



ESCUELA DE MEDICINA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE



PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

CONCURSO ESPECIAL PARA PROYECTOS
DE INVESTIGACIÓN EN SARS-CoV-2

DIDEMUC

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE
INVESTIGACIÓN

ASPECTOS GENERALES

Sobre la gestión

Desde el año 2018, los fondos asignados a los concursos DIDEMUC (excepto los que implican devolución de gastos), serán administrados por la unidad de gestión de proyectos de investigación de la Escuela de Medicina.

Sin embargo, será de responsabilidad del beneficiado, llevar un registro estricto de su presupuesto, de acuerdo a lo propuesto en el proyecto. Esto le permitirá no incurrir en gastos por sobre el presupuesto otorgado y cerrar el proyecto de manera correcta.

CLAUDIA SÁEZ ST.

Subdirectora de Investigación y Programas Doctorales



csaezs@uc.cl



IAprobación de
cambios
presupuestarios y
temas técnicos

PAULA CÉSPEDES O.

Analista de Proyectos de Investigación



paula.cespedes@uc.com



3282



Solicitudes de
requerimientos
financieros y
ejecución de
gastos



Diagonal Paraguay 362, primer piso

EJECUCIÓN DE GASTOS

RECUERDA: Antes de ejecutar gastos deberás contar con la aprobación del comité de ética.

I. COMPRA DE INSUMOS

Los pasos a seguir por el investigador para que la factura sea emitida y cancelada al proveedor son:



I.1 SOLICITUD DE COMPRA

1

Solicitar al proveedor la cotización de los materiales, los cuales deben estar contemplados en presupuesto.

IMPORTANTE: Para toda compra sobre \$300.000 deben ser tres cotizaciones de distinto proveedor

2

Una vez obtenida la cotización, se deberá emitir una orden de compra (OC). Una vez aprobada por la cadena de validación, el proveedor la recibirá y se ejecutará la compra.

I.2 PAGO A PROVEEDORES

1

Recibida la factura, deberá ingresar al sistema ERP, en un solo documento la Factura junto con la OC.

Link de acceso: <http://erp.medicina.uc.cl/>

2

Una vez digitado e ingresado el documento, el investigador deberá realizar la validación técnica por medio del mismo sistema ERP, para que la solicitud de pago sea recibida por el analista y sea enviado el requerimiento a contabilidad.

IMPORTANTE



Los datos de facturación deben ser los siguientes

Razón social: Pontificia Universidad Católica de Chile

RUT: 81.698.900-0

Dirección: Av. Libertador Bernardo O'Higgins 340

Comuna: Santiago

Giro: Enseñanza superior en universidades privadas

II. PAGO DE HONORARIOS

Los pasos a seguir por el investigador para que las boletas de honorarios sean emitidas y pagadas correctamente son:



1

Las boletas deben ser solicitadas al prestador del servicio y deben ser emitidas con la siguiente información.

Razón social: Pontificia Universidad Católica de Chile

RUT: 81.698.900-0

Dirección: Av. Libertador Bernardo O'Higgins 340

Comuna: Santiago

Giro: Enseñanza superior en universidades privadas

Glosa: Cargo o función, código proyecto, mes y año de las actividades. *Ej: Análisis datos, proyecto PB 01-21 Agosto 2021*

IMPORTANTE



- Aplica exclusivamente a personas que no tienen vinculación laboral con la Universidad. En caso de tener vinculación laboral, corresponderá generar la programación de una asignación por proyecto.
- El pago de honorarios se puede realizar únicamente a personas que no tengan que cumplir horarios ni trabajar bajo supervisión (Ej: Labores tipo consultoría o servicios).
- Se aceptará un pago de honorario por un monto de \$500.000 bruto por una *única* vez durante la ejecución del proyecto.
- Toda boleta de honorarios debe tener una correlación estricta con el monto y actividad indicado en el proyecto, en caso de que esto no ocurra, no se podrá gestionar el pago.

2

Una vez emitida la boleta de honorario, deberá subirla a ERP y el tutor deberá validarla para poder gestionar su envío a contabilidad.

III. PRESTACIONES RED DE SALUD



Se deberá canalizar el requerimiento con el analista del proyecto quien realizará las gestiones para activar el convenio respectivo

IV. GASTOS GENERALES

Se podrán ejecutar gastos generales siempre relacionados al proyecto y especificados en el momento de rendir, por un monto máximo de \$100.000.



V. DEVOLUCIÓN DE GASTOS

¿Cuándo se debe solicitar una devolución de gastos?



Se solicita en casos excepcionales cuando un proveedor no acepta pagos a 30 días o no realiza factura a la universidad.

¿Cómo la solicito?

1

Se debe solicitar una boleta para gastos menores a 20.000.-

Si el monto es mayor, se deberá solicitar una factura con los datos de la universidad.

2

Luego deberá entregar al analista la siguiente documentación en formato físico y original:

- Formulario de devolución de gastos firmado por el director del proyecto y su jefe de departamento.
- Boleta y/o factura según corresponda originales.
- Comprobante de pago si es pagado con tarjeta de débito o crédito.

IMPORTANTE



Las devoluciones solo podrán ser solicitadas por una persona que tenga vinculación contractual con la universidad, por tanto los comprobantes de pago deberán ser registro fidedigno de la transacción entre el solicitante y el proveedor.

Nota: Este documento representa un resumen de algunos de los procesos para llevar a cabo los gastos de su proyecto. Otros aspectos no abordados en este documento, así como mayor detalle para la adecuada ejecución de los gastos pueden ser encontrados en, <https://medicina.uc.cl/investigacion/gestion-en-investigacion/>