

	Norma	: Resolución de Rectoría
	Encabezado	: Aprueba Procedimiento para la Gestión de Proyectos con Financiamiento Externo de la Universidad Católica del Maule.
	Dictación	: 06 JUL 2022
		N° 00054 / 2022

VISTOS:

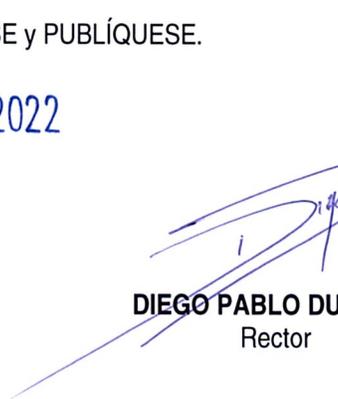
- 1°. Lo solicitado por la Directora de la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad Institucional, Sra. Jeannette Blásquez Galaz, a través de Memorándum N°100/2022 de 28 de junio.
- 2°. El Acta del Consejo de Calidad Sesión Extraordinaria N°3, de fecha 31 de mayo de 2022.
- 3°. Las facultades que me confiere el Artículo 36° de los Estatutos Generales de la Universidad Católica del Maule.

RESUELVE:

Artículo Único. Apruébese, a contar de la fecha de la presente resolución, el "Procedimiento para la Gestión de Proyectos con Financiamiento Externo" de la Universidad Católica del Maule, contenido en el documento anexo que se entiende, para todos los efectos, formar parte de esta resolución.

REGÍSTRESE, ARCHIVESE y PUBLÍQUESE.

TALCA, 06 JUL 2022



DIEGO PABLO DURÁN JARA
 Rector



MYRIAM DÍAZ YÁÑEZ
 Secretaria General



“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO”

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Cargo	<i>Analista VRIP, Jefa Departamento de Proyectos Institucionales, Gestor de Proyectos Académicos Institucionales, Analista de proyectos académicos institucionales, Analista Gestión Administrativa</i>	<i>Director de Gestión Interna de Calidad Director de Control y Gestión de Riesgos Jefe de Departamento Jurídico</i>	<i>Consejo de Calidad</i>
FECHA:	13-12-2021	18-05-2022	31-05-2022

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3.	ALCANCE	4
4.	PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES DEL PROCESO	4
5.	REFERENCIAS	4
6.	DEFINICIONES	4
7.	CONSIDERACIONES	6
8.	FLUJOGRAMA	8
9.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	9
10.	RIESGOS/OPORTUNIDADES DEL PROCEDIMIENTO	20
	10.1 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO.....	20
	10.2 OPORTUNIDADES DEL PROCEDIMIENTO	20
11.	REGISTROS.....	21
12.	HISTÓRICO DE REVISIONES	22

 UNIVERSIDAD CATOLICA DEL MAULE	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO	Código: P-DIR-GPR-0001-001	
		Versión: 1	Página 3 de 22
VRAC – VRAF – VRIP - DGV		Folio: 0000003	

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Católica del Maule (UCM) establece en su Proyecto Educativo Institucional (PEI) la búsqueda de articulación entre fe, razón, ciencia y cultura, para la formación integral de personas capaces de contribuir al desarrollo de una visión integradora del saber contemporáneo, gestoras de una sociedad caracterizada por el respeto al ser humano y a los valores del Evangelio, considerando la búsqueda de solución a los problemas sociales y culturales, de modo que sea posible aspirar a construir una sociedad más justa, solidaria y fraterna.

La UCM, como institución generadora y mediadora de conocimiento, hace suyos los desafíos de desarrollo social, económico, político, cultural y espiritual de la Región del Maule a través de la promoción humana y la formación profesional de sus actores, a través de distintas aristas, entre ellas los proyectos específicos que emerjan como requerimientos del ámbito local y regional en las diversas áreas del conocimiento: Científico, tecnológico, cultural, artístico y espiritual, entre otros. Así mismo, la Universidad a lo largo de su historia ha desarrollado diferentes proyectos con fondos concursables que han permitido el crecimiento de la institución en distintos ámbitos contribuyendo tanto a el desarrollo del Capital Humano Avanzado y a la investigación en temas prioritarios para el desarrollo económico y social del país.

El siguiente procedimiento establece las etapas, actividades y responsables para la gestión de los proyectos con financiamiento externo que se desarrollen en la institución, con distintos ámbitos o enfoques, asegurando la calidad de estos durante todas sus etapas, el que durante su ciclo de vida, pasará por diferentes unidades de la Universidad.

2. OBJETIVO

Establecer las etapas y actividades para la postulación, adjudicación, seguimiento técnico y financiero, y resultados de proyectos financiados con recursos externos a la Universidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planificar e informar plazos, requisitos y bases para postular a fondos concursables con financiamiento externo.
- Apoyar a los/as académicos/as, investigadores/as y otras unidades de la Universidad, en la participación, postulación y ejecución de proyectos con financiamiento externo.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases concursables o invitaciones para la adjudicación de proyectos, con financiamiento externo.
- Realizar, sistemáticamente, un seguimiento y control técnico y financiero del uso de los recursos adjudicados de los proyectos con financiamiento externo en ejecución.
- Asegurar que el resultado del proyecto cumpla con los objetivos planteados y los productos comprometidos.

