
REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE USO DE FONDOS ASIGNADOS PARA ESTUDIANTES TESISISTAS DE LA CARRERA DE BIOINGENIERIA 2023

Este reglamento establece las condiciones para el uso de los recursos asignados a un/a estudiante tesista. El monto asignado para el año 2023 es de \$300.000 y sólo puede ser utilizado durante el año de inscripción de la tesis. La ejecución y rendición de fondos debe realizarse a más tardar el día **10 de noviembre del año en curso** y no existe la posibilidad de ampliación de plazos.

La administración de los fondos será centralizada en la Facultad, lo que implica que cualquier compra o gasto que se realice será con co-responsabilidad del profesor/a tutor/a y el/la estudiante tesista velar por el cumplimiento administrativo y contable que la Universidad establece.

Se debe tener presente que el pago de las facturas se realiza de 30 a 45 días a partir de la fecha de recepción en Tesorería UdeC, por lo que es importante su rápido despacho a la administración de la Facultad para su cancelación. Es importante que el/la estudiante tesista cumpla con estas condiciones para evitar problemas administrativos o retrasos en la rendición de cuentas y de los saldos remanentes.

Cada estudiante que solicite uno de estos apoyos se le será entregado un código de beca para ser informados en documentos de titulación, trabajos académicos de vinculación o comunicaciones.

Ej. FCB.VT2023-00x

1. Condiciones de uso de fondos.

Los fondos asignados podrán ser empleados para materiales o servicios de uso exclusivo para el desarrollo de la tesis dentro de los que se incluyen:

A. La compra de reactivos e insumos de laboratorio, insumos computacionales no inventariables y adquisición de servicios que sean necesarios para la realización de la tesis.

B. Del presupuesto total se podrán destinar \$150.000 para cubrir los costos asociados a participación en congresos relacionados, siempre y cuando el beneficiario/a sea autor/a de algún trabajo que se presente en el evento; cursos o jornadas de perfeccionamiento relacionados a la especialidad.

C. Cualquier gasto no considerado en este reglamento y que el/la tutor/a considere pertinente, podrá ser evaluado por medio de una solicitud dirigida al Vicedecano/a.

Todos los gastos que se realicen deberán ser respaldados con los documentos correspondientes (boletas, facturas) y los gastos deben ser indicados en moneda nacional.

2. Exclusiones.

Los fondos asignados **NO** podrán ser utilizados en el financiamiento de los siguientes ítems:

1. Cualquier tipo de honorarios.
2. Asistencias a eventos científicos en el extranjero.
3. Compra de BIENES INVENTARIABLES (Mobiliario, Notebook, Pc, etc.).
4. Modificaciones o adecuaciones de infraestructura.
5. Publicaciones científicas.

3. Procedimiento.

El procedimiento resumido para la compra con orden de compra consiste en los siguientes tres pasos que serán responsabilidad de tutor/a y estudiante:

3.1 Solicitud de autorización de uso de fondos.

3.2 Recepción orden de compra.

3.3 Despacho de factura para gestión de pago.

El detalle del procedimiento es el siguiente:

3.1. Solicitud de autorización de uso de fondos.

Cualquier gasto asociado a la tesis debe ser dirigido por medio del **formulario de solicitud de autorización de uso de fondos.**

Las compras serán cursadas utilizando órdenes de compra por lo que el procedimiento deberá ser gestionado de forma centralizada y autorizadas por la Vicedecanatura.

La solicitud de fondos deberá ser gestionada por el/la tutor/a por medio del siguiente enlace.

<https://forms.microsoft.com/r/XMjYMSshMG>

código QR



O en el enlace alojado en la intranet de la Facultad.

Para compras con facturas se debe adjuntar 1 cotización.

La solicitud deberá ser clara en cuanto a cantidades, costos (U.F., condiciones de pago de i.v.a.) e identificación de producto para poder ser autorizada por Vicedecanato.

IMPORTANTE: La solicitud de la cotización debe incluir los gastos de envío cuando se requiera.

Las solicitudes podrán ser rechazadas si la información entregada es incompleta. Esto será comunicado a quien solicite por medio de correo electrónico de Vicedecanato.

3.2. Recepción de orden de compra.

Una vez sea emitida la “orden de compra”, esta será remitida por la secretaria de la Jefatura de Carrera Sra. Carolina Bustamante. carolbustamante@udec.cl

Una vez recibida la orden de compra la/el tutor/a y estudiante deberán gestionar con el proveedor la compra.

3.3. Despacho de factura para gestión de pago.

Una vez recibido el producto es fundamental el envío dentro de las 48 horas desde la fecha de recepción de la factura a la **secretaria de Jefatura de Carrera**, Sra. Carolina Bustamante.



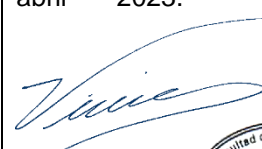

carolbustamante@udec.cl

No se aceptarán facturas sin orden de compra.

3.4. Procedimiento Gastos por Congreso, Cursos o gastos menores.

En el caso de gastos asociados a participación de congresos, cursos o estadías, se deberá firmar en Vicedecanato Formulario Entrega de Aportes al Alumno y el Anexo 7 Entrega de Aportes Institucionales, dependiendo del monto. Además, puede solicitar gastos menores a \$50.000, el/la Profesor/a Tutor/a, quien debe tramitar reintegro con boleta. Para estos tipos de solicitudes, debe conducir la solicitud por medio del **formulario de solicitud de autorización de uso de fondos.**

Observación. Las boletas deben ser firmadas y enviados por el/la Profesor/a Tutor/a con una carta o correo dirigida al Vicedecanato, indicando el nombre del/la estudiante. Cuando existan más de tres boletas, se debe adjuntar un Detalle de Gastos.

Versión	Fecha	Código
01	20 abril 2023	FCB-VD-001v01
Elabora	Revisa	Aprueba
Dr. Fernando Martínez A. Vicedecano Facultad de Ciencias Biológicas. Colaboración de Secretarías Vicedecanatura y Jefatura de Carrera.	Dra. Viviana Torres A. Jefa de carrera Bioingeniería. Facultad de Ciencias Biológicas	Dr. Jorge Fuentealba A. Decano. Facultad de Ciencias Biológicas.
16 abril 2023  	abril 2023.  	abril 2023. 