

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EXTERNOS Y DONACIONES
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN
Año 2017

Manejo de fondos externos:

Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo e Innovación, en Cuentas Corrientes a nombre de la Universidad, exclusiva si el fondo externo lo requiere, con Administración en VRIDEI y contabilidad separada en cada caso.

Se consideran parte de este reglamento. El o los Manuales de gastos emitidos por cada fondo externo, y que el investigador responsable declara conocer al momento de dar inicio al proyecto respectivo, así como las bases de los concursos que establecen los ítems financiables por cada fondo y concurso.

Proyectos de Investigación

Antecedentes Generales de las cuentas corrientes (en pesos):

- Nombre: Universidad de Santiago de Chile
- Banco: Banco Santander o Banco Chile
- Representantes: Claudio Martínez, Pablo Vera Villarroel y Luis Magne Ortega.
- Los cheques de estas cuentas deben ser firmados por dos de los tres representantes ante el Banco.
- De ser necesario, la VRIDEI asignará una Cuenta Corriente exclusiva para la administración del Proyecto y se mantendrán las condiciones de gestión.

Donaciones

Antecedentes Generales de esta cuenta (en pesos):

- Nombre: Universidad de Santiago de Chile
- Número: 155-00781-05
- Banco: Banco de Chile
- Representantes: Oscar Bustos Castillo, Pablo Vera Villarroel y Luis Magne Ortega.
- Los cheques de esta cuenta deben ser firmados por Vicerrector Investigación, Desarrollo e Innovación y uno de los otros dos representantes ante el Banco.

Responsable VRIDEI: Vicerrector de Investigación, Desarrollo e Innovación.

Coordinación de proyectos:

Cada solicitud de Gastos debe ser canalizada a través de Oficina de partes de la VRIDEI, oficina 106, que derivará la petición al Coordinador(a) de Proyecto respectivo en VRIDEI.

Investigador Responsable:

Es imprescindible que el Investigador Responsable del proyecto ante la VRIDEI, sea un académico jerarquizado en la USACH. Los académicos contratados por horas de clases sólo pueden participar como Co-investigadores.

Gastos:

Los tipos de gastos que pueden realizar deben enmarcarse en los ítems aprobados por el Fondo de Financiamiento Externo y dentro de la normativa legal vigente en la Universidad:

- Convenios a honorarios: Se debe completar "Formulario Antecedentes Convenio a Honorarios" con los datos de la persona a contratar; adjuntando currículum vitae, solicitud de antecedentes Gabinete y una Constancia de Experto o certificado de título **original** o copia **emitida por la Institución** de Educación donde realizó los estudios (para el caso de los profesionales), dependiendo de si será contratado como profesional o experto.

Nota: Un profesional si puede ser contratado como experto, para labores específicas.

Esta solicitud debe ser enviada a la VRIDEI antes de iniciar el contrato, o máximo con cinco días de atraso desde la fecha de inicio de las tareas asignadas.

El contratado deberá firmar contrato correspondiente, y emitir una boleta de honorarios a nombre de la USACH, y enviarla a su coordinador(a) en VRIDEI. Los cheques de pago son emitidos cada fin de mes, y se retiran directamente en VRIDEI, hasta que se implemente la modalidad de pago vía transferencia bancaria.

La solicitud debe ser tramitada con un mes de anticipación al pago. Si el interesado no ha firmado su contrato y no se ha recibido la resolución respectiva (tramitada por Contraloría General de la República), no se cursará el pago tramitado.

- Becas a alumnos: Se debe completar "Formulario Antecedentes Beca para ayudantes de Investigación" con los datos del alumno; adjuntando copia del comprobante de pago de matrícula del semestre en curso. (Para donaciones se exige certificado de alumno regular de semestre en curso). La solicitud debe ser tramitada con un mes de anticipación al pago. Sólo se aceptan becas para los proyectos en que los fondos externos aceptan el respaldo de resolución de becas como válido en la rendición (no se extiende boleta de honorarios).
- Pasajes: La adquisición de Pasajes Nacionales e Internacionales, deben ser cursados a través del portal Chilecompra, por lo tanto, debe enviar su solicitud de compra a esta Vicerrectoría e indicar imputación del gasto en la Comisión de Servicios o ICC. En el caso de las Solicitudes de Intercambio Científico Cultural – ICC, éstas deben ser tramitadas con anticipación y en paralelo debe solicitar la adquisición de los pasajes, indicando datos completos del pasajero, itinerario del vuelo y Línea Aérea de preferencia. Sólo se realizan compras a Agencia de Viajes, solicitando FACTURA (no se puede comprar directo en línea aérea, pues no emiten factura).
- Viáticos: Deben ser solicitados con Formulario Recibo Viáticos, y deben ser acompañados de la respectiva Comisión de Servicios para viajes Nacionales, o ICC (Intercambio Científico Cultural), en caso de viajes internacionales. Para agilizar el trámite, se puede enviar el formulario "en trámite". Los viáticos no pueden ser pedidos como Reembolsos, ni como parte de una Rendición de Fondos por Rendir. Sólo se aceptan Viáticos según tablas vigentes y montos aceptados por Fondos Externos y tablas internas normadas en Facultad y VRIDEI. La fecha de petición puede ir desde un mes antes del viaje hasta 15 días de regreso de su viaje, siempre y cuando no pase al año siguiente. (Deben ser solicitados dentro del año calendario de iniciado el viaje).
- Importaciones: Enviar "Formulario de Compras de Trato Directo vía Importación", indicando que es una Importación, firmado por Director de Proyecto, adjuntando Proforma Invoice o Quotation, e indicar datos para transferencia.
- Otros Gastos, Fondos por Rendir y Gastos de Operación:

Boletas de compra hasta \$40.000.-

Facturas a nombre de la USACH hasta 3 UTM.

