pág.</b>
	<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Título I</b>	<b>Definiciones</b>	<b>4</b>
<b>Título II</b>	<b>Procedimiento General de Postulación a Fondos Concursables</b>	<b>6</b>
<b>Título III</b>	<b>Protocolo de Inicio de Proyecto</b>	<b>11</b>
<b>Título IV</b>	<b>Seguimiento de la Ejecución del Proyecto</b>	<b>14</b>
<b>Título Final</b>		<b>18</b>

<p>UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES</p>	<p>PÁGINA 3 DE 18 VERSIÓN 2.0</p>	<p>ELABORADO: MAYO DE 2017 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2021 ELABORADO POR: ACGyC VRAF Y DTEeI REVISADO POR: DGPers. APROBADO POR: VRAF.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## INTRODUCCIÓN

### CONTEXTO

La Universidad Bernardo O'Higgins (UBO), con el propósito de orientar su gestión, ha definido cinco objetivos estratégicos en los que se funda la actualización del Plan Estratégico Institucional 2019-2023, indicados a continuación:

- Fortalecer la calidad de los procesos formativos, articulando la docencia de pregrado y postgrado.
- Consolidar la interacción de la Universidad con su entorno empresarial, social, cultural y académico, a través de propuestas sustentables y de valor compartido.
- Generar nuevo conocimiento en las áreas de investigación básica, aplicada y de apoyo a la docencia, acorde con el interés nacional y regional.
- Consolidar la cultura de aseguramiento de la calidad institucional.
- Fortalecer la gestión institucional con efectividad operacional y bienestar de los colaboradores.

Cada uno de estos objetivos requiere, entre otros, potenciar la ejecución de proyectos de investigación, de innovación, culturales y otros, como una de las alternativas disponibles para ampliar el aporte institucional al conocimiento y la cultura, a la solución de problemas productivos específicos, incrementar sus niveles de vinculación con instituciones, la comunidad, empresas públicas y privadas, así como perfeccionar la formación de nuestros alumnos.

En este contexto, un componente importante de participación, amplificador y facilitador de la promoción de desarrollo de proyectos, lo constituyen aquellos que son subvencionados a través de la obtención de financiamiento externo. Es del quehacer de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas evaluar y aprobar su presupuesto y controlar los gastos durante su ejecución.

Fundado en lo expuesto y concibiendo la necesidad de prosperar en la concepción de un mecanismo virtuoso, que, por un lado, potencie el desarrollo de proyectos al interior de nuestra institución, extendiéndolo a las distintas áreas de participación de la comunidad y, por el otro, conduzca hacia la optimización y ordenamiento de los procesos de presentación, diseño, evaluación y ejecución de proyectos, es que resulta indispensable generar una estructura que considere el seguimiento de las principales etapas asociadas a esta actividad.

### OBJETIVO

El principal objetivo de este Manual de Procedimientos para la Operación con Fondos Concursables es establecer un marco de referencia para la formulación, gestión, ejecución y cierre de los proyectos que se presenten a concurso para obtener fondos externos, estableciendo directrices y procedimientos que permitan apoyar oportuna y adecuadamente la generación de proyectos, asegurar el manejo eficiente de los recursos, el registro y aseguramiento de disponibilidad de los distintos recursos comprometidos por la institución (infraestructura, horas académicas, recursos documentales, aportes valorizables y pecuniarios, entre otros), así como la correcta rendición y contabilización de los gastos ejecutados y/o comprometidos, procurando mantener una permanente supervisión del cumplimiento de los objetivos comprometidos en cada proyecto adjudicado.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES	PÁGINA 4 DE 18 VERSIÓN 2.0	ELABORADO: MAYO DE 2017 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2021 ELABORADO POR: ACGyC VRAF Y DTEeI REVISADO POR: DGPers. APROBADO POR: VRAF.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De esta forma, entrega una orientación a la postulación a fondos concursables por la Universidad Bernardo O'Higgins, con el fin de procurar un mejor desarrollo de las distintas fases que ello involucra, así como los factores críticos para su correcta presentación, evaluación, ejecución, control y cierre.

En el presente manual se definen los responsables y funciones que desempeñarán los distintos involucrados en la postulación a proyectos concursables, lo cual implicará una evaluación previa del proyecto a presentar, el procedimiento general de postulación y un protocolo de inicio de cada proyecto.

El presente manual sólo se aplica a los proyectos donde la Universidad es beneficiaria, coejecutora o asociada. Para patrocinios se aplican otros procedimientos.

