

Procedimiento para solicitud de registro en Inventario de bienes adquiridos con proyectos Fondecyt

La Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo y Creación Artística (VIDCA) recuerda el procedimiento para solicitar el registro de inventario de bienes adquiridos con proyectos Fondecyt (Regular – Iniciación – Postdoctorado):

1.- La solicitud de la gestión de registro de inventario UACH se envía a Sra. Carol Bustos, profesional de la Oficina de Administración y Finanzas, al correo carol.bustos@uach.cl, adjuntando la siguiente documentación:

- Acta de Cesión debidamente firmada por el investigador responsable (IR).
- Copia de documento de compra: **Factura a nombre del investigador**, en caso de ser compra extranjera también debe **enviar un comprobante del tipo de cambio junto al comprobante de pago**, para valorizar el equipo en CLP y que sea coherente con lo que usted indicará en su rendición.
- [Ficha para Registro de Bienes Inventariables](#) completada.
- Convenio firmado del Proyecto Fondecyt

IMPORTANTE: En caso de los Proyectos de Postdoctorado se requiere identificar al investigador patrocinante que cuente con adscripción UACH.

2.- Esta solicitud entra en una etapa de revisión, para realizar las gestiones para la correcta activación de los bienes dentro del sistema Oracle.

3.- Una vez registrado, se contabiliza y se eleva una solicitud al Departamento de Contabilidad, quienes emiten la ficha del Registro de Bien que arroja el sistema.

4.- La ficha emitida vuelve a la VIDCA y la Oficina de Administración y Finanzas emite el certificado de Seguro del Bien.

5.- Con toda la documentación revisada y en regla, la Oficina de Administración y Finanzas VIDCA puede enviar al investigador solicitante y al Departamento de Contabilidad (myrta.vergara@uach.cl) el trámite finalizado que consta de: Acta de Cesión y Certificado de seguro, debidamente firmado por el Vicerrector, junto con la Ficha del Bien.

Cabe señalar que el/la investigador/a debe considerar que este proceso, al ser realizado por dos macrounidades diferentes, las cuales deben revisar minuciosamente la documentación entregada (documentos legales y confidenciales), puede demorar alrededor de una semana desde la fecha de solicitud.

Importante:

Durante el mes de **marzo del año 2024**, se informa que, debido a los plazos expuestos anteriormente, las solicitudes de registro se recibirán solo hasta el **20 de marzo 2024**, ya que en

este mes cierran todas las rendiciones de proyectos Fondecyt en la ANID. Este plazo es importante de considerar, si se requieren los documentos para entregar a ANID antes de fines de marzo 2024.

Al mismo tiempo, se solicita expresamente durante el resto del año 2024, regirse por los plazos que indica el [Instructivo de ANID](#) para solicitar este trámite. En este documento se especifica que el trámite debe ser realizado durante los 30 días, desde la fecha del documento de compra (Factura o Invoice). Recordar que deben ir emitidas al nombre del investigador responsable y no de la Universidad.