

**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO PÚBLICO Y GESTIÓN
BANCARIA EXCLUSIVA**

Fecha	Nº	Reemplaza	Modifica e Incluye	Aprueba
30/05/2017	2017/28	2017/18		Director de Finanzas

I Propósito

Informar el procedimiento y consideraciones relacionadas con la administración presupuestaria, financiera y de recursos humanos de proyectos financiados con fondos públicos y que requieren de cuenta corriente bancaria exclusiva.

II Ámbito de Aplicación

Vicerrectores, Directores de Proyectos, Administradores de Proyectos y Directores de Unidades Académicas y Administrativas.

III Alcance

Todas las áreas, tanto académicas como administrativas de la Universidad, que se encuentren relacionadas con la gestión administrativa de proyectos financiados con fondos públicos.

IV Generalidades

Proyecto con financiamiento Público: Corresponde a aquel proyecto, que recibe aportes de instituciones públicas, ejecutado o co-ejecutado por la Universidad, tales como: Mecesup, Innova, Fondef, CONICYT, FIC, FIAC u otros.

Cuenta de Parte: Corresponde a aquella cuenta extrapresupuestaria de control que se utiliza para reflejar todos los ingresos y egresos asociados a los fondos públicos del proyecto.

Cuenta de Contraparte: Corresponde a aquella cuenta extrapresupuestaria de control que se utiliza para reflejar los movimientos de fondos aportados por la Universidad, ya sea aportes pecuniarios y/o fiduciarios.

Cuenta Corriente Exclusiva: Corresponde a aquella cuenta bancaria que se utiliza para reflejar solo los movimientos de dinero de la cuenta "Aportante Público", con la excepción de los proyectos MECESUP, en que los recursos aportados por la PUCV

deberán también ser incorporados a esta cuenta corriente bancaria. Se creará esta cuenta sólo si se encuentra indicado explícitamente en el convenio.

Abreviaturas empleadas en este documento:

VRIEA	Vicerrectoría de Investigación y Estudios Avanzados
DGAEA	Dirección General de Asuntos Económicos y Administrativos
DF	Dirección de Finanzas
DI	Dirección de Investigación
DIE	Dirección de Innovación y Emprendimiento
DIN	Dirección de Incubación y Negocios
DAC	Dirección de Aseguramiento de la Calidad
DRH	Dirección de Recursos Humanos
UCG	Unidad de Control de Gestión

V Procedimiento

1.- Apertura de Cuentas

A objeto de iniciar la administración financiera y presupuestaria de este tipo de proyectos, se debe solicitar la apertura de una cuenta de parte, de contraparte (en caso de ser necesario) y cuenta corriente bancaria mediante el formulario denominado “Apertura Cuenta Proyectos con Financiamiento Público”, adjuntando la copia del convenio firmado entre la Universidad y la Institución u Organismo Público correspondiente. Esta solicitud debe ser enviada por el responsable de la DI, DIN, DAC y/o la DIE, según corresponda, a la Dirección de Finanzas.

En la solicitud de “Apertura de Cuenta Proyectos con Financiamiento Público”, se debe completar el campo Responsable Tramitación de Documentos (Responsable del Proyecto), indicando el nombre de la persona que llevará a cabo esta función. En caso que no se complete, la DF asumirá al responsable de la solicitud como Responsable del Proyecto.

Si se autoriza la tramitación de documentos hacia la DF por parte del Director del Proyecto u otro, la cuenta se asociará al Centro de Costo de la Unidad a la cual pertenece éste. En caso contrario la o las cuentas se crearán asociadas al centro de costos de la DI, la DIE, la DIN o la DAC, según corresponda.

Una vez recepcionada la solicitud, la DF realizará el proceso de apertura de cuenta extrapresupuestaria detallado en la circular.

2.- Tramitación de Solicitudes

Durante la ejecución, sólo el Responsable del Proyecto debe enviar las solicitudes de pago de facturas, boletas de honorarios, viáticos, devolución de gastos, fondos por rendir, reconocimientos de ingresos, u otros, según los procedimientos descritos en las circulares publicadas por la DF en el sitio web <http://vaf.pucv.cl>, Menú: Direcciones, Dirección de Finanzas, Servicios, Opción: Circulares y Procedimientos.

La documentación original la debe mantener el Responsable del Proyecto en dependencias de la Universidad, cumpliendo con las normas establecidas en el convenio entre la Universidad y la Institución Pública. La documentación original debe estar timbrada, indicando el tipo de proyecto y el origen del financiamiento (recursos públicos o contraparte), salvo que el convenio establezca otro procedimiento.

A la DF deben enviarse las copias de los documentos, indicando expresamente en el formulario de solicitud que la documentación original queda en poder de la administración del proyecto para posibles auditorias.

3. Rendición de Proyecto

De forma previa a la rendición financiera de cuentas a la fuente de financiamiento, sólo el Responsable del Proyecto debe enviar la solicitud de documentación contable de Certificados de Retención de Honorarios, Comprobantes de Pago, Libro de Compras, Libro de Honorarios u otros, mediante correo electrónico al Jefe de la Unidad de Contabilidad (contador@pucv.cl), adjuntando el formulario con el detalle del requerimiento.