 UNIVERSIDAD CATOLICA DEL MAULE	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO	Código: P-DIR-GPR-0001-001	
		Versión: 1	Página 4 de 22
VRAC – VRAF – VRIP - DGV		Folio: 0000004	

3. ALCANCE

El siguiente procedimiento es aplicable a todos los proyectos con financiamiento externo desarrollados en la UCM y gestionados a través de la Dirección General de Vinculación, Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado. Comprende desde la etapa de postulación, adjudicación, seguimiento y control y resultados del proyecto.

4. PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES DEL PROCESO

1. Unidades Encargadas
2. Unidad de Gestión de la Vicerrectoría Académica
3. Unidad de Apoyo y Seguimiento a la Gestión de la DGV
4. Dirección de Investigación (DDI)
5. Investigador/a Responsable o Equipo Ejecutor del Proyecto
6. Directivos Superiores
7. Departamento de Proyectos Institucionales (DPI)
8. Dirección de Administración e Infraestructura (DAI)
9. Dirección de Tecnologías de la Información (DTI)
10. Secretaría General

5. REFERENCIAS

- Políticas de Investigación de la Universidad Católica del Maule, vigente.
- Áreas Prioritarias de Investigación de la Universidad Católica del Maule, vigente.
- Política de Vinculación con el Medio de la Universidad Católica del Maule, vigente.
- Procedimiento Apoyo a la Publicación en Investigación, vigente
- Procedimiento Incentivo a la Productividad Científica y Adjudicación de Proyectos con Financiamiento Externo.
- Procedimiento Contratos Tecnológicos de Investigación de Desarrollo I+D, vigente.
- Incorpora Control Previo en Hoja de Ruta, vigente.

6. DEFINICIONES

1. **Directivos superiores:** Se define por el/la Rector/a, el/la Vicerrector/a Académica, el/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas, el/la Vicerrector/a de Investigación y Postgrado y Secretaría General encargado de analizar las propuestas planteadas de proyectos para su respectiva aprobación, considerando las características del proyecto y su impacto a la institución.

- II. **Garantías:** Es un mecanismo para asegurar el cumplimiento de una obligación y así proteger los derechos de alguna de las partes de una relación comercial o jurídica. En este contexto la UCM maneja garantías de anticipo y fiel cumplimiento de contrato con entidades externas, lo que permite la ejecución de los proyectos. Se establece que durante el desarrollo de estos proyectos las garantías deben estar vigentes.
- III. **Informe de avance:** Informe técnico del estado académico y financiero del proyecto, que podrá ser trimestral, semestral o anual, según lo estipule el convenio y las bases de la fuente externa, como también la reglamentación interna de la UCM. Este informe permitirá apoyar a el/la investigador/a responsable y/o equipo ejecutor, con el fin de asegurar una correcta ejecución del proyecto.
- IV. **Investigador/a responsable o equipo ejecutor:** Académico/a que destina horas de su carga laboral o profesional que es contratado/a, para investigar y generar nuevo conocimiento en concordancia con las áreas prioritarias o emergentes de investigación institucionales vigentes y de las que estipule la entidad externa; o equipo ejecutor encargado de ejecutar el proyecto. Tanto el/la Investigador/a responsable o el equipo ejecutor serán los responsables de la correcta ejecución del Proyecto adjudicado, cumpliendo las metas establecidas y velará por el correcto uso de los recursos y actuará como contraparte institucional ante el organismo externo, encargado de presentar los informes técnicos y/o financieros, u otros según corresponda.
- V. **Proyecto externo:** Proyecto concursable con financiamiento externo a la Universidad, cuyos recursos son proporcionados por instituciones nacionales o internacionales.
- VI. **Resultados de proyectos:** Productos resultantes de la ejecución de un proyecto. Estos resultados pueden ser objeto de explotación y protección a través de la propiedad intelectual. Se debe identificar la autoría de la Universidad Católica del Maule, Facultad, Centro de investigación o Entidad Externa.
- VII. **Seguimiento técnico:** Actividad orientada a realizar el seguimiento y control académico y técnico de las obligaciones y compromisos, estipulados en las bases concursables y/o Convenio de Financiamiento Externo, dando cumplimiento a la/s normativa/s y/o procedimientos establecidos tanto interna como externamente.
- VIII. **Seguimiento financiero:** Actividad orientada a realizar el seguimiento y control financiero de las obligaciones y compromisos, estipulados en las bases concursables y/o Convenio de Financiamiento Externo, dando cumplimiento a la/s normativa/s y/o procedimientos establecidos tanto interna como externamente.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO	<i>Código: P-DIR-GPR-0001-001</i>	
<i>VRAC – VRAF – VRIP - DGV</i>		<i>Versión: 1</i>	<i>Página 6 de 22</i>
		<i>Folio: 0000006</i>	

- IX. **Unidad encargada del control y seguimiento interno:** Unidad académica o administrativa encargada de realizar el seguimiento y control interno de los proyectos correspondientes a su respectiva Vicerrectoría o Dirección.

Las unidades encargadas de control y seguimiento interno de proyectos a los que se refiere este procedimiento son:

- **Unidad de Gestión:** Unidad perteneciente a la Vicerrectoría Académica.
- **Dirección de Investigación (DDI):** Dirección perteneciente a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- **Unidad de Apoyo y Seguimiento a la Gestión:** Unidad perteneciente a la Dirección General de Vinculación (DGV).

