



Universidad de
los Andes

Procedimientos de ejecución presupuestaria y de rendición de informes presupuestarios de los FAI

Dirección de Finanzas / Dirección de
Operaciones

05-Agosto-2010

(actualizado 05-Nov-2010)



- 1. Objetivos.**
- 2. Responsables.**
- 3. Aprobación de los Proyectos FAI.**
- 4. Creación de Registros Contables.**
- 5. Procedimiento de Abastecimiento.**
- 6. Procedimiento de Honorarios.**
- 7. Anticipos y Rendiciones.**
- 8. Proyectos Externos.**
- 9. Control del Proyecto.**

Anexo:

- I – Solicitantes SAP, liberador y aprobador.**
- II – Resumen Proyectos de Investigación.**
- III – Formulario de Rendición de Fondos.**
- IV - Ciclo Proceso SAP de compras y contratación de Materiales y Servicios.**



1. Objetivos

El objetivo de este documento es exponer el proceso de ejecución de los proyectos de investigación tanto internos (FAI) como externos (Conicyt: Fondecyt, Fonis, Fondef, etc).

Las etapas del proceso abarcan:

(a) **informar y solicitar la creación de códigos:** Una vez aprobado un proyecto FAI se informa al investigador y a la dirección de Finanzas. Es indispensable conocer los códigos asignados antes de ejecutar las compras y contratación de servicios.

(b) **Ejecución del proyecto:** (i) compra de bienes y contratación de servicios. (ii) Honorarios. (iii) solicitud de anticipo, registro contable y rendición del fondo, que requieren los investigadores en la ejecución de los dos tipos de proyectos de investigación.

(c) **Control de Gestión / reportes.**



2. Responsables

→ **1) Dirección de Investigación**

Aprobación de los Proyectos de Investigación Internos y autorización de los anticipos y reembolsos solicitados, y patrocinio de los proyectos externos.

→ **2) Investigadores**

Ejecutan los proyectos, solicitan los avance de dinero y realizan las rendiciones de fondos en los plazos establecidos.

→ **3) Dirección de Finanzas**

Departamento de Control de Gestión: Planificación del proyecto y emisión de Informes.

Departamento de Contabilidad: Registro de la información (anticipos, rendiciones y solicitud de reembolsos).

→ **4) Dirección Operaciones**

Departamento de Abastecimiento: Recibe solicitud de los investigadores vía una solicitud de pedido (Solped) ingresada a SAP, cotiza, y adquiere los bienes y contrata los servicios según los plazos obtenidos en el mercado y presupuestos aprobados.



