

**PROCEDIMIENTO PARA UTILIZACIÓN DE RECURSOS FPCI**

Informe Final	Procedimiento de postulación	Sistematización de resultados de investigación	Traducción artículos	Publicación revistas/Open Access	Publicación libros
<p>Una vez finalizado el proceso, se debe enviar un informe final con el respaldo de los gastos y producto final. Para ello, Dirección Económica y administrativa tiene una planilla de los gastos a nombre del proyecto del académico. Este informe debe ser enviado por correo electrónico a <a href="mailto:direccion.investigacion@facso.cl">direccion.investigacion@facso.cl</a> y de manera impresa a la Dirección de Investigación y Publicaciones</p>	<p>Enviar exclusivamente: a) carta de patrocinio de Director (en papel) y b) formulario de postulación online exclusivo para dicho concurso.</p>	<p>Pago de ayudantes de investigación/estudiantes de postgrado para preparación de artículo. Se debe realizar una petición de convenio de honorario, a través del sistema TACORA de FACSO. Dicho proceso debe realizarlo la secretaria del dpto. al que pertenece el académico/a solicitante. Debe hacer entrega de los antecedentes del contratado/a: Fotocopia CI por ambos lados; Fotocopia título profesional; CV resumido; Debe firmar documento si es trabajador/a público, o bien declaración jurada de que no es trabajador/a público; carta de experticia en caso de que se contrate a un estudiante.</p>	<p>Servicio de traducción y/o revisión de manuscrito. Este gasto se hace a través de una petición de convenio a honorario por sistema TACORA de FACSO. Dicho proceso debe realizarlo la secretaria del dpto. al que pertenece el académico/a solicitante. Debe hacer entrega de los antecedentes del contratado/a: Fotocopia CI por ambos lados; Fotocopia título profesional; CV resumido; Debe firmar documento si es trabajador/a público, o bien declaración jurada de que no es trabajador/a público.</p>	<p>Pago de revistas indexadas u open access. Enviar carta de solicitud dirigida a la directora económica y administrativa, con los siguientes datos: Qué solicita (nombre de revista, nombre artículo, carta de aceptación, indicar open access); monto solicitado; datos de transferencia (banco, dirección de banco, n° cuenta, etc.); Cargar a <i>concurso FPCI "código de proyecto"</i>, a cargo de "nombre académico".</p>	<p>Redacción, edición y publicación. A través de Chilecompra. Se deben considerar 3 cotizaciones (pagar el 19% de impuesto). Otra forma de realizar este proceso, es por medio de convenios de honorarios, siguiendo el mismo procedimiento que los ítems anteriores.</p>
		<p align="center"><b>Pre-evaluación de proyectos</b></p>	<p align="center"><b>Ayuda en viaje</b></p>	<p align="center"><b>Asistencia Congreso</b></p>	<p align="center"><b>Invitado internacional</b></p>
<p>Pago evaluador externo. Se debe realizar una petición de convenio de honorario, a través del sistema TACORA de FACSO. Dicho proceso debe realizarlo la secretaria del dpto. al que pertenece el académico/a solicitante. Debe hacer entrega de los antecedentes del contratado/a: Fotocopia CI por ambos lados; Fotocopia título profesional; CV resumido; Debe firmar documento si es trabajador/a público, o bien declaración jurada de que no es trabajador/a público.</p>	<p>Se debe escribir una carta de solicitud dirigida a Dirección Económica y Administrativa, solicitando un monto a cargar a concurso FPCI "código de proyecto", a cargo de "nombre académico". La carta debe contener la siguiente información: a) Información del evento al cual asiste (fecha, lugar, página web (o archivo adjunto), etc.) ; b) Monto que solicita (para viático por ejemplo); c) Adjuntar Carta/email de invitación o aceptación a evento; d) Carta del Director/a de Dpto. en conocimiento/apoyo de la actividad; e) Comisión académica debe otorgar permiso para asistir a congreso. Cuando se trata de la compra de un pasaje, ésta debe realizarse a través de Mercado Público (Chilecompra). En este caso, a la carta deben adjuntarse 3 cotizaciones de pasajes.</p>	<p>Se debe escribir una carta de solicitud dirigida a Dirección Económica y Administrativa, solicitando un monto a cargar a concurso FPCI "código de proyecto", a cargo de "nombre académico". La carta debe contener la siguiente información: a) Información del evento (fecha, costo inscripción, link (url) página web (o archivo adjunto); b) Costo de inscripción (monto solicitado); c) Adjuntar Carta/email de aceptación; d) Carta del Director/a de Dpto. en conocimiento/apoyo de la actividad; e) Comisión académica debe otorgar permiso para asistir a congreso.</p>	<p>Para este ítem se realiza un Gasto de Permanencia. Se debe redactar una carta dirigida a Dirección Económica y Administrativa, solicitando el pago de pasaje, estadía y honorario del invitado/a, cargar a concurso FPCI "código de proyecto", a cargo de "nombre académico". Para el pago del honorario o viático, en la carta debe mencionarse el nombre del invitado/a; la fecha en que estará en el país, la razón de la invitación; y finalmente el monto que se requiere para cubrir este gasto; además adjuntar un CV resumido. Para el pago de la estadía, además de todo lo anterior, debe mencionarse el lugar en que se hospedará y el costo del mismo. Para el caso del pasaje ida y/o vuelta del invitado puede realizarse de dos maneras: a) Mencionar en la carta el costo del pasaje, fecha, empresa, la persona debe comprarlo y luego se le hará una devolución del gasto; b) Hacer este gasto a través de Mercado Público (Chilecompra), adjuntar en la carta de solicitud las tres cotizaciones.</p>		