

REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDO INSTITUCIONAL DE APOYO A LA INFRAESTRUCURA (FIAII) – PROYECTOS FONDECYT 2017.

El Fondo Institucional de Apoyo a la Infraestructura (FIAII) tiene por objetivo contribuir el mejoramiento de la infraestructura básica relacionada directamente con el desarrollo de actividades de investigación científica y tecnológica de la Instituciones Patrocinantes de Proyectos Fondecyt.

Este fondo será administrado de forma centralizada por cada Institución Patrocinante (IP), pudiendo financiar gastos de adquisición de software, bienes de capital, accesorios, seguros y garantías para estos equipos y habilitación de espacios físicos para investigación, compra de servicios y contratación de personal ocasional para la habilitación de espacios físicos para la investigación.

La Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo e Innovación, dentro de sus políticas de apoyo a la investigación, basándose en el Anexo N° 6 de Instrucciones de Declaración de gastos del FIAII generado por Fondecyt, deberá asignar recursos por este concepto, correspondientes al 3% sobre el costo total del proyecto adjudicado, excluyendo los honorarios del (de la) Investigador(a) Responsable y gastos de administración (17%).

Para hacer uso de estos fondos, será necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- El investigador responsable, dispone de un monto asignado anualmente (estipulado en el detalle de presupuesto del proyecto). Los gastos anuales no deben exceder este monto, excepto en el caso que existan fondos disponibles no utilizados en períodos anteriores.
- Para acceder a estos fondos, será necesario que el investigador responsable, realice las siguientes gestiones, adjuntando la respectiva documentación:
 - * Presentar el requerimiento mediante carta o memorándum, dirigida al Vicerrector de Investigación, a través de Oficina de partes de la VRIDEI N°106.
 - * Adjuntar cotización del bien o insumo solicitado.
 - * Adjuntar detalle del presupuesto total del proyecto (Disponible para impresión en sistema en línea de Fondecyt).
- Es importante considerar que el fondo no puede ser utilizado para realizar compras compartidas con otros proyectos Fondecyt, aprobados a un(a) investigador(a), excepto para el ítem infraestructura, con los cuales si es posible reunir fondos.

Exclusiones de compras (estipuladas por Fondecyt)

- Repuestos y reparación de bienes de capital adquiridos en el marco de un proyecto FONDECYT en ejecución o finalizados.
- Bienes de capital adquiridos con fondos de proyectos FONDECYT en ejecución asignados al (a la) investigador(a).
- Reparación de equipamiento adquirido con recursos de este Fondo.
- Equipos de telefonía fija o celular.
- Conexiones institucionales y privadas a Internet.
- Cuentas de servicios básicos (por ejemplo, luz, agua, telefonía, etc.).

- Compra de vehículos, a excepción de vehículos todo terreno o para el transporte de participantes en los proyectos como sujetos de estudio que sean autorizados por FONDECYT.
- Arriendo de vehículos de la propia IP.
- Arriendo de vehículos y otros medios de transporte a Instituciones Patrocinantes, empresas o personas que no cuenten con este giro (a excepción de lo autorizado por FONDECYT).
- Arriendo o compra de insumos, bienes y servicios de propiedad de personas o Instituciones que no cuenten con este giro (a excepción de lo autorizado por FONDECYT).
- Arriendo o compra de insumos, servicios o bienes de propiedad de personas que participan formalmente de los proyectos (o a empresas donde tengan directa participación).
- Arriendo o compra de insumos, servicios o bienes de propiedad de la Institución Patrocinante que declara fondos por concepto del FIAII.
- Gastos no asociados directamente al desarrollo de investigación como por ejemplo: aquellos que tengan como fin actividades docentes, gastos administrativos, etc. Según lo señalado en este instructivo.
- Habilitación de laboratorios o equipos de laboratorio con fin docente.
- Muebles de oficina con fines distintos a los de investigación.
- Actividades sociales / recreativas.
- Gastos por concepto de atención de reuniones y/o alimentación.
- Cursos de capacitación, a excepción de aquellos que sean autorizados por FONDECYT.

NORMATIVA INTERNA: Una vez aceptada la solicitud, el Investigador Responsable, deberá hacer llegar los siguientes documentos.

Convenios a honorarios:

Se debe completar “Formulario Antecedentes Convenio a Honorarios para ayudantes de Investigación” con los datos de la persona a contratar; adjuntando currículum vitae, solicitud de antecedentes Gabinete de Información, 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, sí 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. 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 Universitaria), no se cursará el pago tramitado.**

El contratado, deberá firmar el contrato correspondiente, y una vez tramitado este convenio, se le avisará y deberá emitir una boleta de honorarios a nombre de la USACH, entre el día 05 y 12 de cada mes, 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.

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. La Proforma Invoice debe venir firmada en su parte inferior por el Investigador, indicando 'Conforme, nombre, firma y fecha'. Enviar completo formulario "Términos de referencia".

Fondos por Rendir

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 cual 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. En la rendición de cada Fondo por Rendir, sólo se aceptará una factura por cada proveedor, hasta 3 UTM (sólo se aceptarán más facturas del mismo proveedor, si la suma de todas, no supera las 3 UTM).

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.

Exclusiones Institucionales:

- a) No se pueden pagar boletas de honorarios con Fondos por rendir.
- b) No se pueden pagar viáticos con Fondos por rendir.
- c) No se pueden pagar bienes inventariables con Fondos por rendir, aunque su monto sea inferior a las 3 UTM.
- d) No se pueden pagar Membresías con Fondos por rendir.
- e) No se deben pagar inscripciones por este medio.
- f) 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.

- g) 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:

Compras:

1. Convenio Marco

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

2. Licitación

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. Enviar completo formulario "Términos de referencia".

La solicitud debe ser enviada en versión impresa y firmada por el Director del Departamento, adicionalmente, se recomienda enviar una versión digital al correo de la Coordinadora correspondiente.

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, al llenar el formulario Solicitud, puede agregar, si es necesario, que se consideren criterios de selección adicionales, como por ejemplo, seguros, mantención, traslados, etc.

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 interesado 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.

3. Trato Directo:

Servicios:

La contratación de servicios, ya sean por impresión de folletos, contratación de seguros, arriendos de inmuebles, fletes, etc. Se deberán hacer por intermedio del Portal Mercado Público.

Para ello, el investigador debe enviar a la VRIDEI una solicitud de Licitación o compra sobre 3 UTM, con todas las especificaciones técnicas del servicio a adquirir, indicando el presupuesto estimado para la compra. Enviar completo formulario "Términos de referencia".

La solicitud debe ser enviada en versión impresa y firmada por el Director del Departamento, 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, al llenar el formulario Solicitud, puede agregar, si es necesario, que se consideren criterios de selección adicionales, como por ejemplo, seguros, mantención, traslados, etc.

Luego de cada Licitación, VRIDEI les enviará las ofertas recibidas y el Cuadro Comparativo para la adjudicación, que cada interesado 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.