## TÍTULO I

### DEFINICIONES

1. **Fondo Concursable:** Se entiende por aquel programa o concurso destinado a financiar proyectos en su totalidad o en parte, con fondos de agencias de financiamiento, ya sean públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que subvencionen en forma parcial o total proyectos de investigación, de desarrollo, innovación, productivos, de vinculación con el medio, culturales y de transferencia tecnológica, entre otros.
2. **Bases Técnicas y Administrativas:** Corresponde a los lineamientos generales y específicos de cada concurso, en que se establecen los objetivos, actividades financiables, requisitos y límites de financiamiento, plazos, rendiciones técnicas y financieras, entre otros. Asimismo, norman los procesos y trámites que se deben cumplir en todas y cada una de las etapas de un proyecto, desde la postulación en sí misma hasta el término del proyecto.
3. **Proyecto:** Conjunto de actividades que se proponen realizar de modo articulado entre sí, con el fin de alcanzar ciertos objetivos y producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas, dentro de los límites de un presupuesto y de un período determinado de tiempo. Los proyectos son formulados y/o ejecutados por cualquier área de la universidad, ya sea desde las facultades, centros de investigación o áreas de apoyo. Estos proyectos pueden presentar diferencias en función de la naturaleza, aplicabilidad y forma en que estos fondos pueden ser adjudicados, o en cómo deben ser administrados y rendidos, se reconocen mecanismos de funcionamiento y control similares.
4. **Gestor Responsable (Gestor):** Es la persona que asume la responsabilidad total del planeamiento y la correcta ejecución del proyecto. En este sentido, deberá liderar el equipo que ejecutará el proyecto, tomar decisiones consensuadas, en razón de la función que le compete y de la filosofía institucional según el tipo de proyecto. Asimismo, deberá realizar el seguimiento del proyecto, vigilar sus costos según el presupuesto aprobado, cautelar su ejecución (en tiempo y calidad), de acuerdo a las bases del concurso y los compromisos asumidos, elaborar los planes de contingencia que corresponda e informar periódicamente a la Autoridad Responsable del proyecto. Todo Gestor deberá estar informado de las políticas institucionales, normativas internas, bases de los concursos para evitar incurrir en faltas involuntarias o compromisos que la Universidad no pueda cumplir.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES	PÁGINA 5 DE 18 VERSIÓN 2.0	ELABORADO: MAYO DE 2017 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2021 ELABORADO POR: ACGyC VRAF Y DTEel REVISADO POR: DGPers. APROBADO POR: VRAF.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. **Dirección de Transferencia, Emprendimiento e Innovación (DTEel):** Unidad que realiza el acompañamiento al Gestor del proyecto en la postulación técnica, administrativa y financiera de éste, que participa en un fondo concursable. Una vez adjudicado el proyecto, la DTEel acompañará al Gestor del proyecto para la oportuna firma del contrato y convenio; y, durante su ejecución, la DTEel supervisará y velará por el correcto y exitoso desarrollo del proyecto desde un punto de vista técnico y financiero. La función de la DTEel no es escribir los proyectos, sino acompañar en el proceso de postulación con el fin de asegurar del cumplimiento de los requisitos normativos, tanto internos como externos, y evitar que la postulación pueda quedar fuera de bases, inadmisibles o se comprometan recursos que la Universidad no pueda asegurar.
6. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Es el Vicerrector de Vinculación con el Medio e Investigación, que corresponde a la autoridad jerárquica institucional de la cual depende el Gestor del Proyecto, y será quien reciba los informes generados por la DTEel sobre la gestión de los proyectos, en relación al logro de los objetivos propuestos del proyecto, y a la correcta y oportuna rendición técnica, administrativa y financiera de éste, cautelando el prestigio de la Universidad como gestora exitosa del proyecto frente a las agencias de financiamiento, el ámbito de vinculación de cada uno, tanto local, regional, nacional como internacional, la comunidad universitaria y la sociedad en su conjunto.
7. **Asesor de Control de Gestión y Calidad de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (ACGyC VRAF):** Profesional de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VRAF) responsable de analizar los antecedentes de cada proyecto presentado por la DTEel y su Gestor para solicitar la aprobación financiera y administrativa del Vicerrector de Administración y Finanzas. Además, es el responsable de informar oportunamente a la VRAF sobre el estado de ejecución de los proyectos y coordinar con los directores generales de la VRAF la provisión oportuna de los recursos comprometidos en el presupuesto del proyecto adjudicado.
8. **Consideraciones Previas a Postular a un Fondo Concursable:** Previo a postular un proyecto a un fondo concursable, se debe considerar: los recursos financieros requeridos y las fuentes de provisión los mismos, tanto para formalizar la postulación como para la ejecución, así como el período de compromiso de dichos montos. Además, prever los recursos humanos, documentales, físicos y tecnológicos que serán directa o indirectamente necesarios a lo largo de la duración del proyecto. Será de competencia de la DTEel dominar los procedimientos e instrucciones para administrar los recursos entregados por el fondo concursable, y aclarar dudas ante la agencia de financiamiento en forma previa a la firma del contrato con el cual se formaliza la adjudicación del fondo.
9. **Requisitos para Postular a un Fondo:** Para postular a un fondo concursable, es indispensable que todos los interesados, incluyendo el Gestor y representantes de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, comprendan y dominen las bases del concurso, con el objeto de evaluar objetivamente la pertinencia de participar de su postulación, teniendo presente los lineamientos estratégicos institucionales, así como la factibilidad de que la Universidad Bernardo O'Higgins sea beneficiaria de los fondos, considerando los recursos humanos, documentales, físicos, tecnológicos y financieros que se deberán comprometer para la exitosa ejecución del proyecto. En esta etapa, la DTEel debe prestar todo el apoyo necesario en el proceso de evaluación, que permita identificar y evaluar los beneficios institucionales que significaría participar en el proyecto.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES	PÁGINA 6 DE 18 VERSIÓN 2.0	ELABORADO: MAYO DE 2017 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2021 ELABORADO POR: ACGyC VRAF Y DTEel REVISADO POR: DGPers. APROBADO POR: VRAF.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**10. Tramitación de Documentos Institucionales:** El proyecto diseñado se debe gestionar por la Autoridad Responsable, de la cual depende el Gestor del proyecto, con la colaboración y asistencia de la DTEel y del ACGyC VRAF (previo a su postulación) y ante la Secretaría General.

En esta etapa se justifica la participación de la Secretaría General, ya que debe aportar los antecedentes legales requeridos por el proyecto y a que custodia el Sello de la Universidad que certifica la autenticidad de los documentos oficiales, quien, además, recomendará los plazos de conservación documental en los casos en que no exista normativa legal, ello según lo establecido en el Reglamento de Documentación de la Universidad Bernardo O'Higgins.

Para el caso de un convenio de ejecución (por ejemplo, los solicitados en los concursos de la Gerencia de Innovación de CORFO), éste también debe ser visado y aprobado por la Secretaría General, para que el Rector de la Universidad Bernardo O'Higgins lo suscriba.

**11. Ejecutivo Técnico y/o Financiero:** Es la(s) contraparte(s) asignada(s) por la Agencia de Financiamiento, y financiada por ella, para hacer el acompañamiento técnico y financiero del proyecto, desde el momento que se postula hasta su cierre.