El plazo de entrega de certificados, libros de compras, formularios 29, libros de honorarios, de remuneraciones, copias de liquidaciones de remuneraciones, comprobantes de pago de imposiciones previsionales, certificados de cumplimiento de obligaciones laborales, contratos de trabajo o documentación similar, será de 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente desde la recepción de la solicitud. En el caso que la solicitud incluya respaldos físicos de pagos realizados, el plazo será de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente desde la recepción de la solicitud. No

obstante lo anterior, en caso de necesitar la documentación de respaldo anual, se recomienda requerir la documentación en forma trimestral.

El solicitante deberá indicar en el formulario de solicitud de documentación si requiere que la información le sea entregada en papel, en archivo electrónico (formato pdf) o ambos.

4. Cierre de Proyecto

Previo a la fecha de finalización del proyecto, específicamente cuando la institución pública fiscalizadora informa que se realizará la última auditoría, el responsable del Proyecto debe informar a la DF a través de correo electrónico (casilla serviciosdf@ucv.cl), la cuenta de parte del proyecto y la fecha de cierre. Con esta información, la UCG que procederá a conciliar las cuentas asociadas al proyecto, con la finalidad de dar paso a la devolución de fondos en los casos que esto correspondiere.

En el caso de que los proyectos requieran devolución de fondos a la institución pública que los aportó inicialmente, el Responsable del Proyecto debe solicitar a la DF mediante el formulario “Devolución de Fondos Proyectos Financiamiento Público” la devolución del monto requerido.

Una vez realizada la devolución y cuando la institución pública y la PUCV suscriban el respectivo finiquito, una copia de este documento debe ser enviado a la DF para proceder al cierre de las cuentas de parte, contraparte y bancaria asociada al proyecto. Finalmente, se deberá remitir toda la documentación original a la DF para su custodia definitiva.

5. Contratación de Personal

- En la etapa de formulación del proyecto, el Responsable del Proyecto deberá considerar dentro del presupuesto de remuneraciones, la adición de un 5% para absorber costos laborales de cargo de la Universidad (seguro de cesantía, seguro de invalidez y sobrevivencia y aporte a la mutualidad).
- El Responsable del Proyecto, en la etapa de formulación deberá consultar a la contraparte respecto a las inhabilidades para rendición de gastos por concepto de indemnizaciones por término de contrato de trabajo (vacaciones, años de servicio, según sea el caso).

VI Consideraciones

- Reintegro de Fondos: no procede entregar fondos por rendir con cargo a recursos fiscales salvo que el convenio respectivo así lo especifique. En razón de lo anterior, la solicitud de fondos por rendir con cargo a ingresos con restricción de gastos, en los casos que proceda, deberá ser presentada a la DF por los responsables del proyecto. En caso que un fondo por rendir girado con cargo a la cuenta de parte no se utilice íntegramente, el monto sobrante debe depositarse en la cuenta corriente bancaria del proyecto y adjuntar el comprobante de depósito a la rendición de cuenta respectiva.

- Contratación de Personal y Remuneraciones:
 - o En caso que un proyecto requiera de la contratación de personal, ésta se podrá efectuar mediante contrato de trabajo o contrato de prestación de servicios (honorarios). El criterio para definir cuándo procede un contrato de trabajo es la existencia de un vínculo de subordinación y dependencia de las personas que se requiera contratar con la Universidad. Si este fuera el caso, deberá adoptar la modalidad de “Contrato por obra”, con una condición de término dada por la finalización del proyecto o de un hito de éste. En tal caso, a las personas contratadas bajo este régimen no se les podrá asignar otras funciones que no se enmarquen dentro del proyecto.
 - o Se podrá contratar bajo la modalidad de servicios profesionales sólo cuando no exista vínculo de subordinación y dependencia, ni obligación de cumplimiento de horarios, y se trate de labores cuya rendición de cuentas sea por objetivos.
 - o El Responsable del Proyecto, en la etapa de formulación deberá consultar a la contraparte (Mecesup, Innova, Fondef, CONICYT, FIC, FIAC u otro), respecto a las inhabilidades para ejecutar contratos de trabajo y respecto de rendición de gastos por concepto de indemnizaciones por término de contrato de trabajo (pago de vacaciones proporcionales). Asimismo, el Responsable del Proyecto deberá considerar dentro del presupuesto para contrataciones, en caso del personal con contrato de trabajo, las remuneraciones más los costos laborales asociados (seguros de invalidez y sobrevivencia, seguro de cesantía y aporte a la mutualidad), como también los costos asociados a bonos que forman parte de la estructura salarial de la Universidad, y eventualmente asignaciones y bonos en caso de sindicalización. La DRH será la responsable de prestar la asesoría necesaria para estimar adecuadamente los montos asociados a remuneraciones y la modalidad apropiada de contratación.

