



# INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE I+D+i

---

*Universidad de O'Higgins*

Instructivo de Gestión de Proyectos de I+D+i

*Vicerrectoría de Investigación y Postgrado - Vicerrectoría de Administración y Finanzas*

## Índice

ALCANCE .....	1
ROLES .....	1
ETAPAS DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO DE I+D+i.....	2
1. Postulación: .....	2
2. Adjudicación: .....	2
3. Ejecución: .....	3
4. Cierre: .....	4
MEDIOS DE CONTACTO .....	4
Postulación: .....	4
Adjudicación: .....	4
Ejecución: .....	4

## Alcance

La Vicerrectoría de Investigación y Postgrado (VRIP) es la entidad universitaria responsable de asegurar la gestión y coordinación de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), asistencias técnicas, y prestación de servicios en la Universidad de O'Higgins. Por lo tanto, es la contraparte oficial de los investigadores e investigadoras, desde la postulación de proyectos hasta su cierre, a través de la Dirección de Investigación y la Dirección de Transferencia e Innovación.

La Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VAF) es la encargada, a través de sus direcciones, de asegurar el cumplimiento normativo interno y externo asociado a los procesos administrativos de soporte, de la elaboración de las rendiciones financieras para el VB de los jefes de proyecto, y de su presentación y seguimiento a los entes financiadores, a través de la Unidad de Administración Financiera de Proyectos.

## Roles

**Director/a de Proyecto:** Académico/a o investigador/a perteneciente a un Instituto de Investigación que ha obtenido la adjudicación de fondos para el desarrollo de un proyecto de I+D+i, o bien, ha establecido la venta de un servicio a nombre de la Universidad. Es responsable de liderar el equipo que ejecutará el proyecto, de tomar decisiones en razón de la función que le compete, y de apearse a las directrices institucionales según el tipo de proyecto. Debe realizar el seguimiento del proyecto, vigilar el gasto del presupuesto aprobado, cautelar su ejecución (en tiempo y calidad) de acuerdo a las bases del concurso y los compromisos asumidos, y elaborar los planes de contingencia que corresponda. Es quien define al personal administrativo del proyecto.

**Personal Administrativo del Proyecto:** Persona encargada de realizar tareas administrativas de soporte del proyecto, tales como: (1) elaboración y seguimiento de los requerimientos de compra, (2) elaboración y seguimiento de convenios de honorarios, (3) elaboración y gestión de solicitudes de cometidos funcionarios (de servicio, académico, viáticos y reembolsos, etc), entre otras. Este personal debe ser provisto por el proyecto\*.

**Gestor/a de Proyectos:** Funcionario/a de la Dirección de Investigación (VRIP) encargado/a de orientar al director/a y personal administrativo del proyecto. Centraliza y canaliza los requerimientos administrativos de los proyectos de I+D+i en las etapas de formulación, adjudicación, ejecución y cierre. También es responsable de monitorear el cumplimiento técnico y financiero de los proyectos, siendo contraparte directa con el Coordinador/a de Rendición de la VAF.

**Coordinador/a de Rendición:** Funcionario/a de la Unidad de Administración Financiera de Proyectos perteneciente a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VAF) encargado/a de coordinar a los ejecutivos/as de rendición financiera en el cumplimiento de sus funciones y de mantener actualizada la información de la ejecución financiera de cada proyecto.

---

*\*Para aquellos proyectos vigentes que, a la fecha de publicación de este instructivo, no cuenten con una persona para este cargo, el equipo del proyecto deberá buscar apoyo del personal del Instituto respectivo, con acuerdo con el Director/a del Instituto. En caso de que no fuera posible prestar este apoyo, el/la Directora/a del Instituto deberá tomar contacto con la Dirección de Investigación para buscar una solución. En el caso de los Fondos internos de la Dirección de Investigación (movilidad, mentoría, puente, interdisciplinarios) este apoyo se dará desde la Dirección de Investigación.*

**Ejecutivo/a de Rendición:** Funcionario/a de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas encargado/a de la elaboración y monitoreo de las rendiciones financieras del proyecto, según las bases administrativas y/o manuales de rendición de cada concurso y ente financiador. Debe solicitar al Director/a del proyecto el VB de las rendiciones y cumplir con el plazo de entrega establecido por bases en cada proyecto.

## Etapas del Ciclo de Vida de un Proyecto de I+D+i

### 1. Postulación:

La Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, a través de la Dirección de Investigación y la Dirección de Transferencia e Innovación, es la responsable de promover la postulación a proyectos de I+D+i financiados con fondos externos, y la prestación de servicios a terceros que sean de interés institucional. Para esto, realiza los procesos de vigilancia necesarios para identificar oportunidades de financiamientos externos nacionales e internacionales, recopila información, la procesa y difunde entre la comunidad académica. Asimismo, asiste y fortalece la formulación y presentación de proyectos a fondos, a través de revisión de su pertinencia, presupuestos, aportes y compromisos institucionales.

