

Santiago, 21 de octubre de 2019

**DECRETO N°043/19**

**RECTORIA NACIONAL.**

**VICERRECTORIA ACADEMICA, INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO**

**REF.: MODIFICA DECRETO 014/15 RN CON FECHA 08 DE ABRIL DE 2015, NORMATIVA GENERAL PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS CON FONDOS CONCURSABLES EXTERNOS.**

**CONSIDERANDO**

1. La necesidad de revisar periódicamente los mecanismos que potencian el trabajo científico y tecnológico dentro de nuestra institución en el marco de la mejora continua y el aseguramiento de la calidad.
2. La necesidad de fortalecer procedimientos que permitan apoyar oportuna y adecuadamente la generación de proyectos presentados a fondos concursables externos por académicos de la institución, asegurar un buen manejo de los recursos y una correcta contabilización de los gastos ejecutados, registrar los recursos comprometidos por la institución (infraestructura, horas académicas, aportes valorizables y pecuniarios, etc.), y en general, mantener una adecuada supervisión del cumplimiento de los objetivos comprometidos en los proyectos finalmente adjudicados.
3. Que es necesario actualizar la Normativa General para la Formulación y Gestión de Proyectos con Fondos Concursables Externos vigente por Decreto 014/15 RN de fecha 08 de abril de 2015.

**VISTO**

1. Lo establecido en los Estatutos Institucionales.
2. Lo aprobado por el Consejo Académico Superior, en sesión de fecha 26 de abril de 2019.
3. Las facultades otorgadas a la Rectora Nacional y al Vicerrector Académico, Investigación y Postgrado de la Universidad Santo Tomás.

**DECRETO**

1. Modifíquese a contar de esta fecha, la Normativa General para la Formulación y Gestión de Proyectos con Fondos Concursables Externos. La Normativa está contenida en 13 carillas en anexo adjunto y forma parte integral del presente documento para todos los efectos legales y reglamentarios.

**COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.**

**SEBASTIAN RODRIGUEZ RIVERA**  
VICERRECTOR ACADÉMICO, INVESTIGACIÓN  
Y POSTGRADO

**MARIA OLIVIA RECART HERRERA**  
RECTORA NACIONAL

**LO QUE DOY A CONOCER PARA SU CUMPLIMIENTO.**

**CATALINA UGARTE AMENABAR**  
SECRETARIA GENERAL

c.c Rectoría Nacional  
Vicerrectoría Académica, Investigación y Postgrado  
Secretaría General  
Consejo Académico Superior  
Rectores de Sede UST  
Directores Académicos de Sede UST  
Directores Nacionales de Escuela  
Archivo  
Oficina de Partes, Registro y Archivos



## **NORMATIVA GENERAL PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS CON FONDOS CONCURSABLES EXTERNOS**

### **1. Contexto.**

La Universidad Santo Tomás ha definido como uno de los aspectos importantes de desarrollo académico, potenciar la ejecución de proyectos de investigación y de innovación, como una forma de incrementar el aporte institucional a la generación de conocimiento y a la solución de problemas productivos específicos, vincularse más estrechamente con instituciones o empresas públicas y privadas, y mejorar la actividad docente fortaleciendo la formación de nuestros alumnos. La Dirección de Investigación Aplicada e Innovación (DIAI), dependiente de la Vicerrectoría Académica, de Investigación y Postgrado, desde su creación a mediados de 2011 tiene dentro de sus principales objetivos, propiciar y dar soporte a la formulación y ejecución de proyectos de investigación, con especial énfasis en aquellos proyectos que son subvencionados económicamente a través de Agencias de Financiamiento externas.

Considerando lo anterior y la necesidad de mantener un mecanismo virtuoso que por un lado potencie el trabajo científico y tecnológico dentro de nuestra institución y por otro permita formalizar, optimizar y ordenar los procesos de formulación, postulación y ejecución de iniciativas científicas y tecnológicas, es que se hace necesario contar con una Normativa que regule las principales etapas asociadas a esta actividad.

### **2. Objetivo.**

La presente normativa, tiene como principal objetivo regular los procesos de gestión de proyectos de investigación, desarrollo e innovación, presentados a fondos concursables externos por académicos de la institución. La finalidad es establecer procedimientos que permitan apoyar oportuna y adecuadamente la generación de proyectos, asegurar un buen manejo de los recursos adjudicados y una correcta contabilización de los gastos ejecutados, registrar los recursos comprometidos por la institución (infraestructura, horas académicas, aportes valorizables y pecuniarios, etc.), y en general, mantener una adecuada supervisión del cumplimiento de los objetivos comprometidos en el proyecto finalmente adjudicado. Esto se realiza en el marco de la mejora continua y el aseguramiento de la calidad definida por la UST para sus distintos procesos, y con una mirada que integra la planificación, ejecución, evaluación y ajuste o retroalimentación de las acciones vinculadas a proyectos que son financiados con fondos externos.