**12. Encargado Financiero de los Proyectos:** Es el profesional de la Universidad, nombrado o aprobado por la VRAF que, teniendo un rol en el Proyecto, es el responsable de preparar y realizar las rendiciones. Deberá tener cabal conocimiento de las bases y de las obligaciones asumidas por la Universidad en la ejecución del proyecto. Para cumplir con su rol deberá coordinarse con la DTEel y, en lo posible, ejercer sus funciones al interior de dicha dirección.

**13. Sistema de Gestión de Proyectos:** La Universidad ha habilitado una aplicación informática en el Sistema de Gestión Institucional (SGI) que contiene una serie de funcionalidades para la gestión presupuestaria y seguimiento de los Proyectos. De la misma forma, la Universidad con el propósito de optimizar y modernizar su gestión, constantemente está digitalizando aquellos procesos administrativos y financieros más relevantes, por lo cual, parte de los procesos descritos en el presente Manual serán gestionados a través del SGI y/o de la plataforma que se habilite para ello.

## TÍTULO II

### PROCEDIMIENTO GENERAL DE POSTULACIÓN A FONDOS CONCURSABLES

Con el objeto de propender a una mejor coordinación entre el Gestor de los proyectos (directores, investigadores, académicos, etc.) y las Vicerrectorías institucionales con las Direcciones de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, procurando, además, el éxito de las iniciativas y desarrollo de proyectos cuyo financiamiento contempla postular y obtener fondos concursables, se ha resuelto que dicha relación administrativa sea desempeñada, por el ACGyC de la VRAF, por parte de la VRAF, y por la DTEel por parte del Gestor del proyecto.

#### 1. Respaldo Institucional

Todos los proyectos que requieran respaldo institucional deberán tramitarlo a través de su jefatura directa, con, al menos, 20 días hábiles antes del cierre del Concurso. En este caso, corresponden a los proyectos en los cuales la Universidad asume compromisos que se deducen

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES	PÁGINA 7 DE 18 VERSIÓN 2.0	ELABORADO: MAYO DE 2017 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2021 ELABORADO POR: ACGyC VRAF Y DTEel REVISADO POR: DGPers. APROBADO POR: VRAF.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

de las Bases del Concurso, como, por ejemplo, los Programas Estratégicos de CORFO dada su naturaleza asociativa. Para ello, el Gestor y su jefatura directa en conjunto con la DTEel prepararán un Acta con los antecedentes del proyecto, destacando los compromisos que adquiere la Universidad. El Acta debe comunicarse jerárquicamente con el objetivo de obtener la aprobación del Rector.

## 2. Preparación del Dossier de Antecedentes

La preparación del dossier de antecedentes es responsabilidad de la DTEel, con los antecedentes proporcionados por el Gestor, encargada de presentarlo al Vicerrector de Vinculación con el Medio e Investigación, al menos 10 días hábiles antes del cierre del Fondo Concursable. El dossier de antecedentes al menos debe considerar los siguientes contenidos:

- Tipo de fondo concursable al que se desea postular.
- Copia de bases del concurso.
- Resumen ejecutivo conteniendo sus objetivos y principales resultados y plazos.
- Presupuesto detallando por separado gastos en Recursos Humanos, en Operación, Inversión y Administración.
- Minuta con el análisis presupuestario, análisis del grado de responsabilidad y riesgos para la Universidad, análisis de la propiedad intelectual y pertinencia.

El dossier del proyecto debe ser visado por el Director de la DTEel y el Vicerrector de Vinculación con el Medio para continuar su tramitación al interior de la Universidad.

## 3. Declaraciones Juradas

En el caso que la postulación a un proyecto requiera de Declaraciones Juradas, será la DTEel la encargada de obtener la aprobación del Director Jurídico, de forma previa a la presentación a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

## 4. Aprobación Administrativa y Financiera

Se tramita ante la VRAF, la cual observará como parámetro de tramitación documental normal los plazos definidos en el Artículo 38° del Reglamento de Documentación de la Universidad, que considera 72 horas (máximo 3 días hábiles) desde la fecha de recepción conforme del formulario de postulación para la revisión del documento, la evaluación del perfil del proyecto y evacuación de respuesta, la que puede solicitar correcciones y ajustes a la presentación, o bien ser aprobada sin reparos, o rechazada.

En caso de requerirse correcciones y ajustes, el Gestor en conjunto con la DTEel, contará con 48 horas (2 días hábiles) desde la evacuación de respuesta de la VRAF para remitir el formulario debidamente corregido, el que se aprobará o rechazará dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

Una vez aprobado el presupuesto del proyecto, la VRAF, a través del Asesor VRAF, emitirá un informe de aprobación a la DTEel y a la Rectoría, cuando se requiera la firma del Rector.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES	PÁGINA 8 DE 18 VERSIÓN 2.0	ELABORADO: MAYO DE 2017 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2021 ELABORADO POR: ACGyC VRAF Y DTEeI REVISADO POR: DGPers. APROBADO POR: VRAF.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 5. Propiedad Intelectual, Industrial y Transferencia Tecnológica

El Reglamento de Propiedad Intelectual, Industrial y Transferencia Tecnológica de la Universidad Bernardo O'Higgins y sus disposiciones se aplicarán a todos los procesos de investigación y desarrollo de obras o invenciones que tengan lugar en la Universidad Bernardo O'Higgins incluido los procesos de postulación y ejecución de proyectos concursables.

#### 6. Apoyo Técnico-Financiero

En procura de brindar la colaboración necesaria en el aspecto de construcción financiero-presupuestaria que reviste la formulación de proyectos postulantes a fondos concursables, la DTEeI y la VRAF proveerán de apoyo técnico a los Gestores de los proyectos que así lo requieran, para aquellos casos en que la Universidad Bernardo O'Higgins sea la institución responsable o beneficiaria principal, así como en aquellos en que sea coejecutora.

