



ESCUELA DE MEDICINA
FACULTAD DE MEDICINA

Instructivo de Procedimientos Financieros
Dirección de Investigación y Doctorado de la Escuela de Medicina
DIDEMUC

Versión marzo 2018

ASPECTOS GENERALES

Propósito: Establecer un conjunto de acciones que faciliten la aplicación de la normativa vigente para la adquisición de bienes, contratación de personas y servicios de las iniciativas de investigación a ser conducidas en la Escuela de Medicina de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

Alcance: Este Instructivo debe ser aplicado a toda iniciativa de investigación, tales como proyectos extramurales financiados por agencias gubernamentales nacionales o internacionales, proyectos intramurales financiados por la Vicerrectoría de Investigación o la Dirección de Investigación y Doctorado de la Escuela de Medicina, estudios clínicos financiados por la industria farmacéutica y de dispositivos médicos, contratos de investigación financiados por entidades gubernamentales u organizaciones con o sin fines de lucro.

Documentos relacionados: Bases técnicas y administrativas de los programas de financiamiento, convenios de subvención del proyecto; Políticas y procedimientos financieros UC (disponibles en <http://finanzas.uc.cl/>); Contratos firmados entre la Universidad y el mandante.

Tabla de contenidos

1.	Generalidades.....	1
1.1.	Inicio de actividades.....	1
1.2.	Montos del gasto, tipo de documentos y condiciones de entrega	1
1.3.	Datos de facturación	1
1.4.	Datos cuenta corriente.	1
1.5.	Gastos no presupuestados.....	2
2.	Boletas de Honorarios (BH)	2
3.	Pago de incentivos o asignaciones por proyecto.....	3
4.	Fondos a rendir	3
5.	Pago a proveedores	4
6.	Viáticos	4
	Anexo 1: Formulario de Orden de Pago (OP)	6
	Anexo 2: Formulario H.....	¡Error! Marcador no definido.
	Anexo 3: Formulario de Rendición de Fondos a Rendir.	7
	Anexo 4: Formulario Solicitud de Viático	8
	Anexo 5: Formulario Justificación de Viático.....	9

1. Generalidades

1.1. Inicio de actividades

- Toda iniciativa de investigación debe tener acta de aprobación por el o los Comité(s) Ético(s) y/o de Seguridad que hayan sido asignados, previamente a ejecutar cualquier gasto, por lo que serán rechazados aquellos documentos con fecha previa a la fecha de esta(s) aprobación(es). De igual forma, la iniciativa de investigación deberá en todo momento tener un acta de aprobación vigente.
- El reconocimiento de ingresos está supeditado a un Convenio o Contrato firmado entre la entidad financista y la Universidad.
- Para poder iniciar el proceso de pago de cualquier tipo de gasto de una iniciativa de investigación, el Centro de Costo creado para estos fines debe disponer en todo momento de un saldo suficiente para poder cubrir estos compromisos.

1.2. Montos del gasto, tipo de documentos y condiciones de entrega

- Compras superiores a \$20.000 deben ser facturadas, salvo que las bases del fondo sean más estrictas y expliciten un monto inferior.
- Compras superiores a \$2.000.000 deben ser acompañadas de tres cotizaciones, salvo que las bases del fondo sean más estrictas y expliciten montos inferiores. En caso de existir proveedor único, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora.
- Factura electrónica: Para aceptar el documento se debe adjuntar el comprobante de pago, en caso de que se haya realizado en efectivo, necesariamente la factura debe estar timbrada por la empresa indicando que fue pagada o incorporar una observación en la cual se indique que el pago se realizó en efectivo. No se aceptarán documentos que indiquen esta información escrita a mano alzada.
- Factura papel: Para validar el pago, se debe adjuntar la copia cedible y comprobante de pago.

1.3. Datos de facturación

Toda compra que se realice por medio de factura y a nombre de la Universidad, debe ser emitida exclusivamente con los siguientes datos:

Razón social	Pontificia Universidad Católica de Chile
Dirección	Av. Libertador Bernardo O'Higgins #340
Comuna	Santiago
Rut	81.698.900-0
Giro	Enseñanza Superior en Universidades Privadas

Consideraciones:

- Este requerimiento aplica a todo tipo de compras cursadas con fondos alojados en la Universidad, independiente de su fuente de financiamiento.
- Los documentos que no se ajusten a la norma, no podrán ser cursados para pago.

