

# **Procedimiento para la Gestión Financiera de proyectos de I+C+D+i**

**Dirección de Investigación y Postgrado - UNIACC**

**Diciembre 2025**

## Contenido

Presentación .....	3
1. Fondos del Concurso interno de Fomento a la I+C+D+i .....	4
1.1. Consideraciones iniciales .....	4
1.1.1. Paso 1: Solicitud .....	4
1.1.2. Paso 2: Revisión .....	4
1.1.3. Paso 3: Solicitud en Senegocia .....	4
1.1.4. Paso 4: Retiro de productos/servicio .....	5
1.2. Consideraciones especiales .....	5
1.2.1. Elaboración de Fondo por rendir .....	5
1.2.2. Rendición de Fondos .....	6
1.3. Tipología para el uso de gastos operacionales. ....	7
1.4. Adquisición de bienes de consumo .....	8
1.5. Contratación de servicios especiales .....	9
1.6. Servicios brindados por terceros bajo modalidad de boleta de honorarios .....	9

## Presentación

El presente documento tiene como propósito dar orientación con respecto a la gestión financiera de actividades de investigación, creación, desarrollo e innovación - I+C+D+i, que cuentan con el financiamiento de la institución en el marco de proyectos que se adjudiquen el Concurso Interno de carácter anual.

A través de las siguientes indicaciones, el cuerpo académico podrá comprender el procedimiento para hacer efectivo los gastos operacionales que necesiten para ejecutar sus proyectos de investigación, creación, desarrollo e innovación, en estricta conformidad con las normativas y reglamentos vigentes en la institución; con particular énfasis en el seguimiento de las normas y procedimientos indicados en el Decreto Rectoría N° 21/2024 “POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD DE ARTES, CIENCIAS Y COMUNICACIÓN – UNIACC.

Téngase presente que UNIACC **no hace entrega directa de dinero**, salvo situaciones muy específicas y con previa autorización por parte de las autoridades correspondientes. Tampoco se acepta ningún cargo por concepto de reembolso de gastos post adquisición de un producto, ni tampoco la figura de viático, según la reglamentación actualmente vigente, debiendo estar todo plenamente justificado a través de boletas o facturas respectivas, emitidas con los datos de la Universidad.

## 1. Fondos del Concurso interno de Fomento a la I+C+D+i

### 1.1. Consideraciones iniciales

El uso de fondos destinados para investigación, creación, desarrollo e innovación, adjudicados a través del Concurso interno de Fomento a la Investigación, Creación e Innovación se ejecutan a través del ítem de “Gastos Operacionales” que cada Investigador Responsable - IR- definió en su proyecto.

Para hacer uso de los gastos operacionales, el/la IR debe solicitar la adquisición de determinado producto y/o servicio a la Dirección de Investigación y Postgrado, a través de la Coordinación. La DIP cuenta con una serie de documentos y formularios que facilitarán la solicitud por parte del/la IR.

#### 1.1.1. Paso 1: Solicitud

El/la IR determina el tipo de producto/servicio que necesita adquirir mediante los gastos operacionales según lo que indique en el archivo Excel de presupuesto que entregó al momento de postular al proyecto. Para validar que la solicitud de compra se realice, el IR debe enviar un correo electrónico a la Oficina de Coordinación de la DIP<sup>1</sup>, indicando la necesidad de utilizar gastos operacionales al menos **con 6 semanas de anticipación**. Si la solicitud se hace en un plazo menor, la solicitud será rechazada o modificada, por falta de tiempo para su tramitación.

Por favor, notar que, aunque haya declarado que necesita comprar un producto en un mes determinado al momento de presentarse al concurso, **la compra no será tramitada sin su solicitud formalizada por correo**, según este procedimiento.

Téngase presente que, en ninguna circunstancia, un proyecto podrá adquirir bienes y/o servicios sin la autorización previa de la DIP. La realización de una compra con posterior solicitud de reembolso de boletas sin autorización ni conocimiento previo por parte de esta dirección implica el incumplimiento de las bases y reglamentos internos de la institución.

