



UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
TEMUCO

VICERRECTORÍA DE  
INVESTIGACIÓN Y  
POSGRADO

## Proyectos Internos

Dirección de Investigación

Vicerrectoría de Investigación y Posgrado

Contacto:

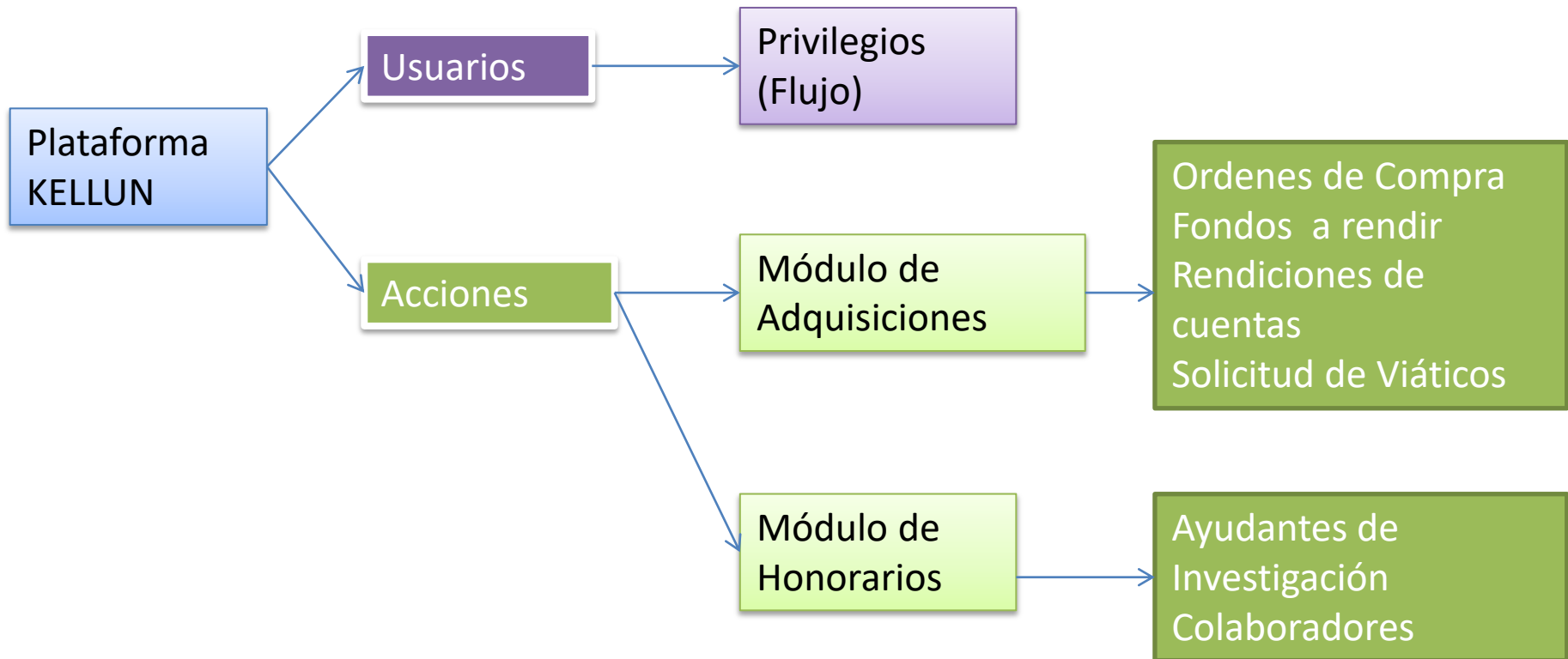
Claudia Lagos Castilla

[Clagos@uct.cl](mailto:Clagos@uct.cl) Fono:45-2205493

Edificio EDI 2° piso

Rudecindo Ortega 03694

## Gestión Administrativa del proyecto





¿Qué aspectos debo recordar durante la ejecución de mi proyecto interno?

Todas las solicitudes de Orden de compra externa, Viáticos, Fondos a Rendir y sus rendiciones, Pago de Boletas de Honorarios, se hacen a través de la plataforma KELLUN

DIGITA Director  
de Proyecto o  
su asistente

CONFIRMA  
DIRINVES  
clagos@uct.cl

EJECUTA  
Unidad  
ejecutora VRAE

Acción  
realizada

Recuerde que: su usuario y contraseña KELLUN son los mismos que los utilizados en su webmail uct.

## Orden de Compra Externa

Toda solicitud ingresada en KELLUN debe incluir cotización formal. Monto mayor a 500.000CLP, se deben adjuntar 3 cotizaciones además de un cuadro comparativo donde se incluya al final la justificación de el proveedor seleccionado. Montos menores sólo una cotización.

Siempre incluir información en el recuadro observaciones. Referente al nombre del proyecto, motivo de la compra y nombre del Investigador responsable del proyecto

Si desea comprar algo ofrecido por un proveedor que no está ingresado como proveedor UCT, se puede solicitar el ingreso del mismo a la base de datos, ¿Cómo? Enviar un correo a [clagos@uct.cl](mailto:clagos@uct.cl) para gestionar desde DIRINVES la solicitud.