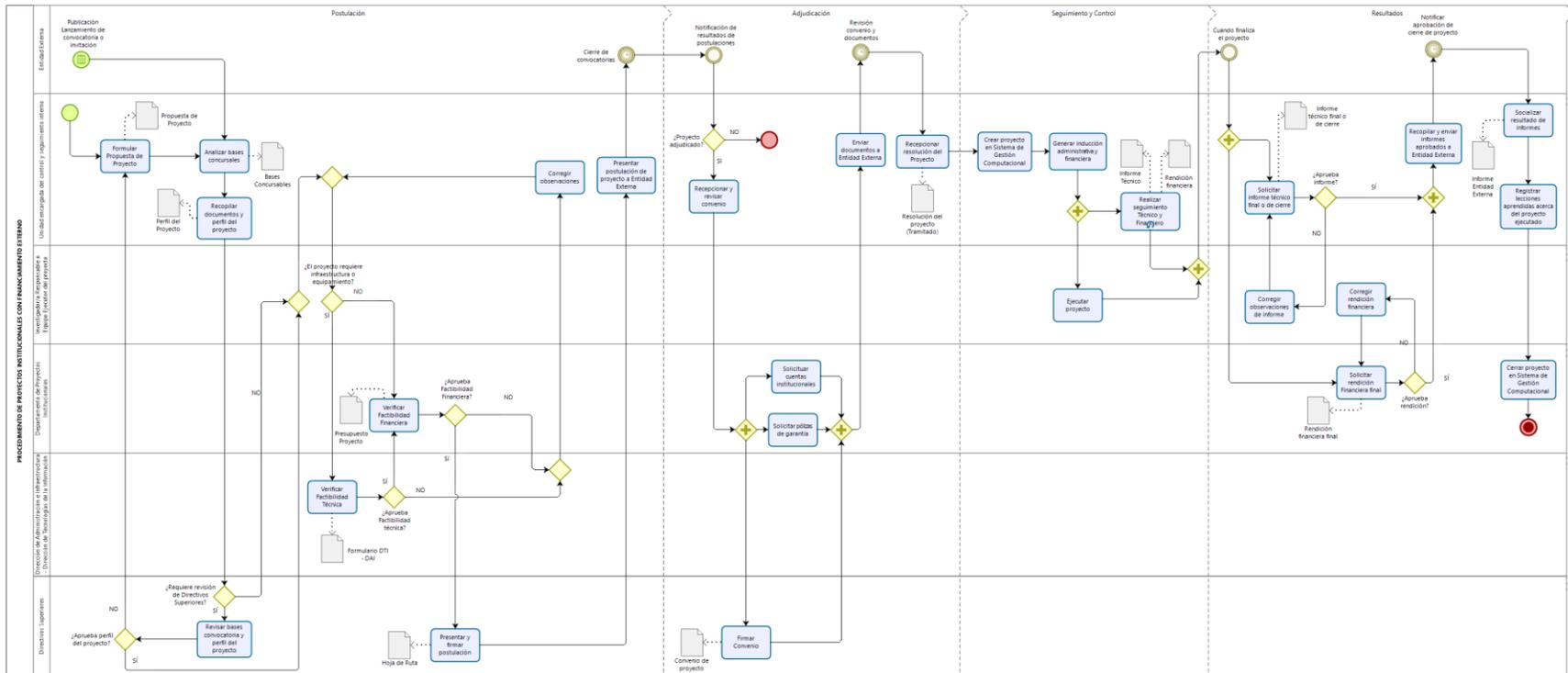
7. CONSIDERACIONES

- I. Este procedimiento aplica a todos los proyectos que deban rendir su ejecución técnica y/o financiera ante una entidad externa que proporciona los recursos.
- II. Será responsabilidad de la Facultad, Centro de Investigación que no pertenezca a una unidad académica, o unidad administrativa a la que pertenezca el/la investigador/a responsable o equipo ejecutor de un proyecto, supervisar la correcta ejecución y cumplimiento de los compromisos establecidos en las bases y/o convenio de financiamiento externo del proyecto, así como también el cumplimiento de la normativa institucional interna vigente.
- III. Será responsabilidad de la Vicerrectoría Académica, a través de la Unidad de Gestión, realizar el seguimiento y control de Proyectos con Financiamiento Externo a su cargo, gestionar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento y normativa interna vigente.
- IV. Será responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, a través de la Dirección de Investigación, realizar el seguimiento y control de Proyectos de Investigación con Financiamiento Externo a su cargo, gestionar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento y normativa interna vigente.
- V. Será responsabilidad de la Dirección General de Vinculación, a través de la Unidad de Apoyo y Seguimiento a la Gestión, realizar el seguimiento y control de Proyectos con Financiamiento Externo a su cargo, gestionar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento y normativa interna vigente.
- VI. Será responsabilidad de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Proyectos Institucionales realizar el seguimiento y control financiero de todos los Proyectos con Financiamiento Externo, gestionar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento y normativa interna vigente.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO</p>	<i>Código: P-DIR-GPR-0001-001</i>	
<i>VRAC – VRAF – VRIP - DGV</i>		<i>Versión: 1</i>	<i>Página 7 de 22</i>
		<i>Folio: 0000007</i>	

