



Universidad
Finis Terrae

MANUAL DE USO Y RENDICIÓN DE FONDOS INTERNOS

Vicerrectoría de Investigación,
Creación Artística e Innovación



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. RESPONSABLES	3
5. USUARIOS Y ROLES.....	3
6. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIVERSIDAD FINIS TERRAE.....	4
7. TIPOS DE GASTOS.....	4
7.1 ÍTEMS POTENCIALMENTE FINANCIABLES.....	4
7.2 ÍTEMS NO FINANCIABLES	10
8. REITEMIZACIÓN DEL PRESUPUESTO	10
9. PRÓRROGAS Y EXTENSIONES	10
9.1. PRÓRROGAS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	10



1. INTRODUCCIÓN

La Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación ha elaborado el presente manual de rendiciones con el objetivo de orientar a las personas beneficiarias de concursos internos de investigación, innovación o creación artística, respecto del uso, respaldo y rendición de bienes y servicios asociados a sus proyectos.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El presente manual establece la metodología que deberán seguir las personas responsables de proyectos de investigación, creación artística o innovación adjudicados por la Universidad Finis Terrae, en materias de remuneraciones, adquisición de fungibles, insumos, equipamiento y contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

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 Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación.

4. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de las normas establecidas en este documento las personas colaboradoras de la Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación, así como las personas investigadoras, creadoras o responsables de proyectos que hayan recibido fondos adjudicados.

5. USUARIOS Y ROLES

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

- **Cotizante:** Persona responsable principal del proyecto, encargada de gestionar las cotizaciones de insumos, fungibles, materiales, equipamiento, servicios u otros bienes requeridos para la correcta ejecución del proyecto adjudicado.
- **Solicitante:** Persona colaboradora de la Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación encargada de realizar las solicitudes de órdenes de compra, adjuntar la documentación correspondiente y gestionar la recepción conforme en el 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:** Persona colaboradora autorizada para aprobar órdenes de compra, de acuerdo con las atribuciones otorgadas por la Vicerrectoría Económica.



- **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 u otros documentos legales de pago.

6. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIVERSIDAD FINIS TERRAE

La Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación gestionará, en coordinación con la Vicerrectoría Económica, la adquisición de los bienes o servicios solicitados por la persona responsable del proyecto, conforme al procedimiento institucional vigente.

7. TIPOS DE GASTOS.

Los gastos informados por las personas responsables de los proyectos podrán clasificarse en los siguientes estados:

- i. **Gastos Aprobados:** aquellos gastos rendidos y aprobados por Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación 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 Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación. Los gastos observados serán comunicados a la persona responsable del proyecto, quien deberá responder por escrito y acompañar los antecedentes necesarios para su aclaración, dentro del plazo que se le indique. Una vez recibidas y revisadas las aclaraciones, la Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación determinará si el gasto será aprobado o rechazado.
- iii. **Gastos Rechazados:** Son aquellos gastos presentados por la persona responsable del proyecto que, tras su revisión, no son aprobados por la Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación. En estos casos, la Vicerrectoría comunicará el rechazo e indicará el motivo correspondiente.

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 Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación 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 50% del total de los recursos financieros disponibles para el pago de remuneraciones.

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 las personas participantes cuentan con contrato vigente con la U. Finis Terrae, el pago se realizará mediante una asignación especial incorporada en su remuneración mensual, la cual se verá reflejada en la respectiva liquidación de sueldo.
- b. En caso de que las personas participantes no mantengan contrato vigente con la U. Finis Terrae, el pago se efectuará mediante la presentación de una boleta de honorarios con retención de impuesto. Si se trata de personas chilenas que residan en el extranjero, deberán emitir boleta de honorarios y el pago se realizará exclusivamente en cuentas bancarias nacionales, sin excepciones. Dicho pago podrá efectuarse mediante transferencia bancaria o vale vista.