Los artefactos electrónicos como computadores, tablets, monitores entre otros, deben contar con la confirmación por sistema de la unidad de tecnología, a través de Mauricio Zurita [mzurita@uct.cl](mailto:mzurita@uct.cl) y/o Cecilia Gomez [cgomez@uct.cl](mailto:cgomez@uct.cl). Por lo tanto en el correo en el que se notifica a la DIRINVES sobre la solicitud, se debe copiar a ellos o uno de ellos y además incluir la siguiente información solicitada en estos casos por adquisiciones:

- Ubicación específica de los equipos (**N° sala / laboratorio u oficina, edificio, N° piso, campus**):
- Responsable de los equipos:
- Utilidad del equipo:
- Usuario del equipo:
- Motivo de la compra:

Todo esto para imputar el gasto a las cuentas contables respectivas y respaldar futura toma de inventarios de activo fijo. Favor considerar el envío de esta información para toda compra de muebles (sillas, estaciones de trabajo, mesas, estantes, etc.) equipamiento tecnológico (computadores, proyectores, pantallas, escáner, ups, software, teléfonos, tablet, impresoras etc.), equipamiento de oficina (calefactores, horno eléctrico, microondas, cafeteras, hervidores, refrigeradores, etc.), herramientas, y equipos de laboratorio, entre otros.



## Viáticos

Los valores institucionales para viáticos corresponden a los que se detallan a continuación

	dentro de la IX región	fuera de la IX región
<b>Sin pernoctar excluido pasajes</b>	\$ 10.000	\$ 15.000
<b>Con pernoctar excluido pasajes</b>	\$ 65.000	\$ 65.000
<b>Viatico internacional Excluido pasaje</b>	US\$ 200	

Recuerde que según los tipos de viáticos ofrecidos por sistema KELLUN usted debe seleccionar

- Viáticos General 474: Reunión, Terrenos o Exponer
- Viático Capacitación 1977: Congreso, Seminario, Curso o Pasantía
- Viático Perfeccionamiento 1974: Doctorado o Magister

En el recuadro observaciones debe de ir la siguiente información: Destino, fecha desde y hasta y motivo por el cual viaja y en algunos casos adjuntar documentación que evidencie la invitación o salida.

## Fondos a Rendir y Rendición de Cuentas

Para la ejecución de Fondos a rendir solicitados por sistema, el procedimiento oficial vigente se rige desde el año 2008 por el documento disponible en la web uct.cl

[http://intranet.uctemuco.cl/docs/Procedimiento\\_Fondos\\_a\\_Rendir\\_2008.pdf](http://intranet.uctemuco.cl/docs/Procedimiento_Fondos_a_Rendir_2008.pdf)

Con respecto a los plazos, este procedimiento indica que la rendición debe ser desde que se ocupó el fondo “en un plazo no superior a 30 días”

La rendición, se hace a través del sistema KELLUN en el ítem Rendición de cuentas. Donde se ingresa la información de cada boleta o factura recibida por los gastos. Al término de esta se genera un documento que debe ser impreso y enviado a la DIRINVES con atención a Claudia Lagos Castilla, acompañado de los originales de las boletas y facturas pegadas en hojas en blanco, por una sola cara de la hoja

Recuerde que

- Compras mayores a 20.000 necesitan factura
- Compras menores a 20.000 son con boleta.

## Pago de Boletas de Honorarios

El pago de ayudantes de investigación, tesis o informes o servicios prestados por profesionales comprometidos en la propuesta adjudicada, se hace a través del sistema KELLUN en su módulo HONORARIOS. La modalidad de pago único, le permite pagar con boleta hasta dos pagos anuales para la misma persona en el año a través de esta modalidad, que es la más recurrente en este tipo de proyectos.

El prestador del servicio debe emitir una boleta de honorarios a nombre de:

Universidad Católica de Temuco RUT: 71.918.700-5

Y en la glosa debe incluir su función con un nombre resumido del proyecto ejemplo:

- Ayudante de Investigación Proyecto Tipologías Clientelares, o bien,
- Informe de análisis estadístico cuantitativo Proyecto Manejo de Bosques

No obstante, si se desea hacer un pago mensual o un número de pagos que supera los tres pagos anuales a la misma persona existe la opción de hacer un acuerdo de prestación de servicios. Como los montos son pequeños y esta modalidad involucra un descuento para el trabajador es poco frecuente que se haga este tipo de contrato.

¿A quién puedo recurrir durante la ejecución de mi proyecto?



Certificados de ética, formatos de consentimiento, asentimiento o cualquier solicitud al Comité de ética de la UCT. [msanhuezap@uct.cl](mailto:msanhuezap@uct.cl)

María José Sanhueza



Apoyo en la elaboración de mi manuscrito, selección de revistas, traducciones. [mariapaz.oyarzun@uct.cl](mailto:mariapaz.oyarzun@uct.cl)

María Paz Oyarzún



Fono: 45-2205493  
Ubicación:  
Edificio EDI 2° piso  
Rudecindo Ortega  
03694

Cristián Henríquez



Información específica sobre revistas como Factor de Impacto y otros indicadores, pago de FIPAI, glosa de agradecimiento para artículos. [chenriquez@uct.cl](mailto:chenriquez@uct.cl)



## Presentación de Informes

**Informe de Avance:** Al término de la primera mitad de la ejecución del proyecto, formato disponible en página web de la DIRINVES

**Informe Final:** Al término de la ejecución del proyecto, formato disponible en página web de la DIRINVES

## Otras solicitudes

Solicitud de Prórrogas, reitemizaciones, ingreso o salida de coinvestigadores, difusión de actividades realizadas en el marco del proyecto, y/u otras solicitudes se presentan al Director de Investigación a través de la coordinación DIRINVES de estos proyectos: Claudia Lagos Castilla, [clagos@uct.cl](mailto:clagos@uct.cl)



UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
TEMUCO

VICERRECTORÍA DE  
INVESTIGACIÓN Y  
POSGRADO

**Gracias por su atención**