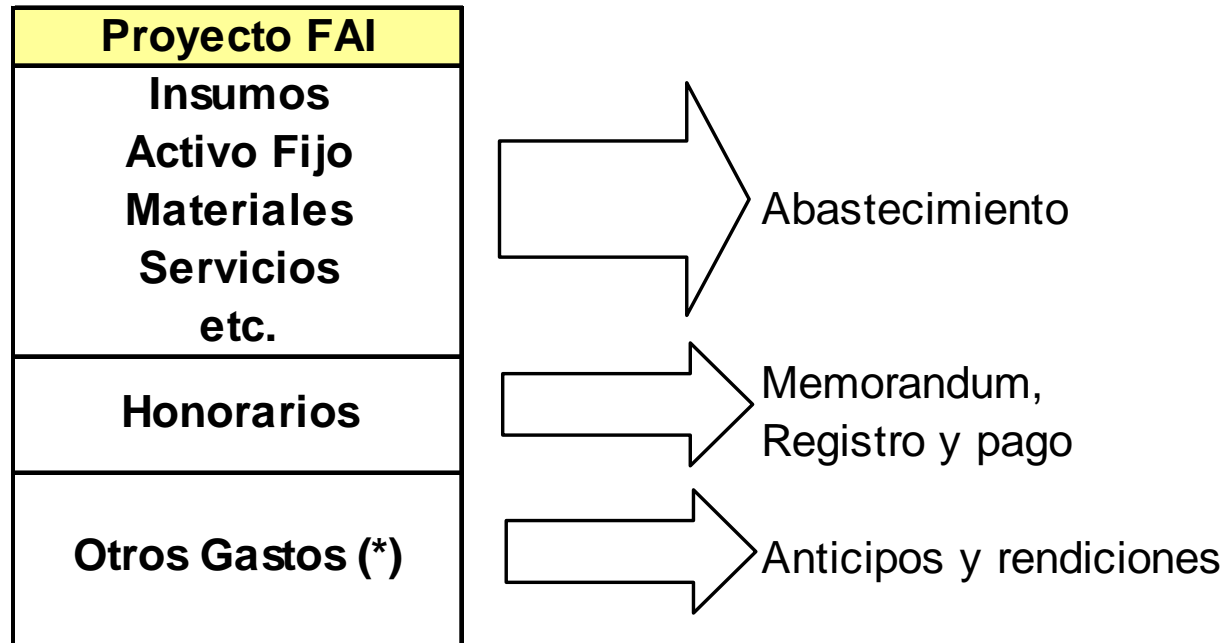
3. Aprobación Proyectos FAI

- Se aprueban los proyectos FAI en marzo y septiembre de cada año (depende de la modalidad).
- **Dirección de Investigación informa a Finanzas y a los Investigadores:**
 - El monto asignado para la adquisición de Bienes del proyecto.
 - Los Honorarios de Investigación.
 - El monto de Inversión en Activo Fijo (*).
 - Monto de los “otros gastos” (son financiados con los anticipos solicitados por el investigador). Ver anexo III.
 - Plazo del Proyecto y forma de la Rendición de Fondos de acuerdo a la Normativa de Proyectos FAI que está en la página web de la dirección de investigación (“Criterios sobre informes y ejecución de proyectos FAI”). Ver anexo III.

(* **Una vez terminado el proyecto, los activos fijos debe ser entregados a la dirección de investigación.**



3. Aprobación Proyectos FAI



Otros gastos están referidos a: viajes, reserva de hotel, seres vivos, alimentos perecibles, taxis, transportes, viáticos, fondo de seguridad (5% monto asignado para gastos urgentes), etc...



4. Creación de Registros Contables

- El departamento de Control de Gestión **creará las Órdenes de Controlling** (“OCo” u “orden de CO”) en SAP relacionadas con cada proyecto de investigación:
 - Para registrar el proyecto de investigación se creará una orden de controlling .
- El departamento de Control de Gestión **informará a los Investigadores y a la Dirección de Investigación los códigos de las Ordenes de Controlling**. Estos códigos deben ser incluidos en todas las facturas, requerimientos, y solicitudes (rendiciones de fondos) que se ingresarán a SAP.



Universidad de

los Andes 5. Procedimiento de Abastecimiento

5.1.) Materiales de Oficinas, insumos, material docente, etc.:

1. Una vez aprobado el proyecto, según listado definido por la Dirección de operaciones, el investigador envía los requerimientos de compra al Solicitante SAP de su facultad (ver anexo 1 – nombres de los solicitantes SAP), indicando el proyecto FAI al cual se imputará esta compra.
2. El Solicitante SAP de su facultad ingresa la solicitud de pedido en SAP y deberá asegurar la liberación de la solicitud de pedido (Solped) de parte del aprobador designado para este proyecto (ver anexo 1). Debe emplear la orden de CO creada para el proyecto específico.
3. Una vez aprobada la solicitud de pedido (Solped), abastecimiento ejecuta el proceso de compras para el tipo de bien o servicio solicitado en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Desde Abastecimiento, se envía la Orden de Compra al proveedor y al solicitante SAP.
4. **La recepción de bienes en la Universidad debe ser en la bodega central.**
5. Las facturas deben ser enviadas por los proveedores a la Dirección de Finanzas adjuntando una copia de la orden de compra emitida.
6. El departamento de Contabilidad registrará la factura en SAP y efectuará la verificación automática de la orden de compra, despacho y factura, en caso contrario se informará a abastecimiento.
7. La factura queda liberada para pago por Tesorería de acuerdo a los términos de pago pactados con el proveedor, el estándar de la Universidad es 30 días fecha factura



Universidad de

los Andes 5. Procedimiento de Abastecimiento

5.2.) Servicios Externos:

1. El **investigador** envía los requerimientos de compra al Solicitante SAP de la facultad quien será el responsable de ingresar la solicitud de pedido en SAP (ver anexo 1), debiendo emplear el proyecto FAI al cual se imputará esta compra.
2. El Solicitante SAP de la facultad deberá ingresa la solicitud de pedido en SAP y asegurar la liberación de la solicitud de pedido (Solp) en SAP de parte del aprobador designado para este proyecto (ver anexo 1). Debe emplear la orden de CO creada para el proyecto específico.
3. Una vez aprobada la solicitud de pedido en SAP, abastecimiento ejecuta el proceso de compras para el tipo servicio solicitado en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Desde Abastecimiento, se envía la Orden de Compra a proveedor y al solicitante SAP.
4. **Una vez ejecutado el servicio, el encargado SAP de la facultad (ver anexo 1) debe completar la hoja de servicio con la recepción conforme del mismo y asegurar la aprobación de esta.**
5. Las facturas deben ser enviadas por los proveedores a la Dirección de Finanzas adjuntando una copia de la orden de compra emitida.
6. El departamento de Contabilidad registrará la boleta de honorarios o factura en SAP y efectuará la verificación automática de la orden de compra, despacho y factura.
7. La boleta de honorarios o factura queda liberada para pago por Tesorería de acuerdo a los términos de pago pactados con el proveedor, el estándar de la Universidad es 30 días fecha factura o boleta.



Universidad de

los Andes

5. Procedimiento de Abastecimiento

5.3.) Activo Fijo:

1. El **investigador** envía los requerimientos de compra al Solicitante SAP de la facultad quien será el responsable de ingresar la solicitud de pedido en SAP (ver anexo 1), debiendo emplear el proyecto FAI al cual se imputará esta compra.
2. El Solicitante SAP pide al analista de Activo Fijo de contabilidad el número identificador de esta bien en el Maestro de Activo Fijo.
3. El Solicitante SAP de la facultad ingresa la solicitud de pedido en SAP y deberá asegurar la liberación de la solicitud de pedido (Solp) de parte del aprobador designado para este proyecto (ver anexo 1). Debe emplear la orden de CO creada y el número de activo fijo asignado para el proyecto específico.
4. Una vez aprobada la solicitud de pedido, abastecimiento ejecuta el proceso de compras para el tipo servicio solicitado en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Desde Abastecimiento, se envía la Orden de Compra a proveedor y al solicitante SAP.
5. **La recepción de bienes en la Universidad debe ser en la bodega central y de servicios por parte del solicitante SAP de la facultad.**
6. Las facturas deben ser enviadas por los proveedores a la Dirección de Finanzas adjuntando una copia de la orden de compra emitida.
7. El departamento de Contabilidad registrará factura en SAP y efectuará la verificación automática de la orden de compra, recepción del bien y monto facturado.
8. La boleta de honorarios o factura queda liberada para pago por Tesorería de acuerdo a los términos de pago pactados con el proveedor, el estándar de la Universidad es 30 días fecha factura o boleta.



6. Procedimiento de Honorarios

Honorarios de Investigación:

1. El investigador envía la boleta de honorarios con un memorándum a la Dirección de Investigación indicando la OCo, Cuenta contable, Código del Proyecto FAI, email, Banco y número de la cuenta corriente para depositar el pago.
2. La Dirección de Investigación aprueba el pago de estos honorarios y envía autorización del documento a la Dirección de Finanzas. (adjunta la información del punto 1).
3. El departamento de Contabilidad registra la boleta de honorarios a través de SAP con cargo al proyecto y deja liberada el documento para su pago.
4. El departamento de Tesorería ejecuta la instrucción de pago de acuerdo a las condiciones de pago acordadas con el prestador del servicio.



7. Anticipos y Rendiciones

7.1. Procedimiento para pedir anticipos:

- El Investigador solicita en un memorándum el anticipo a la Dirección de investigación (indicar código del proyecto, cuenta corriente personal, email y cuenta contable) .
- Dirección de Investigación autoriza y envía a Finanzas la solicitud.
- Contabilidad ingresa la solicitud y queda disponible para que Tesorería cancele.
- Tesorería (Sr. Jaime Olivos anexo 202) emitirá el pago del anticipo mediante transferencia electrónica directamente a la cuenta corriente del investigador (las transferencias se realizan los viernes de cada semana).
- El anticipo debe rendirse en el formulario de rendición (se adjunta).
- No se entregará un nuevo anticipo si no está rendido el anterior.
- El investigador debe leer la normativa de la Dirección de Investigación (www.uandes.cl). Ver anexo III.