- VII. Los/as Investigadores/as Responsables o el equipo ejecutor deberán comunicar a las Decanaturas, Directores/as de Centros de Investigación que no pertenezcan a una unidad académica, unidades administrativas pertinentes o a las Unidades encargadas del control y seguimiento interno de los proyectos cualquier cambio en el equipo de trabajo que estos dirigen durante el periodo que dure el proyecto adjudicado.
- VIII. El/la investigador/a Responsable o equipo ejecutor será el encargado de presentar los informes técnicos y financieros de avance, de acuerdo a las fechas y exigencias estipuladas en las bases concursables y/o Convenio de Financiamiento Externo.
- IX. La duración del proyecto con financiamiento externo dependerá de lo estipulado en el convenio de financiamiento firmado y en las bases del concurso. Esta duración podrá modificarse por parte del investigador/a responsable o equipo ejecutor, solo con la autorización de la Entidad Externa. Previo a esto, esta solicitud deberá ser evaluada con las Unidades encargadas del control y seguimiento interno. El/la investigador/a responsable o equipo ejecutor deberá informar el motivo de la extensión, considerando carga académica, garantías comprometidas y horas destinadas al proyecto, entre otros, lo cual deberá ser autorizado por la Decanatura o Director/a del Centro de Investigación que no pertenezcan a una unidad académica, Vicerrectoría o Unidad Administrativa pertinente al que pertenece el proyecto.
- X. En el caso de que la Entidad Externa repruebe algún informe técnico y/o rendición financiera, el/la investigador/a responsable o equipo ejecutor evaluará, en conjunto con las Unidades encargadas del control y seguimiento interno, la posibilidad de apelar. Si se considera pertinente apelar, el/la investigador/a responsable o equipo ejecutor es el/la encargado/a de realizar la apelación correspondiente, la cual es enviada a la Entidad Externa previa aprobación institucional.
Si la apelación es rechazada, los cargos asociados a cualquier sanción y/o devolución de recursos económicos, son responsabilidad de el/la investigador/a responsable o equipo ejecutor del proyecto, la Facultad, Vicerrectorías, Unidades o Centro de Investigación que no pertenezcan a una Unidad Académica al que pertenezca el proyecto, quienes deberán responder por ello.
- XI. Los plazos considerados en este procedimiento se refieren a días hábiles universitarios, de acuerdo al Calendario de Actividades Académicas y Estudiantiles.

8. FLUJOGRAMA



 UNIVERSIDAD CATOLICA DEL MAULE	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO	Código: P-DIR-GPR-0001-001	
		Versión: 1	Página 9 de 22
VRAC – VRAF – VRIP - DGV		Folio: 0000009	

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Vicerrectoría de Investigación y Postgrado y Dirección General de Vinculación.

N°	Actividad	Responsable	Descripción
Etapa 1: Postulación			
1	Formular Propuesta de Proyecto	Unidad Encargada del Control y Seguimiento Interno	<p>Cada entidad externa realiza el lanzamiento de convocatorias públicas para financiar proyectos o envía las invitaciones específicas a unidades interesadas. Cada Unidad encargada del control y seguimiento interno analiza la pertinencia de la convocatoria y realiza la difusión interna, si corresponde.</p> <p>Si existen Unidades interesadas o investigador/a responsable en postular a alguna convocatoria debe formular una propuesta de proyecto, la cual es enviada a la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto.</p>
2	Analizar bases concursables	Unidad Encargada del Control y Seguimiento Interno	Se analizan las bases concursables publicadas por las Entidades Externas, para determinar los requisitos de postulación y los compromisos exigidos por la entidad externa para elaborar el Perfil del Proyecto.
3	Recopilar documentos y perfil del proyecto	Unidad Encargada del Control y Seguimiento Interno	La unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto recopila los documentos exigidos en las bases concursables y el perfil del proyecto, cumpliendo con la normativa interna vigente.
4	¿Requiere revisión de Directivos superiores?	Directivos Superiores	<p>Una vez obtenidos los documentos requeridos y el perfil del proyecto, dependiendo de las características que tenga el proyecto que se desea postular y la unidad de la que provenga, se analiza si requiere de revisión del Directivos Superiores. En esta instancia pueden ocurrir dos cosas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí requiere de revisión, analizan las bases de la convocatoria y perfil de proyecto, con los Directivos Superiores como indica la actividad N°5. - No requiere de revisión, el proceso continúa como establece la actividad N°7.

