



Universidad Austral de Chile
Conocimiento y Naturaleza

MANUAL DE RENDICIÓN TÉCNICO-FINANCIERO CONCURSO 2018 PROYECTOS DE INNOVACIÓN EN DOCENCIA UNIVERSITARIA CON SELLO 2030 UACH.

Dirección de Estudios de Pregrado (DEP)

Departamento de Aseguramiento de la Calidad e Innovación Curricular (DACIC)

Facultad de Ciencias de la Ingeniería (FCI)

InnovING: 2030



Contenido

I. Introducción:	3
II. Consideraciones Generales:	3
III. Metodología de Trabajo:	3
IV. Calendario Etapa de Ejecución de Proyectos:	4
V. Rendición técnica de los proyectos	4
1. Informe de Avance:	4
2. Informe Final:	4
VI. Rendición Financiera:	4
1. Recursos Humanos (RRHH):	5
a) Honorarios:.....	5
2. Operaciones:	5
a) Adquisición de insumos y/o materiales:	5

I. Introducción:

El siguiente manual ha sido elaborado para facilitar la Etapa de Ejecución del Concurso “Proyectos de Innovación en Docencia Universitaria con sello 2030”, en colaboración con la Dirección de Estudios de Pregrado (DEP), el Departamento de Aseguramiento de la Calidad e Innovación Curricular (DACIC) y La Facultad de Ciencias de la Ingeniería, enmarcado dentro de las actividades de InnovING 2030 (Código 16ENI2-66903), proyecto cofinanciado por Corfo.

La etapa de Ejecución de los proyectos contempla la rendición técnica y financiera, la que será detallada más adelante. El objetivo del manual es velar por el correcto uso de los fondos adjudicados y el cumplimiento de las actividades comprometidas en el formulario de postulación.

II. Consideraciones Generales:

InnovING 2030 (Código 16ENI2-66903) es un proyecto cofinanciado por Corfo y la UACH, por ende, el contenido de este manual está de acuerdo a lo señalado en las bases administrativas de Corfo para el proyecto InnovING 2030 y por las normas internas que dispone la Universidad para estos fines. Se trabajará en conjunto con la DACIC, Unidad encargada de visar la ejecución técnica de los proyectos.

III. Metodología de Trabajo:

- ✓ Carta de Compromiso entre InnovING 2030, DACIC y el representante del equipo ganador, comprometiéndose a cumplir lo dispuesto en el formulario de postulación, las bases, el manual de rendición y aprobación de modificaciones en el transcurso de la ejecución.
- ✓ Antes de comenzar la etapa de ejecución, cada proyecto podrá enviar una comunicación Interna solicitando modificaciones que se hayan suscitado en el período de espera del inicio de la Etapa de ejecución, siempre y cuando no modifique el presupuesto total aprobado y el objetivo central de lo postulado; Firmado por el Director Responsable y Director Alterno del proyecto, enviado a ambas Unidades DACIC e InnovING 2030, quienes evaluarán la pertinencia de la solicitud y darán una respuesta vía comunicación interna al representante del equipo de cada proyecto. Dirigidas a la Jefatura DACIC, con copia a Catalina Oyarzo M. (DACIC) y copia a Camila Martin B. (InnovING 2030).
- ✓ El proceso financiero está centralizado en la Oficina InnovING 2030 (revisión de cotizaciones, emisión de órdenes de compra electrónicas y autorizaciones de pago). Se asesorará de manera permanente a los equipos en los temas financieros.
- ✓ Unidad Apoyo Financiero de Proyectos UACH: es la Unidad encargada de revisar los documentos de rendición recibidos de la Oficina InnovING 2030 y ejecutar los pagos a proveedores.
- ✓ Coordinadoras:

Coordinador	Nombre	Correo Electrónico	Unidad
Técnico Curricular	Catalina Oyarzo M.	Catalina.oyarzo@uach.cl	DACIC
Financiero	Camila Martin B.	camila.martin@uach.cl	InnovING 2030

IV. Calendario Etapa de Ejecución de Proyectos:

Las actividades a calendarizar serán las siguientes:

- ✓ Reunión de inducción y coordinación, para la implementación del proyecto.
- ✓ Etapa de ejecución: 12 meses.
- ✓ Informe de avance del proyecto.
- ✓ Reuniones intermedias.
- ✓ Informe final del proyecto y un artículo correspondiente al proceso y los resultados obtenidos.
- ✓ Ceremonia de cierre y Exposición de cada proyecto de los resultados obtenidos.

