

Protocolo de Solicitud de Recursos y Rendición

Fondo de Inversión para el Desarrollo Académico (FIDA)

Introducción

El Fondo de Inversión para el Desarrollo Académico (FIDA) está destinado a financiar proyectos de desarrollo y fortalecimiento académico en áreas estratégicas, tales como la creación de nuevas carreras y programas, la renovación y el fortalecimiento del cuerpo académico con propósitos de innovación y el mejoramiento institucional que resulte de cambios estructurales orientados al desarrollo de nuevos campos del conocimiento, de preferencia interdisciplinarios, que las unidades académicas definan como prioritarios, a fin de reducir las brechas existentes al interior de la Universidad.

En consonancia con lo anterior, el Fondo de Inversión para Desarrollo Académico (F.I.D.A.) buscará financiar proyectos de desarrollo y fortalecimiento académico en áreas estratégicas que las unidades definan como prioritarios, según su diagnóstico interno, para propender al acortamiento de la brecha existente entre las distintas unidades académicas que componen la Universidad.

Se espera que estas propuestas estén alineadas con los objetivos estratégicos de la Universidad en las áreas de docencia e investigación y que respondan a los desafíos de innovación docente, ampliación de cobertura y fortalecimiento de la investigación de preferencia en ámbitos interdisciplinarios, todo ello tendiente a responder a las necesidades del país.

Este Fondo admite también la presentación de proyectos conjuntos que involucren la participación de dos o más unidades académicas o campus.

Finalmente, el presente protocolo tiene como objetivo, definir los pasos que deben llevar a cabo las diversas Unidades Académicas para la correcta implementación, solicitud de recursos y rendición financiera de los Proyectos FIDA.

La Unidad de Gestión de Proyectos Académicos (UGPA) pertenecientes a la Vicerrectoría de Asuntos Académicos (VAA), será la Unidad encargada de llevar a cabo la coordinación financiera, el seguimiento académico, y la coordinación de la rendición financiera con la Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial (DIRFAP) y la Unidad de Proyectos Institucionales (UPI), según corresponda.

1) Inicio e implementación

Para iniciar la ejecución de los Proyecto FIDA, una vez adjudicado por la Unidad Académica, esta deberá participar en una reunión de inicio con la Unidad de Gestión de Proyectos Académicos (UGPA), en la cual se definirá la planificación de actividades semestrales que la Unidad Académica realizará para implementar el Proyecto en curso.



2) Solicitud de Recursos

Para la solicitud de recursos, la Unidad Académica debe seguir los siguientes pasos:

- a. Comprometer la ejecución del gasto con el instrumento administrativo que corresponda, es decir, si desea solicitar los recursos para contratar a un profesional del equipo de gestión, deberá enviar a UGPA el decreto de nombramiento o el convenio de honorarios en trámite. Es decir, para solicitar los recursos, la actividad debe estar administrativamente comprometida en la Unidad Académica. Sin compromiso administrativo no se realizará el traspaso de recursos.
- b. UGPA revisará el documento que compromete el gasto y solicitará a DIRFAP el traspaso de la cantidad indicada en el instrumento administrativo.
- c. DIRFAP realizará la transferencia a la Unidad Académica una vez recibida la solicitud desde UGPA.
- d. En el siguiente cuadro muestra una referencia de los documentos administrativos que se deben enviar según el ÍTEM de Gasto.

Tipo de Gasto	ÍTEM	Gasto elegible	Compromiso del Gasto
Gasto Corriente	Recursos Humanos	Contratación de equipo de gestión, académicos y/o ayudantes.	Decreto de nombramiento, Convenio de Honorarios, Resolución de Beca
	Gastos Académicos	Pasantías	Resolución de TD en trámite
	Gastos de Operación	Seminarios, reuniones, talleres	Orden de Compra o Resolución de TD
Gasto de Capital	Bienes	Mobiliario, equipamiento tecnológico	Orden de compra o Resolución de Trato Directo
	Obras menores	Remodelación, alhajamiento	Orden de compra o Resolución de Trato Directo
	Obras	Construcción nueva	Resolución de licitación o Resolución de Trato Directo



3) Rendición de Recursos

- a. Una vez realizada la ejecución del gasto (pago de remuneraciones, pago de boleta de honorarios, pago de facturas, u otros), de debe enviar el expediente de rendición completo a UGPA.
- b. UGPA enviará la información a la Unidad de Proyectos Institucionales (UPI) siempre cuando corresponda.
- c. En el siguiente enlace encontrará los documentos administrativos que se deben enviar según el ITEM de Gasto para la rendición financiera.
(<https://uchile.cl/u189033>)

OBSERVACIONES IMPORTANTES:

No se pueden pagar productividades