



Dirección General Académica

Resolución de Dirección General Académica 25/09

Dicta normas sobre asistencias técnicas en la Universidad Católica de Temuco.

VISTOS:

1. Decretos de Rectoría 38/01, 39/01, 102/04
2. Resoluciones de la Dirección General Académica 8/05 y 13/06
3. Memorando DGFI 51/06
4. La opinión de la Dirección General de Investigación y Postgrado, y
5. Las atribuciones propias de mi cargo.

RESUELVO:

Establézcase las siguientes normas para la prestación de “**Asistencias Técnicas**” por parte de unidades y académicos o investigadores de la Universidad Católica de Temuco (UC Temuco):

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Se entenderá por “**Asistencias Técnicas**” la prestación de servicios remunerados de académicos, investigadores o unidades de la UC Temuco que tengan por objeto consultorías, análisis técnicos, análisis de laboratorio, servicios específicos de apoyo a proyectos y asesorías en general tanto a proyectos públicos o privados licitados, como a particulares.

De las licitaciones.

Todas las licitaciones a que postulen académicos, investigadores o unidades de la UC Temuco, estarán bajo la gestión de la Dirección General de Investigación y Postgrado (en adelante DGIP).

Las licitaciones se registrarán en todo por sus Bases administrativas y Bases Técnicas, en lo no establecido y sobre todo en lo referente a los procedimientos internos, deberá observarse las reglas establecidas en este decreto.



Dirección General Académica

La DGIP no apoyará iniciativas que hallan sido postuladas en forma individual por Escuela o Facultad, sin la observancia al procedimiento señalado.

La DGIP, cuando corresponda, gestionará las boletas de garantía, curriculum institucional y revisión de los aspectos legales que amerite el servicio.

Cuando se requiera la firma del Representante Institucional, ésta será gestionada por la DGIP ante la autoridad respectiva según el tipo de servicio o propuesta de que se trate.

DEL MARCO INSTITUCIONAL

Las asistencias técnicas que desarrollen las unidades, académicos o investigadores de la UC Temuco, quedarán enmarcados dentro del quehacer y las competencias propias de la Institución y sólo podrán ser ejecutados, previa relación contractual entre las partes.

Los contratos, deberán incluir aspectos relativos al tipo de servicio, resultados comprometidos, precio, honorarios, confidencialidad, publicación de resultados, propiedad de los mismos y responsabilidades de las partes involucradas.

En el precio deberá incluirse, costos de insumos, gastos de suministro básico, uso de máquinas, equipos e infraestructura, y todo gasto que se incurra con ocasión de la prestación del servicio profesional. Para esto se crea el Formulario 25/09 (Adjunto a esta resolución) el que contendrá no sólo los ítems requeridos para los contratos sino además, la información detallada de las características del servicio de asistencia técnica que se prestará, plazos de cumplimiento, plazos de pago, firma del director de la unidad donde pertenece el académico o investigador que realizará la asistencia técnica y la firma del coordinador de la propuesta.

Los servicios profesionales que involucren recursos institucionales humanos, materiales y/o financieros deberán obedecer a una planificación coordinada por la unidad respectiva, a fin de no interrumpir el normal cumplimiento de las funciones académicas.

Para esto deberá establecerse expresamente la jornada que se destinará para prestar el servicio profesional, no pudiendo, en ningún caso, verse incumplidas las obligaciones que por contrato de trabajo están establecidas con la UC Temuco.

Antes de iniciar una actividad, la unidad o académico cuyo servicio sea requerido u ofrecido, deberá registrarse en el “registro de servicios e investigadores”, cuya elaboración, promoción y actualización será de cargo de la DGIP. Una vez realizado este trámite, la DGIP velará por el cumplimiento de los contratos suscritos realizando el seguimiento y control respectivo.



DE LOS PROCEDIMIENTOS

Toda actividad de prestación de servicios de asistencias técnicas deberá contar en primera instancia con la aprobación del Director de la unidad correspondiente, cautelando que la participación de su unidad y/o sus académicos no afecte el normal funcionamiento académico.

El Director la Unidad Académica visará que el servicio prestado se ajuste a lo establecido en el formulario respectivo para su envío a la DGIP. Una vez aprobada la actividad, el director respectivo deberá enviar firmado a la DGIP el formulario 25/09.

El Director de la unidad académica velará además para que el servicio de asistencia técnica sea pertinente desde el punto de vista disciplinario.

La DGIP recepcionará las propuestas de servicios presentadas por las unidades académicas y velará por el cumplimiento de la normativa institucional.