#### 1.1.2. Paso 2: Revisión

La DIP revisará la solicitud, en cuanto al tipo de producto/servicio, realizando las consultas pertinentes respecto a la naturaleza de la solicitud, pudiendo aprobar o rechazar la solicitud según:

- La naturaleza del producto solicitado, según lo indicado en el punto 1.3 de este documento.
- La disponibilidad presupuestaria del proyecto.

#### 1.1.3. Paso 3: Solicitud en Senegocia

---

<sup>1</sup> Remitir las consultas al correo: [crystal.miranda@uniacc.cl](mailto:crystal.miranda@uniacc.cl), con copia a [ignacio.salamanca@uniacc.cl](mailto:ignacio.salamanca@uniacc.cl)

La DIP hará la solicitud respectiva a través de la plataforma Senegocia, según los procedimientos y normativas de adquisiciones de la Universidad.

#### 1.1.4. Paso 4: Retiro de productos/servicio

El área de adquisiciones de la Universidad tramita la compra del producto/servicio solicitado, en los plazos determinados por ésta. Una vez que el producto/servicio esté disponible, la Coordinación se comunicará con el/la IR para coordinar el retiro del producto y/o la disponibilidad de servicio.

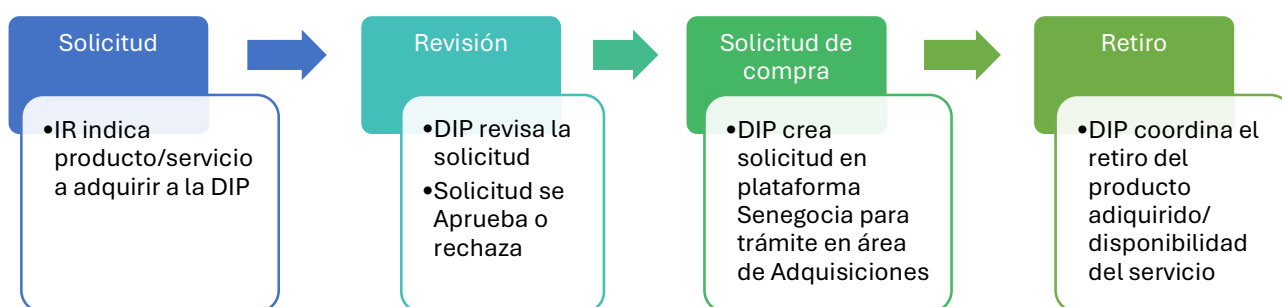


Ilustración 1: Flujo del proceso de uso de gastos operacionales proyecto de investigación

El producto deberá ser retirado por el IR, o bien un integrante del equipo autorizado por el IR. Al momento de la recepción, se deberá firmar un documento que simbolizará la recepción conforme de los productos.

### 1.2. Consideraciones especiales

Una vez de tramitada la solicitud, si el Área de Adquisiciones de la Universidad no puede, por distintas razones, concretar la compra de lo solicitado, se procederá, previa consulta, acuerdo y coordinación con la Vicerrectoría de Finanzas, a la realización EXCEPCIONAL de un fondo por rendir:

#### 1.2.1. Elaboración de Fondo por rendir

La DIP elaborará el formulario un fondo por rendir, en el cual se detalla:

- El nombre y Rut de la persona que se hará responsable del dinero.
- El monto total
- El nombre de la actividad/producto a financiar mediante el fondo por rendir
- El centro de costo de la DIP
- Las cuentas contables asociadas a la adquisición.

El fondo debe ir firmado por:

- La persona interesada y que será responsable del fondo

- La Dirección de Investigación y Postgrado
- La Vicerrectoría de Finanzas

A través de las firmas se valida la autorización para la tramitación del fondo, el cual será enviado desde la DIP al área de Contabilidad de la Universidad, para proceder al depósito del monto solicitado en la cuenta bancaria de la persona interesada.

