



Dirección de Investigación y Publicaciones

UNIVERSIDAD FINIS TERRAE

Manual de Uso y rendición de Fondos Internos para
Investigación, Innovación y Creación Artística

2022

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
3. ALCANCE	1
4. RESPONSABLES	1
5. USUARIOS Y ROLES	1
6. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIVERSIDAD FINIS TERRAE	2
7. TIPOS DE GASTOS.	2
7.1. ÍTEMS POTENCIALMENTE FINANCIABLES	3
• ÍTEM 1: GASTO EN PERSONAL.....	3
• ÍTEM 2: GASTOS DE EQUIPAMIENTO	5
• ÍTEM 3: GASTOS DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.....	5
7.2. ÍTEMS NO FINANCIABLES	7
8. REITEMIZACIÓN DEL PRESUPUESTO	8
9. PRÓRROGAS Y EXTENSIONES	8
9.1. PRÓRROGAS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS	8

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Investigación y Publicaciones (DIP) ha generado el presente manual de rendiciones, con el objetivo de apoyar al académico/a o docente, que se ha visto beneficiado con la adjudicación de un concurso de investigación, innovación o creación artística interno de la DIP, donde se requiera rendir bienes o servicios.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El presente manual define la metodología que regirá el proceder de los investigadores (as) y creadores (as) artísticos (as) de la Universidad Finis Terrae, para la adquisición de fungibles, insumos, equipamiento o servicios. Con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo del proyecto de investigación, innovación o creación artística interno adjudicado por el académico.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es un documento oficial de la Universidad Finis Terrae y es aplicable y obligatorio a todos los concursos internos liderados por la DIP.

4. RESPONSABLES

Son responsables por el cumplimiento de las normas descritas en este documento, todos los colaboradores de la DIP y los investigadores responsables de los fondos adjudicado. Será obligación de los colaboradores de la DIP informar a la directora/a de toda situación o conducta que en su conocimiento implique un incumplimiento del presente procedimiento.

5. USUARIOS Y ROLES

Para el eficiente funcionamiento del sistema quedan definidos los siguientes roles:

- **Cotizante:** Es el Investigador o Creador responsable, quien realiza las cotizaciones de los insumos, fungibles, materiales, equipamiento, servicios, entre otros, necesarios para la correcta ejecución de su proyecto.
- **Solicitante:** Es un colaborador (a) perteneciente a la DIP quien realiza las solicitudes de orden de compra, siendo, además, responsable de adjuntar la documentación asociada a tales solicitudes, así como su recepción conforme por sistema.
- **Orden de Compra:** Documento legal que garantiza el pago por parte de U. Finis Terrae a los proveedores respectivos, en un periodo de 30 días.
- **Proveedor:** Cualquier persona natural o jurídica que sea directamente responsable por el suministro de un bien o prestación de un servicio para la U. Finis Terrae según la orden de compra asociada.

- **Aprobador:** Es el colaborador autorizado para aprobar órdenes de compra y que cuenta con la atribución mediante autorización de la Vicerrectoría Económica para aprobar la compra.
- **Vicerrectoría Económica:** Unidad específica de la U. Finis Terrae encargada de liderar todos los procesos económicos y de adquisiciones de la universidad tales como:
 - Administrar la plataforma de compras.
 - Centralizar la inscripción de proveedores en la plataforma.
 - Administrar las solicitudes de adquisición y pago de insumos y servicios.
 - Mantener el archivo digital de los contratos suscritos con proveedores.
 - Crear proveedores en el sistema computacional, velando por evitar conflictos de intereses (cuando corresponda).
 - Gestión de facturas.
 - Aprobación o rechazo de facturas.

6. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIVERSIDAD FINIS TERRAE

La DIP gestionará la adquisición de lo solicitado por cada investigador/a o creador/a con la Vicerrectoría económica, según el procedimiento existente.

7. TIPOS DE GASTOS.

Los gastos informados por los investigadores responsables, tendrán los siguientes estados:

- i. **Gastos Aprobados:** aquellos gastos rendidos y aprobados por DIP de acuerdo con las normas establecidas en las bases concursables como en el presente manual de rendición.
- ii. **Gastos Observados:** aquellas solicitudes de gastos, respecto de los cuales se solicita una justificación, respaldo y/o información adicional para su aceptación por parte de la DIP. Los gastos observados son comunicados al investigador/a responsable o creador/a responsable del proyecto y deben ser respondidos de forma escrita, y complementados con los antecedentes que permitan su aclaración, en el plazo indicado que se le comunique. Posteriormente, una vez recibidas las aclaraciones, el gasto puede presentar la calidad de aprobado o rechazado por parte de la DIP.
- iii. **Gastos Rechazados:** son aquellos gastos solicitados por el investigador/a responsable o creador/a responsable, que finalmente no son aprobados. En los casos de gastos rechazados, estos se comunicarán desde la DIP, indicando el motivo de su rechazo.