No se aceptarán Facturas "por pagar", aunque su monto sea inferior a 3 UTM, ni solicitudes de Reembolsos.

El nuevo Sistema de Gestión Financiera implementado en la Universidad utiliza las modalidades de gastos vía **Fondo Por Rendir**, para gastos excepcionales y de rápida utilización, que deben ser **rendidos en 30 días corridos** desde su entrega, con documentos originales, pagados y a nombre de la Universidad, indicando el Proyecto al cuál corresponde el gasto. **Cada factura gastada con un Fondo por rendir NO debe superar las 3 UTM** y debe adjuntar 3 cotizaciones si existen 3 proveedores nacionales. Es para gastos de insumos, materiales y reactivos, que no sea factible comprar vía Convenio Marco, pues esa modalidad debe privilegiarse.

Una compra no debe dividirse en más de una factura, pues será rechazada. Sólo se entregarán los cheques de Fondos por Rendir al investigador solicitante, que firmará estas condiciones aceptando que los gastos que no cumplan estas características, serán rechazados.

Para gastos del día a día, de montos menores, es factible la emisión de un cheque por concepto de **"Gastos de Operación"**, que debe ser solicitado por el Director del Proyecto, pudiendo ser emitido a su nombre o de co-investigadores registrados con su RUN en el Registro de RRHH y PeopleSoft. **Este concepto puede ser rendido en 90 días desde su emisión. Cada factura gastada con un Fondo por rendir NO debe superar las 3 UTM y debe adjuntar 3 cotizaciones si existen 3 proveedores nacionales.** Es para gastos de insumos, materiales y reactivos, que no sea factible comprar vía Convenio Marco, pues esa modalidad debe privilegiarse.

Una compra no debe dividirse en más de una factura, pues será rechazada. Sólo se entregarán los cheques de Fondos por Rendir al investigador solicitante, que firmará estas condiciones aceptando que los gastos que no cumplan estas características, serán rechazados.

Cada RUN sólo podrá solicitar un Fondo por Rendir o un solo gasto de Operación a la vez, por cada proyecto vigente. Al momento de ser aprobada la rendición de los mismos, podrá solicitar uno nuevo.

- **A tomar en cuenta:**
- No se pueden pagar boletas de honorarios con Fondos por rendir ni Gastos de Operación.
- No se pueden pagar viáticos con Fondos por rendir ni Gastos de Operación.
- No se pueden pagar bienes inventariables con Fondos por rendir ni Gastos de Operación, aunque su monto sea inferior a las 3 UTM.
- No se pueden pagar Membresías con Fondos por rendir ni Gastos de Operación.
- No se deben pagar inscripciones por este medio.
- No se deben comprar libros, a menos que se haga el vínculo a través de la Biblioteca Central. Toda adquisición de material bibliográfico deberá respaldarse (en la rendición de cuentas) con una constancia extendida por el encargado de inventario de Biblioteca Central, indicando que el libro está en proceso de registro en Biblioteca Central.
- No se aceptan compras en el extranjero vía Fondos por Rendir ni Gastos de Operación, aunque su valor sea inferior a las 3 UTM.

- Procedimiento Chilecompra:

Toda compra de pasajes, equipos e infraestructura debe ser cursada a través de Mercado Público (Chilecompra).

Además, los fungibles y reactivos que sea superior a 3 UTM debe ser cursada a través de Mercado Público (Chilecompra).

Para ello, el investigador debe enviar a la VRIDEI una solicitud de Licitación o compra sobre 3 UTM, con todas las especificaciones técnicas del producto o servicio a adquirir, indicando el presupuesto estimado para la compra. Además, debe incluir el Formulario Términos de Referencia adecuado para el tipo de compra a realizar, completo (excepto para compras vía Convenio Marco)

La solicitud debe ser enviada en versión impresa y firmada por el Director de Proyecto, adicionalmente, se recomienda enviar una versión digital al correo de la Coordinadora correspondiente, con copia a la Encargada de Compras VRIDEI.

En caso de no especificar lo contrario, el Sistema de compras asigna 2 criterios básicos para la adjudicación, Precio (40%) y calidad (60%). Sin embargo, cada Director de Proyecto, al llenar el formulario Solicitud, puede agregar, si es necesario, que se consideren criterios de selección adicionales, como por ejemplo, seguros, mantención, traslados, garantía, tiempo de despacho, etc.

Para compra de pasajes, se debe incluir nombre del pasajero, RUT, Fecha inicio y término del viaje, itinerario, destino (ciudad y país), motivo (congreso, estadía, trabajo en terreno, etc.).

Para compra de equipos debe incluir características específicas, lugar donde se ubicará (para inventario), cotizaciones referenciales, y la información adicional que pueda facilitar la compra. (Indicar si es compra nacional, importación o proveedor único).

Para compra de materiales, fungibles, reactivos, artículos laboratorio, artículos oficina, enviar detalle, unidad que recepcionará (dirección de entrega y contacto para despacho).

Luego de cada Licitación, VRIDEI les enviará las ofertas recibidas y el Cuadro Comparativo para la adjudicación, que cada Director de Proyecto debe completar y enviar al Coordinador respectivo, para la adjudicación.

Existe la modalidad de compra directa a través de Unidad de Adquisiciones de materiales, fungibles, reactivos, etc, hasta 10 UTM, adjuntando sólo tres cotizaciones, e indicar la elegida (y una breve justificación de la elección), a través de la resolución N°1599 de año 2014.

Los respectivos formularios los pueden solicitar a su Coordinador respectivo.

VRIDEI, 2017