1.4. Datos cuenta corriente.

Toda vez que se requiera realizar un ingreso de fondos a la Universidad, deberá transferirse/depositarse en la siguiente cuenta:

a) Nacional en pesos chilenos

Tipo	Cuenta corriente
Banco	Santander
Cuenta corriente N°	08-0104190-8
Nombre	Pontificia Universidad Católica de Chile
Rut	81.698.900-0

b) Internacional en dólares estadounidenses

Bank	Citibank
Address	111 Wall Street, New York, NY
Name	Pontificia Universidad Católica de Chile
Account Number	36996989
ABA	021000089
SWIFT Code	CITIUS33

c) Internacional en Euros

Bank	Citibank
Address	P.O.Box 78,336 Strand London WC 2R 1HB, England
Name	Pontificia Universidad Católica de Chile
Account Number	10645524
IBAN	GB46CITI18500810645524
SWIFT Code	CITIGB2L

Consideraciones:

- Una vez realizado el traspaso de fondos, se debe enviar al Analista designado el comprobante de la operación bancaria, ya sea transferencia electrónica o depósito en sucursal, documento requerido para gestionar internamente el reconocimiento de ingresos.
- El tipo de cambio (dólares estadounidenses o euros) a utilizar en una *invoice*, corresponderá al valor observado (Banco Central) del día que se generen.

1.5. Gastos no presupuestados

- Toda actividad necesaria para la iniciativa de investigación que no esté considerada en el presupuesto aprobado por el Financista, debe pasar por un proceso de reitemización, por el cual a través del Analista asignado se solicita al Financista una modificación justificada en el presupuesto reorganizando los fondos adjudicados.
- Una vez aprobada la solicitud por el Financista, se puede realizar la actividad y por tanto asignar los gastos de esta actividad a la iniciativa de investigación.

2. Boletas de Honorarios (BH)

- Aplica exclusivamente a personas naturales que no deban cumplir horarios ni trabajar bajo supervisión de un funcionario de la Universidad (Ej: Labores tipo consultoría).
- Para cursar a pago este tipo de documentos, se debe enviar el analista asignado la Orden de Pago correspondiente (ver [Anexo 1](#)) y copia del Contrato correspondiente en los casos que corresponda.
- Para generar el contrato se debe seguir lo establecido en el Instructivo de [Incorporación de Recursos Humanos en Iniciativas de Investigación](#).

Las BH deben ser confeccionadas con los siguientes datos:

Razón social	Pontificia Universidad Católica de Chile
Dirección	Av. Libertador Bernardo O'Higgins 340
RUT	81.698.900-0
Glosa	Cargo o función, fuente de financiamiento, centro de costos, código del proyecto o contrato, mes y año de las actividades ejecución. Ej: análisis datos, 3883-4XX, FONDEF CA16XXXX, agosto 2017.
Retención	La Universidad retiene el 10%.

Consideraciones:

- Toda boleta de honorarios debe tener estricta correlación con el monto indicado en el contrato, en caso de que esto no ocurra, no se podrá gestionar el pago.
- Un pago único menor o igual a \$500.000, podrá cursarse sin la necesidad de gestionar un contrato, salvo que las bases del concurso indiquen lo contrario¹.
- Todo pago único sobre \$500.000 requerirá la confección de un contrato por prestación de servicios, y solo se podrán gestionar los pagos a las personas que cuenten con su contrato de honorarios vigente firmado tanto por el Prestador como por el Representante Institucional.
- De igual forma, para labores o servicios que impliquen más de un pago, necesariamente se deberá confeccionar un contrato de prestación de servicios.
- Un contrato por prestación de servicios, debe ser visado por la Subdirección de RRHH de la Facultad y por la Dirección de Personal de la Universidad por lo que se debe considerar un 1 mes desde que se realiza la solicitud hasta que se cuenta con el contrato firmado por la Dirección de Personal de la UC y el Prestador.

3. Pago de incentivos o asignaciones por proyecto.

- Aplica a funcionarios de la Universidad, sean académicos o administrativos. Para cursar el pago de una asignación, el gasto debe estar considerado en el presupuesto de la iniciativa de investigación.
- Se debe contar con un anexo de contrato por la actividad específica a realizar en aquellos casos exigidos por el Financista.
- Para cursar a pago, se debe enviar firmado al Analista asignado el Formulario Pago Asignaciones correspondiente y copia del Anexo de contrato cuando corresponde.

Consideraciones:

- Un Anexo de contrato debe ser visado por la Subdirección de RRHH de la Facultad y por la Vicerrectoría Económica de la Universidad por lo que se debe considerar un 1 mes desde que se realiza la solicitud hasta que se cuenta con el anexo de contrato firmado por la Dirección de Personal de la UC y el funcionario UC.
- El monto de la asignación aparecerá reflejado en la liquidación de sueldo y es un haber imponible.