7.1. ÍTEMS POTENCIALMENTE FINANCIABLES

Dentro de los gastos potencialmente financiables, para la correcta ejecución de los proyectos, se encuentran: Gastos en Personal; Gastos de equipamiento; Gastos de Operación y Administración.

Los gastos deben estar debidamente respaldados con la documentación tributaria (boleta, factura, invoice) que correspondan. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN INDIRECTOS NO APLICAN y NO SE ACEPTARÁN gastos valorizados por uso de algún bien o servicio.

A continuación, se indicarán los ítems potencialmente financiables por la DIP en sus respectivos concursos internos.

- **ÍTEM 1: GASTO EN PERSONAL**

Son gastos destinados a remuneraciones del personal vinculado directamente a la ejecución de actividades del proyecto y que participan de manera permanente en su desarrollo.

Se podrá destinar hasta un 70% del total de los recursos financieros disponibles para el pago de remuneraciones, sin embargo, sólo el 50% podrá ser destinado al pago del investigador responsable. A excepción del concurso de investigación de Grupo de Trabajos Académicos, donde el máximo destinado a remuneraciones no puede exceder el 50% del total de los recursos adjudicados.

Los fondos destinados al pago de remuneraciones de los y las participantes del proyecto en ejecución serán cancelados de acuerdo de acuerdo con lo siguiente

- a. Si los o las participantes poseen contrato formal con la U. Finis Terrae, la remuneración se realizará vía **asignación especial** dentro de su remuneración mensual, lo cual se verá reflejado en su liquidación de sueldo.

Los pagos del mes en curso, solo se pueden solicitar los primeros 15 días del mes a las DIP. Si se solicita con posterioridad a esta fecha, el pago se efectuará el mes siguiente.

- b. Si los o las participantes **no poseen** contrato con la U. Finis Terrae, la remuneración se realizará a través de la presentación de una boleta de honorarios con retención del impuesto. Si los participantes son chilenos que residan en el extranjero, deben emitir boletas de honorarios y se les paga en cuentas nacionales, sin excepciones.

Los pagos del mes en curso, solo se pueden solicitar los primeros 15 días del mes a las DIP. Si se solicita con posterioridad a esta fecha, el pago se efectuará el mes siguiente.

Para la emisión de la boleta de honorarios se deben utilizar los datos expuestos en la tabla 1.



Tabla 1: Datos para boletas de honorarios

DATOS PARA BOLETAS DE HONORARIOS POR PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	
NOMBRE INSTITUCIÓN	.UNIVERSIDAD FINIS TERRAE
RUT	70.884.700-3
DIRECCIÓN	PEDRO DE VALDIVIA 1509, PROVIDENCIA
CIUDAD	SANTIAGO
PAÍS	CHILE
TELÉFONO	224207100
GLOSA	NOMBRE DEL FONDO, CODIGO DEL PROYECTO, NOMBRE CARGO
MONTO BRUTO	

- c. Si los o las participantes son extranjeros (sin RUT chileno), se ejecutará el pago mediante vía de transferencia internacional. Los pagos son sólo en dólares americanos o en euros, haciendo equivalente el monto en pesos a la moneda internacional a recibir. Tener en cuenta que los bancos operadores e intermediarios pueden cobrar montos asociados a ello, por lo cual el costo debe de incluirse dentro del monto bruto a cancelar. La fecha de solicitud de transferencia internacional, debe realizarse 15 días hábiles antes de que deban recibir los fondos el participante.

La documentación que se debe presentar para solicitar el pago internacional corresponde a:

1. Pasaporte de cada persona para identificarla.
2. Formular para transferencia internacional completo (solicitar formulario a la DIP, cuando corresponda).

- **ÍTEM 2: GASTOS DE EQUIPAMIENTO**

Estos gastos se refieren a la compra de equipos y sus costos asociados (traslados, fletes, instalaciones, capacitaciones, desaduanaje) para su correcto funcionamiento en la ejecución del Proyecto. (Tabla 2).

Los bienes adquiridos cuyo precio comercial unitario superen las 10 UF (a excepción de libros), serán considerados como bienes de inversión. Una vez finalizada la investigación, deben ser entregados a la unidad académica a la que pertenece el investigador principal. Es obligación del investigador responsable informar a la Dirección de Infraestructura de la Universidad Finis Terrae sobre los bienes adquiridos y conjuntamente entregar a la DIP una declaración simple (ANEXO 1) y/o una copia del memorándum de que el bien fue declarado y/o ingresado a la Dirección de Infraestructura de la universidad para ser inventariado. Este documento debe ser incorporado en el informe final del proyecto.

- **ÍTEM 3: GASTOS DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

Corresponden a gastos asociados al cumplimiento de actividades del proyecto. Este ítem incluye todo lo expuesto en la tabla de ítems potencialmente financiables (Tabla 2). Si se presenta un gasto estrictamente necesario para la correcta ejecución del proyecto, que no se encuentra considerado en el presente manual, se deberá solicitar autorización y justificación formalmente a la Dirección de Investigación y Publicaciones, para que evalúe su pertinencia y proceda a autorizar el gasto.