V. Rendición técnica de los proyectos

1. Informe de Avance:

- Informe escrito, de acuerdo al formato sugerido.
- Adjuntar registro fotográfico.

2. Informe Final:

- Informe escrito, de acuerdo al formato sugerido.
- Adjuntar registro fotográfico.

VI. Rendición Financiera:

- ✓ Las instrucciones de rendición financiera están de acuerdo a las cuentas presupuestarias estipuladas en las bases del concurso y según los tipos de gastos que puedan presentarse en cada proyecto adjudicado.
- ✓ Los documentos de gastos deberán tener fecha de emisión dentro del período de ejecución. No se financiarán gastos retroactivos. Se recomienda cuidar que los documentos que respaldan las rendiciones de gasto sean legibles al momento de rendir.
- ✓ Se reitera que el proceso financiero está centralizado en la Oficina InnovING 2030 (revisión de cotizaciones, emisión de órdenes de compra electrónica y autorizaciones de pago). Contactar a Coordinadora Financiera.
- ✓ El documento para rendir es Factura y/o Boleta de honorarios, la cual se emite a nombre de la Universidad y el pago se realiza directamente al Proveedor. No se usará la modalidad de reembolso a un integrante del equipo, lo anterior es para resguardar que los documentos de pago estén según lo requerido por InnovING 2030.
- ✓ En caso que se presente un tipo de gasto específico o excepcional en uno de los proyectos y que no haya sido descrito en el presente manual, deberá ser notificado a la Coordinadora Financiera, para evaluar el caso particular e indicar los documentos adicionales que se requerirán para la rendición.
- ✓ El presente manual está sujeto a actualización.

1. Recursos Humanos (RRHH):

a) Honorarios:

- Informar, al inicio de la etapa de ejecución, los nombres de las personas que prestarán servicios a honorarios, indicando cargo (o rol en el proyecto), Rut y adjuntar CV.
- Esta persona deberá tener inicio de actividades en el SII y su giro debe ser atinente al servicio prestado (esta información será corroborada por InnovING 2030).
- Entregar Informe de actividades realizadas por el profesional, una vez finalizado el trabajo.
- Coordinador financiero solicitará al profesional la boleta de honorarios, indicando el código de InnovING 2030 y los datos para la emisión.
- Al recibir la boleta de honorarios, coordinador financiero tramitará la Autorización de Pago y enviará a la Unidad Apoyo Financiero de Proyectos UACH, para la ejecución del pago.

2. Operaciones:

a) Adquisición de insumos y/o materiales:

- Cotizar con proveedores que tengan giro relacionado a lo que se va a comprar, plazo de pago a 30 días y emisión de factura.
- Presentar cotización de lo que se necesita comprar (de acuerdo al presupuesto postulado y aprobado).
- La cotización debe indicar la razón social del proveedor, rut, giro, dirección y correo (esta información será corroborada por el coordinador financiero).
- Coordinador financiero revisará la cotización y si está de acuerdo a lo solicitado, procederá a emitir la Orden de Compra (OC) electrónica.
- Coordinador financiero contactará al proveedor para notificar la OC electrónica y acompañará al equipo del proyecto para concretar la compra.
- Coordinador Financiero solicitará al proveedor la Factura, indicando el código InnovING 2030 y los datos para la emisión.
- Enviar registro fotográfico de lo comprado.
- Al recibir la Factura, el coordinador financiero informará en el Sistema Electrónico de Pagos de la UACH, para que se ejecute el pago.