



**INSTRUCTIVO INTERNO
PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
DIRIGIDOS AL DIRECTOR(A)
O RESPONSABLE**

1. ENTIDADES DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS

Para la correcta ejecución de los proyectos institucionales de investigación, desarrollo o innovación financiados con fondos externos, cada académico responsable o director de proyecto cuenta con el apoyo de dos unidades de la Universidad, cuya misión es dar soporte en los aspectos técnicos y financieros de cada iniciativa. Estos procesos de gestión, que contemplan la postulación, seguimiento y cierre se encuentran [Certificados bajo la Norma ISO 9001:2015](#).

Para el apoyo en la ejecución técnica, administrativa y legal, la entidad a cargo es la **Unidad de Proyectos (UDP) dependiente de la Vicerrectoría de Investigación**. Mientras que, para ejecutar financieramente el proyecto, el apoyo proviene de la unidad de **Control y Gestión de Proyectos de la Vicerrectoría de Desarrollo (DCGP)**. Ambas unidades mantienen comunicación constante entre sí y con cada director o académico responsable.

2. INSTRUCCIONES GENERALES PARA CADA DIRECTOR(A)

1. El director(a) del proyecto es el o la responsable de la correcta ejecución técnica y financiera del proyecto adjudicado ante todo escenario. La UDP y DCGP son unidades de apoyo a dicha gestión.
2. Es de responsabilidad del director(a) del proyecto, conocer las Bases del Concurso adjudicado, junto con el Convenio asociado y el respectivo instructivo de ejecución financiera. Además, debe conocer el contacto del ejecutivo y/o coordinador del fondo de financiamiento o agencia externa correspondiente.
3. El contacto principal ante el fondo de financiamiento externo, es el director(a) del proyecto, excepto en aquellos casos en que el fondo estipule una condición diferente. En dichos casos, el representante legal o institucional actuará como contacto, siempre mediante la gestión de la UDP.
4. La solicitud de cualquier documento legal o tramitación que requiera firma institucional debe ser solicitada a través de la UDP.
5. El director(a) del proyecto deberá revisar y conocer el Instructivo de Formularios de la DCGP, sobre gestión de compras y rendiciones financieras previo a iniciar cualquier gasto.
6. Es de responsabilidad del director(a) capacitarse en la Plataforma de Gestión del fondo –cuando corresponda– y mantener las gestiones administrativas y financieras al día en la misma, una vez iniciado el periodo de ejecución del proyecto.
7. Es de responsabilidad del director(a) monitorear el avance del proyecto y el cumplimiento de los resultados comprometidos. De igual forma, si detecta dificultades en la obtención de estos, debe informar con debida antelación a la UDP para evaluar el escenario y tomar acciones de ser pertinente.



3. ETAPAS POSTERIORES A LA ADJUDICACIÓN DEL PROYECTO

I. Puesta en marcha/ oficialización del proyecto:

a) El director(a) del proyecto debe enviar a la UDP los documentos finales del proyecto adjudicado (formulario de postulación aceptado, detalle del presupuesto aprobado). Esta gestión no es necesaria en caso que el proyecto postulado haya sido enviado previamente y que el presupuesto postulado no haya sufrido modificaciones y se encuentre aceptado por parte del fondo.

b) El director(a) del proyecto debe indicar y solicitar a la UDP si se requiere la generación de convenios específicos con terceros u otro documento legal, que deba ser suscrito en esta etapa (por ejemplo, con instituciones asociadas o co-ejecutores), indicando los plazos correspondientes y los formularios, en caso que sean provistos por el fondo de financiamiento.

c) En caso que el proyecto requiera certificado de ética o bioética, el director(a) deberá solicitarlos al comité correspondiente, notificando de dicha solicitud a la UDP al correo investigacion@umayor.cl Para la solicitud del certificado a los respectivos comités, se debe seguir las indicaciones y formularios disponibles en los siguientes links:

• **Comité de Bioética y Bioseguridad:**

<https://vri.umayor.cl/comite-bioetica-y-bioseguridad>

• **Comité de Ética, Temuco:**

<https://vri.umayor.cl/comite-etico-cientifico-temuco>

d) En paralelo, si para la ejecución del proyecto se requiere un futuro acceso al Bioterio, junto con el envío de antecedentes al Comité de Bioética, deberá notificar también al correo bioterio@umayor.cl, para que el Bioterio programe las capacitaciones correspondientes; y una vez aprobado el proyecto por el Comité, se indicará el acceso a los investigadores ya capacitados.

II. Inicio de gestión financiera:

a) Una vez formalizada la adjudicación del proyecto, la DCGP asignará un ejecutivo de gestión financiera para el mismo, con quien el director(a) podrá gestionar compras y gastos asociados al proyecto.

b) De ser necesaria la contratación de personal en el marco del proyecto y con el debido presupuesto asociado a dicho ítem, el director(a) deberá enviar a la DCGP la solicitud correspondiente, para gestionar el contrato.

III. Una vez iniciado el proyecto:

a) Es de responsabilidad del director(a) del proyecto generar y enviar los informes de avance técnicos del proyecto al fondo de financiamiento. Asimismo, debe notificar a la UDP el envío y aceptación del informe por parte del fondo de financiamiento (procedimiento con certificación ISO 9001:2015).

b) El director(a) debe informar a ambas unidades, UDP y DCGP, sobre cualquier cambio que surja en los plazos de ejecución del proyecto. Estos cambios pueden ser en el presupuesto o cualquier condición especial del proyecto, así como si mantiene estado de alerta o suspensión.

4. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL DIRECTOR(A)

• Cumplir con fechas de informes de avance y rendiciones técnicas comprometidas en el proyecto, y solicitar a la UDP con al menos 2 semanas de anticipación si necesita tramitaciones de firma de representante legal o institucional para dichas gestiones.

• Cumplir con fechas de informes de avance y rendiciones financieras comprometidas en el proyecto e informar de requerimientos y subida



de documentación financiera a plataformas de seguimiento y control en línea a la UDCGP.

- Si necesita realizar una re-itemización del proyecto, informar a ambas unidades y verificar los formatos establecidos para dicho fin, según el fondo e indicaciones que entregan las bases del concurso.

5. ETAPA DE CIERRE DEL PROYECTO:

a) Es de responsabilidad del director(a) del proyecto generar y enviar los informes del término técnico del proyecto, al fondo de financiamiento. Asimismo, debe notificar a la UDP el envío y aceptación del informe por parte del fondo de financiamiento (procedimiento con certificación ISO 9001:2015).

b) De igual forma es responsabilidad del director(a) del proyecto gestionar el cierre financiero del proyecto, solicitando para ello apoyo a la DCGP.

c) Los proyectos se darán por cerrados una vez que es recibida la carta de cierre por parte del fondo, o en su defecto, una comunicación oficial de que el proyecto ha sido cerrado.

6. CONTACTO DE LAS UNIDADES DE APOYO:

• Unidad de Proyectos (UDP)

investigacion@umayor.cl

Nancy Fuentes Morales - Jefa de Innovación y Proyectos

Claudia Rivera - Administradora de Proyectos

• Unidad de Control y Gestión de Proyectos (DCGP)

natalia.poblete@umayor.cl

Natalia Poblete - Coordinadora de Control y Gestión de Proyectos



Vicerrectoría de Investigación

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

UMAYOR.CL - 600 328 1000



Universidad Acreditada
5 años
Gestión Institucional, Docencia de Pregrado
Vinculación con el Medio



www.msche.org/institution/9172/

Gratuidad
UNIVERSIDAD ADSCRITA