



INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DE FONDOS

Concurso de Investigación y Creación Avanza UC 2025

Subdirección de Fondos Nacionales- Dirección de Investigación — Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

Principio fundamental

Toda compra, contratación o pago con fondos Avanza UC 2025 debe tramitarse a través de la Dirección Económica o Unidad Administradora de la unidad académica del IR.

La normativa contable UC es el marco aplicable en todos los casos.

I. PROPÓSITO Y ALCANCE

Este instructivo establece el procedimiento que deben seguir los Investigadores Responsables (IR) y las Direcciones Económicas o Unidades Administradoras de cada unidad académica para la correcta ejecución, declaración y rendición de los recursos de proyectos Avanza, conforme a la Cláusula TERCERA del Convenio de Financiamiento.

El instructivo aplica a todos los proyectos adjudicados en el Concurso Avanza, durante el período comprendido entre el inicio de ejecución y la entrega del informe final.

II. RESPONSABILIDADES

2.1 Investigador/a Responsable (IR)

- Proveer oportunamente a la Dirección Económica los antecedentes técnicos y justificaciones necesarias para cada gasto.
- Cautelar que los gastos sean pertinentes a los objetivos del proyecto y se enmarquen en el presupuesto aprobado (Anexo 1 del Convenio).
- Contar con la aprobación de la DINV de toda reitemización que supere el 20% del presupuesto (ver Sección IV) antes de ejecutar los gastos.
- Entregar el informe académico y el informe financiero firmado a la DINV dentro del plazo (12 de abril de 2027).

2.2 Dirección Económica / Unidad Administradora

- Administrar los fondos conforme a la normativa UC vigente y a los topes por ítem del presupuesto aprobado.
- Tramitar compras, honorarios, viáticos y reembolsos según los procedimientos internos de la unidad.
- Mantener el respaldo documental de todos los gastos (facturas, boletas, contratos, liquidaciones de viáticos, etc.).
- Emitir y firmar el informe financiero declarativo que se enviará a la DINV al cierre del proyecto.
- Reintegrar a la DINV los saldos no ejecutados al término del proyecto.

III. ÍTEMS PRESUPUESTARIOS, TOPES Y REGLAS DE USO

El presupuesto de referencia es el Anexo 1 del Convenio de Financiamiento de cada proyecto.

Ítem Presupuestario	Tope / Condición de uso	¿Reitemizable?
Incentivo equipo investigación	Máx 10% del presupuesto UC (1 IR) o 15% (1 IR + 1 PI). Ningún investigador puede recibir más de \$4.000.000 sumando los 2 proyectos Avanza 2025.	✗ NUNCA
Personal de apoyo (ayudantes, honorarios)	Máx 20% del presupuesto UC. Solo ayudantes de investigación (no becas de manutención ni arancel a tesistas).	✓ Sí
Viajes y viáticos nacionales	Solo clase económica. Viáticos según tabla UC vigente.	✓ Sí
Viajes y viáticos internacionales	Máx 1 viaje a congreso. Solo clase económica. Solo investigadores/as UC (IR o IP).	✓ Sí
Bienes de capital	Máx 20% del presupuesto UC. Máx 2 computadores. Incluye instrumentos directamente necesarios.	✓ Sí
Gastos generales	Máx \$7.000.000. Incluye materiales de oficina y publicaciones.	✓ Sí
Gastos de operación	Sin tope adicional. Incluye insumos lab/terreno, prototipos, licencias, acceso abierto, aduana/importación.	✓ Sí

IV. REITEMIZACIONES

Se entiende por re itemización cualquier redistribución de recursos entre ítems del presupuesto aprobado. Las reglas son:

≤ 20% del total adjudicado Sin autorización previa de DINV	<ul style="list-style-type: none"> ▶ IR decide la redistribución respetando topes por ítem. ▶ Informa por correo a avanza.uc@uc.cl con copia a Dirección Económica. ▶ Adjunta presupuesto actualizado en Excel (Anexo 1 modificado). ▶ El 20% se calcula sobre el monto total adjudicado, excluidos incentivos.
> 20% del total adjudicado Requiere autorización previa de DINV	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Enviar solicitud a avanza.uc@uc.cl antes de ejecutar el gasto. ▶ Incluir: justificación detallada, impacto en productos comprometidos y presupuesto propuesto. ▶ Solo procede con aprobación expresa y por escrito de la DINV.
Ítem Incentivos (cualquier monto) No se puede reitemizar	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Este ítem NO puede aumentarse, reducirse, ni ser origen ni destino de ninguna redistribución. ▶ Aplica sin excepciones a todos los proyectos Avanza UC 2025.

⚠ Regla— Ítem Incentivos

El ítem de incentivos al equipo investigador no puede ser reitemizado bajo ninguna circunstancia. No puede aumentarse, reducirse, ni ser origen ni destino de redistribuciones. Esta regla se aplica sin excepciones a todos los proyectos Avanza UC 2025.

V. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

5.1 Regla general

Todas las compras y contrataciones deben realizarse a través de la Dirección Económica o Unidad Administradora, siguiendo la normativa interna de la unidad y los procedimientos de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VRE).

Tipo de gasto	Procedimiento y condiciones
Compra de bienes	IR presenta cotizaciones y justificación técnica. La Dirección Económica formaliza la compra. Los bienes son patrimonio de la unidad. Gastos de aduana/importación: cargo a gastos de operación.
Honorarios y personal de apoyo	Contrato a través de la Dirección Económica. Pueden ser estudiantes UC, titulados recientes o profesionales externos. No se puede pagar honorarios a académicos de otras instituciones.
Reembolsos	Posibles si cumplen normativa UC. El IR presenta comprobantes originales a la Dirección Económica para tramitación.
Viajes y viáticos	Tramitar a través de la Dirección Económica. Solo investigadores/as UC (IR o IP). Clase económica. Viáticos según tabla UC. Máx 1 viaje internacional a congreso. No se financian viajes de estudiantes ni colaboradores externos.
Compensación a participantes del estudio	Permitido para sujetos de estudio externos (transporte, colación, compensación por participación). Montos razonables. Los participantes firman certificado simple. Tramitar vía Dirección Económica conforme normativa UC.

VI. INFORME FINANCIERO FINAL

Al término del proyecto, la Dirección Económica debe emitir la información financiera que se entregará a la DINV junto con el informe académico del IR.

Información Financiera del Proyecto

Aspecto	Detalle
¿Quién lo emite?	La Dirección Económica o Unidad Administradora de la unidad académica.
¿Qué contiene?	Declaración de gastos ejecutados por ítem, usando el Excel del Anexo 1 con una columna adicional de monto ejecutado real.
¿Se envían comprobantes?	No se envían a la DINV. Quedan en la unidad académica como respaldo.
Firma requerida	Directora o Director Económico/a de la unidad (firma).
Saldo no ejecutado	Debe ser reintegrado a la DINV. La Dirección Económica informa el monto y procedimiento de devolución.
Plazo	12 de abril de 2027.

Formato del informe financiero

Información incorporada dentro del Informe Final.

Usar el mismo Excel del Anexo 1, agregando la columna 'Monto ejecutado real (\$)' en cada ítem.

El documento debe estar firmado por la Dirección Económica.
La DINV puede solicitar información adicional para clarificar partidas específicas.

VII. PAGO DE INCENTIVOS AL EQUIPO INVESTIGADOR

El pago de incentivos está sujeto a condiciones especiales de la Cláusula SEXTA del Convenio:

Condición	Detalle
¿Cuándo se pagan?	Solo después de que la DINV apruebe los productos/resultados comprometidos (Anexo 2). No hay pagos parciales ni adelantos.
Topes	Máx 10% del presupuesto UC si hay 1 IR; 15% si hay más de 1 IR. Ningún investigador puede recibir más de \$4.000.000 sumando sus 2 proyectos Avanza.
Plazo máximo	El pago puede tramitarse hasta 12 meses después del término del proyecto (máx. 11 de marzo de 2028).
Si los productos no son aprobados	No procede el pago. Los recursos no se transfieren a la unidad.
¿Se puede reitemizar?	NO. (Ver Sección IV)

VIII. CALENDARIO DE HITOS CLAVE

Fecha	Hito
Enero 2026	Firma del Convenio de Financiamiento por todas las partes
12 marzo 2026	Inicio oficial del proyecto (requiere acta de aprobación ética UC)
15 septiembre 2026	Plazo entrega Informe de Avance (evaluación intermedia 6 meses)
11 marzo 2027	Término del proyecto — último día para ejecutar gastos
12 abril 2027	Plazo máximo: entrega de Informe Final académico y financiero a la DINV
11 marzo 2028	Plazo máximo: reportar productos con horizonte extendido y tramitar incentivos

IX. CONTACTO Y CONSULTAS

Canal	Detalle
Correo principal Avanza	avanza.uc@uc.cl
Consultas sobre ética	ronald.vargas@uc.cl
Unidad responsable	Subdirección de Fondos Nacionales, DINV – VRIP, Pontificia Universidad Católica de Chile

Preguntas frecuentes

Antes de enviar una consulta, revise este instructivo y el Convenio de Financiamiento de su proyecto.

Para reitemizaciones: envíe el correo indicando el proyecto (folio), la redistribución solicitada y el presupuesto Excel actualizado, con copia a la Dirección Económica de su unidad.

- Versión Abril 2026. Este instructivo puede actualizarse; la versión vigente se distribuye por avanza.uc@uc.cl y se encuentra disponible en el sitio web de la convocatoria-