



Universidad
Alberto Hurtado

Protocolo de Adquisición de Bienes de Capital para Proyectos de Investigación

La Dirección de Investigación y Publicaciones (DIP), dependiente de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, es la unidad encargada de coordinar la relación entre la Universidad Alberto Hurtado, que actúa como institución patrocinante, y los/las académicos/as, en su calidad de investigadores/as, en todo aquello relacionado con la adquisición de bienes de capital en el marco de los proyectos de investigación.

El presente documento es un protocolo de los diversos procedimientos al interior de la Universidad para la compra de bienes de capital en el desarrollo de los proyectos del concurso interno de Fomento a la Investigación y de los proyectos FONDECYT Iniciación y Regular.

Cabe indicar que el contenido en el presente documento es complementario a lo señalado en cada una de las bases y protocolos de postulación particulares a cada concurso, por lo que en caso de contener normas específicas sobre el procedimiento de adquisición de bienes, aplicará lo indicado en dichos instrumentos.

I. Bienes de capital proyectos del Concurso Interno de Fomento a la Investigación – DIP

- Los bienes de capital pertenecientes a los proyectos del concurso de Fomento a la Investigación serán comprados internamente por la Universidad y quedarán inventariados como equipos de la DIP.
- Al igual que el resto de bienes de la UAH, estos serán asegurados mediante una póliza general contratada por la Universidad.
- En caso de necesitar soporte o mantención de los bienes durante el desarrollo del proyecto, el/la investigador/a deberá comunicarse con la DIP, quien determinará con el área de TICs las posibilidades de solucionar el problema o cambiarlo por uno nuevo.
- Una vez finalizado el proyecto, los/las investigadores/as deberán entregar a la Universidad todos los bienes de capital adquiridos para la ejecución del mismo. Para este trámite, deberán contactarse con la DIP, la que entregará al/a la investigador/a una copia del “Acta de Recepción y Entrega de Bienes de Capital” firmada.
- Sin perjuicio de lo anterior, las unidades académicas podrán solicitar mantener los bienes de capital una vez finalizado el proyecto. Esta gestión deberá solicitarse

mediante el “Formulario de Asignación”, que deberá ser firmado por el/la director/a de la unidad, señalando expresamente que solicita mantener el bien. En este caso, se entenderá que todos los costos de mantención o reparación de los bienes deben ser asumidos por la unidad académica respectiva.

- Cuando la unidad académica ya no necesite el bien, o éste esté obsoleto tecnológicamente hablando, deberá devolverlo a la UAH. Para este trámite, deberá contactarse con la DIP. La unidad académica no podrá dar de baja un bien de la Universidad unilateralmente.
- Los/as investigadores/as son responsables de los bienes que le son asignados en el marco de sus proyectos. Por lo tanto, en caso de hurto o pérdida del bien, son los/as investigadores/as quienes deberán reponerlos a la DIP. Solo se aplicarán excepciones en los casos en los que la empresa aseguradora determine la reposición del bien.
- En el caso de robo, hurto o pérdida de un bien de capital comprado en el marco de un proyecto de investigación ya finalizado, se deberá informar a la DIP (concursosdip@uahurtado.cl) apenas ocurrido el hecho de tal forma de guiar al/a la investigador/a en los pasos a seguir.
- De llevar adelante un proceso de denuncia a Carabineros y de activación del seguro con independencia de la DIP, esta no se hará responsable de que el seguro pueda activarse efectivamente.

II. Bienes de capital para proyectos FONDECYT

a) Consideraciones generales

- Los recursos de los proyectos FONDECYT serán transferidos directamente a los/las investigadores/as. Por lo tanto, ellos/as serán responsables de comprar los bienes de capital, declarar esta compra en el sistema de declaración de gastos en línea (SDGL) de FONDECYT, e informar a la DIP adjuntando el “Acta de Cesión”, el “Acta de Ingreso al Inventario UAH” y las facturas correspondientes.
- Los bienes que se compren como Gastos de Operación no son ni llegarán a ser propiedad de las instituciones patrocinantes, por lo tanto, la Universidad no reclamará la devolución de este bien al finalizar el proyecto. En el mismo sentido, la Universidad no estará obligada a contratar seguros de ningún tipo para ellos, ni realizar soporte ni mantención. El/La investigador/a podrá contratar seguros y garantías con cargo al mismo proyecto FONDECYT.
- Si los bienes se adquieren dentro del ítem Bienes de Capital, una vez terminado el proyecto, estos pasarán a ser propiedad de la Universidad, quien tiene la obligación de

asegurarlos desde el momento de la compra, y de realizar soporte y mantención durante toda la ejecución del proyecto.