### 1.2.2. Rendición de Fondos

Una vez tramitado el fondo por rendir, **su uso y rendición es de exclusiva responsabilidad de la persona responsable del fondo**, quien, deberá entregar a Contabilidad las boletas/facturas y/o documentos asociados al uso de los fondos, completando para este fin el Formulario Resumen Rendición de Fondos, donde se debe detallar todos los movimientos efectuados en la planilla “Resumen de Gastos”.

Cabe destacar que, una vez que el fondo por rendir es tramitado, la DIP no tiene potestad para hacer ningún ajuste o modificación a lo declarado en el fondo por rendir, así como tampoco podrá aprobar aumentos del fondo para compensar gastos extraordinarios, o excesos respecto al monto originalmente aprobado. Si en la rendición total ha quedado algún monto sin utilizar, éste debe ser reintegrado a la Universidad, según los procedimientos de Contabilidad.

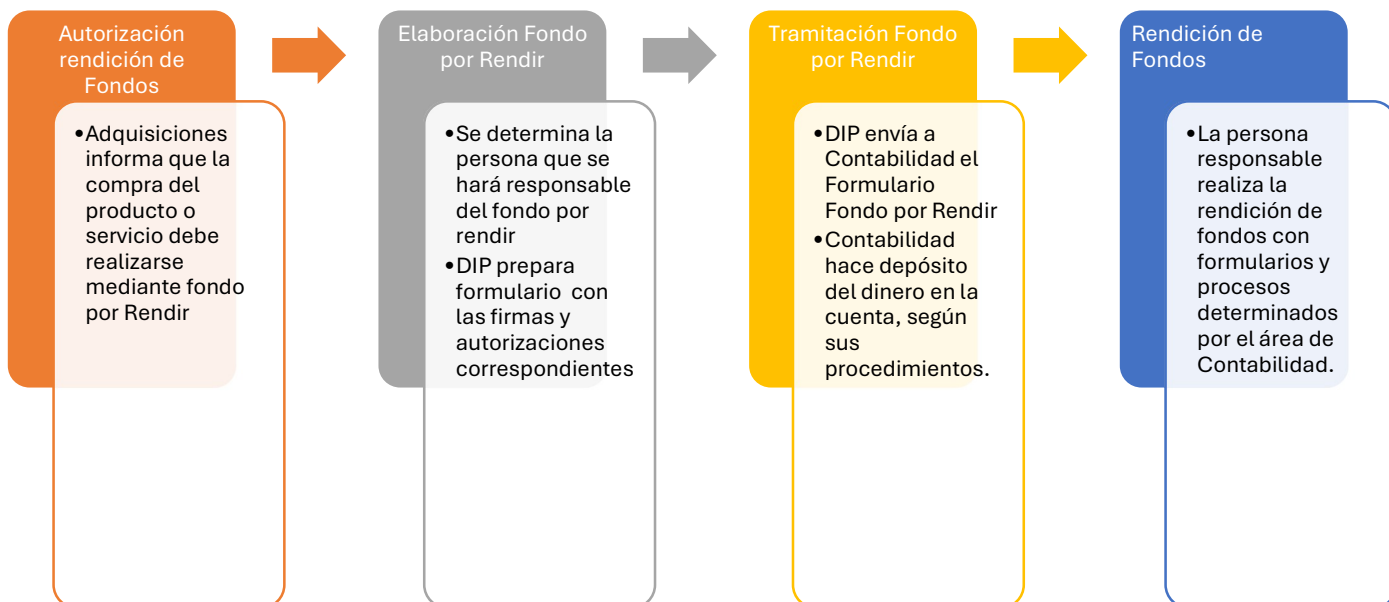


Ilustración 2 Diagrama de flujo de proceso de solicitud y tramitación de fondo por rendir.

