



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

INSTRUCTIVO PARA LA APERTURA DE PROYECTOS DE ASISTENCIA TECNICA EN LA FACULTAD DE QUIMICA Y BIOLOGIA

Elaborado por: Jeannette Espíndola

Noviembre 2018



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer a los académicos de la Facultad de Química y Biología el conducto a seguir para la apertura de proyectos de asistencia técnica y prestación de servicios analíticos que pueden desarrollar en sus laboratorios como parte de sus actividades profesionales.



1.- ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la Vinculación con el Medio, es de gran relevancia interactuar con organizaciones externas, mediante las prestaciones de servicios y Asistencia Técnica de las diversas áreas científicas desarrolladas por los académicos de esta Facultad.

Como la única vía para administrar estos proyectos de Asistencia Técnica es a través de la Sociedad de Desarrollo Tecnológico de la Universidad de Santiago de Chile es importante tener conocimiento del procedimiento para la apertura de estos proyectos en esta unidad.

A continuación se describen en orden cronológico las etapas a seguir.

2.- ETAPAS DEL PROCESO:

El académico cuando recibe una solicitud de servicio de Asistencia Técnica por la organización externa, debe considerar los siguientes puntos a evaluar.

A) Factibilidad técnica:

- a) Infraestructura
- b) Equipamiento
- c) Personal especializado

B) Factibilidad económica

Análisis de costo del servicio

- a) Depreciación de equipos
- b) Gastos de suministros (agua, energía eléctrica)
- c) Gastos horas profesional
- d) Gastos insumos y reactivos
- e) Gastos administrativos 10 % SDT, 5% Departamento y 5 % Facultad
- f) 19% de IVA (todos los servicios de Asistencia Técnica están afecto a IVA)



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

C) Una vez realizada esta evaluación el académico debe proceder a la apertura de proyecto a través de la Sociedad de desarrollo Tecnológico de la Universidad de Santiago de Chile.

Lo puede gestionar por dos vías

- a) A través del Departamento al cual pertenece el académico
- b) Directamente por el Decanato de la Facultad de Química y Biología a través de la Coordinadora de Asistencia Técnica.

En ambos casos los porcentajes por el costo de administración y traspasos a Departamento y Facultad es el mismo; 10% SDT, 5% Departamento y 5% para la Facultad

Para ello debe llenar dos formularios

Formulario N°1 Apertura de Proyectos (Anexo N°1):

En este formulario debe indicar los datos de la Facultad y Departamento a que pertenece, el nombre que llevará el proyecto de Asistencia Técnica.

Se debe argumentar el objetivo de este proyecto, si es un servicio específico o es una asesoría profesional.

En tipo de proyecto se debe indicar que es Asistencia Técnica

Se debe indicar la duración del proyecto, si este es progresivo en el tiempo puede indicar una duración de 1 año el cual se renovará automáticamente con previa autorización del jefe de proyecto, SDT enviará un nuevo convenio de actualización una vez terminado el periodo.

Se debe indicar el tipo de cliente al cual está dirigido este proyecto (Empresas, Universidades, otros)

Se debe individualizar a los participantes internos de este proyecto e indicar las funciones a realizar en el mismo, (Ej: Jefe de proyecto, analistas, administrativos, etc.)



Formulario N°1A Presupuesto del proyecto (Anexo N°2):

En este formulario se debe plasmar la evaluación económica del proyecto, indicando los ingresos y gastos generados en el mismo.

I- En el **ítem Ingresos** se debe indicar el ingreso total al proyecto.

En el caso que sea un proyecto de prestación de servicios de análisis específicos que se prestará en forma periódica, la evaluación económica es estimativa y se basa en una proyección en el tiempo de los ingresos que podrían generarse.

II- En el **ítem Gastos** es importante indicar todos los gastos generados por la realización de la prestación, según formulario N°1A, (Honorarios, gastos Infraestructura, etc.)

Se debe indicar además los porcentajes por gastos de administración SDT que corresponde al 10% de los ingresos al proyecto, traspaso anticipado al Departamento que corresponde al 5% de los ingresos al proyecto y Facultad el otro 5% de los ingresos al proyecto.

III- En **ítem Resultados de Proyecto** automáticamente arrojará los excedentes que quedarán en el proyecto

IV- En **ítem Participación de resultado** el jefe de proyectos es el encargado de determinar las participaciones de los excedentes.

Una vez completado ambos formulario debe ser firmado por el Jefe del Proyecto, el Director de Departamento o Decano según la vía de apertura (punto C). Luego se envía a SDT para evaluación y posterior autorización.

Finalmente SDT envía el Convenio de Administración de Proyecto con el código establecido para este proyecto y para la firma de la autoridad establecida en el convenio.

Una vez abierto el proyecto el Jefe de Proyecto puede proceder a solicitar los siguientes requerimientos en SDT:

Solicitud de Factura: Permite al jefe de proyectos facturar los servicios prestado a las organizaciones externas

Pago honorarios: Pagar horas profesionales si se requiere a los participantes internos de la prestación de servicios



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

Pago facturas: Permite la compra de insumos requeridos en el servicio y todos los requerimientos que estén asociado a este proyecto

Todos estos requerimientos deben ser solicitados con formularios tipo que se encuentran en la página de SDT. www.sdtusach.cl ítem formulario

Una vez que los formularios son llenados y firmados por las respectivas autoridades se envían a oficina de parte de SDT para que procedan con su tramitación final.

Información adicional solicitar a:

Jeanette Espíndola (jeanette.espindola@usach.cl)

Anexo: 81005

Versión a noviembre 2018.

Puede sufrir modificaciones, de acuerdo a lineamientos y políticas de la Universidad.