Como lo establece el Instructivo de Patrocinio, es de responsabilidad del Director/a de Proyecto, manifestar su intención de postulación a través de la plataforma de patrocinio institucional. La Dirección de Investigación es la responsable de revisar dicha solicitud, la que debe contener la información necesaria para la postulación del proyecto (resumen del proyecto, presupuesto, colaboradores/asociados, contrapartes, bases del concurso) y gestionar las autorizaciones y documentación

necesaria (contrapartes, cartas de patrocinio institucional, declaraciones juradas, entre otros). La Dirección de Transferencia e Innovación deberá velar por que toda postulación respete los lineamientos institucionales en materia de Propiedad Intelectual.

### 2. Adjudicación:

El Director/a del proyecto debe informar la adjudicación del proyecto a la Dirección de Investigación con copia a la VRIP, haciendo envío del acta respectiva y la documentación que haya recibido desde la Agencia de Financiamiento.

Adicionalmente, debe entregar los siguientes antecedentes:

- 1. Presupuesto final del Proyecto:** Distribución de los recursos, entre los ítems de gasto, tanto corriente como de inversión, para el correcto control presupuestario.
- 2. Detalle de aporte pecuniario y/o no pecuniario:** Establecidos en la etapa de postulación y ratificados en el momento de la adjudicación, a fin de disponibilizar dichos recursos durante la ejecución del proyecto.
- 3. Asignaciones de Investigación:** Establecidas en la etapa de postulación y ratificadas en el momento de la adjudicación según presupuesto aprobado por el ente financiador, para la gestión del pago respectivo.
- 4. Personal administrativo del proyecto:** Nombre o perfil del cargo de quien asumirá las tareas administrativas de soporte del proyecto.

Con estos antecedentes, la VRIP solicitará a la VAF la creación del centro de costos, habilitación de perfiles en los sistemas administrativos de la Universidad, obtención de garantías requeridas, asignación de cuenta corriente para recepción de recursos, y programación de las capacitaciones pertinentes para los profesionales administrativos del proyecto. La VAF dará respuesta a estas solicitudes en un plazo no mayor a 8 días hábiles.

El gestor de proyectos solicitará una reunión con el/la Director/a del proyecto para apoyar en la tramitación de la firma del convenio, revisar y guiar en temas administrativos y de rendición acorde a cada fondo concursable.

Una vez recibidos los recursos, la VAF notificará vía correo electrónico al Director/a del proyecto y a la VRIP visando el inicio de ejecución de los fondos. En caso de requerir comenzar a ejecutar antes de la recepción de los fondos (y exclusivamente si las bases lo permiten), el Director/a del proyecto se debe comunicar con la VRIP, quien solicitará a la VAF analizar la pertinencia de esta acción.

### **3. Ejecución:**

Todos los ingresos y desembolsos que le sean imputables a un proyecto estarán registrados con el objeto de mantener un control efectivo de los flujos de recursos asociados a dicho proyecto.