N°	Actividad	Responsable	Descripción
5	Revisar bases convocatoria y perfil del proyecto	Unidad Encargada del Control y Seguimiento Interno Directivos Superiores	El perfil del proyecto es presentado por la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto ante los Directivos Superiores para ver su impacto ante las necesidades detectadas en la institución, como también todos los requerimientos establecidos para dicho proyecto.
6	¿Aprueba perfil del proyecto?	Directivos Superiores	Los Directivos Superiores evalúan el perfil de proyecto presentado. Dependiendo de la resolución obtenida pueden presentarse las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Sí, aprueba el perfil. Continúa con la actividad N°7 - No aprueba el perfil, presenta observaciones, por lo que debe volver a reformular el proyecto y vuelve a realizar la actividad N°1 del presente procedimiento.
7	¿El proyecto requiere infraestructura o equipamiento?	Unidad Encargada del Control y Seguimiento Interno Investigador/a Responsable	Dependiendo de las características del proyecto se analiza si dentro de las propuestas presentadas requieren de infraestructura o equipamiento. En esta evaluación pueden ocurrir dos cosas: <ul style="list-style-type: none"> - Sí requiere, se envían los documentos necesarios a la Dirección de Administración e Infraestructura y a la Dirección de Tecnologías de la Información para realizar factibilidad técnica como informa la actividad N°8. - No requiere, se envían los documentos necesarios al Departamento de Proyectos Institucionales para realizar factibilidad financiera como informa la actividad N°10.

N°	Actividad	Responsable	Descripción
8	Verificar Factibilidad Técnica	Dirección de Administración e Infraestructura, Dirección de Tecnologías de la Información	<p>Una vez obtenidos los documentos necesarios para el desarrollo del proyecto, la Unidad encargada del proyecto debe enviar a la Dirección de Administración e Infraestructura y Dirección de Tecnologías de la Información los respectivos formularios para verificar que los equipos solicitados en el proyecto cumplan con los requisitos institucionales y tengan factibilidad de instalación.</p> <p>Para esta actividad los documentos deben ser enviados a estas unidades desde las unidades encargadas del control y seguimiento interno al menos 10 días hábiles antes del cierre de la postulación.</p>
9	¿Aprueba Factibilidad Técnica?	Dirección de Administración e Infraestructura, Dirección de Tecnologías de la Información	<p>Durante la verificación de factibilidad técnica se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprueba factibilidad, se informa de dicha aprobación a la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto para continuar con el proceso. - Presenta observaciones, se envían dichas observaciones a la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto para revisar con el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor la posibilidad de realizar modificaciones que permitan otorgar factibilidad del proyecto. <p>En caso de que no se pueda otorgar factibilidad al equipo solicitado, el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor debe desistir de la adquisición de este u optar por otras alternativas que sean factibles de instalar en la Universidad previa autorización de la Dirección de Administración e Infraestructura y la Dirección de Tecnologías de la Información.</p>

N°	Actividad	Responsable	Descripción
10	Verificar Factibilidad Financiera	Unidad encargada del control y seguimiento interno Departamento de Proyectos Institucionales	Una vez que se obtenga la aprobación de la factibilidad técnica, la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto envía al Departamento de Proyectos Institucionales el presupuesto presentado para el proyecto en busca de verificar la viabilidad financiera de éste.
11	¿Aprueba Factibilidad Financiera?	Departamento de Proyectos Institucionales	<p>Durante la verificación de factibilidad financiera se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprueba factibilidad, se informa dicha aprobación a la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto para continuar con el proceso. - Presenta observaciones, envían las observaciones a la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto para ver con el/la Investigador/a Responsable u equipo ejecutor las observaciones detectadas y realizar las modificaciones pertinentes. <p>Para esta actividad los documentos deben ser enviados al Departamento de Proyectos Institucionales, desde las unidades encargadas del control y seguimiento interno, al menos 10 días hábiles antes del cierre de la postulación.</p>
12	Corregir observaciones	Unidad encargada del control y seguimiento interno Investigador/a Responsable o equipo ejecutor	Dependiendo de las características del proyecto, la unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto o el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor corrigen las observaciones detectadas al momento de analizar la factibilidad técnica como financiera del proyecto, las cuales, una vez que sean subsanadas, vuelven a ser analizadas por las unidades encargadas de estudiar las factibilidades respectivas.

N°	Actividad	Responsable	Descripción
13	Presentar y firmar postulación	Unidad encargada del control y seguimiento interno Directivos Superiores	<p>Al obtener la validación de ambas factibilidades la unidad encargada del control y seguimiento interno debe presentar a Secretaría General la hoja de ruta con, a lo menos, 5 días hábiles antes de la fecha de cierre de la postulación, para la firma de el/la Rector/a y los Directivos Superiores de la documentación que corresponda.</p> <p>Si de la revisión de los documentos se realiza alguna observación, la unidad encargada del control y seguimiento interno debe subsanarla para continuar el proceso de la respectiva firma de el/la Rector y los Directivos Superiores.</p>
14	Presentar postulación de Proyecto a Entidad Externa	Unidad encargada del control y seguimiento interno, Investigador/a Responsable o equipo ejecutor del Proyecto	<p>Al obtener la firma del representante legal de la Universidad, la Unidad encargada control y seguimiento interno del proyecto envía los documentos firmados a el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor.</p> <p>Dependiendo de las características del proyecto, es responsabilidad de el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor, enviar todos los documentos a la Entidad Externa que financia la convocatoria.</p> <p>Si dentro de las características de las bases concursables indica que la responsabilidad de enviar el proyecto es de la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto, esta debe enviar todos los documentos firmados a la Entidad Externa antes de que termine el plazo de las postulaciones.</p>

