

	<b>UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO</b> VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CIERRE PROYECTO ASISTENCIA TÉCNICA (AT)</b> <b>E INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (I+D)</b> <b>CONTRATADA</b>	
<b>REVISIÓN</b> <b>01</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>P-50100020-001</b>	
Elaboró: Coordinador Departamento de Normalización y Certificación Nombre: Freddy Banda Cheuquepán Fecha:	Revisó: Director de Innovación Nombre: Arnaldo Jélvez Caamaño Fecha:	Aprobó: Vicerrector de Investigación y Postgrado Nombre: Luis Lillo Arroyo Fecha:

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Normalización y Certificación en conjunto con la Unidad de Proyectos (UP) y su contenido es de exclusiva responsabilidad de el(la) Director(a) de Innovación.

### 1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es definir las actividades que permitan efectuar el balance de Asistencia Técnica (AT) y proyectos de Investigación y Desarrollo (I+D) Contratada.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los Balances de Proyectos de Asistencia Técnica (AT) e Investigación y Desarrollo (I+D) contratada, que gestiona la Universidad del Bío-Bío, a través de la Dirección y la Subdirección de Innovación.

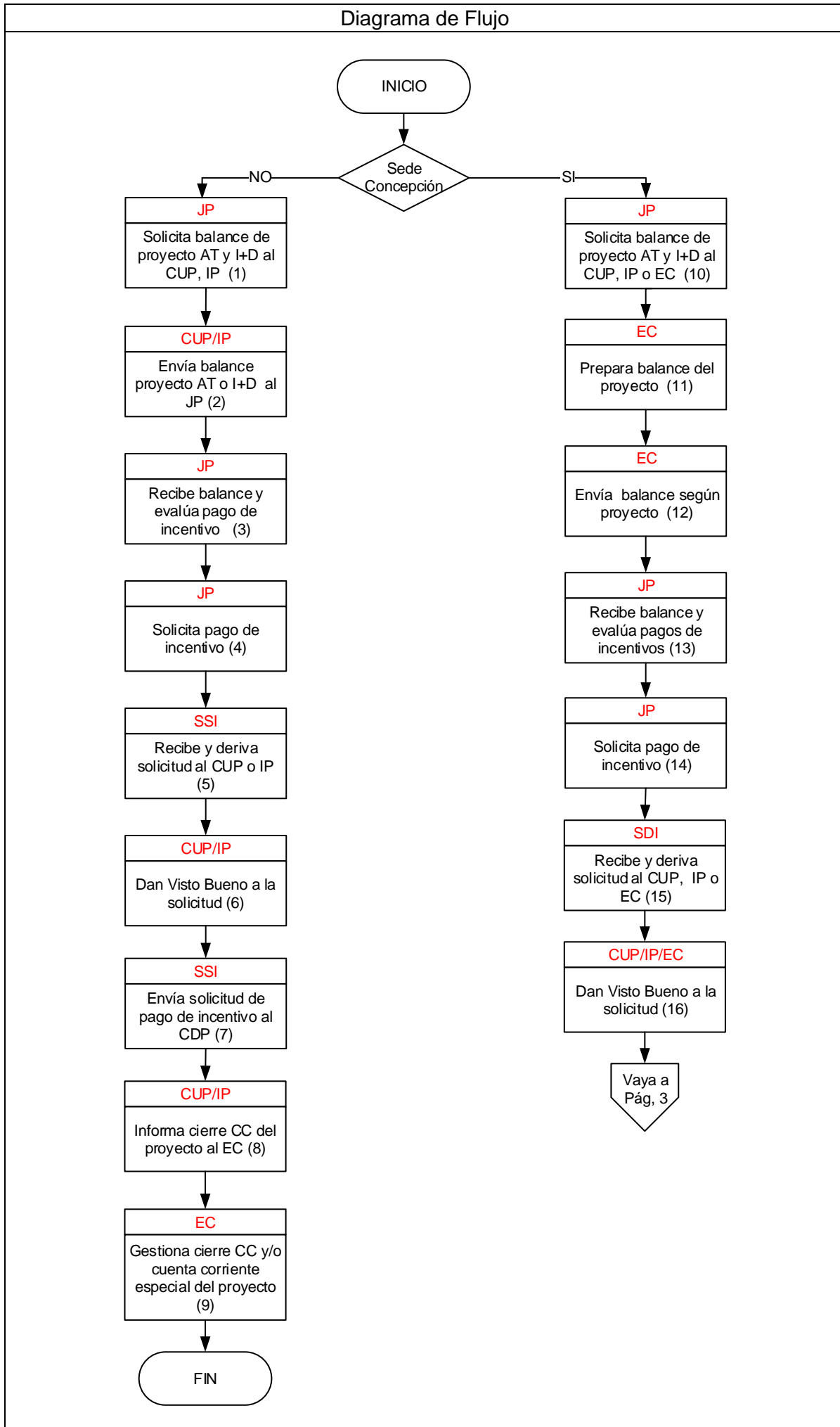
### 3. DEFINICIONES

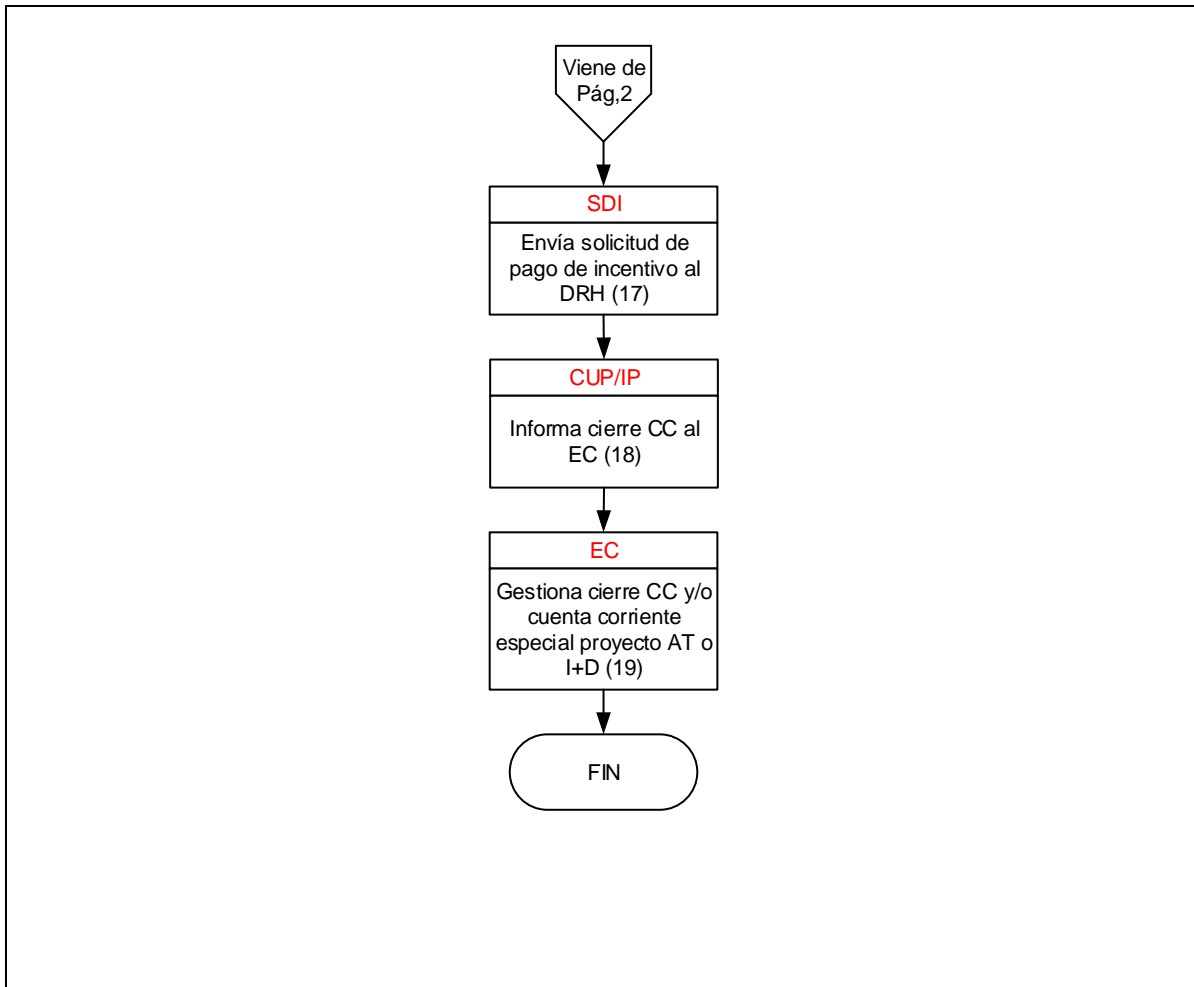
<b>CUP</b>	:	Coordinador(a)Unidad de Proyecto
<b>EC</b>	:	Encargado(a) Contable de Proyectos I&D y A.T.
<b>AT</b>	:	Asistencia Técnica
<b>I+D</b>	:	Investigación y Desarrollo
<b>JP</b>	:	Jefe(a) Proyecto
<b>IP</b>	:	Ingeniero(a) de Proyectos
<b>CDP</b>	:	Coordinador(a) Departamento de Personal
<b>DRH</b>	:	Director(a) Recursos Humanos
<b>CC</b>	:	Centro de Costo
<b>SSI</b>	:	Secretaria Subdirección de Innovación
<b>SDI</b>	:	Secretaria Dirección de Innovación