#### 7. Aportes Incrementales/Pecuniarios y no Incrementales/No Pecuniarios/Valorados

Los aportes que realicen la Universidad Bernardo O'Higgins y terceros al proyecto, pueden ser incrementales o no incrementales. Los primeros corresponden a recursos no disponibles en la organización y que serán provistos para la ejecución del proyecto, debiendo el Gestor proponer la fuente de financiación según el presupuesto anual aprobado. Los recursos no incrementales corresponden a recursos actualmente disponibles en la organización y que se ponen a disposición del proyecto. Si un recurso disponible en la organización es puesto a disposición del proyecto y, como consecuencia de ello, éste debe ser reemplazado, entonces el costo de reemplazo será considerado un aporte incremental, siendo el Gestor responsable de proponer la fuente de financiación de dicho costo.

Los aportes incrementales pueden ser aportes en dinero en efectivo, materias primas, gastos generales, pago de fungibles, pasajes y viáticos, entre otros, o bienes arrendados, contratados o adquiridos como equipos, contrato de servicio de personal calificado que se dedicará al proyecto, entre otros.

Los aportes no incrementales son recursos valorizados (equipos, instalaciones, horas hombres, redes computacionales, entre otros) existentes en la organización y que se ponen, en forma parcial o total, a disposición del proyecto y que no implican reemplazo. Por ejemplo: la utilización de un terreno, laboratorio, instalación o equipo subutilizado no se considera un aporte incremental; pero sí lo serán los fungibles no financiados por el proyecto que sean necesarios de utilizar en dicho terreno, laboratorio o instalación.

#### 8. Aspectos Presupuestarios de las Propuestas

El Gestor y la DTEeI, son los garantes de que el presupuesto asociado a la propuesta cumple cabalmente con lo establecido en las bases del concurso. Dicho presupuesto debe considerar recursos para todos los ítems necesarios que aseguren la correcta ejecución del proyecto.

La construcción del presupuesto debe cumplir con la Política de Costos de la Universidad Bernardo O'Higgins, la cual indica que "La investigación debe propender a la generación de recursos que permita el autofinanciamiento de su quehacer, cubriendo sus costos directos e indirectos".

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES	PÁGINA 9 DE 18 VERSIÓN 2.0	ELABORADO: MAYO DE 2017 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2021 ELABORADO POR: ACGyC VRAF Y DTEel REVISADO POR: DGPers. APROBADO POR: VRAF.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La VRAF y la DTEel podrán solicitar al Gestor del Proyecto, la corrección o modificación de los montos propuestos, en el caso de que no se cumpla lo establecido en la Política de Costos indicada o en las bases del concurso, o cuando se deduzca que desequilibran el presupuesto del mismo, poniendo en riesgo la aprobación de la propuesta o su correcta ejecución técnica.

Con todo, las propuestas que consideren requerimiento de aporte de recursos financieros pecuniarios por parte de la Universidad Bernardo O'Higgins, deben dar cuenta de que dicha obligación ha sido prevista en el presupuesto aprobado del año correspondiente, así como su pertinencia respecto a los objetivos estratégicos institucionales.

#### 9. Asignación de Incentivos

La eventual consideración de pago de incentivos a quienes participen como ejecutores de un proyecto beneficiario de fondos concursables, será de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por la agencia de financiamiento y sus respectivas bases técnicas y administrativas.

Adicionalmente, la Universidad implementará un esquema interno de incentivos asociado a la adjudicación y/o correcta ejecución de proyecto.

#### 10. Presupuesto de Administración

En algunos casos habrá propuestas que requieran de la asignación de recursos para contratar un coordinador administrativo del proyecto, definido o permitido en las bases de un concurso, cuyo fin es apoyar la gestión financiera y la administración del proyecto en las distintas plataformas que las agencias de financiamiento disponen para estos efectos. En cuyo caso, el presupuesto del proyecto debe incluir estos recursos con cargo a los aportes recibidos de la agencia de financiamiento.

#### 11. Gastos de Overhead o Administración General

Los Gastos de Administración General se refieren a recursos económicos que algunas agencias de financiamiento aportan para solventar los gastos de administración asociados a la ejecución de un proyecto. El porcentaje de Gastos de Administración General para proyectos financiados por fondos públicos está generalmente preestablecido en las bases del concurso respectivo. Toda propuesta presupuestaria deberá considerar en el proyecto el monto máximo de Overhead que permita la agencia de financiamiento.

En el caso que los Gastos de Administración General sean rendidos mediante un certificado emitido por la Universidad, los recursos serán de exclusivo uso institucional y se podrán utilizar para solventar o compensar, a modo ejemplar, lo siguiente:

- Horas de trabajo empleadas por Director Jurídico, VRAF, DTEel y otros.
- Pago de garantías y extensiones de éstas en proyectos que no admitan su financiamiento.
- Pago de las horas de trabajo que involucra la gestión administrativa y financiera asociada a la tramitación de honorarios, viáticos, fondos por rendir y órdenes de compra.
- Pago por la asesoría jurídica en la elaboración y visado de los convenios con la Agencia de Financiamiento, contratos de honorarios, contratos de prestación de servicios, etc.
- Uso de infraestructura (oficinas, laboratorios, salas, auditorios), equipos, vehículos y servicios básicos de la Universidad.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES	PÁGINA 10 DE 18 VERSIÓN 2.0	ELABORADO: MAYO DE 2017 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2021 ELABORADO POR: ACGyC VRAF Y DTEel REVISADO POR: DGPers. APROBADO POR: VRAF.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Recuperación de gastos de la fase de postulación a proyectos (alimentación, transporte, etc.).
- Provisión de imprevistos y gastos rechazados.

## 12. Asignación de Horas

Para cada investigador/académico/administrativo involucrado en el proyecto deberá indicarse la dedicación horaria al mismo. Para ello deberá seguirse las recomendaciones establecidas por la Agencia de Financiamiento y, en caso de no estar indicado, el Gestor deberá solicitar la orientación de la DTEel. Cuando no se encuentre referido, se recomienda utilizar el criterio de CORFO, que indica que una jornada de trabajo completa equivale a un total de 180 horas al mes.