N°	Actividad	Responsable	Descripción
Etapa N°2: Adjudicación			
15	¿Proyecto Adjudicado?	Unidad encargada del control y seguimiento interno, Investigador/a Responsable del Proyecto	<p>Posterior al cierre de las postulaciones, la Entidad Externa analiza los proyectos enviados y publica los resultados oficiales del concurso, donde puede ocurrir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adjudicación de proyecto: Al llegar la notificación oficial desde la Entidad que financia el proyecto vía conducto regular (correo electrónico o carta física), la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto informa a el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor, la adjudicación de los proyectos para su recepción, entregando la documentación de la postulación y adjudicación de cada proyecto. En caso de que, dependiendo de las características del proyecto, si la Entidad Externa permita reformular el proyecto, la responsabilidad de realizar las modificaciones correspondientes es exclusiva de la unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto. - No adjudicación: Una vez recibida la información correspondiente de no adjudicación del proyecto postulado, si el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor amerita que es necesario apelar o reformular, dependiendo de las características del proyecto, la Unidad encargada del control y seguimiento interno revisa y analiza la evaluación junto a el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor para considerar una apelación. La responsabilidad de hacer llegar la apelación a la Entidad Externa será exclusivamente de el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor.

N°	Actividad	Responsable	Descripción
16	Recepcionar y revisar convenio	Unidad encargada del control y seguimiento interno Investigador/a Responsable o equipo ejecutor	La Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto recibe el convenio y documentación necesaria para tramitar la firma de las autoridades competentes. Dependiendo de las características del proyecto y sus respectivas bases, se analizan los requisitos para la apertura de Cuentas Institucionales y la solicitud de Pólizas de Garantías.
17	Solicitar Cuentas Institucionales	Departamento de Proyectos Institucionales	Dependiendo de las características de las bases concursables, si establece como requisito el uso de una cuenta corriente exclusiva del proyecto a ejecutar, La unidad encargada del control y seguimiento interno solicita al Departamento de Proyectos Institucionales una cuenta corriente asociada al proyecto, en paralelo a la firma de convenio. Una vez obtenida dicha cuenta, la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto informa de la apertura de la cuenta a la Entidad Externa que financia el proyecto. Esta se informa con copia a el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor, vía correo electrónico. De no requerir en las bases concursables una cuenta exclusiva se informa la cuenta corriente de la Institución la cual debe tener el proyecto con un centro de costo y/o código presupuestario exclusivo.
18	Solicitar Pólizas de Garantía	Departamento de Proyectos Institucionales	En paralelo a la actividad anterior, se gestiona la solicitud de garantías de cumplimiento de contrato (convenio) y/o anticipo, con el Departamento de Proyectos Institucionales, quienes gestionan directamente con la aseguradora la emisión de las pólizas. El pago de éstas debe ser cubierta con los fondos de administración asociados al proyecto, por la Decanatura o Centro de Investigación que adjudica el proyecto. Posterior a ello, y una vez que se reciben las garantías, se registra dicha póliza y es enviada por la unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto a la Entidad Externa, o en su defecto el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor. En algunas ocasiones estas garantías pueden ser solicitadas antes de la firma de los convenios por requisitos de las bases de los respectivos concursos.

N°	Actividad	Responsable	Descripción
19	Firmar Convenio	Rector	Una vez que el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor aprueba el convenio, este se envía a través de hoja de ruta debidamente firmada por las unidades pertinentes a Secretaría General para comenzar con el trámite en busca de obtener el Patrocinio Institucional del representante legal de la Universidad.
20	Enviar documentos a Entidad Externa	Unidad encargada del control y seguimiento interno Investigador/a Responsable del Proyecto	Cuando el Patrocinio Institucional del convenio es totalmente tramitado por las autoridades pertinentes, se envían los documentos debidamente firmados por el representante legal de la Universidad a la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto, con el fin de ser despachados a la Entidad Externa.
21	Recepcionar resolución del Proyecto	Unidad encargada del control y seguimiento interno, Investigador/a Responsable del Proyecto	Una vez que el convenio es totalmente tramitado por la Entidad Externa, y contiene las respectivas firmas, la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto envía una copia digital de este documento a el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor para su conocimiento y archivo, quedando el formato original en poder de la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto del proyecto. En algunas ocasiones la Entidad Externa envía directamente a el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor el convenio totalmente tramitado. En este caso es responsabilidad de Investigador/a Responsable o equipo ejecutor informar su recepción y enviarlos a la Unidad encargada de control y seguimiento interno del proyecto para su conocimiento.
Etapa N°3: Seguimiento y Control			
22	Crear proyecto en Sistema de Gestión Computacional	Unidad encargada del control y seguimiento interno, Investigador/a Responsable del Proyecto	Antes de comenzar la ejecución del proyecto, la unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto debe informar al Departamento de Proyectos Institucionales para cargar la matriz presupuestaria aprobada para que el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor realice su respectivo uso. Desde el Departamento de Proyectos Institucionales se realizan capacitaciones para el uso y control de la plataforma computacional para el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor. Una vez ingresado el proyecto al Sistema de Gestión computacional este genera un código de proyecto, que permite realizar las diferentes actividades durante el ciclo de vida del proyecto. Esto es requisito para comenzar la ejecución del proyecto.