### 1.3. Tipología para el uso de gastos operacionales.

Dentro de una actividad de investigación se considera el concepto de gastos operacionales, el que consiste en la adquisición de activos, bienes y/o servicios especializados que sean necesarios para el correcto desarrollo de dicha actividad. Dichos elementos se definen a continuación:

- **Bienes de consumo:** Se refiere a cualquier artículo comprado para ser utilizado como insumo para la ejecución de la planificación del proyecto de investigación. Esto puede ser: artículos de oficina, artículos de aseo, productos de alimentación, artículos de laboratorio, materiales, etc.
- **Activos:** Corresponden a productos cuya adquisición repercute en el inventario de la Universidad, dada la utilidad que éstos significan para el desarrollo del proyecto, y cuya duración trasciende al periodo de trabajo de este. En esta categoría se incluyen los libros, equipos tecnológicos, licencias, software, hardware, maquinaria, suscripciones, vestuario, herramientas, equipos de laboratorio, etc.
- **Servicios especializados:** Remite a la contratación de terceros/o entidades para la provisión de un bien o servicio. En esta categoría se definen los servicios especializados, transporte, alojamiento, imprenta, recursos audiovisuales, etc. También se puede incluir en esta categoría el pago por servicios de apoyo metodológico, arriendo de inmuebles, ediciones y publicaciones.

Al momento de la solicitud, la Dirección, en coordinación con las áreas pertinentes, evaluará la disponibilidad de éstos, o de sus equivalentes, en el inventario de la Universidad. Por ejemplo, no se aceptará la adquisición de dispositivos de almacenamiento de información, dado que la Universidad pone a disposición de sus integrantes espacios de almacenamiento virtual. De la misma forma, no se aprobará la adquisición de una licencia por

#### Situación respecto a Software

Respecto a la adquisición de herramientas tecnológicas y/o software, que sólo se aprobará la adquisición de algún si la Universidad no tiene dicha tecnología, o su equivalente, disponible y que además pueda ser adquirido mediante los procesos internos de Universidad UNIACC, particularmente respecto a la gestión del pago y creación de usuarios para acceder a estos, cuyas credenciales de acceso estarán a cargo de la institución.

#### Ejemplos de activos que la Universidad tiene disponible para utilizar previa coordinación:

- Literatura, tanto en formato físico como virtual en recursos de Biblioteca
- Espacio de almacenamiento en línea (Google Drive, OneDrive).
- Sistema de inteligencia artificial generativa: Copilot (Microsoft).
- Espacio de uso de servidores (previa solicitud y consulta con el área correspondiente).
- Software, consultando la disponibilidad de licencias según tipo de programa y planificación.
- Infraestructura física para desarrollo actividades.

#### 1.4. Adquisición de bienes de consumo

La solicitud de éstos debe ser fundada en función de los objetivos y actividades declarados en el proyecto de investigación, o actividad a realizarse, particularmente en función de la cantidad, tipo o marca del producto a solicitar.

La Universidad se reserva el derecho a modificar unilateralmente la cantidad, cambiar el tipo y marca y/o cancelar de productos de la adquisición en función del costo efectivo y el presupuesto disponible; así también respecto al stock de los productos según lo que indique el proveedor. El diseño, modelo y características del producto de una determinada marca no serán justificación para asegurar su adquisición, salvo causas debidamente fundadas, y siempre y cuando, la elección de una determinada marca influya en el resultado del proyecto. Por ejemplo: no se aceptará la compra de un producto de determinada marca y modelo, cuando, a través de los proveedores de la Universidad, se tenga acceso a un ítem de las mismas características y que cumpla la misma función, por un monto similar o inferior al cotizado en la solicitud original.

Cabe destacar que, en función de lo anterior, la adquisición de cualquier tipo de producto es un proceso que toma tiempo, en función de los cálculos presupuestarios, cotizaciones, disponibilidad de productos y tiempos de envío asociados. Es por esto por lo que, se anima a que, al momento de solicitar el uso de gastos operacionales, se considere un tiempo de mínimo de 6 semanas, y una coordinación previa, a fin de agilizar tomas de decisiones.