La asignación de horas en proyectos con fondos externos deberá ser informada por el Gestor del Proyecto y autorizada por el Vicerrector respectivo, previo informe favorable de la Dirección General de Personas. De generarse costos de reemplazo en docencia u otras funciones, como consecuencia de esta asignación, deberán ser asumidos por la unidad que desarrolla el proyecto o por el proyecto.

Las horas asignadas a proyectos internos de la Universidad Bernardo O'Higgins, así como su respectivo reemplazo, deberán seguir el procedimiento que se establezca en las bases del concurso interno respectivo.

## 13. Participación de Alumnos

Considerando el objetivo estratégico de "consolidar una oferta de postgrado y de educación continua que se articule con el pregrado y la investigación, en concordancia con las áreas de desarrollo del país", es deseable la participación activa de alumnos en los proyectos, tanto de pre como de postgrado, durante la formulación como la ejecución del mismo, en la medida que las bases técnicas así lo permitan. Si no hay indicación, se deberá solicitar la orientación de la DTEel sobre el punto.

## 14. Entrega de Documentación Institucional

Regularmente, la presentación de propuestas a fondos concursables requiere de la entrega, por parte de la institución responsable o beneficiaria principal, de una serie de antecedentes, entre los que se cuentan: certificado de vigencia de la institución, declaraciones juradas, cartas de compromiso, cartas de aprobación de comités de ética y bioseguridad, cartas de patrocinio, u otros documentos. La responsabilidad principal de recolección y solicitud de esta documentación corresponde a la DTEel, responsable de entregarlos al Gestor Responsable de la Propuesta.

Para el correcto ordenamiento y respuesta oportuna a los requerimientos, es necesario que la DTEel solicite la documentación requerida, a las áreas respectivas, a más tardar con al menos 10 días hábiles de antelación a la fecha de cierre del concurso o al plazo definido por los órganos externos.

## 15. Entrega de Propuesta Final y Firma del Representante Legal

El ACGyC de la VRAF es el encargado de enviar a la firma del Rector de la Universidad Bernardo O'Higgins la propuesta de postulación para financiamiento externo, la cual debe contar

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES	PÁGINA 11 DE 18 VERSIÓN 2.0	ELABORADO: MAYO DE 2017 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2021 ELABORADO POR: ACGyC VRAF Y DTEel REVISADO POR: DGPers. APROBADO POR: VRAF.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

previamente con el visado del Vicerrector de Vinculación con el Medio e Investigación y el informe favorable del Vicerrector de Administración y Finanzas. Esta deberá realizarse con al menos 5 días hábiles de anticipación al cierre del concurso. Al mismo tiempo, el ACGyC de la VRAF, luego de la obtención de las autorizaciones y firmas correspondientes, deberá distribuir a tiempo los documentos necesarios para la correcta postulación.

En el caso de las propuestas sean postuladas a través de plataformas electrónicas, el Gestor deberá subir la propuesta a la plataforma respectiva, para lo cual contará con el apoyo de la DTEel.

### TÍTULO III

#### PROTOCOLO DE INICIO DE PROYECTO

Luego de formalizada la adjudicación de un proyecto y hasta la primera transferencia de recursos desde la Agencia de Financiamiento, se suceden una serie de procedimientos a seguir, que definen un protocolo que facilitará el control administrativo y contable de la ejecución del proyecto financiado con recursos externos.

Con el objeto de estandarizar y aclarar los procedimientos necesarios antes de iniciar la ejecución de un proyecto adjudicado, a continuación, se describe el detalle de las etapas o procesos que se deben cumplir.

#### 1. Aviso Formal de Adjudicación

La resolución de adjudicación emitida por la Agencia de Financiamiento, será enviada por Rectoría al Gestor, Vicerrector de Vinculación con el Medio e Investigación, Vicerrector de Administración y Finanzas, DTEel, Director General de Asuntos Estratégicos, Director General de Aseguramiento de la Calidad y Director General de Comunicaciones e Imagen Institucional.

En el caso de que el proyecto sea adjudicado condicional, entonces el Gestor con la asesoría de la DTEel se encargarán de analizar y negociar las nuevas condiciones y, en caso de ser satisfactorias, de gestionar ante la Vicerrectoría respectiva y la VRAF la autorización de los cambios solicitados a la propuesta original y su presupuesto.

En caso que las nuevas condiciones de adjudicación de un proyecto o las negociaciones no resulten satisfactorias, la Universidad se reserva el derecho de no suscribir el convenio, incluso contra la voluntad del Gestor.

#### 2. Firma de Convenios

Para la autorización de la firma del Rector del convenio que formaliza la adjudicación del proyecto y fondo respectivo, entre la Agencia de Financiamiento y la Universidad Bernardo O'Higgins, previamente se requiere el visado del Director Jurídico.

Una vez firmado el convenio, el Gestor del Proyecto lo remitirá a la Agencia de Financiamiento y, luego de recibida la copia firmada por la Agencia la entregará a la DTEel para su archivo y enviará copia al Asesor VRAF.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES	PÁGINA 12 DE 18 VERSIÓN 2.0	ELABORADO: MAYO DE 2017 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2021 ELABORADO POR: ACGyC VRAF Y DTEel REVISADO POR: DGPers. APROBADO POR: VRAF.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Reunión de Coordinación Inicial

En todos los casos, previo al inicio de la ejecución de un proyecto, el Gestor deberá solicitar una reunión de coordinación en que participen el Vicerrector de Vinculación con el Medio e Investigación, el Director General de Finanzas, Jefe de Sección Presupuesto y Auditor Financiero, el Asesor VRAF, la DTEel y el Administrativo Financiero Contable contratado para el proyecto, en los casos que corresponda.

