



Universidad de  
**los Andes**

# **INSTRUCTIVO PARA USO DE RECURSOS FAI**

**(V3)**

Diciembre  
2021

**>DIRECCIÓN DE FINANZAS**



**TABLA DE CONTENIDOS**

---

ASPECTOS GENERALES ..... 1

GASTOS PERMITIDOS ..... 2

GASTOS NO PERMITIDOS ..... 3

PROCEDIMIENTO PARA UTILIZAR LOS RECURSOS..... 4

MODALIDADES DE USO DE RECURSOS..... 5

CONSIDERACIONES SEGÚN TIPO DE GASTO ..... 8

DATOS PARA RESTITUIR FONDOS NO UTILIZADOS ..... 12

DATOS DE CONTACTO ..... 13



## 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, que se adjudican a través de diversos concursos.

- **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 de los proyectos adjudicados en los concursos FAI.

- **Alcance instructivo**

Se sugiere que el documento sea utilizado por los 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 están incorporados en este instructivo.

- **Documentos relacionados**

Convenios y presupuestos autorizados para las distintas iniciativas.



## GASTOS PERMITIDOS

---

### ▪ Tipo Incentivos

Gastos relacionados a labores de investigación, propias del investigador que se adjudicó la iniciativa (no para financiar a terceros), 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)

### ▪ Tipo Proyectos de investigación o Apoyo a la investigación

Se pueden utilizar sólo en los ítems establecidos en el convenio firmado entre el investigador responsable y el Director de Investigación y Doctorado, ya sean, bienes de capital, gastos operacionales, viajes o pagos de honorarios.

### ▪ Tipo Postdoctorados

Pago de boleta de honorarios, según convenio.

### ▪ Tipo pasantías doctorales

- Compra de pasaje de ida y vuelta en clase económica. Monto máximo US\$1.500.
- Manutención para el becario durante la pasantía (alojamiento, comidas y transportes) y seguro de viaje. Monto máximo US\$1.500.



## **GASTOS NO PERMITIDOS**

---

Independiente del tipo de programa 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.
- No es posible solicitar reembolsos para compras no efectuadas con dinero (Ej: Puntos bancarios)
- No es posible solicitar reembolsos adjuntando comprobantes de tarjetas de crédito en los cuales el beneficiario del fondo no es el titular.



**UANDES**

## **PROCEDIMIENTO PARA UTILIZAR LOS RECURSOS**

---

Para utilizar los recursos, el Investigador responsable deberá enviar una solicitud al área de Gestión Financiera de Proyectos de la Dirección de Finanzas, mediante un correo electrónico a Pamela Fuentes ([pfuentes@uandes.cl](mailto:pfuentes@uandes.cl)), indicando:

- Modalidad de uso de recursos
- Breve descripción del gasto
- Proyecto o incentivo al cual será cargado
- Datos de cuenta bancaria para hacer el depósito (cuando corresponda)



## MODALIDADES DE USO DE RECURSOS

---

### ▪ **Solicitud de pedido (SOLPED)**

El investigador presenta al área de Gestión Financiera de Proyectos (Dirección de Finanzas) el formulario de Solicitud de pedido (SOLPED), el cual se convertirá en una orden de compra (OC) al finalizar el proceso. Dicho documento permitirá al proveedor gestionar la compra de equipos, libros, materiales, insumos, entre otros. En el caso de libros, se debe adjuntar información referente al texto (título, autor, ISBN, editorial, edición, año, idioma, entre otros).

Posteriormente, el proveedor emitirá una factura al momento del despacho del bien o servicio, la que debe contar con número de orden de compra para que sea recibida por el área de finanzas. Según normativa institucional, la condición de pago es a 30 días, contra recepción de los bienes o servicios.

Importante tener en consideración que la recepción de la compra puede demorar hasta 30 días, con posterioridad a la emisión de la orden de compra.

### ▪ **Fondos por rendir**

El investigador pide los fondos por adelantado (considerando un plazo de a lo menos 3 semanas antes del gasto). Una vez realizado el gasto, rinde los fondos presentando los respaldos correspondientes al área de Gestión Financiera de Proyectos. Se debe justificar la necesidad del adelanto, indicar en qué se gastará el fondo solicitado y una fecha estimada de rendición. La autorización del adelanto está sujeta a una evaluación del área de Gestión Financiera de Proyectos. La entrega del fondo se realiza mediante transferencia o cheque y puede demorar hasta tres semanas.

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



- **Pago RRHH**

Siempre que las bases del concurso lo permitan y el gasto se encuentre presupuestado, será posible realizar pagos a RRHH según las necesidades de cada iniciativa.

Para ejecutar dichos gastos, el investigador deberá informar al Área de Gestión Financiera de Proyectos, proporcionado/adjuntando la siguiente información:

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

En el punto Consideraciones según tipo de gasto / Boletas de honorarios (BH), se entregan detalles respecto a los principales temas a tener en cuenta.

- Incentivos (cargados en liquidaciones de sueldo): Monto a imputar al proyecto.

- **Reembolso y/o Rendición de gastos**

El investigador hace la compra y luego presenta el formulario de Rendición de gastos al área de Gestión Financiera de Proyectos, junto con los siguientes documentos:

- Boleta, Factura, Invoice, tickets, receipt, entre otros (originales)
- Comprobante de pago (voucher tarjeta, comprobante de transferencia, estado de cuenta tarjeta, entre otros)
- Copia devolución de fondos. (En el caso de fondo por rendir, si corresponde devolver fondos no gastados)

En el caso de rendir documentos en moneda extranjera, el cálculo del tipo de cambio se hace al día efectivo del gasto, NO al día de rendición.