### **3. Formulación y Presentación de Propuestas a Fondos Concursables Externos.**

#### **3.1 Fondos Concursables Externos.**

Por fondos concursables externos debemos entender todos aquellos dineros que provienen de agencias de financiamiento, nacionales o internacionales, públicas o privadas, que subvencionan de forma parcial o total proyectos de investigación, desarrollo, innovación, y transferencia, entre otros y que son adjudicados luego de un proceso de concurso y donde los contenidos de objetivos, actividades y resultados comprometidos son formulados por los investigadores responsables. Si bien pueden existir diferencias respecto de la forma en que estos fondos pueden ser adjudicados o deben ser administrados y rendidos, en términos generales sus mecanismos de funcionamiento y control poseen elementos similares.

Actualización, septiembre 2019/21



Para su obtención se requiere de la **formulación** de una propuesta, la cual debe ser presentada cumpliendo con lo estipulado en las Bases del Concurso o Convocatoria. Le sigue la etapa de **evaluación**, en la cual los proyectos son analizados desde el punto de vista de su admisibilidad, presupuesto y propuesta técnica. El paso siguiente es la **adjudicación**, etapa que requiere de la firma de convenios entre la Institución Responsable o Beneficiaria Principal (aquella que recibirá los fondos) y la Agencia de Financiamiento. Esta etapa va generalmente asociada a la entrega de certificaciones institucionales y garantías económicas ya sea a través de boletas de garantías bancarias o pólizas de seguro. Posterior a la firma de los convenios y la entrega de recursos, comienza la etapa de **ejecución** propiamente tal. Durante esta etapa, dependiendo de las exigencias del concurso, los proyectos pueden verse sometidos a evaluaciones periódicas a través de la entrega de informes de avances técnicos y financieros. Una vez finalizada la ejecución del proyecto, se inicia la etapa de **finalización o cierre**, durante la cual la agencia de financiamiento evalúa el cumplimiento de los objetivos y compromisos del proyecto, así como el correcto uso de los fondos entregados. Sólo después de la aprobación del informe final –técnico y financiero– por parte de la Agencia de Financiamiento, el proyecto se puede dar por cerrado.

### 3.2 Patrocinio Institucional.

Todos los proyectos de investigación e innovación que requieran el Patrocinio Institucional deben ser validados en la dimensión académica, administrativa y de pertinencia técnica y admisibilidad en tres instancias institucionales: Facultades, Sedes y Vicerrectoría Académica, de Investigación y Postgrado (VRAIP) a través de la Dirección de Investigación Aplicada e Innovación (DIAi). Para solicitar patrocinio, el Director de Proyecto o Académico Responsable de éste debe enviar en forma simultánea y por correo electrónico el formulario **Perfil de Proyecto Externo** (debidamente completado) a su Director Nacional de Escuela (DNE)<sup>1</sup>, al Director Académico de su sede y a la Coordinación de Proyectos Externos de la DIAi, junto con las bases de la convocatoria, con al menos un mes de anticipación al cierre del concurso externo correspondiente. En los casos donde participen más de una sede deberá ser enviado a los demás Directores Académicos involucrados. Se permitirá la entrega del perfil en un plazo menor, solo en los casos de los concursos cuya ventana de tiempo de apertura sea inferior a un mes. No obstante, se espera que el Director o Académico Responsable haga entrega del formulario en el mayor plazo posible, siendo 15 días antes del cierre de la convocatoria el tiempo mínimo a cumplir en estos casos. Las tres instancias involucradas - Facultad, Sede y DIAi - deben revisar el perfil y pronunciarse sobre el mismo en un plazo máximo de 10 días corridos.

El DNE del investigador responsable de la propuesta deberá realizar un análisis preliminar y validar, junto con el Decano, la propuesta. Se deberá evaluar la relación que presenta la iniciativa con las líneas de investigación o áreas prioritarias definidas por la Facultad en su Plan de Desarrollo, los posibles aportes valorados y pecuniarios comprometidos por dicha unidad (ver punto 3.4.4), la dedicación de tiempo de los académicos de la Escuela involucrados en la propuesta, entre otros aspectos. En los casos en que los proyectos incluyan más de una Escuela será necesario que el DNE valide la propuesta con sus pares previo al pronunciamiento sobre ésta.