El Gestor podrá invitar al ejecutivo técnico y/o financiero, asignado por la Agencia de Financiamiento para la supervisión del proyecto, para aclarar aquellos puntos de las bases técnicas y financieras que generen dudas o dobles interpretaciones. El objetivo principal de dicha reunión es coordinar todas las acciones que permitan asegurar una correcta ejecución de la propuesta, y profundizar en los objetivos del proyecto, los aspectos administrativos, nuevas contrataciones, entrega de incentivos, solicitud de disminución de horas académicas (si corresponde), compra de equipamiento, calendario de entrega de informes técnicos y financieros que exija la agencia de financiamiento, entre otros. Todo lo que deberá ser aclarado y resuelto para las partes presentes y comenzar la ejecución del proyecto sin inconvenientes.

Esta no es una reunión de defensa del proyecto, sino una instancia aclaratoria, por lo que el espíritu de los aportes de los presentes debe ser en pro de la correcta ejecución.

El responsable de planificar y convocar a dicha reunión es la DTEel.

### 4. Acta de Inicio del Proyecto

Posterior a la reunión de coordinación, el Gestor enviará un "Acta de Inicio de Proyecto" a los participantes en la reunión, quienes la firmarán en señal de conformidad. Este documento detallará los aspectos generales del proyecto y tiene por objeto oficializar la toma de conocimiento de la iniciativa que se ejecuta, comprometiendo el apoyo de sus participantes en las actividades que lo ameriten.

### 5. Asignación de Código de Centro de Costos

Luego de recibido el convenio de adjudicación, el ACGyC de la VRAF solicitará al Jefe de la Sección de Presupuestos y Auditor Financiero la asignación de un código de centro de costos del proyecto para llevar el control de su ejecución en el SGI. En forma simultánea, la DTEel y el Gestor Responsable enviarán vía correo electrónico al Jefe de la Sección de Presupuestos y Auditor Financiero, con copia al ACGyC de la VRAF, una planilla Excel con el presupuesto definitivo del proyecto.

El Jefe de la Sección de Presupuestos y Auditor Financiero asignará dicho código y dejará habilitado el proyecto en el SGI, en forma inmediata, incluyendo los ítems presupuestarios de la ejecución aprobada del proyecto. Ningún proyecto puede iniciar su ejecución, sin contar con un código de centro de costo.

### 6. Habilitación de Cuentas Corrientes

Cuando el proyecto adjudicado con fondos de financiamiento externo requiera abrir una cuenta corriente bancaria exclusiva, la DTEel y el Gestor del proyecto solicitarán su apertura al Director

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES	PÁGINA 13 DE 18 VERSIÓN 2.0	ELABORADO: MAYO DE 2017 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2021 ELABORADO POR: ACGyC VRAF Y DTEel REVISADO POR: DGPers. APROBADO POR: VRAF.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

General de Finanzas. Una vez realizada la apertura de esta cuenta, el Director General de Finanzas informará al Gestor el número de cuenta y banco, quién informará el cumplimiento del requisito al ejecutivo de la Agencia de Financiamiento encargado de la tramitación de estos antecedentes.

Cuando por bases de adjudicación el proyecto no requiera utilizar una cuenta corriente exclusiva, entonces el Gestor del Proyecto lo informará al ACGyC de la VRAF y al Director General de Finanzas. Del mismo modo, el Director General de Finanzas atendiendo las características particulares del proyecto, evaluará la pertinencia de contar con una cuenta exclusiva e informará el número y banco a la DTEel y al Gestor Responsable, y este último informará al ejecutivo de la Agencia de Financiamiento.

## 7. Emisión de Boletas de Garantía o Póliza de Seguro

En la mayoría de los concursos a fondos de financiamiento externo, las Agencias de Financiamiento solicitan a la institución responsable o beneficiaria principal la entrega de una boleta de garantía o póliza de seguros. Para su obtención, la DTEel deberá enviar una solicitud al Director General de Finanzas con copia al ACGyC de la VRAF, vía correo electrónico, con al menos 7 días hábiles de anticipación a la fecha límite para su recepción, adjuntando la siguiente información:

- Nombre de la entidad a quien se emite la boleta de garantía o beneficiario de la póliza, según corresponda.
- RUT de dicha entidad y domicilio.
- Monto de la boleta de garantía o monto asegurado (expresada en moneda corriente).
- Glosa o descripción de lo que se asegura.
- Fecha de vencimiento (dd/mm/aaaa).
- Nombre y Código de Proyecto.

El Director General de Finanzas entregará la boleta de garantía o póliza de seguros al Gestor Responsable del Proyecto, informándose de ello al ACGyC de la VRAF, vía correo electrónico.

Una vez expirada la boleta de garantía, será responsabilidad del Gestor Responsable del Proyecto solicitar su devolución y remitirla a la Dirección General de Finanzas, informando de su ejecución, vía correo electrónico, al ACGyC de la VRAF. Cuando la extensión del proyecto signifique extender las garantías entregadas, entonces se seguirá el mismo procedimiento de requerimiento antes indicado.

## 8. Ingreso de Recursos y Gastos del Proyecto

La fecha de inicio del proyecto será aquella indicada en la resolución de adjudicación o la informada por la Agencia de Financiamiento. A contar de ese momento, se podrán generar los contratos e imputar los gastos que correspondan.

## 9. Contrataciones y Pago de Incentivos

La DTEel en coordinación con el Gestor deberá solicitar a la Dirección General de Personas, las contrataciones consideradas en el presupuesto del proyecto y autorizadas por la agencia de

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES	PÁGINA 14 DE 18 VERSIÓN 2.0	ELABORADO: MAYO DE 2017 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2021 ELABORADO POR: ACGyC VRAF Y DTEel REVISADO POR: DGPers. APROBADO POR: VRAF.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

financiamiento, informando las fechas de inicio y término del contrato, las funciones a desempeñar y la remuneración bruta.

Asimismo, la DTEel deberá reportar el personal con contrato vigente en la Universidad que integrará el equipo ejecutor del proyecto, que recibirá pago de incentivos vía bono en su remuneración, informando las fechas de inicio y término del incentivo, las funciones adicionales a desempeñar, el monto bruto del bono y la fuente de financiación. La Dirección General de Personas deberá asegurar que los pagos y sus correspondientes registros, anexos de contratos y otros documentos necesarios sean dispuestos para cumplir con las normativas internas, código del trabajo y las bases de los proyectos.