- o Una vez iniciada y durante la ejecución del proyecto, toda contratación deberá ser autorizada por la DGAEA en forma previa al inicio de las labores o prestaciones de servicio. El Responsable del Proyecto deberá solicitar autorización respectiva y la contratación será cursada por la DRH.
- o Para dar curso a una contratación el Responsable del Proyecto deberá remitir, **en forma previa al inicio de las labores y/o servicios**, la siguiente información a la DRH y DF:

Contratos de Trabajo ¹	Contratos de Prestación de Servicios a Honorarios
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del Proyecto (Nombre, fecha y código del Convenio, contraparte). • Número de Cédula de Identidad • Fotocopia de Cédula de identidad por anverso y reverso. • Nombre completo. • Nacionalidad. • VISA de trabajo vigente si se trata de un extranjero. • Dirección. • Datos de contacto (email, teléfonos). • Certificado de Nacimiento. • Profesión. • Certificados de Título/ Egreso Legalizado. • Foto formato carnet (archivo). • Certificado de afiliación a A.F.P. • Certificado de afiliación a ISAPRE. • Nombre del cargo. • Funciones principales del cargo. • Fecha de inicio del contrato por obra. • Condición de término del contrato. • Nombre de Jefatura directa (debe ser una persona que tenga contrato de trabajo con la PUCV). • Monto total del costo mensual de remuneraciones. • Cuenta presupuestaria donde se cargará el costo de remuneraciones. • Cuenta presupuestaria o extrapresupuestaria con la que se financiará el diferencial de la remuneración, en caso que lo hubiere. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del Proyecto (Nombre, fecha y código del Convenio, contraparte). • Número de Cédula de Identidad. • Fotocopia de Cédula de identidad por anverso y reverso. • Nombre completo. • Nacionalidad. • VISA de trabajo o temporaria vigente si se trata de un extranjero. • Dirección. • Profesión. • Fecha de inicio del contrato. • Fecha de finalización del contrato. • Descripción de las prestaciones de servicios que llevará a cabo para el proyecto. • Monto Bruto de los Honorarios convenidos y periodicidad del pago. • Nombre de la contraparte de la Universidad que verificará el cumplimiento de los objetivos de la prestación de servicios. • Cuenta presupuestaria donde se cargará el costo de los honorarios. • Cuenta presupuestaria o extrapresupuestaria con la que se financiará el diferencial de honorarios, en caso que lo hubiere.

¹ Se identifican sólo los documentos mínimos para ejecutar el contrato.

o Un mes antes que finalice el proyecto y en consecuencia el término del contrato, el responsable del Proyecto debe informar a la DRH y DF si la contratación será prorrogada o no. En caso que no haya prórroga, el responsable del Proyecto deberá asegurar las medidas para que el ex-trabajador o prestador del servicio no siga prestando servicios al proyecto. En caso contrario, el encargado del Proyecto será responsable de los costos en que deba incurrir la PUCV como consecuencia de haberse prorrogado la prestación de servicios, bajo contrato de trabajo o a honorarios, a cualquier título.

- Gastos de Administración: corresponden a gastos de administración general y de administración superior, patrocinio o gestión asociados a la ejecución del proyecto, tales como servicios básicos, gastos financieros para emisión de garantías, costos de seguro, personal administrativo de apoyo, servicios de administración y apoyo entre otros.

Para cobrar los gastos de administración a los distintos proyectos, el responsable del Proyecto debe solicitar a la DF la emisión de una factura de venta con abono a una cuenta distinta a la cuenta de parte, según procedimiento descrito en la Circular.

Es importante tener presente que todos los gastos asociados a la administración del proyecto deben ser cargados en la cuenta donde se abonó el ingreso de estos fondos (cuenta distinta a la cuenta de parte).

- Overhead: para el cobro del overhead, retención del 10%, el Responsable del Proyecto debe solicitar a la DF la emisión de una factura con abono a la cuenta 000.023, según procedimiento descrito en la Circular.
- Aportes Pecuniarios: los aportes pecuniarios en dinero aportado a los proyectos por organismos externos, deben ser depositados en una cuenta corriente de la Universidad y su reconocimiento se debe realizar a través del formulario "Ingreso de Valores", según procedimiento descrito en la Circular, abonando dichos montos en la cuenta de contraparte del proyecto. En los casos que según convenio opere de una manera distinta a lo descrito anteriormente, deberá informarse a través de correo electrónico a la casilla serviciosdf@pucv.cl, adjuntando el respaldo de dicho requerimiento por parte de la Institución Pública.

Tratándose de proyectos MECESUP, los aportes pecuniarios efectuados por organismos externos, en calidad de asociados, deben ser depositados directamente en la cuenta corriente bancaria exclusiva del proyecto, y abonados a la cuenta extrapresupuestaria de contraparte.

- Objeción Rendición: En caso que la institución pública rechace parcial o completamente la rendición entregada a los organismos públicos, el responsable del Proyecto debe solicitar a la DF las regularizaciones presupuestarias y/o financieras correspondientes.

VII Formulario: “Administración Financiera”

Formulario se encuentra disponible en la página <http://vaf.pucv.cl>, menú Circulares Dirección de Finanzas/ Normas y Procedimientos Administrativos. Para sus consultas escriba a serviciosdf@pucv.cl o llamar al anexo 3476.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

AYZ/mlg