Por su parte, el Director Académico de la sede, se encargará de analizar y validar, junto al Rector respectivo, la propuesta en aspectos tales como la relación de ésta con el Plan de Sede, la

---

<sup>1</sup> Las funciones definidas para el Director Nacional de Escuela (DNE) en la presente Normativa, podrán ser ejecutadas por el Coordinador de Investigación y Postgrado de la Facultad respectiva, en los casos en los que este cargo este operativo.

dedicación de tiempo de los académicos de la sede en el proyecto, los aportes valorados y pecuniarios comprometidos por dicha unidad (ver punto 3.4.4), y otros aspectos administrativos asociados a la ejecución de la propuesta presentada.

Por su parte, la DIAi revisará la pertinencia técnica y administrativa del proyecto con respecto a las bases del concurso. De ser necesario, la DIAi realizará comentarios y sugerencias para mejorar la competitividad de la propuesta, en aspectos tales como: calidad, viabilidad, impacto científico-tecnológico, impacto potencial económico-social, aspectos presupuestarios, compromiso de aportes institucionales, composición disciplinar del equipo de trabajo propuesto, identificación de capacidades internas y externas, entre otros. Finalmente, la DIAi será la encargada de proporcionar la documentación institucional que no pueda entregar la sede y velar por el cumplimiento del calendario del concurso cuando se trate de una convocatoria de especial interés institucional.

Cabe mencionar que durante el proceso de revisión antes descrito, las observaciones, solicitudes y validación de las iniciativas deberán realizarse de forma expedita en los plazos señalados, por medio de correo electrónico con copia a todos los involucrados.

Una vez aprobado el **Perfil de Proyecto Externo**, se inicia la formulación de la propuesta para el concurso y la gestión de la documentación y apoyos requeridos para la postulación.

### 3.3 Apoyo Técnico y Financiero.

Con el objetivo de optimizar los procesos de formulación de propuestas, fortalecer sus contenidos y hacerlas más competitivas, la DIAi dispondrá de recursos económicos y de apoyo técnico para los Directores o Académicos Responsables de los proyectos. Estos recursos estarán disponibles principalmente para proyectos en los que la UST sea la institución responsable o beneficiaria principal. En los casos donde nuestra Universidad vaya como co-beneficiaria, la entrega de recursos quedará restringida a una evaluación del grado de participación de nuestra institución en dicha propuesta.

Podrán acceder a estos recursos proyectos presentados por académicos de planta o académicos adjuntos que cumplan con lo dispuesto en la Normativa de Participación de Académicos Adjuntos e Investigadores adscritos a Centros de Investigación Aplicada en Actividades de Investigación e Innovación 2017.

La DIAi evaluará el impacto del proyecto a la luz de los objetivos de la convocatoria y el interés institucional, y en base a ello definirá la eventual asignación de recursos para fortalecer la formulación de la propuesta. Se priorizará el apoyo a proyectos que estén claramente vinculados a las líneas de investigación o áreas prioritarias declaradas por las Facultades en sus Planes de Desarrollo, que generen productos de interés público o resuelvan problemas productivos concretos, que mejoren indicadores de producción científica y generen publicaciones, que aporten a la vinculación de la institución con el medio, y que fomenten la formación de académicos y alumnos, entre otros elementos. Dentro de las actividades que pueden ser financiadas con estos recursos, se encuentran:

- Diseño metodológico y experimental.
- Evaluaciones de impacto económico, y evaluaciones económicas privadas y sociales.
- Búsqueda de socios.

- Traducciones de propuestas que deban presentarse en otro distinto del español por exigencias de las bases.
- Elaboración de presupuestos en planillas predeterminadas por los concursos.
- Otras autorizadas por la DIAi que tengan estricta relación con actividades de formulación del proyecto.

