

INSTRUCTIVO PARA USO DE RECURSOS FAI

(V2)

Noviembre 2024

> IR POR MÁS

TABLA DE CONTENIDOS

ASPECTOS GENERALES	1
GASTOS PERMITIDOS	2
GASTOS NO PERMITIDOS	4
GESTIÓN FINANCIERA.....	5
DATOS DE CONTACTO	11

ASPECTOS GENERALES

- **Fondo de Ayuda a la Investigación (FAI)**

El Fondo de Ayuda a la Investigación (FAI) de Universidad de los Andes se creó en 1995 con el objetivo de promover y desarrollar la producción científica de calidad de esta casa de estudios.

Los recursos de este instrumento, que son obtenidos a través de aportes o donaciones, permiten el financiamiento de diversos proyectos de investigación, incentivos y apoyos, realizados por académicos de la Universidad.

- **Propósito instructivo**

Establecer un conjunto de instrucciones, que faciliten la aplicación de la normativa de la Universidad de los Andes para la adquisición de bienes, la contratación de personas y servicios.

- **Alcance**

Se sugiere que el documento sea utilizado por directores de proyectos, personas que apoyan administrativamente a dichos directores, analistas financieros de la Universidad y en general, por todo el personal que participe en los procesos que se encuentran incorporados en el presente documento.

- **Documentos relacionados**

Bases de los respectivos concursos, convenios celebrados y presupuestos autorizados, en donde se detallan los ítems y montos respectivos.

GASTOS PERMITIDOS

- **Tipo: Incentivos – honorarios**

Pago de boletas de honorarios, emitidas según lo dispuesto en el presente instructivo.

- **Tipo: Incentivos – bono de remuneración**

Aquellos académicos que opten por esta alternativa, se gestionará el monto adjudicado por medio de su liquidación de sueldo, no siendo posible fraccionarlo en cuotas.

- **Tipo: Incentivos – cuenta interna de investigación**

Aquellos académicos que opten por esta alternativa, podrán ejecutar el monto adjudicado en el período de tiempo establecido en las bases respectivas. De igual manera, podrán ejecutar gastos relacionados a labores propias de la investigación, tales como:

- Bienes inventariables (equipos, notebook, muebles, instrumental, entre otros)
- Gastos operacionales (libros, materiales, insumos, fotocopias, entre otros)
- Viajes (pasajes, viáticos, inscripción a congresos)
- Pago de honorarios (tesistas, ayudantes, traductores, entre otros)

Importante destacar que sólo se permitirán gastos a contar de la fecha de inicio del convenio, salvo que las bases del concurso indiquen lo contrario.

- **Tipo: Proyectos de investigación o apoyo a la investigación**

Los gastos deberán acotarse a los ítems autorizados en el convenio celebrado, ya sean, bienes de capital, gastos operacionales, viajes o pagos de honorarios.

En caso de requerir una redistribución presupuestaria, esto deberá ser solicitado mediante carta formal a la Directora de Investigación y Doctorado, canalizada a través de la Jefa de Proyectos Internos de la Dirección de Investigación y Doctorado.

Importante destacar que sólo se permitirán gastos a contar de la fecha de inicio del convenio, salvo que las bases del concurso indiquen lo contrario.

- **Tipo: Postdoctorados**

Pago de boletas de honorarios, emitidas según lo dispuesto en el presente instructivo.

- **Tipo: Pasantías doctorales**

- Compra de pasajes (en clase económica). Los topes se encontrarán estipulados en los convenios respectivos.
- Manutención para el becario durante la pasantía (alojamiento, comidas y transportes) y seguro de viaje. Los topes se encontrarán estipulados en los convenios respectivos.