#### 10. Otros Documentos

El requerimiento de otros documentos, su firma o autorización por parte de la Universidad Bernardo O'Higgins, deberán ser gestionados por el Gestor Responsable con el acompañamiento de la DTEel.

## TÍTULO IV

### SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Una vez que se ha cumplido con la firma de los convenios y entrega de recursos en las formas y plazos definidos en las Bases del Concurso respectivo, se inicia la etapa de ejecución propiamente tal, en la que, dependiendo de las exigencias del concurso, los proyectos pueden verse sometidos a evaluaciones periódicas a través de la entrega de informes de avance técnicos y/o financieros, debiéndose establecer los siguientes procesos de seguimiento y control:

#### 1. Control Administrativo y Contable

Todos los ingresos y desembolsos imputables a un proyecto serán contabilizados en el centro de costos del proyecto. De esta forma, a través del Sistema de Gestión Institucional (SGI) se realizará el control efectivo de los flujos de recursos asociados al proyecto.

Los ingresos se verificarán mediante control y seguimiento de los estados de cuenta de la cuenta corriente asignada al proyecto, sea exclusiva o no.

Al momento de gestionar las órdenes de compra, recepción y envío a pago de facturas, así como el pago de honorarios y de remuneraciones, el Gestor Responsable con apoyo de la DTEel deberá cautelar que los gastos sean debidamente descontados de la cuenta corriente del proyecto.

Para el caso de aquellos proyectos que consideran Gastos de Administración que se rindan con certificados emitidos por la Universidad, los ingresos que se generen a partir de ello serán contabilizados con asociación al proyecto en cuestión, para efectos de registro, los cuales serán incorporados a los ingresos generales de la Universidad.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES	PÁGINA 15 DE 18 VERSIÓN 2.0	ELABORADO: MAYO DE 2017 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2021 ELABORADO POR: ACGyC VRAF Y DTEel REVISADO POR: DGPers. APROBADO POR: VRAF.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. Contabilidad de los Proyectos

Regularmente, los fondos concursables exigen la rendición de cuentas en los sistemas contables de la entidad que aporta los fondos. En el caso de CORFO, por ejemplo, actualmente cuentan con el Sistema de Gestión de Proyectos (SGP). Por esta razón, el Gestor debe ingresar la información contable a la plataforma objeto de declaración de uso de recursos del fondo, en forma permanente, y mantener actualizada la contabilidad del proyecto. Asimismo, copia de estas rendiciones junto con la documentación de respaldo, debe ser respaldadas en carpetas o plataformas digitales que puedan ser consultadas por el ACGyC de la VRAF.

## 3. Documentos Contables del Proyecto

Normalmente los organismos contralores exigen que los documentos originales estén a disposición de los auditores y revisores en forma permanente. Generalmente las revisiones son semestrales y hasta por un periodo posterior al cierre de éste.

Por tanto, el Gestor del proyecto debe mantener el control de los documentos, lo que realizará manteniendo respaldo de facturas y pago de impuestos en su poder.

## 4. Responsabilidad Administrativa y Contable

La DTEel efectuará el control contable y documental sobre la ejecución de los proyectos, informando de sus resultados al ACGyC de la VRAF (total aportes recibidos, total gastos registrados y saldo disponible), a través de la supervisión presupuestaria en el SGI.

Será de exclusiva responsabilidad del Gestor, la administración de cada proyecto, tanto ante la Universidad Bernardo O'Higgins como la Agencia de Financiamiento, por el correcto uso de los fondos transferidos, el cumplimiento de las exigencias dispuestas en las bases del concurso, en los convenios firmados y en los procedimientos de rendición pertinentes. En relación a este último aspecto, el Gestor del Proyecto, previo a la solicitud de pago, debe asegurarse que todos los cargos efectuados al proyecto cumplan con lo establecido en los procedimientos para su rendición financiera, en especial, de contar con la documentación original.

En caso que el Gestor del Proyecto considere necesario modificar el presupuesto y/o el plazo de ejecución del proyecto, deberá informar en forma obligatoria a la DTEel y, en conjunto con esta última, concordar la pertinencia de la modificación propuesta y, posteriormente, llevar a cabo las negociaciones y presentaciones ante la Agencia de Financiamiento con la finalidad de mejorar las condiciones de ejecución del proyecto. Todos los aspectos negociados con la Agencia de Financiamiento tendrán un carácter provisorio y deberán ser ratificados formalmente por las autoridades de la Universidad, siguiendo lo dispuesto en el presente Manual.

Luego de suscrita las modificaciones antes indicadas, la DTEel informará los cambios aprobados al ACGyC de la VRAF y al Jefe de la Sección Presupuestos y Auditor Financiero para modificar lo correspondiente en el SGI.

## 5. Autorización de Pagos

La Dirección General de Finanzas cursará el pago de actividades del proyecto respectivo, siempre que cuente con código presupuestario para su imputación, existan los fondos

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES	PÁGINA 16 DE 18 VERSIÓN 2.0	ELABORADO: MAYO DE 2017 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2021 ELABORADO POR: ACGyC VRAF Y DTEel REVISADO POR: DGPers. APROBADO POR: VRAF.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

suficientes, dichas actividades estén contempladas en el presupuesto del proyecto y se cuente con la documentación y solicitud visada por la DTEel y el Gestor Responsable del proyecto.

#### 6. Adquisición de Equipamiento

La adquisición de equipamiento se gestionará a través del SGI, ciñéndose a los procedimientos de la Universidad, además de los procedimientos establecidos en las bases y/o manual de rendición de gastos del concurso, de tal forma de dar cumplimiento a las formalidades exigidas tanto por la agencia de financiamiento, como por la institución.