La solicitud de estos recursos se deberá gestionar a través del formulario **Perfil de Proyecto Externo**, teniendo en consideración las siguientes indicaciones:

- Estos dineros no podrán ser utilizados como bonos o incentivos a académicos de planta o adjuntos que participen como miembros del equipo ejecutor de la propuesta.
- El monto asignado dependerá de la demanda total por fondos y de los valores de mercado del servicio. Se confirmará por correo electrónico al Director o Académico Responsable.
- En caso de que el Director o Académico Responsable cuente con un asesor externo, deberá solicitar la aprobación de su participación enviando a la DIAi su *curriculum vitae* y una detallada descripción de las actividades a desarrollar en el marco de la formulación de la propuesta.
- Se deberá suscribir un contrato, gestionado por la DIAi, entre el asesor y la UST, en el que concurrirá el investigador principal tomando conocimiento del acuerdo.
- Una vez cerrado el concurso correspondiente y para hacer efectiva la asignación, el Director o Académico Responsable deberá enviar a la DIAi un correo electrónico indicando que se recibió en conformidad el trabajo realizado por el asesor.
- El pago solo procederá para proyectos efectivamente postulados y que hayan cumplido con todas las etapas del proceso interno de la DIAi.

### 3.4 Aspectos Presupuestarios de las Propuestas.

El Director del Proyecto, es el principal responsable de que la configuración presupuestaria de la propuesta cumpla con lo establecido en las bases del concurso respectivo. El presupuesto a solicitar con cargo a la agencia debe considerar recursos para todos los ítems que sean necesarios para asegurar la correcta ejecución del proyecto. Los proyectos que no cuenten con *Overhead* o gastos de administración superior, deben considerar dentro de la estructura presupuestaria los recursos necesarios para cubrir los gastos asociados a todo tipo de garantías o pólizas de seguros.

En los casos en que las bases indiquen que los recursos serán entregados como reembolsos o contra aprobación de avances deberá existir el compromiso de las autoridades pertinentes en cuanto a la disponibilidad de recursos para la ejecución del proyecto, siendo lo anterior responsabilidad del Director del Proyecto o Académico Responsable.

#### 3.4.1 Asignación de Incentivos.

Las propuestas podrán considerar el pago de incentivos a investigadores con contrato de planta que participen como ejecutores del proyecto, en los casos en los que la agencia de financiamiento así lo permita y no se encuentren excluidos por la Res. 09/17 de la Rectoría Nacional. La DIAi podrá solicitar al Director o Académico Responsable del proyecto la modificación de los montos propuestos si estos no cumplen con lo establecido en las bases del concurso o si estima que estos desequilibran el presupuesto del mismo y ponen en riesgo la aprobación de la propuesta o su correcta ejecución técnica. En general, se sugiere utilizar como referencia los honorarios o incentivos establecidos por CONICYT en el "Manual de Declaración de Gastos y Rendición de

Actualización, septiembre 2019 / 4



Cuentas de Proyectos FONDEF<sup>2</sup> (2014) definidos según la función dentro del proyecto, el grado académico del personal involucrado y el tiempo de dedicación. Todos los recursos asignados a este ítem deben ser imputados con cargo a los aportes solicitados a la agencia de financiamiento. La aprobación final de la asignación y pago del incentivo deberá contar con la aprobación de la Vicerrectoría de Personas, unidad que será la responsable que dicho pago se incorpore a la liquidación de sueldo y quede regularizado a través de un anexo de contrato.

#### 3.4.2 Presupuesto para Administración.

Las propuestas que lo requieran<sup>2</sup>, si las bases lo permiten, deben incluir con cargo a los aportes recibidos de la agencia de financiamiento, recursos para la contratación de un apoyo administrativo que colabore en la gestión financiera y la administración del proyecto tanto dentro de la institución a través de los instrumentos que disponga la DIAi, como en las plataformas que las agencias de financiamiento disponen para estos efectos.

#### 3.4.3 Gastos de Administración General u Overhead.

Los *Overhead* corresponden a recursos económicos entregados por algunas agencias de financiamiento, destinados a compensar a la institución por los costos en que ella debe incurrir como consecuencia de la ejecución del proyecto. El porcentaje de *Overhead* para proyectos financiados por fondos públicos está preestablecido en las bases del concurso respectivo. Toda propuesta presupuestaria deberá considerar en el proyecto el monto máximo de *Overhead* que permita la agencia de financiamiento. La renuncia anticipada de parte del *Overhead* del proyecto sólo podrá ser evaluada y autorizada por la DIAi.

#### 3.4.4 Aportes Incrementales y No Incrementales.

Los aportes que realiza la Universidad Santo Tomás y otros socios al proyecto pueden ser incrementales o no incrementales. Los recursos **incrementales** corresponden a recursos no disponibles en la organización y que serán provistos al proyecto sólo si este se realiza. Los recursos **no incrementales** corresponden a recursos actualmente disponibles en la organización y que seguirán estando disponibles aun cuando no exista el proyecto.