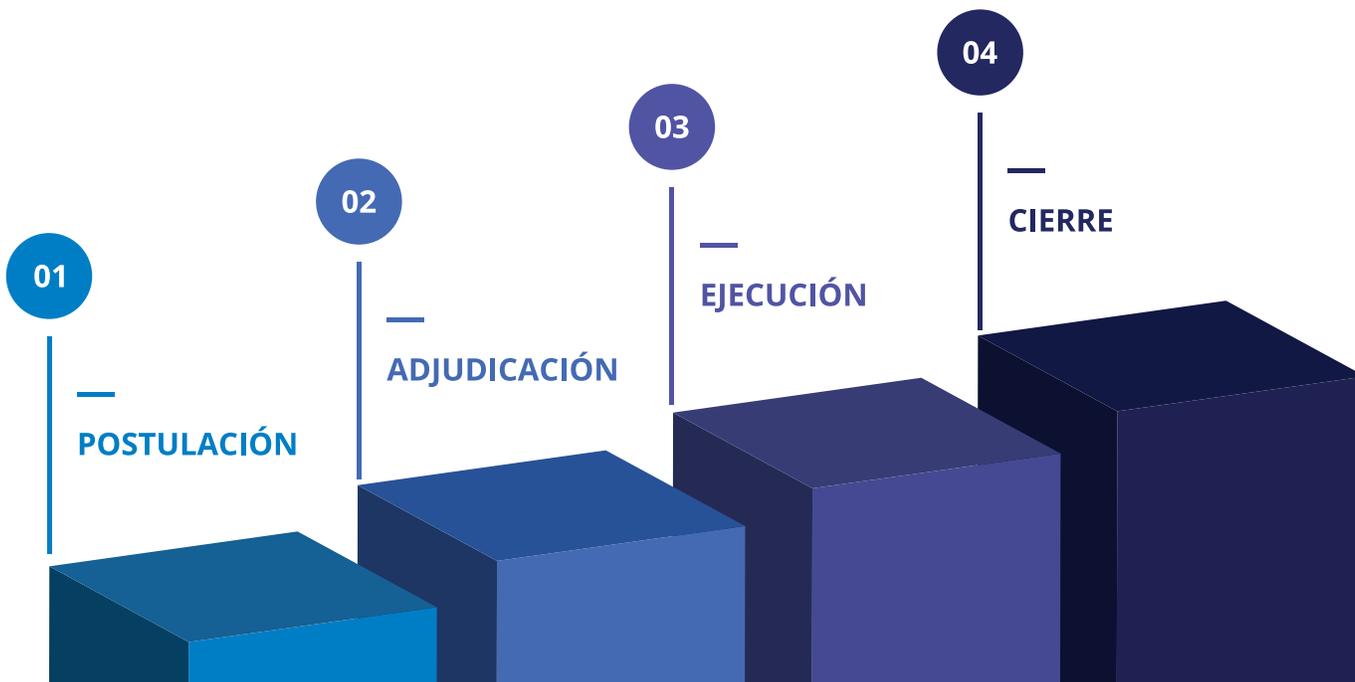
Será de exclusiva responsabilidad del Director/a del Proyecto: (i) el envío de las rendiciones técnicas; (ii) la administración de los recursos; (iii) el cumplimiento de la normativa vigente; (iv) el correcto uso de los fondos transferidos; y (v) el cumplimiento de las exigencias dispuestas en las bases del concurso, en los convenios firmados, y en las disposiciones procedimentales de rendición.

La ejecución de los fondos estará asociada principalmente a cuatro tipos de transacciones a cargo del personal administrativo del proyecto o bien del gestor de proyecto cuando corresponda:

- 1. Procesos de Compras:** Se deben realizar a través del sistema de adquisiciones, de acuerdo a los instructivos disponibles para dicho proceso.
- 2. Convenios de Honorarios:** Su tramitación se ejecuta mediante el sistema de honorarios, considerando las indicaciones establecidas por DGP.
- 3. Cometidos Funcionarios:** Deben ser gestionados con la respectiva aprobación del Director/a de proyecto, con la Dirección de Gestión de Personas según la normativa vigente.
4. Otros ítems de gastos y/o costos, los cuales dependiendo de su naturaleza deberán estar acorde a la normativa interna de la UOH.

Siempre que ocurra cualquier modificación presupuestaria, esta debe ser comunicada oportunamente por el Director/a del proyecto a la Dirección de Investigación de la VRIP, quien informará y solicitará la actualización presupuestaria a la VAF.

**Rendición financiera:** Este proceso se encuentra en la etapa de ejecución, donde la Unidad de Administración Financiera de Proyectos de la VAF preparará la rendición de gastos del periodo, acompañando todos los respaldos de cada transacción ejecutada, de acuerdo a las bases de cada concurso. Con estos antecedentes, el ejecutivo de rendición solicitará al Director/a la firma, como constancia de su conformidad con la rendición, y posteriormente se enviará a los entes financiadores a través de los medios que cada entidad establece.



*Etapas del Ciclo de Vida de un Proyecto de I+D+i*

#### 4. Cierre:

El Director/a del Proyecto deberá informar a la Dirección de Investigación el cierre técnico y financiero del proyecto y enviar copia de la carta de cierre emitida por la agencia de financiamiento. Una vez concluido el desarrollo del proyecto deberá elaborarse un acta de cierre, la cual será solicitada por la VRIP.

### Medios de Contacto

Ante cualquier duda o requerimiento durante el ciclo de vida del proyecto, los/as Directores/as de proyecto deben comunicarse a las siguientes direcciones de correo:

#### Postulación:

*direccion.investigacion@uoh.cl*

#### Adjudicación:

*direccion.investigacion@uoh.cl, vripv@uoh.cl*

#### Ejecución:

Temáticas de honorarios:

*gestion.personas@uoh.cl*

Dudas de compras:

*ayuda.adquisiciones@uoh.cl*

Cometidos Funcionarios:

*gestion.personas@uoh.cl*

Rendiciones de proyectos:

*rendiciones.proyectos@uoh.cl*

Consultas referentes a pagos:

*finanzas@uoh.cl*

Consultas sobre administración financiera de proyectos:

*vafproyectos@uoh.cl*