GASTOS NO PERMITIDOS

Independiente del tipo de proyecto adjudicado, no se encuentra permitido incurrir en los siguientes tipos de gastos:

- Alcohol
- Cigarrillos
- Pasajes en primera clase
- Productos de aseo personal
- Propinas

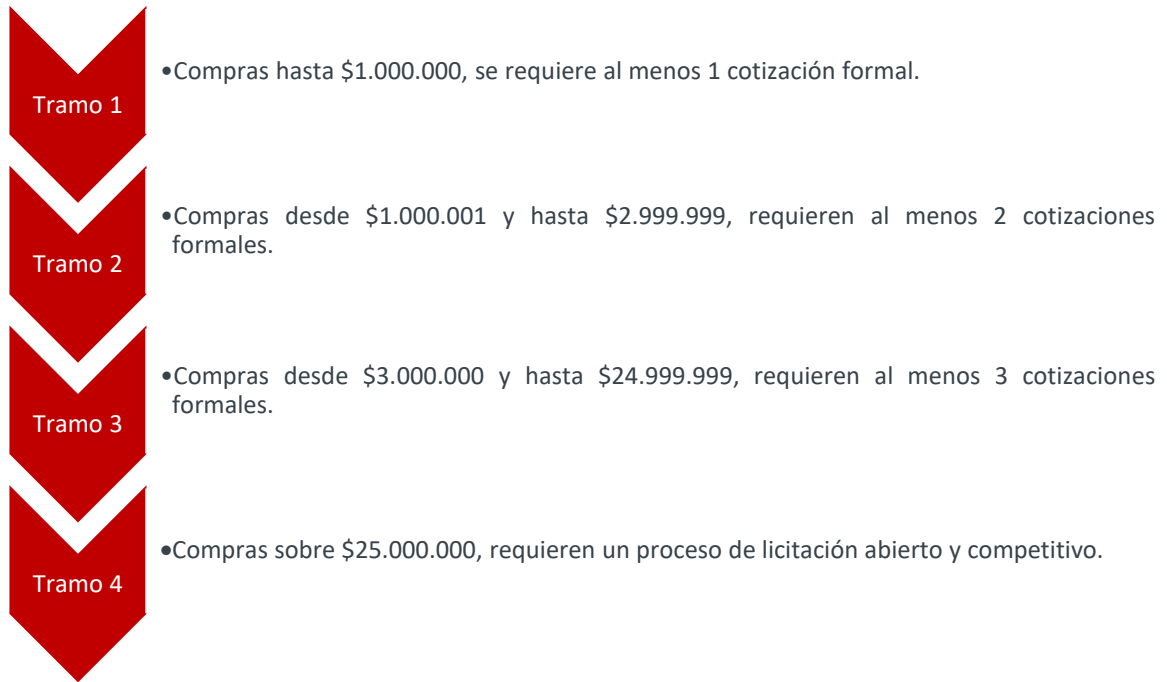
Adicionalmente,

- No es posible solicitar reembolsos para bienes inventariables (Ej: Computadores).
- No es posible solicitar reembolsos para boletas de honorarios. En caso de requerir cursar pago para prestaciones de servicios, estas deberán gestionarse según lo indicado en la sección Pago honorarios.
- No es posible solicitar reembolsos para compras no efectuadas con dinero (Ej: Puntos bancarios)
- No es posible solicitar reembolsos adjuntando comprobantes en los cuales el beneficiario del fondo no es el titular.

GESTIÓN FINANCIERA

▪ Compras de bienes o servicios

Todo proyecto que permita ejecutar compras de bienes o servicios, deberá tener en consideración los siguientes tramos de compras:



En caso de existir proveedor único de acuerdo con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas, será posible cursar la compra, previa validación de la Subdirección de Abastecimiento.

▪ Emisión solicitudes de pedido (SOLPED)

En caso de ser necesario emitir una solicitud de pedido (SOLPED), esta deberá solicitarse al Analista de Control y Gestión Financiera de Proyectos.

Importante tener en consideración:

- Toda solicitud de pedido y posterior orden de compra tiene un flujo de aprobación dependiendo del monto asociado: Comprador, Jefe de Compras, Subdirector de Abastecimiento, Director de Finanzas, Vicerrector Económico, según corresponda.

[> IR POR MÁS](#)

- Compras menores a \$100.000 más IVA, deberán ser autogestionadas vía reembolso o fondo por rendir. Los documentos necesariamente deberán corresponder a boletas de compraventa, no siendo posible reembolsar gastos asociados a facturas. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de corresponder a proveedores recurrentes, será posible gestionar la emisión de solicitudes de pedido para compras menores a \$100.000 más IVA.

- **Reembolso de gastos**

En la medida que la naturaleza del proyecto lo permita (se sugiere validar con el Analista de Control y Gestión Financiera de Proyectos), el investigador tendrá la posibilidad de realizar una compra y luego presentar el formulario de solicitud de reembolso (Anexo N°3), adjuntando los comprobantes respectivos.