Los aportes incrementales pueden ser aportes pecuniarios (en efectivo, materias primas, pago de fungibles, gastos generales, pasajes y viáticos, entre otros) o bienes adquiridos, arrendados o contratados (equipos, personal calificado que se dedicará al proyecto, materia prima, entre otros). Los aportes no incrementales son recursos valorizados (instalaciones, equipos, redes computacionales, horas hombre, entre otros) existentes en la organización, que se ponen parcial o totalmente a disposición del proyecto, y que no implican remplazo. Por ejemplo: la utilización de una instalación, terreno, laboratorio o equipo subutilizado no es considerado un aporte incremental. Pero sí sería un aporte incremental los fungibles no financiados por el proyecto que fuesen necesario de utilizar en esas instalaciones, terreno o laboratorio.

Las propuestas que comprometan aportes incrementales o pecuniarios de la Universidad Santo Tomás deben declararlo en el Perfil de Proyecto Externo. Estos aportes pueden provenir de fondos de la Sede, Facultad, o Centro de Investigación, o de *Overhead* previos disponibles en la Unidad de investigación que postula el proyecto. El aporte incremental o pecuniario declarado en el Perfil de

<sup>2</sup> Por ejemplo, FONDEF, FONIS, FIA, FIC, distintas líneas de CORFO, etc.





Proyecto Externo deberá ser confirmado vía e-mail por la máxima autoridad de la unidad que lo compromete (Facultad o Sede), detallando el origen de los recursos y los ítems que financiarán.

#### 3.4.5 Asignación de Horas.

Los académicos de planta podrán dedicar tiempo dentro de su jornada laboral a la ejecución de proyectos de investigación e innovación (internos o externos), publicaciones, prestación de servicios y asistencia técnica, presentación de trabajos en Congresos Nacionales y/o Internacionales, entre otros, la que estará en función de su Jerarquía Académica (Directrices Sistema de Gestión del Desempeño de Académicos de Planta UST). Los profesores Instructores podrán dedicar hasta un 35%, los Profesores Asistentes o Asociados hasta un 45% y los Profesores Titulares hasta un 55% de su jornada laboral a estas actividades. En el caso de los académicos con cargos directivos (Directores de Carrera o Unidad Académica, y Jefes de Carrera), la dedicación no podrá superar el 35% de la jornada, independiente de la jerarquía. Las horas asignadas a proyectos con fondos externos deberán ser autorizada por el Rector o Director Académico de la Sede, la Facultad a través de su Decano o DNE e informado a la DIAi por el DNE, no pudiendo ellas ser con cargo a docencia directa (liberación de cursos).

**La ejecución de los proyectos, con los tiempos de dedicación autorizados, deberán quedar incluidos en la planificación anual de los académicos participantes.** Por ende, los resultados obtenidos en esta actividad (resultados, publicaciones, etc.), así como el desempeño asociado a la gestión de los proyectos (cumplimiento de procedimientos, entrega oportuna de informes, etc.), **serán insumos relevantes a considerar en el proceso de evaluación de desempeño respectivo.**

#### 3.5 Participación de Alumnos.

Los proyectos desarrollados deberán contar **obligatoriamente** durante su ejecución con la **participación efectiva de alumnos, ya sea de pre o postgrado.** El carácter de la participación deberá quedar especificado en la formulación, debiéndose buscar que ella tenga un **impacto real en el proceso formativo del estudiante.** Este punto será condicionante para la obtención del patrocinio institucional. El Director del Proyecto, deberá llevar un registro detallado de los alumnos participantes del proyecto y guardar respaldo de los antecedentes que acrediten su participación, los cuales pueden ser solicitados por distintas unidades institucionales.

#### 3.6 Entrega de Documentación Institucional.

La presentación de propuestas a Fondos Concursables Externos habitualmente requiere de la entrega por parte de la Institución Responsable o Beneficiaria Principal de una serie de antecedentes, tales como certificados, cartas de aprobación de Comités de Ética y Bioseguridad, cartas de patrocinio, etc. Será responsabilidad del Director o Académico Responsable de la propuesta solicitar a la DIAi, vía correo electrónico, toda la documentación necesaria que no corresponda a la Sede. Esta solicitud se deberá realizar con al menos 15 días de anticipación a la fecha de cierre del concurso. La DIAi tramitará esta documentación con las instancias que corresponda y las entregará al Director o Académico Responsable del proyecto. Será responsabilidad del Director o Académico Responsable de la propuesta dar oportunamente aviso a la DIAi de cualquier modificación requerida en estos documentos.