4. Fondos a rendir

Corresponder a recursos que entregados a funcionarios de la Universidad, bajo la modalidad de:

- a) **Caja chica:** Permite contar con recursos renovables con tope de \$50.000, los cuales deben ser rendidos cada 30 días, dando cuenta del total o parcial del monto disponible. Una vez se aprueba la rendición, se vuelve a generar un vale vista (si se solicita explícitamente también puede ser mediante transferencia electrónica o cheque) por el monto rendido.
- b) **Fondos a rendir:** Permite solicitar un monto no renovable con tope de 100 UF, el cual debe ser rendido en su totalidad 30 días posteriores a su emisión.

Para rendir se debe enviar al analista asignado el Formulario de Rendición de Fondos a Rendir (ver [Anexo 2](#)), el cual debe ser firmado por el Investigador Responsable de la iniciativa de investigación.

Consideraciones:

¹ Sobre este monto siempre se solicitara un contrato, sin embargo, es posible que por montos menores también se solicite, esto dependiendo de la naturaleza del servicio. Ej: Un servicio fotográfico de 2 horas que tiene un costo de \$500.000 también estará sujeto a un contrato, esto dado que supera el costo de mercado.

- Los fondos deben ser rendidos en un plazo no superior a 30 días desde su emisión. Sin perjuicio de lo anterior, antes del 15 de diciembre todos los fondos entregados deberán ser rendidos.
- Los documentos de respaldo deben ser originales, legibles y no contener enmiendas.
- Para gastos de compensación a voluntarios de investigaciones clínicas se debe entregar "vale por" firmado por voluntario e indicando conformidad.
- Si un pago se realizó con tarjeta de crédito, se requiere el comprobante de pago (*boucher* o transferencia electrónica) a nombre del funcionario UC al que se entregó el fondo. En su defecto se puede entregar cartola bancaria donde se refleje la transacción.
- La revisión y aprobación de la rendición del fondo tarda en promedio 30 días corridos.
- No pueden ser cargados a este tipo de fondos: remuneraciones o Anticipos, horas extraordinarias, cualquier trabajo remunerado al personal de planta de la Universidad, compra de artículos inventariables, reparaciones de vehículos, importaciones, combustible, otros similares.

5. Pago a proveedores

- Permite generar una compra y solicitar el pago a un proveedor de un servicio o producto utilizado en una iniciativa de investigación.
- Para cursar a pago este tipo de documentos, se debe enviar el Analista asignado la Orden de Pago correspondiente, adjuntando Factura o *Invoice* (ver [Anexo 1](#)) y tres cotizaciones cuando corresponda.
- En aquellos casos en que se genere un cheque, el proveedor debe realizar el retiro en Lira #17, primer piso, en horario hábil y presentar la siguiente documentación: RUT empresa, CI de quien retira, cuarta copia cedible de la factura, Poder simple para la persona que retira el cheque.

Consideraciones:

- Compras superiores a \$20.000 necesariamente deben ser facturadas, salvo que las exigencias del Financista sean más estrictas y exijan facturar por montos inferiores.
- Toda factura debe ser emitida con los datos indicados en el punto 1.3 del presente instructivo. Este requerimiento aplica a todo tipo de compras cursadas con fondos alojados en la institución, independiente de su fuente de financiamiento.
- Compras superiores a \$2.000.000 necesariamente deben ser acompañadas de tres cotizaciones. En caso de existir proveedor único, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora. Si el Financista establece condiciones más exigentes, se deberá cumplir con estas últimas.
- Los documentos deben ser originales, legibles y no contener enmiendas.

6. Viáticos

- Los funcionarios UC, que en su carácter de tales y por razones de la iniciativa de investigación deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, tendrán derecho a percibir una asignación que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, la que no será considerada sueldo para ningún efecto legal.
- La solicitud de viático debe ser canalizada por medio del Analista designado con cargo al Centro de Costos de la iniciativa de investigación con al menos 30 días antes del uso de estos fondos, mediante el formulario de solicitud de Viático (ver [Anexo 3](#)). No será posible cursar esta solicitud con menos días.

Justificación del monto asignado:

- Se deben rendir dentro de 15 días del regreso, mediante el formulario de Justificación de Viático (ver [Anexo 4](#))
- El formulario debe indicar datos del beneficiario.

- Se debe rendir con copia del pasaporte timbrado por policía Internacional (entrada y salida de ambos países) junto con los pasajes de ida y regreso o en su defecto, las facturas de hotel u otro documento que permitan obtener una certificación clara de la realización del viaje.
- En caso de congreso, certificado de inscripción o de asistencia
- En caso de pasantía, carta de invitación o reporte de la actividad.