DEL PRESUPUESTO

Cada servicio profesional deberá tener una carpeta presupuestaria cuyo presupuesto deberá ajustarse al formulario N° 25/09. El presupuesto sólo se ejecutará una vez que los recursos hayan sido ingresados en la carpeta de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Los servicios de asistencias técnicas deberán pagar sobre los ingresos totales un overhead institucional de 15%, que se desglosa de la siguiente manera: 10% institucional administrado por la DGIP, y un 5% para la Dirección General de Administración (DGADM) por gastos financieros y de administración institucional que se consignarán en el mismo formulario N°25/09.

Cuando se trate de licitaciones públicas también debe considerarse 15% de overhead, desglosado de la misma forma que para las asistencias técnicas. Sólo se exceptúan de esta regla aquellas licitaciones o estudios que en las bases señalen explícitamente un monto de overhead menor al indicado. En ese caso se respetará lo que establecen dichas bases y la distribución será de 66,7% para la DGIP y 33,3% para la DGADM.

En caso que el servicio de Asistencia Técnica genere excedente, la distribución de estos se definirá de común acuerdo entre los académicos o investigadores que realizaron la propuesta y el investigador responsable o coordinador de la propuesta, debiendo destinarse los recursos a perfeccionamiento y equipamiento del equipo gestor de la iniciativa.



Dirección General Académica

DE LA COMPETENCIA DISCIPLINARIA

En caso de suscitarse conflictos de competencia disciplinaria y/o cualquier otra materia no contemplada por la presente resolución, será la DGIP la encargada de resolver.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. FERNANDO PEÑA CORTÉS
Director General Académico



ARTURO HERNÁNDEZ SALLÉS
Secretario General

Temuco, abril 24 de 2009.

PROPUESTA GENERAL PARA ASISTENCIA TÉCNICA (DATOS BÁSICOS PARA CONTRATO)

Proyectos de asistencia técnica (Resolución DGA 25/09)

NOMBRE ASISTENCIA:	
NOMBRE ACADEMICO/INVESTIGADOR RESPONSABLE:	
NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:	
FECHA DE REALIZACION	
INICIO:	TÉRMINO
NOMBRE DEL SOLICITANTE DEL SERVICIO	
RUT:	GIRO:
TIPO DE SERVICIO (ESPECIFIQUE):	
RESULTADOS COMPROMETIDOS (ESPECIFIQUE):	
COSTO TOTAL/FORMA DE PAGO/PLAZOS DE PAGO CONVENIDOS:	
DEFINIR Y EXPLICITAR SI EXISTIRÁN RESULTADOS CONFIDENCIALES Y LA PROPIEDAD DE LOS MISMOS:	

.....
Firma Investigador Responsable

.....
Firma Director Depto./Escuela

.....
Director General de Investigación y Postgrado

Fecha:

PRESUPUESTO PARA ASISTENCIAS TECNICAS

Proyectos de asistencia tecnica (Resolución DGA 25/09)

INGRESOS			VALOR TOTAL
Valor total de la asistencia técnica			
TOTAL INGRESOS			

COSTOS	NUMERO HORAS	VALOR HORA	VALOR TOTAL
HONORARIOS			
* Honorarios investigadores externos			
* Honorarios técnicos externos			
* Honorarios investigadores y técnicos UCT			
* Honorarios Jefe o Coordinador del Proyecto			
* Honorarios personal administrativo			
* Honorarios personal de servicio			
Total Honorarios			
COSTOS VARIABLES			
* Compra de Equipos y bienes de capital (especificar)			
* Materiales fungibles			
* Impresos y fotocopias			
* Mantenimiento y reparación			
* Viáticos, movilización, pasajes			
* Otros (detallar)			
TOTAL COSTOS VARIABLES			
COSTOS FINANCIEROS (Bol.garantía, póliza seguro, L./garantía)			
Costos Administración DGIP (10% ingresos totales)			
Costos Administración DGADM (5% ingresos totales)			

EXCEDENTES			
-------------------	--	--	--

.....
Firma Investigador Responsable

.....
Firma Director Depto./Escuela

.....
Director General de Investigación y Postgrado

Fecha:

DETALLE HONORARIOS PRESUPUESTO PARA ASISTENCIA TECNICA

Proyectos de asistencia técnica (Resolución DGA 25/09)

EGRESOS HONORARIOS (Indicar nombre)	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL PROYECTO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	NUMERO HORAS	VALOR HORA	VALOR TOTAL
* Investigadores externos						
Total						
* Honorarios técnicos externos						
Total						
* Honorarios investigadores y técnicos UCT.						
Total						
* Jefe o Coordinador del Proyecto						
Total						
* Personal administrativo						
Total						
* Personal de servicio						
Total						
Total Honorarios						

.....
 Firma Investigador Responsable

.....
 Firma Director Depto./Escuela
 Fecha:

.....
 Director General de Investigación y Postgrado