#### 3.7 Entrega de Propuesta Final y Firma del Representante Legal.

La DIAi con la colaboración de los Directores Académicos de las sedes, cuando corresponda, será la única entidad encargada de enviar a firma del Representante Legal (Rector Nacional o Rector de

Actualización, septiembre 2019/6





Sede) las propuestas que se encuentren en proceso de postulación. En el caso de las postulaciones que se realizan en línea y que requieren de firma digital, la DIAi deberá tener acceso a la versión final de la propuesta con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha y hora de cierre del concurso. La DIAi será la responsable de tramitar la firma electrónica. Será la DIAi quien dará VºBº a la propuesta para que el Represente Legal o Representante Institucional firme digitalmente.

En el caso de propuestas que se postulen en formatos impresos, el Director o Académico Responsable de la propuesta deberá hacer llegar el proyecto en formato digital a la DIAi. Este trámite se deberá realizar con al menos 5 días hábiles de anticipación al cierre del concurso. La DIAi tramitará la firma y hará llegar al Director o Académico Responsable del proyecto la documentación firmada, para que éste envíe todas las copias impresas a la Agencia de Financiamiento.

#### **4. Inicio de Proyectos.**

El procedimiento a seguir desde la formalización de la adjudicación de un proyecto hasta la primera transferencia de recursos desde la agencia de financiamiento, se detallan a continuación.

##### **4.1 Aviso Formal de Adjudicación**

Una vez conocido el resultado de un concurso externo, donde resulte adjudicada una propuesta presentada por la Universidad Santo Tomás, la DIAi será la encargada de comunicar oficialmente dicha adjudicación. Esta comunicación se realizará vía correo electrónico dirigido al Director de proyecto o Académico Responsable y a las autoridades de la institución. En el correo electrónico se adjuntará (o entregará link de acceso a):

- Documento oficial de la adjudicación
- Copia digital de la Normativa General para la Formulación y Gestión de Proyectos con Fondos Concursables Externos y otras vigentes que aplican.

La DIAi solicitará de forma expresa confirmación de la recepción de esta información, declarando conocer su contenido a cada uno de los receptores principales.

Realizado el comunicado, la DIAi enviará un e-mail dirigido al Director de Proyecto o Académico Responsable informando de todos los pasos a seguir durante el proceso de inicio de proyecto. Adicional y obligatoriamente, se solicitará completar todos los antecedentes del proyecto mediante el instrumento que disponga la DIAi, así como enviar copia digital de la propuesta, el cronograma y el presupuesto definitivo aprobado por la agencia. A este correo se adjuntará planilla Excel para solicitud de Boleta o Póliza de Garantía y para solicitud de pago de incentivos mensuales con cargo al proyecto.

##### **4.2 Control Contable y Administrativo de los Fondos Externos Adjudicados.**

###### **4.2.1 Asignación de Código TAS**

Con objeto de llevar un adecuado control contable de la ejecución de los proyectos, la Dirección Nacional de Contabilidad (DNC) asignará para cada proyecto un Código de Proyecto específico (código TAS). Dicho código de proyecto estará asociado a la Sede donde se ejecutará el proyecto y al Centro de Costo 817 para todos los recursos que ingresen a la institución destinados directamente a la ejecución de la propuesta. Por lo tanto, todos los ingresos y desembolsos que le

Actualización, septiembre 2019





sean imputables a un proyecto deberán ser contabilizados obligatoriamente contra el Código de Proyecto respectivo.

En el caso de los proyectos que consideran *Overhead*, los ingresos que se generen a partir de ese ítem serán contabilizados en un nuevo código TAS de proyecto, pero asociado al Centro de Costo 818 del nivel central. Dicho Centro de Costo será de uso exclusivo para el control financiero y contable por parte de la DIAi para los recursos provenientes de *Overhead*.

Para tramitar el código TAS, el Director de Proyecto o Académico Responsable debe enviar a la DIAi el oficio o comunicado oficial equivalente que notifica formalmente la adjudicación del proyecto. La DIAi tramitará dicho código con la Dirección Nacional de Contabilidad, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles para asignar y habilitar el código en el sistema TAS. La DIAi informará del código asignado al DAO y al Director o Académico Responsable del proyecto.