N°	Actividad	Responsable	Descripción
23	Generar inducción administrativa y financiera	Unidad encargada del control y seguimiento interno Departamento de Proyectos Institucionales Investigador/a Responsable o equipo ejecutor	Paralelamente, la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto realiza una inducción administrativa en conjunto con el Departamento de Proyectos institucionales, a el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor respecto a los procesos en que participa cada unidad, así como también en relación a contrataciones, presupuesto, contabilidad, compras, entre otros. Esto se realiza durante el proceso de firma de convenios o mientras se reciban los fondos de la Entidad Externa.
24	Ejecutar Proyecto	Investigador/a Responsable o equipo ejecutor	El/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor desarrolla el proyecto en base a lo establecido durante el tiempo determinado, cumpliendo con los requerimientos señalados por la Universidad como también por la Entidad Externa.
25	Realizar Seguimiento Técnico y Financiero	Unidad encargada del control y seguimiento interno Departamento de Proyectos Institucionales, Investigador/a Responsable del Proyecto	Dependiendo de las características del convenio, la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto o el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor debe enviar una copia de los informes técnicos y financieros solicitados por las instituciones externas que financian el proyecto. La Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto puede solicitar a el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor informes de avance las veces que sea necesario para hacer el seguimiento y control del proyecto, toda vez que se visualicen dificultades e irregularidades en el cumplimiento de los objetivos y productos comprometidos. Por otra parte, el Departamento de Proyectos Institucionales también solicita el envío de las rendiciones e informes de estados financieros de los proyectos las veces que se envíe una, o se estime conveniente, con el propósito de realizar el seguimiento y control tanto Financiero como Técnico.
Etapas N°4: Resultados			
26	Solicitar Informe Técnico Final o de Cierre	Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto Investigador/a Responsable del Proyecto	Cada vez que el proyecto cumpla con los tiempos establecidos para su término la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto solicita el informe técnico final del proyecto para ser enviado a la Entidad Externa, previa evaluación y aprobación de la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto y Departamento de Proyectos Institucionales, según las fechas estipuladas en dicho convenio.

N°	Actividad	Responsable	Descripción
27	¿Aprueba Informe?	Unidad control y seguimiento interno del proyecto	<p>Al obtener los informes y certificados correspondientes, se puede presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si aprueba cierre, continúa con la revisión de la rendición financiera final del proyecto, como indica la actividad N°29. - Presenta observaciones: Si alguno de los informes (técnico y/o financiero) presentan observaciones, dependiendo de las características del convenio, el/la Investigador/a Responsable o la Unidad encargada del proyecto debe corregir las observaciones considerando lo establecido en la actividad N°28.
28	Corregir observaciones de Informe	Unidad encargada del control y seguimiento interno, Investigador/a Responsable del Proyecto o equipo ejecutor	Si alguno de los informes presentados a la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto presenta observaciones, el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor deberá corregirlas o explicar las adecuaciones realizadas. Esto deberá ser informado de acuerdo a lo que corresponda a las bases de la convocatoria y siguiendo los lineamientos de la Institución para volver a ser revisado por dicha unidad.
29	Solicitar Rendición Financiera Final	Departamento de Proyectos Institucionales	Si el proyecto cumple con los tiempos establecidos para su término, dependiendo de las características del proyecto, la unidad encargada del control y seguimiento interno o el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor debe enviar la rendición financiera final al Departamento de Proyectos Institucionales para su respectiva revisión.
30	¿Aprueba rendición?	Departamento de Proyectos Institucionales	<p>Al analizar la rendición financiera final del proyecto presentado por la Unidad encargada del control y seguimiento interno o el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor, se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si aprueba, continua con el proceso como indica la actividad N°32. - No aprueba, presenta observaciones, por lo que debe corregir la rendición financiera final.
31	Corregir rendición financiera	Investigador/a Responsable o equipo ejecutor	Si la rendición financiera final del proyecto presentada al Departamento de Proyectos Institucionales presenta observaciones, la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto o el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor debe corregirlas o explicar las adecuaciones realizadas. Esto es informado de acuerdo a lo que corresponda a las bases de la convocatoria y siguiendo los lineamientos de la Institución para volver a ser revisado por dicha unidad.

N°	Actividad	Responsable	Descripción
32	Recopilar y enviar informes aprobados a Entidad Externa	Unidad encargada del control y seguimiento interno, Departamento de Proyectos Institucionales, Investigador/a Responsable o equipo ejecutor	Obteniendo la aprobación de los informes y la rendición financiera final, la Unidad encargada del control y seguimiento interno recopila y envía los informes aprobados a la Entidad Externa para revisión del cierre del proyecto.
33	Socializar Resultado de Informes	Unidad encargada del control y seguimiento interno Investigador/a Responsable del Proyecto	La Entidad Externa evalúa los informes enviados y remite su resultado, comprobando que se ha cumplido con todos los requisitos, por lo que indica la aprobación del cierre del proyecto a la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto, la cual envía la información mediante correo electrónico a el/la Investigador/a Responsable o equipo ejecutor, Decanatura o Director/a del Centro de Investigación correspondiente sobre el término del proyecto.
34	Registrar lecciones aprendidas acerca del proyecto ejecutado	unidad responsable del control y seguimiento interno, investigador/a responsable o equipo ejecutor	La unidad responsable del control y seguimiento interno en conjunto con el investigador/a responsable o equipo ejecutor elaboraran un documento para registrar las lecciones aprendidas del proyecto ejecutado.
35	Cerrar Proyecto en Sistema de Gestión Computacional	Unidad encargada del control y seguimiento interno, Departamento de Proyectos Institucionales	<p>Para acreditar el cierre del proyecto, la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto del proyecto o el/la Investigador/a Responsable certifica que el informe técnico final, así como la rendición final han sido aprobados por la Entidad Externa.</p> <p>Una vez obtenida la respuesta, dependiendo de las características del convenio, la unidad encargada del control y seguimiento interno o el/la Investigador/a Responsable debe informar sobre el cierre del proyecto adjuntando la carta de aprobación del cierre del proyecto y/o aprobación del informe técnico final desde la Entidad Externa.</p> <p>Al obtener la aprobación de la Entidad Externa del proyecto, tanto desde la Unidad encargada del control y seguimiento interno del proyecto, como también por el Departamento de Proyectos Institucionales cambia el estado del proyecto en el sistema institucional a "Proyecto Cerrado" o "Proyecto Bloqueado" dando por terminado el proceso.</p>

