UNIVERSIDAD MAYOR
para espíritus emprendedores

Vicerrectoría de Investigación

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA

# BASES FONDO DE INICIACIÓN

UNIVERSIDAD MAYOR
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
SANTIAGO - CHILE

# BASES DE POSTULACIÓN 2018

# FONDO DE INICIACIÓN

## I. CONVOCATORIA

La Dirección de Investigación y Creación Artística (DICA) ha generado una serie de iniciativas de apoyo económico para impulsar y potenciar la investigación de los académicos de la Universidad Mayor.

La iniciativa Fondo de Iniciación contempla un financiamiento de hasta **$5.000.000** para aquellos académicos regulares, contratados por la Vicerrectoría de Investigación y asociados a un Centro de Investigación o a un Centro Tecnológico, cuya intención sea comenzar a establecer una línea de investigación. Para optar al financiamiento, es fundamental que las líneas de investigación propuestas a este concurso sean acordes al plan estratégico institucional. El financiamiento contempla gastos en recursos humanos, operacionales y de inversión según se detalla más adelante. El plazo máximo para la ejecución del proyecto es de 1 año (12 meses) a partir de la fecha de firma del convenio de adjudicación del fondo.

## II. REQUISITOS

### 2.1. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR

Podrán postular exclusivamente académicos contratados por la Vicerrectoría de Investigación durante el 2018, que pertenezcan a un Centro de Investigación o Centro Tecnológico.

### 2.2. REQUISITOS DE LA POSTULACIÓN

La postulación debe incluir una carta de patrocinio del director del Centro, que valide la implementación de la línea de investigación propuesta (Formato carta Anexo 1). En el documento deberá indicarse el nombre de la línea de investigación y el nombre del académico responsable; además se deben incorporar las indicaciones entregadas en el punto I. Asimismo, el postulante debe explicitar claramente cuál será el producto final de la línea de investigación a financiar con los fondos solicitados: **artículo en revista**

UNIVERSIDAD MAYOR
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
SANTIAGO CHILE

**indexada, libro, capítulo de libro, creación artística, postulación a proyecto externo concursable y/o registro de patentes.**

### 2.3. USO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

En el caso que las propuestas incluyan uso de laboratorios o de infraestructura asociada a unidades académicas, deberán incluir una carta de respaldo del Encargado(a) de la instalación y/o equipamiento utilizado en el desarrollo del proyecto (Formato tipo disponible en Anexo 2).

### 2.4. PROCESO DE POSTULACIÓN

La postulación se realizará a través del Formulario que se adjunta (Anexo 3). Se requiere presentar toda la información solicitada para cada una de las secciones consideradas obligatorias. El proyecto será considerado fuera de las bases de postulación si la información requerida se encuentra incompleta o no contiene los datos solicitados, imprescindibles para una adecuada evaluación.

### 2.5. COMPROMISOS DEL ACADÉMICO RESPONSABLE

Producto de la ejecución del proyecto, se espera que el académico responsable desarrolle posteriormente una publicación en revistas indexadas en las bases de datos WoS, SCOPUS o SciELO, libro, capítulo de libro, creación artística, postulación a proyecto externo concursable y/o registro de patentes.

El compromiso hacia los recursos económicos solicitados debe estar acorde a los tiempos establecidos en una carta gantt y con la responsabilidad de lograr algunos de los productos de investigación indicados anteriormente.

El no cumplimiento de los compromisos adquiridos por estos financiamientos, será causal de amonestación con la imposibilidad de postular a iniciativas de apoyo a la investigación internas durante 2 concursos consecutivos.