#### ¿Qué elementos no se pueden adquirir bajo el concepto de gastos de investigación?

- Pago por servicios a través de plataformas de mayorazgo/patronazgo.
- Inscripciones a Congresos, según lo indicado en las bases del concurso.
- Alojamiento y/o alimentación para asistencia a congresos, según lo indicado en las bases del concurso.
- Suscripciones o pagos por productos o servicios ofrecidos a través de redes sociales y/o plataformas en línea.
- Publicidad.
- Pago por conceptos de movilización en transporte público urbano, taxi y/o plataformas de movilidad (Uber, DiDi, o similares)<sup>2</sup>.
- Pago por servicios de alimentación por delivery.
- Servicios de alimentación en restaurantes, bares, cafés, fuentes de soda o similares.<sup>3</sup>
- Servicios de Coffe Break para actividades y/o eventos, o similares.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> Salvo que se requiera de forma justificada, con motivo de trabajo de campo, debiendo presentar una estimación en una **solicitud previo al uso de los servicios**, la que quedará sujeta a la revisión y aprobación de la Dirección y de la Vicerrectoría de Finanzas. UNIACC no tiene actualmente una figura de viáticos.

<sup>3</sup> Ídem al anterior.

<sup>4</sup> Salvo que la naturaleza del proyecto lo necesite, pero deberá estar fundamentado y además cumplir con los requisitos de la Dirección de Presupuesto y Control de Gestión de la Universidad. Para más información, consúltenos en la Dirección a través de los correos indicados en este documento.

- Servicios de telefonía y/o internet fija o móvil.
- Servicios de televisión de pago.
- Servicios de plataformas de Streaming (como Netflix, HBO Max, o similares).
- Compras de tintas de impresora y/o resmas de papel<sup>5</sup>
- Artículos de uso personal.
- Artículos cuya cantidad y/o naturaleza supongan un uso fuera del estimado para el trabajo en el proyecto, según la planificación declarada en el mismo.
- Cualquier tipo adquisición que no permita contar con boleta o factura.

### **1.5. Contratación de servicios especiales**

En el caso particular de servicios brindados por personas cuyas actividades prestadas representan actividades comerciales (por ejemplo, diseño de vestuario, imprentas, confecciones, alimentación, etc.) la Universidad gestionará una licitación y cotizaciones, según los lineamientos que indique el IR, para así seleccionar para el servicio a quien ofrezca las mejores condiciones según los criterios del área de adquisiciones de la Universidad, en estrecha coordinación y conocimiento de la persona responsable del proyecto, quien también podrá proponer candidatos para dicha función. En el caso que el servicio a contratar sea prestado por alguien que presta servicios a la Universidad, esto deberá ser declarado previamente por las partes interesadas, debiendo firmar una declaración de Solución de conflictos de interés.

### **1.6. Servicios brindados por terceros bajo modalidad de boleta de honorarios**

Si alguna actividad de investigación, creación, desarrollo e innovación, gestionado a través UNIACC requiere la contratación de servicios por parte de un tercero para actividades asesoría, apoyo metodológico, transcripción, traducción, o cualquiera que, por su naturaleza, requiera ser realizado por una o más personas naturales mediante un convenio de prestación de servicios, la parte responsable de la investigación deberá proponer de antemano en su diseño el tipo de servicios que requerirá y el monto destinado a dicho fin. Se aceptará que la persona responsable proponga a quien/es realizarán servicios de asesoría, y/o apoyo metodológico en su proyecto de investigación, en forma, plazos y montos consistentes con el diseño original aprobado en el proyecto, siempre respetando lo indicado en las bases concursales.

En función de lo anterior, se recomienda confirmar la validez y correcto proceder de la prestación de un servicio con la Coordinación y Dirección de Investigación y Posgrado, **previo** a la realización del servicio, a través de la presentación del **Formulario Solicitud para prestación de servicios externos a honorarios** ya que, a través de las entidades competentes, la Universidad elaborará el convenio respectivo.