10. RIESGOS/OPORTUNIDADES DEL PROCEDIMIENTO

10.1 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Riesgos	Potencial efecto
1	Proyecto no adjudicado y sin posibilidad de apelación	No adjudicación de proyectos por falta de información o inexistente relación ante los requerimientos expresados en las bases de los convenios.
2	Falta de recursos al solicitar a la Universidad aportes como contraparte	No adjudicación de proyectos por falta de recursos para financiar proyectos donde se exija que la universidad aporte como contraparte.
3	Irregularidades en el desarrollo del proyecto por parte de el/ la Investigador/a Responsable y/o equipo ejecutor	Impacto negativo en la carrera de el/la Investigador/a Responsable y deterioro en la imagen institucional ante entidades externas.

10.2 OPORTUNIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Oportunidades	Potencial efecto
1	Incentivar la participación para postulación de proyectos	Aumentar la cantidad de proyectos postulados por la institución en busca de fomentar competencias y habilidades para generar nuevo conocimiento, promoviendo vínculos y alianzas con unidades académicas o administrativas, académicos/as e investigadores/as de la Universidad.
2	Vinculación con distintas instituciones	Crear redes de colaboración entre instituciones en el marco de la ejecución de proyectos, potenciando la cooperación inter institucional.
3	Detección de necesidades institucionales	Generar apalancamiento de fondos en busca de mejorar debilidades o necesidades institucionales detectadas.
4	Capacitaciones internas para las unidades encargadas e investigadores/as responsables	Generar más capacitaciones a las unidades encargadas del proyecto e investigadores/as responsables de los proyectos para su correcta ejecución.
5	Potenciar la investigación en la Universidad Católica del Maule	Incrementar la conciencia y el impacto de la investigación en la Universidad a través de los resultados obtenidos de proyectos de investigación con financiamiento externo adjudicados por académicos/as o investigadores/as de la institución.

N°	Oportunidades	Potencial efecto
6	Aumentar de número de publicaciones derivadas de las investigaciones	Incrementar las publicaciones derivadas de investigaciones realizadas por investigadores/as o académicos/as de la Universidad Católica del Maule, en revistas científicas de alto impacto.
7	Concientización de la protección a la Propiedad Intelectual	Mayor conciencia de todo recurso que resulta de un proyecto de Investigación Aplicada que pertenezcan a Investigación, Desarrollo Experimental e Innovación (I+D+i) ejecutado por investigadores de la UCM y que pueda ser objeto de explotación y protección a través de la Propiedad Intelectual.
8	Atracción de recursos físicos e intelectuales para potenciar la investigación	Mejoras de gestión en la Universidad a través de la inversión en infraestructura y procesos institucionales como también la incorporación de profesionales de excelencia a la institución.

11. REGISTROS

Identificación	Almacenamiento y Protección	Recuperación y Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
Bases convocatorias	Unidad encargada del proyecto	Digital	Indefinido	No aplica
Propuesta de proyecto	Unidad encargada del proyecto	Digital	Indefinido	No aplica
Perfil del Proyecto	Unidad encargada del proyecto	Digital	Indefinido	No aplica
Formulario DAI - DTI	Unidad encargada del proyecto	Digital	Indefinido	No aplica
Presupuesto Proyecto	Unidad encargada del proyecto	Digital	Indefinido	No aplica
Hoja de Ruta	Secretaría General	Digital	Indefinido	No aplica
Convenio del Proyecto	Unidad encargada del proyecto	Digital	Indefinido	No aplica
Resolución del proyecto (Tramitado)	Unidad encargada del proyecto	Digital	Indefinido	No aplica
Informes técnicos	Unidad encargada del proyecto	Digital	Indefinido	No aplica
Rendición financiera	Unidad encargada del proyecto	Digital	Indefinido	No aplica

Identificación	Almacenamiento y Protección	Recuperación y Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
Informe técnico final	Unidad encargada del proyecto	Digital	Indefinido	No aplica
Rendición financiera final	Unidad encargada del proyecto	Digital	Indefinido	No aplica
Informe Entidad Externa	Unidad encargada del proyecto	Digital	Indefinido	No aplica

12. HISTÓRICO DE REVISIONES

Versión	Fecha	Identificación de la modificación
1	31-05-2022	Aprobación Procedimiento para la Gestión de Proyectos con Financiamiento Externo