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 9001:2015
- [Política de Pago de Incentivos Remunerativos](#) E-30200000-001

5. **MODO DE OPERACIÓN**





Actividad	Descripción
1	<b>Si la Sede no es Concepción</b> El(la) Jefe(a) Proyectos (JP) Chillán, solicita al (a la) Coordinador(a) de la Unidad de Proyectos (CUP) o al (a la) Ingeniero(a) de Proyectos (IP), balance de los proyectos de Asistencia Técnica (AT) o Investigación y Desarrollo (I+D) contratada, quienes solicitan balance al (a la) Encargado(a) Contable de Proyectos I&D y A.T. (EC), con el fin de conocer si existen excedentes para pagos de incentivos del personal del proyecto.
2	El (la) Coordinador(a) de la Unidad de Proyectos (CUP) o el (la) Ingeniero(a) de Proyectos (IP), envía balance de proyectos de Asistencia Técnica (AT) o Investigación y Desarrollo (I+D) contratada al (a la) Jefe(a) de Proyectos (JP).
3	El (la) Jefe(a) Proyectos (JP), recibe balance y evalúa pago de incentivos al personal del proyecto.
4	El(la) Jefe(a) de Proyectos (JP), solicita pago de incentivos del personal del proyecto según (Política Pago de Incentivos remunerativos E-30200000-001), si el proyecto cumple con el mandante externo el informe final técnico y/o financiero del proyecto Asistencia Técnica (AT) o Investigación y Desarrollo (I+D) contratada, si se ha pagado el total de factura emitidas y si se ha pagado el total de compromisos de gastos del proyecto y envía a la Secretaria de la Subdirección de Innovación (SSI).
5	La Secretaria de la Subdirección de Innovación (SSI), deriva solicitud para su Visto Bueno al (a la) Coordinador(a) de la Unidad de Proyecto (CUP) o Ingeniero(a) de Proyectos (IP).
6	El (la) Coordinador(a) de la Unidad de Proyectos (CUP) o Ingeniero(a) de Proyectos (IP), dan Visto Bueno a la solicitud y devuelve documento a la Secretaria de la Subdirección de Innovación (SSI).
7	La Secretaria de la Subdirección de Innovación (SSI) envía solicitud de pago de incentivo al (a la) Coordinador(a) Departamento de Personal (CDP).
8	El (la) Coordinador(a) de la Unidad de Proyectos (CUP) o Ingeniero(a) de