En el caso de necesitar prestaciones de servicios “ocasionales específicos” para la ejecución del proyecto, este no puede durar más de 3 meses por año y deberá ser autorizado por la DIP.



Tabla2. Ítems potencialmente financiables

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
<p>GASTOS EN PERSONAL</p>	INVESTIGADORES/AS		<p>-En el caso, de que exista un cambio dentro del equipo ejecutor, previamente informado en la postulación al fondo adjudicado, se deberá entregar un Informe de Actividades, que dé cuenta del periodo del servicio prestado, por la persona incorporada.-</p>
	PERSONAL TÉCNICO		
	PERSONAL DE APOYO	Boletas de Honorarios	
	TESISTAS	Liquidación de Sueldos (asignación especial)	
	ESTUDIANTES DE MAGISTER y DOCTORADO	Transferencia Internacional	
	POSTDOCTORADOS		
<p>EQUIPAMIENTO</p>	NACIONALES		<p>-Se debe adjuntar al menos 2 Cotizaciones del equipo que se desea adquirir, cuando este supere el \$1.000.000 Brutos.</p> <p>Se debe adjuntar para, Equipamiento Nacional o Importado, declaración Jurada simple de ingreso de activo al Inventario de la universidad. (Anexo N°2).</p>
	IMPORTADOS	Facturas	
	ACCESORIOS EQUIPOS	Boleta de Ventas y Servicios (Cuando corresponda)	
	TRASLADOS, SEGUROS TRASLADO, DESADUANAJE, E IVA DE EQUIPO	Formulario de Aduanas	
	ADECUACIÓN ESPACIO PARA EQUIPO	Invoice (Factura internacional)	
	INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE EQUIPO	Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)	



GASTOS DE OPERACIÓN	MATERIALES Y FUNGIBLES		
	INSCRIPCIÓN SEMINARIOS, CONGRESOS, TALLERES, ENTRADAS A BIBLIOTECAS, ETC.		
	PASAJES BUS/AÉREOS; MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS (sólo asociado al Concurso de Investigación con colaboración internacional-CICI)	Facturas Boletas de prestación de servicios a terceros (por servicios específicos) Boleta de ventas y comprobantes de ventas (internacional)	-Se debe adjuntar 3 cotizaciones en el caso de arriendo de equipos. -Se debe adjuntar el documento de inscripción del seminario, congreso o taller.
	TASA DE PUBLICACIONES	Comprobante (recibo emitido por proveedor) de pago de seminario, congreso, taller, etc.	-Se debe adjuntar el boleto o ticket de compra de pasajes bus/aéreos; movilización y traslados.
	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
	PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL	Comprobante electrónico de compra	
	SOFTWARES		
	ARRIENDO EQUIPAMIENTO		
	INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE EQUIPO		

Para otros gastos de operación no descritos en el presente documento, se deberá solicitar autorización y justificar la adquisición de otros gastos a la DIP.

7.2. ITEMS NO FINANCIABLES

Corresponde a gastos que no están estipulados dentro del presupuesto del proyecto adjudicado, tales como:

- Compra y/o arriendo de bienes de propiedad del investigador responsable.
- La entrega de incentivos de participación (regalos en general, dinero, giftcard, beneficencias, etc.).
- Compra de celulares y plan de telefonía.
- Gastos asociados a bebidas alcohólicas, pago de propinas.
- Pagos por utilizar servicios no regulados por la legislación chilena.
- Gastos asociados a multas entre otras por cambio de fecha de vuelo o pérdida de vuelo, o sobrepeso.
- No se aceptarán como gastos del proyecto el pago de cualquier tipo de indemnización (por ejemplo: sustitutiva al aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicios, otras a todo evento, etc.), además, de bonos y aguinaldos, ya que éstas no corresponden a actividades de los proyectos financiados, además, de las multas por intereses, retrasos en pagos de servicio, costas, etc. no pueden ser cargados a los gastos del proyecto.
- No se acepta la compra de computadores, salvo por un requerimiento justificado y aprobado por la DIP.

8. REITEMIZACIÓN DEL PRESUPUESTO

Para una reitemización de los fondos adjudicados dentro del presupuesto, se debe enviar una solicitud a la DIP justificando la reitemización del presupuesto para su posterior análisis y pronunciamiento de aprobación o desestimación.

9. PRÓRROGAS Y EXTENSIONES

9.1. PRÓRROGAS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Todas las prórrogas que se tramiten con la intención de extender el término de un proyecto, deben ser solicitadas a la DIP. La autorización de la prórroga debe sancionarse mediante una Resolución y en consulta con el Comité de Investigación e Innovación. Una vez tramitadas, la DIP hará llegar al investigador/a responsable una copia de dicha resolución con el propósito de actualizar los registros en cuanto a la fecha programada de rendición y entrega final del informe de cierre del proyecto.

Esta solicitud de prórroga sólo incluye la extensión para la ejecución del proyecto, **no contempla la extensión de los fondos asignados al proyecto**. Por lo tanto, los fondos deben ser utilizados y rendidos en las fechas indicadas por cada concurso.