### 2.6. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ÉTICA, BIOÉTICA Y BIOSEGURIDAD

Los proyectos a postular, según corresponda, deberán cumplir con la normativa de Ética, Bioética y Bioseguridad establecidas para cada una de las líneas de investigación, en especial cuando se trata de los siguientes puntos:

1. Seres humanos: trabajos clínicos

2. Uso de material biológico: riesgo de bioseguridad
3. Uso de animales: muestras y/o material biológico
4. Especies vegetales: áreas silvestres y especies protegidas, internación de especies
5. Otros

## III. FINANCIAMIENTO

### 3.1. ÍTEMS FINANCIABLES

RECURSOS HUMANOS: Para el monto de los honorarios se considera el total bruto, es decir, incluyendo la correspondiente retención del impuesto. Este ítem considera recursos humanos necesarios para facilitar el levantamiento de información para la investigación, por ejemplo: toma de encuestas, levantamientos bibliográficos, etc. No contempla contrataciones a honorarios para asistentes de laboratorios.

GASTOS DE INVERSIÓN. Bienes de Capital: Se financiará la adquisición de equipos menores y accesorios, así como instrumental directamente requerido para la ejecución del proyecto. El monto solicitado debe incluir los costos de transporte, flete, seguros y derechos de internación, en caso que corresponda. Estas adquisiciones serán compradas directamente por la Universidad Mayor y serán exclusivamente de su propiedad.

GASTOS DE OPERACIÓN: Corresponden a todos los gastos necesarios para alcanzar el cumplimiento de las actividades programadas en el proyecto, los que deben de ser claramente definidos y justificados en función de los objetivos y el plan de trabajo.

**Importante:** El presupuesto del proyecto debe cumplir con el formato del "Plan de Cuentas de la Universidad Mayor", que separa diferentes ítems en cuentas macro. Solo se aceptarán presupuestos acordes al siguiente detalle:

| Denominación | Descripción |
|---|---|
| HONORARIOS PROYECTO | Personal que percibe una remuneración a través de honorarios relacionado solo a proyectos ejecutados por la Vicerrectoría de Investigación |
| ARRIENDO DE BIENES MUEBLES | Arriendo de mobiliario de oficinas, máquinas y otros equipos necesarios |
| ARRIENDO DE BIENES INMUEBLES | Arriendo de oficinas, salas de clases, laboratorios y otros análogos |
| ASESORÍAS PROFESIONALES | Servicio especializado en determinadas áreas que otorga asistencia, apoyo, análisis y revisión, con el fin de generar valor a la unidad solicitante |

UNIVERSIDAD MAYOR
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
SANTIAGO - CHILE

| | |
|---|---|
| CORRESPONDENCIA Y ENVÍO | Servicio de correo y encomiendas que efectúan por proyectos de investigación |
| GASTOS GENERALES | Gasto relacionado a la operación de la Universidad, tales como: medallas, galvanos, copia de llave, arreglo floral, etc. |
| MATERIALES DE ENSEÑANZA Y LABORATORIO | Materiales de laboratorio destinados a utilizarse por Investigadores en sus proyectos de investigación |
| MATERIALES DE OFICINA | Gasto en la compra de diversos productos, materiales y útiles de oficina |
| SERVICIOS PUBLICITARIOS | Contratación referente a servicios publicitarios y de difusión, tales como: promoción on-line, radio, revistas, televisión, agencias, etc. |
| ALIMENTACIÓN | Gasto por concepto de adquisición de alimentos |
| FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN | Servicio de impresión que se utiliza en proyectos de investigación |
| SERVICIO DE ASEO | Contratación de servicio de limpieza, extracción de basura u otros similares |
| MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE INMUEBLES | Servicio necesario para efectuar reparaciones y mantenimiento de inmuebles |
| SUSCRIPCIONES Y MEMBRECÍAS | Gastos relacionados a suscripción de diarios, revistas, entre otros |
| PASAJES | Gastos relacionados a viajes |
| OTROS SERVICIOS | Comprende al pago por la prestación de servicios ocasionales |
| VESTUARIO | Gasto referente a la adquisición de vestimenta para desarrollar proyectos de investigación |
| MATERIALES DE ASEO | Adquisiciones de todo producto destinado a ser usado en aseo de inmuebles de investigación |
| MATERIALES PUBLICITARIOS | Gastos por concepto de afiches, folletos, lápices, carpetas u otros elementos que se destinen para fin publicitario de la Universidad Mayor |
| MOVILIZACIÓN, FLETES Y COMBUSTIBLE | Gasto correspondiente a bencina, Tag, peajes, cargas de tarjeta BIP y otros asociados con el traslado terrestre de personal de proyectos de investigación |
| VIÁTICOS NACIONALES | Monto destinado para el uso del personal que realice un viaje dentro del territorio nacional para cubrir las necesidades de proyectos de investigación |
| SEGUROS GENERALES | Montos destinados para asegurar el fiel cumplimiento de proyectos de investigación, a través de boletas de garantías o pólizas de seguro |
| VIÁTICOS INTERNACIONALES | Monto destinado para el uso del personal que realice un viaje fuera del territorio nacional para cubrir las necesidades de proyectos de investigación |
| INSUMOS INFORMÁTICOS | Adquisición de materiales relacionados con el funcionamiento de tecnologías de la información, tales como: discos, pendrive, adaptadores, memorias, cables, entre otros |
| SERVICIOS INFORMÁTICOS | Pago por la prestación de servicios contratados para la mantención de operación o readecuación de los sistemas informáticos |