	Proyectos (IP), informa a el (la) Encargado(a) Contable de Proyectos I&D y A.T. (EC), el cierre del centro de costos (CC) del proyecto.
9	El (la) Encargado(a) Contable de Proyectos I&D y A.T. (EC), gestiona el cierre del centro de costo (CC) y/o cuenta corriente especial del proyecto.
10	<b>Si la Sede es Concepción</b> El (la) Jefe(a) Proyectos (JP), solicita balance del Proyecto de Asistencia Técnica (AT) o de Investigación y Desarrollo (I+D) contratada, al (a la) Coordinador(a) de la Unidad de Proyectos (CUP), al (a la) Ingeniero(a) de Proyectos (IP), o al (a la) Encargado(a) Contable de Proyectos I&D y A.T. (EC).
11	El (la) Encargado(a) Contable de Proyectos I&D y A.T. (EC), prepara balance con el fin de conocer si existen excedentes para pagos de incentivos del personal del Proyecto.
12	El (la) Encargado(a) Contable de Proyectos I&D y A.T. (EC), envía balance al (a la) Jefe(a) de Proyectos (JP), para el caso de proyectos Asistencia Técnica (AT) o al (a la) Coordinador(a) Unidad de Proyectos (CUP) o al (a la) Ingeniero(a) de Proyectos (IP), para el caso de proyectos de Investigación y Desarrollo (I+D) contratada, quienes envían balance al (a la) Jefe(a) de Proyectos (JP).
13	El(la) Jefe(a) de Proyectos (JP), recibe balance y evalúa el pago de incentivos del personal del proyecto
14	El (la) Jefe(a) de Proyectos (JP), solicita pago de incentivos del personal del proyecto según (Política pago de incentivos remunerativos E-30200000-001), si el proyecto cumple con el mandante externo, el informe final técnico y/o financiero del proyecto Asistencia Técnica (AT) o Investigación y Desarrollo (I+D) contratada, si se ha pagado el total de factura emitidas y si se ha pagado el total de compromisos de gastos del proyecto y envía solicitud a la Secretaria de la Dirección de Innovación (SDI).
15	La Secretaria de la Dirección de Innovación (SDI), deriva solicitud para su Visto Bueno al (a la) Coordinador(a) de la Unidad de Proyectos (CUP), al (a la) Ingeniero(a) de Proyectos (IP) o Encargado(a) Contable de Proyectos I&D y A.T. (EC).
16	El (la) Coordinador(a) de la Unidad de Proyectos (CUP) o el (la) Ingeniero(a) de Proyectos (IP) o el (la) Encargado(a) Contable del Proyectos I&D y A.T. (EC), dan Visto Bueno a la solicitud y devuelve documento a la Secretaria de la Dirección de Innovación (SSI).
17	La Secretaria de la Subdirección de Innovación (SSI) envía solicitud al (a la) Director(a) Recursos Humanos (DRH).
18	El (la) Coordinador(a) de la Unidad de Proyectos (CUP) o el (la) Ingeniero(a) de Proyectos (IP), para los proyectos de Investigación y Desarrollo (I+D) contratada, informa a el (la) Encargado(a) Contable de Proyectos I&D y A.T. (EC), el cierre del centro de costos (CC) del proyecto.
19	El (la) Encargado(a) Contable del Proyectos I&D y A.T. (EC) gestiona el cierre del Centro de Costo (CC) y/o cuenta corriente especial del proyecto de Asistencia Técnica (AT) o Investigación y Desarrollo (I+D) contratada.

## 6. ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Clasificación	Tiempo de Archivo	Disposición
Balance	Encargado(a) Contable de Proyectos I&D y A.T.	Físico y/o Digital	Por código de proyecto	Permanente	Archivo general

7. **ANEXOS**

No Aplica

8. **CONTROL DE CAMBIOS**

Rev.	Fecha	Página	Modificación Realizada