b) Gestión de bienes de capital de proyectos FONDECYT durante la ejecución del proyecto

- Los/Las investigadores/as deben informar a la DIP los bienes que serán comprados cada año en el marco del desarrollo de sus proyectos.
- Es el/la propio/a investigador/a quien deberá realizar las compras, puesto que FONDECYT le exige la mantención de las facturas o boletas originales. No obstante, se recomienda solicitar el apoyo de TIC's para la búsqueda de proveedores y cotizaciones preferentes.
- Una vez comprados los bienes y con plazo máximo de un mes, los/las investigadores/as deberán enviar a la DIP una copia de la factura o boleta y el documento "Acta de Cesión de Bienes de Capital" firmado, así como el documento "Acta de Ingreso al Inventario" con la información correspondiente pero sin firma [los procedimientos de su gestión se encuentran descritos en el documento "Procedimiento Actas de Ingreso Fondecyt].
- La Universidad contratará un seguro para el bien y le entregará al/a la investigador/a una copia de la póliza y el certificado de éste.
- Es responsabilidad del/de la investigador/a iniciar el proceso antes descrito dentro de un plazo razonable antes de que CONICYT exija la presentación de la documentación. En este sentido, de iniciar el proceso sin la debida anticipación, el seguimiento de dicha documentación correrá por cuenta del/de la investigador/a.
- En caso de robo, hurto o pérdida de algún bien de capital comprado durante el desarrollo de un proyecto FONDECYT y en el marco del mismo, el/la investigador/a deberá dirigirse a la DIP, quien se comunicará con la compañía de seguros.
- La DIP asumirá el costo de soporte y mantención de los equipos comprados por los proyectos FONDECYT durante su ejecución.
- En caso de necesitar soporte o mantención durante el desarrollo del proyecto FONDECYT, el/la investigador/a deberá dirigirse a la DIP, quien mediará ante TICs para la solución del problema, ya sea por la misma unidad de TICs o por una empresa externa, cuando TICs no tenga las capacidades técnicas para resolverlas.
- El/La investigador/a deberá tener presente que TICs no tiene la capacidad de dar soporte y mantención a impresoras o scanners, ya que el servicio de impresión en la UAH está contratado a una empresa externa.
- Asimismo, el/la investigador deberá tener presente que TICs no tiene capacidad de realizar soporte y mantención de equipos MAC, porque la Universidad trabaja solamente con computadores personales.
- Para una mantención eficaz de los equipos, TICs exige como estándar mínimo que estos tengan procesador i3, 4GB de memoria RAM, unidad de disco duro con capacidad de

500GB, conexión VGA (de contar solo con HDMI, se debe incluir la compra de un adaptador), y conexión WiFi. Otros requisitos pudieran especificarse en función del uso que se le dará al equipo, lo que incorpora estándares mínimos de capacidad gráfica, o de capacidad adicional en memoria RAM y en disco duro, etc.

- Todos los requerimientos operativos y de bienes de capital requeridos para un proyecto deberán ser presupuestados en los propios proyectos FONDECYT. La DIP podrá financiar gastos indirectos derivados de la ejecución de los proyectos, siempre y cuando dichos gastos, y en concordancia con las bases respectivas, no puedan ser cargados a los diferentes ítems del presupuesto del proyecto FONDECYT.

c) Gestión de bienes de capital de proyectos FONDECYT al finalizar el proyecto (a partir del año 2010)

- Una vez finalizado el proyecto, los/las investigadores/as deberán entregar a la Universidad todos los bienes de capital adquiridos para la ejecución del mismo, así como una copia de la boleta o factura de compra. Para este trámite, deberán contactarse con la DIP, la que le entregará al/a la investigador/a una copia del “Acta de Recepción y Entrega de Bienes de Capital” firmada.
- Sin perjuicio de lo anterior, las unidades académicas podrán solicitar mantener los bienes de capital una vez finalizado el proyecto FONDECYT. Esto deberá ser solicitado mediante el “Formulario de Asignación”. En este caso, se entiende que todos los costos de mantención o reparación de los bienes deben ser asumidos por los centros de costos de la unidad académica respectiva.
- Cuando la unidad académica ya no necesite el bien, deberá devolverlo a la Universidad. Para este trámite, deberán contactarse con la DIP. La unidad académica no podrá dar de baja un bien de la Universidad unilateralmente.
- En el caso de robo, hurto o pérdida de bienes de capital comprados por proyectos FONDECYT ya finalizados, deberán ceñirse al procedimiento estipulado para los seguros contratados por la Universidad.