UNIVERSIDAD MAYOR
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
SANTIAGO - CHILE

| | |
|---|---|
| MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS | Servicio necesario para efectuar reparaciones y mantenimiento de bienes muebles, maquinarias, equipos, entre otros |
| ALOJAMIENTO | Gasto por hospedaje de personal relacionado a proyectos de investigación |
| OTROS ARRIENDOS | Arriendos esporádicos sin contrato mensual |
| EQUIPOS | Gasto correspondiente a activo fijo o bienes inventariables. Valor sobre 4 UF |

## IV. OPERATORIA DEL FONDO

a. Honorarios

El pago de honorarios, en el caso de corresponder, deberá ser tramitado directamente con la DICA mediante una carta del Académico Responsable del proyecto solicitando el pago, y adjuntando la correspondiente boleta de honorarios a nombre de la Universidad Mayor, RUT 71.500.500-K, y en la glosa indicando la OI del proyecto que le será designada una vez adjudicado. La documentación deberá ser enviada antes del día 10 de cada mes.

b. Adquisición de Equipos

Los equipos serán adquiridos mediante orden de compra de la Universidad, por lo que deberá tramitarse directamente con la DICA.

c. Gastos Operacionales

Los gastos operacionales del proyecto serán solicitados por el Académico Responsable mediante la generación de una orden de compra, de acuerdo a lo indicado en el procedimiento de compra establecido por la Universidad Mayor.

d. Rendición de Gastos Operacionales

Las rendiciones de estos fondos deben seguir la siguiente secuencia:

- Solo se aceptarán rendiciones entregadas en formato de Anexo 4, donde se individualiza e identifica cada documento rendido (si corresponde a boleta, comprobante, factura, certificado, etc.).
- La rendición debe venir con MEMO o MINUTA enumerada, fechada y firmada por el Académico Responsable.
- Los documentos presentados deben ser originales, sin enmiendas y claramente visibles (fecha, número, razón social, glosa detalle, etc.).

- Cada documento tiene que ser identificado bajo un número correlativo, por rendición.
- Las compras efectuadas con facturas deben venir a nombre de la Universidad Mayor y canceladas (timbre de cancelación), por el proveedor y con el correspondiente comprobante de pago en caso de haber sido cancelado con tarjeta de crédito o documento personal.
- Enviar correo electrónico a investigacion@umayor.cl con la planilla excel para la rendición presentada, indicando el nombre del proyecto en el asunto.

c. Reitemización

En el caso de solicitar una reitemización durante el desarrollo del proyecto, la DICA podrá avalar la solicitud debidamente justificada, siempre que no superen el 25% del valor aprobado inicialmente.

## V. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Para la postulación, los proyectos deben enviarse vía correo electrónico, con todos los antecedentes, a investigacion@umayor.cl con el asunto: "Postulación Fondo INICIACIÓN".

Todo aspecto no contemplado en este documento será resuelto por el Director de la DICA.

UNIVERSIDAD MAYOR
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
SANTIAGO - CHILE

**Dr. Patricio Manque**

**Vicerrector de Investigación**

**Universidad Mayor**