Una vez realizada la prestación del servicio, la persona responsable del proyecto de investigación solicitará la emisión de la boleta de honorarios respectiva al prestador. Además, se deberá

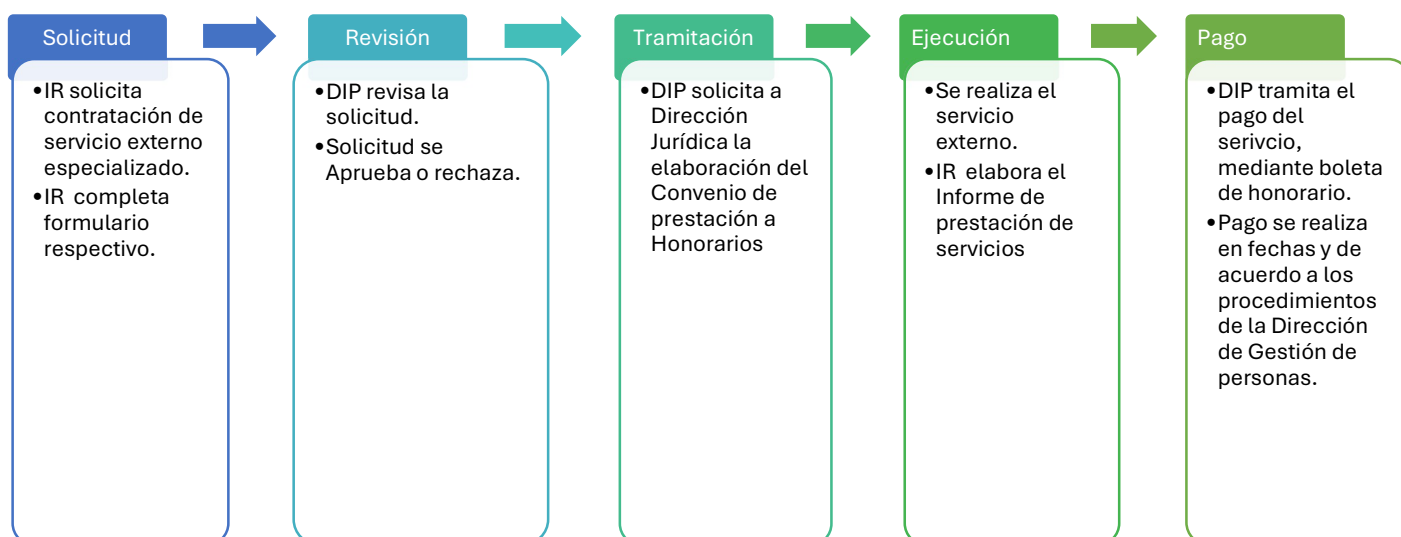
---

<sup>5</sup> La Universidad cuenta con infraestructura para realizar impresiones, previa coordinación con la Dirección de Investigación y Postgrado.

solicitar el llenado del Informe de Prestación de Servicios Externos asociados a Proyectos de Investigación, el cual deberá detallar las actividades realizadas, siendo firmado por el prestador y la persona responsable. Aun, aunque la prestación del servicio contemple varios meses de trabajo, la tramitación y pago será realizado una única vez. No se tramitarán pagos en cuotas.

La boleta y el informe correspondiente deberá ser enviado a la Coordinación de Investigación y Posgrado, para así realizar la ejecución del pago en los plazos y formas que serán indicados. El no cumplimiento de alguna indicación invalidará el informe y se deberá anular la boleta

Cabe destacar que, la Dirección de Investigación y Posgrado se reserva el derecho de aprobar o rechazar la prestación del servicio, según lo que indique el informe, así como también solicitar evidencias de la efectiva realización de las actividades/productos mencionados.



*Ilustración 3 Flujo de contratación de Servicios Externos por investigación.*

**Datos de la Universidad para facturación.**

- Nombre: Universidad UNIACC
- Dirección: Av. Salvador nº1200, Providencia, Santiago de Chile.
- RUT: 71.602.500-4