Para ambos casos, los pagos del mes en curso, **solo se pueden solicitar los primeros 15 días del mes a la Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación**. 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	

En caso de que las personas participantes sean extranjeras y no cuenten con RUT chileno, el pago se efectuará mediante transferencia internacional. Los pagos podrán realizarse únicamente en dólares estadounidenses o euros, calculando el monto equivalente en pesos chilenos a la moneda correspondiente. Se debe considerar que los bancos operadores e intermediarios podrían aplicar cobros asociados a la operación, por lo que dichos costos deberán incluirse dentro del monto bruto a pagar. La solicitud de pago mediante transferencia internacional deberá realizarse con al menos 18 días hábiles de anticipación a la fecha en que la persona participante deba recibir los fondos.

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

1. Pasaporte.
2. Formulario para transferencia internacional completo (solicitar formulario a la Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación, 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 supere las 10 UF, con excepción de los libros, serán considerados bienes de inversión. Al término de la investigación o proyecto, dichos bienes deberán quedar bajo custodia de la unidad académica o unidad correspondiente a la persona responsable principal del proyecto.

Será obligación de la persona responsable del proyecto informar a la Dirección de Infraestructura de la Universidad Finis Terrae sobre los bienes adquiridos y entregar a la Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación una declaración simple y/o copia del memorándum que acredite que el bien fue declarado o ingresado a la Dirección de Infraestructura para su inventario. Este documento deberá incorporarse 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 Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación, 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 Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación.



Tabla2. Ítems potencialmente financiables

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS EN PERSONAL	INVESTIGADORES/AS PERSONAL TÉCNICO PERSONAL DE APOYO TESISTAS ESTUDIANTES DE MAGISTER y DOCTORADO POSTDOCTORADOS PERSONAL ADMINISTRATIVO	Boletas de Honorarios Liquidación de Sueldos (asignación especial) Transferencia Internacional	-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. -
EQUIPAMIENTO	NACIONALES IMPORTADOS ACCESORIOS EQUIPOS TRASLADOS, SEGUROS TRASLADO, DESADUANAJE, E IVA DE EQUIPO ADECUACIÓN ESPACIO PARA EQUIPO INSTALACIÓN Y PUSTA EN MARCHA DE EQUIPO	Factura Boleta de Ventas y Servicios (Cuando corresponda) Formulario de Aduanas Invoice (Factura internacional) Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)	-Se debe adjuntar al menos 2 Cotizaciones del equipo que se desea adquirir, cuando este supere el \$1.000.000 Brutos. Se debe adjuntar para, Equipamiento Nacional o Importado, declaración Jurada simple de ingreso de activo al Inventario de la universidad.



GASTOS DE OPERACIÓN	MATERIALES Y FUNGIBLES		
	INSCRIPCIÓN SEMINARIOS, CONGRESOS, TALLERES, ENTRADAS A BIBLIOTECAS, ETC		
	PASAJES BUS/AÉREOS; MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS	Facturas Boletas de prestación de servicios a terceros (por servicios específicos)	-Se debe adjuntar 3 cotizaciones en el caso de arriendo de equipos.
	TASA DE PUBLICACIONES	Boleta de ventas y comprobantes de ventas (internacional)	-Se debe adjuntar el documento de inscripción del seminario, congreso o taller.
	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	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.
	PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL		
	SOFTWARES		
	ARRIENDO EQUIPAMIENTO	Comprobante electrónico de compra	
	INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE EQUIPO		
	GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y/O ALOJAMIENTO		

Para otros gastos de operación no descritos en el presente documento, se deberá solicitar autorización y justificar la adquisición de otros gastos a la Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación.

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(a) 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 Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación.

8. REITEMIZACIÓN DEL PRESUPUESTO

Para una reitemización de los fondos adjudicados dentro del presupuesto, se debe enviar una solicitud a la Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación 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 solicitadas para extender el plazo de término de un proyecto deberán ser presentadas a la **Vicerrectoría de Investigación, Creación Artística e Innovación**.

Una vez tramitada la solicitud, la Vicerrectoría hará llegar a la **persona responsable** una resolución que actualizará los registros correspondientes, incluyendo la nueva fecha programada para la rendición y la entrega final del informe de cierre del proyecto.

Esta solicitud de prórroga considera únicamente la extensión del plazo de ejecución del proyecto y **no contempla la extensión del período de uso de los fondos asignados**. Por lo tanto, los recursos deberán ser utilizados y rendidos dentro de las fechas establecidas en cada concurso.



Universidad
Finis Terrae