#### 4.2.2 Responsabilidad Contable y Administrativa

La responsabilidad del control contable de la ejecución de un proyecto de la Universidad Santo Tomás es del DAO de la Sede en el cual el proyecto está alojado. Para esto, una vez adjudicada la propuesta, y antes de comenzar a imputar gastos, el Director de Proyecto debe enviar al DAO de su Sede el presupuesto definitivo y/o el flujo mensual. Cualquier modificación presupuestaria debe siempre ser comunicada por el Director del Proyecto o Académico Responsable al DAO, luego de haber sido aprobado por la Agencia de Financiamiento, y en forma previa a la imputación de un gasto relacionado.

EL DAO autorizará el pago de actividades del proyecto siempre que: el proyecto tenga asignado un código TAS; se cuenten con los fondos suficientes; estén contempladas en el presupuesto del proyecto y se hayan cumplido todos los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de Santo Tomás. Toda documentación y solicitud debe estar visada por el Director de Proyecto.

La administración del proyecto será de exclusiva responsabilidad de su Director o Académico Responsable. Esto significa que es el responsable frente a la Universidad Santo Tomás y la agencia de financiamiento del correcto uso de los fondos transferidos, y del cumplimiento de las exigencias dispuestas en las bases del concurso, en los convenios firmados y en los manuales de rendición. Respecto a esto último, el Director de Proyecto siempre debe asegurarse, antes de solicitar un pago al DAO de la Sede, que todos los cargos efectuados al proyecto cumplan con lo establecido en los manuales de rendición financiera de la agencia y de los procedimientos institucionales que correspondan.

#### 4.3 Apertura de Cuentas Corrientes.

En los casos en que las cuentas corrientes a utilizarse no requieran ser de carácter exclusivo, esto será informado por el Director del Proyecto tanto a la DIAi, como al DAO de la sede respectiva. Para estos efectos, se deberá hacer uso de una cuenta corriente institucional existente y su habilitación deberá ocurrir a través de la gestión del DAO de la sede en la que el proyecto se aloja. Del mismo modo, el Director o Académico Responsable del proyecto será el encargado de comunicar esta información al ejecutivo de la agencia de financiamiento.

Actualización, septiembre 2019/8





La tramitación de apertura de cuentas corrientes exclusivas, cuando así sea requerido según las bases del concurso, será gestionada a través de la DIAi. Para ello, el Director o Académico Responsable del proyecto deberá enviar la solicitud vía correo electrónico a la DIAi con copia al DAO de su Sede. La DIAi tramitará este requerimiento con la Tesorería de Santo Tomás, la cual tendrá un plazo de 15 días hábiles para la apertura de la cuenta corriente. La cuenta corriente asignada será informada vía correo electrónico al Director o Académico Responsable y al DAO de la Sede donde el proyecto se va a ejecutar. Será responsabilidad del Director o Académico Responsable del proyecto transferir esta información al ejecutivo de la agencia de financiamiento a cargo de la tramitación de estos antecedentes.

Las solicitudes de cartolas bancarias y comprobantes de pago de gastos a rendir por los proyectos serán gestionadas por la DIAi. El Director de proyecto o Académico Responsable debe enviar un listado detallado del requerimiento entre los días 1 y 3 de cada mes. La DIAi tramitará la solicitud directamente con la Tesorería General de Santo Tomás y enviará la documentación al Director del Proyecto o Académico Responsable, para su entrega a la agencia.

Una vez finalizado el proyecto, el Director o Académico Responsable debe realizar las gestiones que sean necesarias con la Agencia y con el DAO de su Sede para que la cuenta corriente única y exclusiva quede en \$0.- (cero pesos) y pueda ser reutilizada.

#### 4.4 Emisión de Instrumentos de Garantía.

La mayoría de las Agencias de Financiamiento solicitan a la Institución Responsable o Beneficiaria Principal la entrega de una Boleta o Póliza de Garantía por los montos entregados. La emisión del documento de garantía será gestionada a través de la DIAi. Para su obtención, el Director o Académico Responsable deberá enviar la solicitud a la DIAi, vía correo electrónico, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha límite para su recepción, adjuntando archivo Excel denominado **Solicitud de Boleta o Póliza de Garantía** (proporcionado por la DIAi). La solicitud deberá contener la siguiente información validada por el ejecutivo de la Agencia a cargo del proyecto:

- Nombre de la entidad a quien se emite la boleta de garantía
- RUT de dicha entidad
- Monto de la boleta de garantía
- Glosa
- Fecha de Vencimiento (dd/mm/aa)
- Nombre completo y RUT de la persona designada para el retiro.