Una vez recepcionado el equipo y recibida la factura correspondiente, el Gestor del Proyecto debe notificar a la Dirección General de Finanzas, para incluir el equipo en el inventario de la Universidad, asignando número y código de barra respectivo, e informando a la Dirección General de Administración e Infraestructura, con copia al ACGyC de la VRAF. De igual forma, el Gestor del Proyecto deberá seguir los protocolos de registro y etiquetado que se establezcan en las bases del concurso.

La Dirección General de Finanzas debe verificar que el equipo quede registrado en el “Libro Mayor Contable” del año respectivo y encargarse de remitir la información detallada a la compañía aseguradora que se considere para este efecto, para cumplir con el aseguramiento del equipo adquirido.

#### 7. Seguimiento y Estados de Avance Financiero y Técnico

El Gestor deberá informar a la DTEel y al ACGyC de la VRAF el calendario de entrega de informes técnicos y financieros que exija la Agencia de Financiamiento. En función de esta programación, el Gestor con el acompañamiento de la DTEel, solicitará a la Dirección General de la VRAF que corresponda, al menos 10 días hábiles de anticipación, la documentación financiera (boletas, facturas, liquidaciones de sueldos, comprobantes de aportes valorados, entre otras) que se tuvieron a la vista al momento de hacer los movimientos financieros con cargo al proyecto.

Una copia de los informes técnicos y financieros de avance deberán ser entregadas a la DTEel y al ACGyC de la VRAF, en un plazo no superior a 3 días hábiles después de su envío a la agencia de financiamiento. El ACGyC de la VRAF podrá solicitar antecedentes adicionales si lo considera necesario, contando con la facultad para auditar los movimientos financieros del proyecto.

#### 8. Usos del Overhead Proveniente de Proyectos

Los recursos económicos que son transferidos a la Universidad Bernardo O'Higgins por parte de la Agencia de Financiamiento, por concepto de gastos de administración general u Overhead, son considerados recursos generales de la Universidad y no son de libre disposición de la o las unidades en que reside la gestión del proyecto.

#### 9. Cierre y Finalización de Proyectos

El Gestor del proyecto deberá informar a la Dirección General de Finanzas, con copia al ACGyC de la VRAF y a la DTEel, el cierre técnico y financiero de la ejecución del proyecto y enviar copias de los informes técnicos y financieros finales enviados a la Agencia de Financiamiento.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES	PÁGINA 17 DE 18 VERSIÓN 2.0	ELABORADO: MAYO DE 2017 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2021 ELABORADO POR: ACGyC VRAF Y DTEel REVISADO POR: DGPers. APROBADO POR: VRAF.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La entrega de los informes finales y de la carta de cierre, emitida por la Agencia de Financiamiento, siempre serán requisitos para acceder a los eventuales incentivos asociados al proyecto.

## 10. Auditoría

El Gestor deberá informar, con al menos 10 días de anticipación, al ACGyC de la VRAF y a la DTEel la ejecución de la auditoría financiera por parte de la Agencia de Financiamiento. El Gestor en coordinación con la DTEel deben preparar la documentación de respaldo y asegurar la presencia del contador asignado por la Universidad al proyecto. Al momento de la auditoría, deberán encontrarse disponibles los siguientes documentos en original y copia:

- Boletas de honorarios, facturas, boletas de compra, liquidaciones de sueldo, certificados de entrega de viáticos, etc. (todos originales). Aporte valorado y pecuniario.
- Libros de compras (para verificar el registro de las facturas y su correcta declaración del IVA crédito).
- Libros mayores (para verificar la correcta estructura contable y traspaso del subsidio) o balance en su defecto.
- Libro de retenciones (para verificar el correcto registro de las retenciones).
- Formularios 29 (de los meses del proyecto, para verificar la declaración y pago del IVA crédito).
- Libro de Remuneraciones (registro de remuneraciones).
- Planillas de declaración y pago de cotizaciones (para verificar la efectiva declaración y pago de cotizaciones inherentes al proyecto). Aporte valorado y pecuniario.
- Contratos de trabajo de los trabajadores que participan en el proyecto.
- Cartolas Bancarias (para verificar el pago efectivo de los gastos rendidos).

El Gestor con el acompañamiento de la DTEel, se encargará de recopilar todos los documentos que queden pendientes en la auditoría y entregarlos al auditor en el plazo convenido y según bases de adjudicación. Asimismo, el Gestor, con la asesoría de la DTEel, será responsable de resolver y negociar ante la Agencia de Financiamiento todas las observaciones que resulten de las auditorías al proyecto.

## 11. Multas

En la práctica, un proyecto bien concebido, correctamente planificado y resguardado el cumplimiento de plazos y obligaciones vinculadas a este no debería ser objeto de multas, según las bases de cada concurso. Por tanto, toda vez que un proyecto, en alguna de sus partes o en su totalidad, sea sancionado con multas, éstas serán cargadas al proyecto y, por ende, al centro de costo correspondiente. Sin perjuicio de las medidas administrativas que la Universidad estime pertinente aplicar al Gestor y los Ejecutores del mismo.

El Gestor tiene la facultad de solicitar prórrogas en los plazos de entrega de informes a la Agencia de Financiamiento.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN CON FONDOS CONCURSABLES	PÁGINA 18 DE 18 VERSIÓN 2.0	ELABORADO: MAYO DE 2017 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2021 ELABORADO POR: ACGyC VRAF Y DTEeI REVISADO POR: DGPers. APROBADO POR: VRAF.
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 12. Otros

Todas las situaciones no contempladas en el presente documento serán resueltas, en conjunto por la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio e Investigación, la Dirección de Transferencia, Emprendimiento e Innovación y la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

## TÍTULO FINAL

Las situaciones de excepción y no previstas en el presente manual, serán analizadas y resueltas por el Vicerrector de Administración y Finanzas de forma conjunta con el Vicerrector de Vinculación con el Medio e Investigación, quienes podrán contar con la asesoría que estimen convenientes.