Anexo 1: Formulario de Orden de Pago (OP)

Mediante este formulario se solicita el pago de facturas de proveedor y de boletas de honorarios de prestadores. El formulario debe ser solicitado al analista y ser completado de la siguiente manera:



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE ESCUELA DE MEDICINA ORDEN DE PAGO

Fecha de entrega del formulario

FECHA

--

PAGAR A

Nombre completo de la persona o empresa que entregó el producto o servicio.

RUT

Rut de la empresa o cédula de identidad de la persona que entregó el producto o servicio.

N° DOC

Número de factura o boleta emitida correctamente.

GLOSA

Para Facturas: Producto o servicio entregado, fuente de financiamiento, código proyecto o contrato, mes y año en que se entregó el producto o se prestó el servicio.
Para Boletas de Honorarios: cargo o función, fuente de financiamiento, código proyecto o contrato, mes y año en que se prestó el servicio.

	CUENTA CONTABLE	-	UNIDAD	-	PROYECTO	-	CAJA																		
CARGO	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> </tr> </table>										<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> </tr> </table>						<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> </tr> </table>						<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px; height: 25px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 25px; height: 25px; text-align: center;">1</td> </tr> </table>	8	1
8	1																								
	Utilizar version del año en curso		Centro de Costos asignado																						

FACTURA

NETO

--

IVA

	-
--	---

TOTAL

	-
--	---

HONORARIO

TOTAL HONORARIOS

--

10% RETENCION

	-
--	---

TOTAL LIQUIDO

	-
--	---

AUTORIZACION UNIDAD

NOMBRE

Investigador Responsable

AUTORIZACION ESCUELA

NOMBRE

Jefe de la Unidad de Gestión
Proyectos / Contratos

FIRMA

FIRMA

Anexo 3: Formulario Solicitud de Viático

Para los viáticos nacionales los montos días tope son los siguientes: Académicos y Jefes Departamento 2,2 UTM; Administrativos 1,9 UTM. En el caso de viajes internacionales, la tabla de viáticos se puede encontrar en http://finanzas.uc.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=130:tabla-paises&catid=4:guia-para-operaciones-&Itemid=6.



Pontificia Universidad Católica de Chile
Dirección de Presupuesto y Asuntos Financieros/Dirección de Finanzas

SOLICITUD DE VIATICO

DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre Funcionario

Rut Unidad / Proyecto / Caja 81

Ciudad Destino País

Período del Viaje Desde Hasta

Duración Estadía (en días)

Motivo del Viaje Detalle de pasantía, congreso al que se asistirá

Como funcionario beneficiario del viático, me comprometo a conservar los documentos de respaldo de pasajes, hoteles y restaurantes, los que deberán ser presentados al justificar el viático.
En caso de no justificar en los plazos establecidos por la Universidad, autorizo a descontar dicho monto de mi remuneración

DETALLE DEL CALCULO DEL VIATICO

Viático Base	<input type="text"/>	PESOS	DÓLAR	EURO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ajuste (si corresponde)	<input type="text"/>	FACTOR %		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	T/C
Viático Final o Nacional (diario)	<input type="text"/>	PESOS	DÓLAR	EURO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dolar o Euro

VIATICO A CANCELAR

<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	X	50%	=	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Días sin alojamiento)		(Viático Final)				(Moneda)	CLP, USD o Euro
<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	X	100%	=	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Días con alojamiento)		(Viático Final)				(Moneda)	CLP, USD o Euro

De acuerdo a tabla viáticos

Total viático solicitado
(Moneda) CLP, USD o Euro

AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DEL VIATICO

VºBº RESPONSABLE DEL VIATICO	VºBº JEFATURA	VºBº CONTABILIDAD
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre Persona de Contacto en la Unidad

anexo

e-mail

Fecha recepción Contabilidad

Anexo Nº 1

Anexo 4: Formulario Justificación de Viático



Pontificia Universidad Católica de Chile

Dirección de Presupuesto y Finanzas

JUSTIFICACION DE VIATICO

DIA MES AÑO		

DATOS DEL SOLICITANTE

Nº Orden de Compra

Nombre Funcionario

Rut Unidad/Proyecto/Caja

Destino del Viaje

DETALLE DEL VIATICO

Fecha de Inicio Fecha de Término

Nº días con viático completo x =

Nº días con viático sin pernoctar x x 50% =

De acuerdo a tabla viáticos

MONTO REAL DEL VIATICO CONSUMIDO \$

MONTO DEL VIATICO SOLICITADO \$

SALDO A FAVOR FUNCIONARIO \$

SALDO A REINTEGRAR \$

AUTORIZACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DEL VIATICO

VºBº RESPONSABLE DEL VIATICO	VºBº JEFATURA	VºBº CONTABILIDAD

Nombre Persona de Contacto en la Unidad

anexo

e-mail

Fecha recepción Contabilidad

Anexo Nº 2