En el caso de rendir documentos en moneda extranjera, el cálculo del tipo de cambio se deberá realizar considerando el día efectivo del gasto.

Importante tener en consideración que no es posible reembolsar gastos sin comprobantes legibles.

- **Fondos por rendir**

En la medida que la naturaleza del proyecto lo permita (se sugiere validar con el Analista de Control y Gestión Financiera de Proyectos), el investigador tendrá la posibilidad de solicitar fondos por adelantado (Anexo N°2). Una vez realizado el gasto, deberá rendir los fondos entregados presentando los respaldos correspondientes (Anexo N°3).

Se deberá justificar la necesidad del adelanto, indicar en qué se gastará el fondo solicitado y una fecha estimada de rendición.

Modalidad válida sólo para profesores jornada de la Universidad y alumnos de Doctorado beneficiados con la beca de pasantía en el extranjero.

En caso de generarse una diferencia entre el monto entregado y el rendido, deberá reintegrarse a la siguiente cuenta:

Tipo	Cuenta corriente
Banco	Santander
Cuenta corriente N°	2567133-3
Nombre	Universidad de los Andes
Rut	71.614.000-8
Asunto	Restitución de fondos FAI

Finalmente, deberá adjuntarse el comprobante de transferencia al momento de generar la rendición del fondo.

Importante tener en consideración que no es posible reembolsar gastos sin comprobantes legibles.

▪ **Pago honorarios**

Siempre que las bases del concurso lo permitan y el gasto se encuentre presupuestado, será posible realizar pagos por medio de boletas de honorarios. Para ejecutar dichos gastos, el investigador deberá informar al Área de Control y Gestión Financiera de Proyectos, proporcionado la siguiente información:

- Copia simple cedula de identidad vigente, por ambos lados
- Formulario datos cuenta bancaria

En lo que respecta al proceso de envío a pago, las BH deberán ser emitidas considerando los siguientes datos:

Razón social	Universidad de los Andes
Dirección	Monseñor Álvaro del Portillo #12.455
Rut	71.614.000-8
Glosa	Proyecto FAI "OCO asignada" Ej: Proyecto FAI ZG0123456789
Retención	La universidad retiene el porcentaje que corresponda según disposición del SII

Importante tener en consideración

- Celebrar contratos de prestación de servicios en ningún caso constituirá ni dará origen a una relación laboral y, por tanto, a un contrato de trabajo, por no existir vínculo de dependencia ni de subordinación entre las mismas. Por tanto, implica que la prestación de servicios se realiza en forma independiente, con plena autonomía funcional, conforme a su organización propia, sin control ni orientación de carácter laboral, sin obligación de asistencia diaria ni cumplimiento de horario, y sin ningún grado de fiscalización, supervisión o control de tipo laboral o técnico, por parte de la Universidad.
- El proceso de emisión y envío de las BH deberá ser realizado los 15 primeros días corridos de cada mes, posterior a este plazo, no es posible asegurar el pago del documento hasta el mes siguiente.

En base a lo anterior:

- BH recibidas hasta el día 15 de cada mes (o día hábil siguiente en caso de corresponder a fin de semana o festivo), se procesarán para ser pagadas el último día hábil del mes de recepción.
- BH recibidas desde el día 16 de cada mes, serán incluidas en el proceso de pagos del mes siguiente.

- BH recibidas entre el 16 de enero y 28 de febrero de cada año, se procesarán para ser pagadas el último día hábil de marzo, esto dado el receso administrativo que se genera durante febrero de cada año.
- Por disposición institucional, la autorización del pago se encontrará supeditada a la firma del contrato de prestación de servicios por ambas partes.
- El investigador deberá guardar respaldo de la documentación que acredite que el servicio fue prestado, lo cual eventualmente podría ser solicitado.
- Es fundamental que la glosa de la BH mantenga el siguiente formato: Proyecto FAI “OCO asignada” (Ej: Proyecto FAI ZG0123456789). En caso contrario, lamentablemente no podrán ser cursadas.
- El documento emitido deberá ser enviado través del portal del Servicio de Impuestos Internos (SII) a la casilla de correo electrónico honorariosproyectos@uandes.cl en formato XML y PDF, agregando en copia al Analista de Control y Gestión Financiera de Proyectos. En caso de que la boleta no sea recepcionada en las condiciones descritas, lamentablemente el pago no podrá ser cursado.