El reembolso se realiza mediante transferencia bancaria y puede demorar hasta tres semanas.

Gastos sin respaldo de documentos no se reembolsan, tampoco los pagos realizados con puntos o millas. (**Anexo 3– Rendición de Gastos**)





Forma correcta de rendir boletas.  
Ordenadas según formulario de  
rendición y pegados en una hoja.



## CONSIDERACIONES SEGÚN TIPO DE GASTO

---

### ▪ Boletas de honorarios (BH)

Para el pago de honorarios el prestador del servicio debe firmar un contrato de prestación de servicios con la Universidad, cuya gestión debe ser canalizada con Pamela Fuentes ([pfuentes@uandes.cl](mailto:pfuentes@uandes.cl)). La documentación necesaria para generar dicho contrato, es la siguiente:

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

### Proceso envío a pago

Las BH deben 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	<b>PRY01</b> + descripción de servicios realizados + mes/año o período de prestación + proyecto o incentivo FAI + investigador responsable a quien prestó el servicio  Ej: PRY01 Ayudante de Investigación, junio 2021, FAI Iniciación, Nombre Apellido
Retención	La universidad retiene el porcentaje que corresponda según disposición del SII

### Importante tener en consideración

- Un pago único menor o igual a \$500.000 (monto bruto) al año, podrá cursarse sin la necesidad de gestionar un contrato de prestación de servicios. Un monto mayor o pago recurrente (dos o más BH emitidas en un mismo año), implicará gestionar un contrato de prestación de servicios.
- El primer pago podrá ser cursado existiendo un contrato en trámite, sin embargo, a partir del segundo necesariamente se deberá disponer del documento firmado por ambas partes.
- Toda BH debe tener estricta correlación con el monto indicado en el contrato, en caso de que esto no ocurra, no podrá ser gestionado el pago.
- 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



**UANDES**

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 investigador debe guardar respaldo de la documentación que acredite que el servicio fue prestado, lo cual eventualmente podría ser solicitado.
- La Universidad ha implementado un sistema que identifica automáticamente las boletas por medio de los caracteres PRY01, por tanto, en caso de no incluirse esta información al inicio de la glosa, no podrá ser reconocido el documento en sistema (SAP), lo cual implicará finalmente que no podrá cursarse el pago. Adicionalmente, se debe incorporar la dirección de correo [otroshonorarios@uandes.cl](mailto:otroshonorarios@uandes.cl) al momento de emitir el documento en el sitio WEB del Servicio de Impuestos Interno (SII). Esto se detalla a continuación:
  - Paso 1: Enviar boleta por e-mail

<b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</b> 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	1
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 <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a>	
<small>El contribuyente para el cual está destinada esta boleta, es el encargado de retener el porcentaje definido.</small>	
<small>11202103161607</small>	
Fecha / Hora Impresión: 16/03/2021 15:07	
<input type="button" value="Ver Boleta"/>	<input type="button" value="Enviar Boleta por e-mail"/>
<input type="button" value="Emitir nueva boleta"/>	<input type="button" value="Emitir boleta con prellenado"/>



- Paso 2: Agregar dirección de correo [otroshonorarios@uandes.cl](mailto:otroshonorarios@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

### Recepción documentos

- 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.
- Por disposición de la Dirección de Personas, 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.
- **Bienes inventariables**

Los bienes inventariables adquiridos con recursos FAI son propiedad de la Universidad y necesariamente deben ser gestionados mediante la emisión de una Orden de Compra por el área de Abastecimiento.

En el caso de los computadores, una vez que el equipo es recepcionado por el investigador, puede solicitar a TI su configuración.

Respecto a la adquisición de libros, una vez que biblioteca haya recepcionado y catalogado los textos, el investigador podrá solicitar el préstamo, renovable anualmente según se requiera.



**UANDES**

- **Gastos operacionales**

Pueden ser comprados mediante Solicitud de Pedido (SOLPED) o con boletas si son gastos menores. **(Anexo 1 – Solicitud de pedido)**

Importante tener en consideración que las facturas e invoice deben ser emitidas a nombre de la Universidad de los Andes.

- **Pasajes y viáticos**

Gastos para alojamiento, alimentación y traslados están sujetos a los valores referenciales utilizados por la ANID y deben ser respaldados con su respectiva documentación. El plazo para solicitar viático es de a lo menos tres semanas antes del viaje **(Anexo 2 – Solicitud de viático y/o fondos por rendir)**



**DATOS PARA RESTITUIR FONDOS NO UTILIZADOS**

---

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

Una vez realizada la gestión, debe enviarse copia de transferencia a Pamela Fuentes ([pfuentes@uandes.cl](mailto:pfuentes@uandes.cl)) para que esta sea contabilizada.



**DATOS DE CONTACTO**

---

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Teléfono y Correo electrónico</b>
Carolina Ojeda	Jefe Concursos Internos; Dirección de Investigación y Doctorado	Teléfono: 22618 1273 Correo: <a href="mailto:cojeda@uandes.cl">cojeda@uandes.cl</a>
Simón Osorio	Jefe Gestión Financiera de Proyectos; Dirección de Finanzas	Teléfono: 22618 1981 Correo: <a href="mailto:sosorio@uandes.cl">sosorio@uandes.cl</a>
Pamela Fuentes	Asistente de proyectos; Dirección de Finanzas	Teléfono: 22618 1290 Correo: <a href="mailto:pfuentes@uandes.cl">pfuentes@uandes.cl</a>