8. Proyectos Externos

- El investigador recibe el dinero aprobado del proyecto (Conicyt) directamente a su cuenta corriente.
- Los desembolsos de insumos, honorarios y activos fijos los realiza directamente el investigador. Se recomienda que los Bienes de Capital los adquiera a nombre de Universidad de los Andes porque al término del proyecto son de propiedad de la institución patrocinante.
- Si el Investigador necesita apoyo en la adquisición de insumos, equipos o pagos de servicios debe cumplir con los mismos procedimientos para los proyectos internos. El investigador debe depositar en la cuenta corriente de la Universidad (banco BCI N°84030186) el monto de la adquisición o pago de servicio.
- La rendición la hace el investigador directamente al organismo aprobador cuando corresponda.
- Por los Honorarios del proyecto, el investigador debe emitir Boleta de Honorarios a nombre de Universidad de los Andes (sin retención del 10%) y la envía a la Dirección de investigación. El investigador cancela como PPM el 10% de los honorarios al Fisco en el recuadro 152 de la línea 54 del formulario 29 (Plazo para cancelar el 10% de PPM, hasta el día 12 del mes siguiente de la fecha de la boleta) (puede cancelar por internet).



9. Control del Proyecto

- 1. Dirección de investigación es responsable de controlar los gastos, compras y desembolsos asignados al proyecto a través de emisión de reportes definidos en SAP.**
- 2. El departamento de Control de Gestión y el de Contabilidad darán soporte tanto a Dirección de Investigación como a los investigadores sobre la evolución del gasto de sus proyectos cuando sea requerido.**



Universidad de
los Andes

Anexo I. Solicitante y Liberador SAP

Unidad Proyecto: MED-ENF

Solicitante SAP: Viviana Valenzuela, adjunta DEA

Liberador: Felipe Valenzuela, Director DEA (MED) y secretario académico (ENF).

Unidad Proyecto: ICIV-ICOM-PER-ADS-FIL-HIS-PED-PSI-ODO

Solicitante SAP: Patricia Miranda, secretaria Dirección de Investigación y secretaria carrera (solo ADS)

Liberador: Rosario Del Villar, coordinadora de investigación



Universidad de

los Andes

Anexo II. Resumen Proyectos Investigación

- **Proyectos Internos**
 - Modalidad Iniciación
 - Modalidad venida de Profesores Extranjeros
 - Modalidad Asistencia Congresos Extranjeros
 - Modalidad Investigación Clínica en Salud
 - Modalidad Fondo de Edición
 - Modalidad Fondo para Traducción
 - Modalidad Puente
 - Modalidad Aéreas Temáticas y Prioritarias
 - Modalidad Incentivo Publicación ISI
 - Modalidad Incentivo Publicación Scielo
 - Modalidad Incentivo Fondecyt Regulares
 - Modalidad Incentivo por Publicaciones de Libros
 - Modalidad Incentivo por Publicaciones de Revistas
- **Proyectos Externos**
 - Modalidad FONDECYT
 - Modalidad FONIS
 - Modalidad Comunidad Europea
 - Modalidad FONDEF
 - Modalidad Otros



Pasos a seguir para pedir anticipos y rendirlos:

- 1) Como se pide el anticipo ? El anticipo lo pide el investigador vía memorándum a la dirección de investigación (indicar código del proyecto, cuenta corriente personal, email y cuenta contable).
- 2) Dirección de investigación manda a contabilidad un memo escrito autorizando el anticipo con cargo al proyecto específico y a la Orden de Controlling del proyecto.
- 3) Contabilidad ingresa la solicitud y queda disponible para que Tesorería cancele.
- 4) Tesorería (Sr. Jaime Olivos anexo 202) emitirá el pago del anticipo mediante transferencia electrónica directamente a la cuenta corriente del investigador (las transferencias se realizan los viernes de cada semana).
- 5) El investigador rinde el anticipo, a la dirección de investigación, completando el formulario adjunto y adjuntando boletas y facturas que respaldan los gastos.
- 6) La periodicidad de las rendiciones es la siguiente: **(i) En proyectos FAI de iniciación**, clínicos y de áreas prioritarias: (a) Si el **proyecto es a un año, al final del proyecto**, en conjunto con el informe final de ejecución. (b) Si el **proyecto es a dos o más años, informes parciales anuales**, en conjunto con los informes parciales de ejecución. **(ii) En los demás proyectos:** dentro del **año** en el que se adjudicó el proyecto, en conjunto con el informe de avance o final, según corresponda.
- 7) Una vez rendido los gastos se puede pedir el 2do anticipo a dirección de investigación, si es requerido.