Los pasos requeridos para el envío de documentos, son los siguientes:

- Paso 1: Enviar boleta por e-mail



BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA
N° 16

RUT: [REDACTED]
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.
TELEFONO: 3392764

Fecha: 16 de Marzo de 2021
Rut: 71.614.000-8

Señor(es): UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
Domicilio: ALVARO DEL PORTILLO 12455, LAS CONDES

Por atención profesional:
PRUEBA1

Total Honorarios \$:	1
11.50 % Imppto. Retenido:	0
Total:	1

Fecha / Hora Emisión: 16/03/2021 15:07

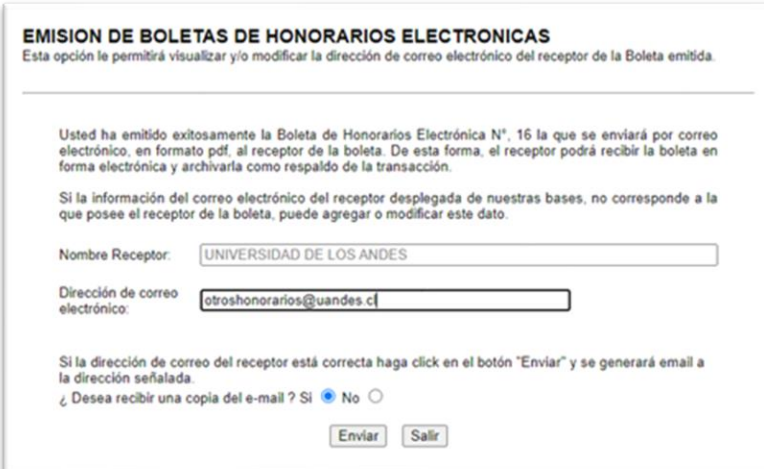
1767156500016AA3D5A2
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004
Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente para el cual está destinada esta boleta, es el encargado de retener el porcentaje definido.

Fecha / Hora Impresión: 16/03/2021 15:07

Ver Boleta **Enviar Boleta por e-mail**
Emitir nueva boleta Emitir boleta con prellenado

- Paso 2: Agregar dirección de correo honorariosproyectos@uandes.cl y marcar enviar.



EMISION DE BOLETAS DE HONORARIOS ELECTRONICAS
Esta opción le permitirá visualizar y/o modificar la dirección de correo electrónico del receptor de la Boleta emitida.

Usted ha emitido exitosamente la Boleta de Honorarios Electrónica N°, 16 la que se enviará por correo electrónico, en formato pdf, al receptor de la boleta. De esta forma, el receptor podrá recibir la boleta en forma electrónica y archivarla como respaldo de la transacción.

Si la información del correo electrónico del receptor desplegada de nuestras bases, no corresponde a la que posee el receptor de la boleta, puede agregar o modificar este dato.

Nombre Receptor:

Dirección de correo electrónico:

Si la dirección de correo del receptor está correcta haga click en el botón "Enviar" y se generará email a la dirección señalada.

¿ Desea recibir una copia del e-mail ? Si No

Por disposición institucional, se solicita no generen las boletas de honorarios por medio de la aplicación del SII para el celular, esto dado que, al momento de la lectura en el sistema institucional, no es posible leer el archivo XLM, imposibilitando la visualización, contabilización y pago del documento.

> IR POR MÁS

DATOS DE CONTACTO

Nombre	Cargo	Teléfono y Correo electrónico
Daniela Bonacic	Subdirectora De Investigación Dirección de Investigación y Doctorado	Teléfono: +56 2 2618 1954 Correo: dbonacic@uandes.cl
María Teresa Vargas	Jefa de Proyectos Internos Dirección de Investigación y Doctorado	Correo: investigacion@uandes.cl
Santiago Galvez	Analista de Control y Gestión Financiera de Proyectos Dirección de Finanzas	Teléfono: +56 2 2618 2995 Correo: sgalvezm@uandes.cl
Simón Osorio	Jefe de Gestión Financiera de Proyectos Dirección de Finanzas	Teléfono: +56 2 2618 1981 Correo: sosorio@uandes.cl