La DIAi tramitará la Boleta de Garantía con la Tesorería de Santo Tomás, la cual responderá en un plazo de 5 días hábiles. Una vez emitida la Boleta de Garantía en el caso de los proyectos de ejecución regional, esta deberá ser retirada por quien designe el DAO de la sede, en la sucursal del Banco respectivo. La Boleta de Garantía será entregada al Director de Proyecto o Académico Responsable quien será el encargado del envío del original a la oficina local de la Agencia de financiamiento y de una copia digital a la DIAi. Para las Agencias de carácter nacional cuya documentación debe ser entregada en Santiago, la boleta de garantía será enviada por la DIAi informándose de ello, vía correo electrónico, al DAO de la sede y al Director o Académico Responsable del proyecto (adjuntando una copia digital). Una vez expirada la boleta de garantía, será responsabilidad del Director de Proyecto solicitar su devolución, y hacer llegar el documento a la DIAi, la cual deberá enviarla finalmente a Tesorería de Santo Tomás.

Actualización, septiembre 2019 / 9



#### 4.5 Reunión de Coordinación.

Al inicio de la ejecución de un proyecto se debe coordinar una reunión donde obligatoriamente deben participar el Director de Proyecto o Académico Responsable, el DAO de la sede, el DNE y un representante de la DIAi. El objetivo principal de esa reunión es coordinar todas las acciones que permitan asegurar una correcta ejecución de la propuesta, y profundizar en los aspectos administrativos que deben estar previamente aclarados y resueltos. En dicha reunión el Director de Proyecto o Académico Responsable expondrá los requerimientos del proyecto y el DAO de la Sede tomará nota para instruir los procedimientos administrativos, contables y financieros que permitan que el proyecto se pueda desarrollar según lo comprometido.

#### 4.6 Acta de Inicio de Proyecto

Posterior a la reunión de coordinación, el DNE elaborará un **Acta de Inicio de Proyecto**. Este documento, que detalla los aspectos generales del proyecto, tiene como objetivo oficializar el conocimiento que se tiene sobre la iniciativa que se ejecutará en la Sede respectiva luego de celebrada la reunión de coordinación, comprometiéndolo el apoyo en las actividades que lo ameriten. El acta será recibida por los Directores de proyecto, DAO de la sede y representantes de la DIAi.

#### 4.7 Seguros para Equipamiento.

Las agencias de financiamiento generalmente solicitan a la Institución Responsable o Beneficiaria Principal inventariar y asegurar los equipos que sean comprados con fondos del proyecto. Dado que nuestra institución cuenta con un seguro general, que protege los bienes que se encuentran en el interior de sus instalaciones por un monto global, es necesario realizar el siguiente procedimiento para asegurar cumplir con los requerimientos establecidos por las agencias respecto de este punto:

- Una vez adquirido el activo a nombre de la Universidad Santo Tomás, el Director o Académico Responsable del proyecto deberá solicitar en un correo electrónico a la DIAi, con copia al DAO de la Sede, el requerimiento de inventariar y asegurar el equipo o bien capital. Asimismo, deberá hacerle llegar al DAO la factura de compra respectiva junto al acta de cesión y la siguiente información:
  - ✓ Nombre del equipo
  - ✓ Marca
  - ✓ Modelo
  - ✓ Número (si se ha adquirido más de uno)
  - ✓ Nombre y código de la fuente de financiamiento externo (por ej. FONDEF 10I2304, FIA23422, etc.)
  - ✓ Código TAS de proyecto al cual debe estar asociado el equipo
- El DAO de la Sede generará, a partir de la factura recibida, una orden de compra por dicho equipo, gatillando con ello el proceso de inventario de Santo Tomás. Luego del registro en el inventario, el DAO de la Sede deberá marcar el equipo con la etiqueta correspondiente asignando N° y código de barra respectivo.
- El DAO deberá verificar que el equipo quede registrado en el Libro Mayor Contable del año respectivo.



Será el DAO el encargado de enviar la información detallada a la DIAi para que contacte a la Compañía Aseguradora para cumplir con lo solicitado por las Agencias de Financiamiento. Todo el equipamiento adquirido debe ser informado, sin restricciones de monto mínimo, y cumplir con el procedimiento antes indicado.

#### **4.8 Firma de Convenios y Otros Documentos Específicos**

Para la autorización de la firma de los convenios que regulan las condiciones de la adjudicación del fondo respectivo entre la agencia y la UST, se requiere siempre de la aprobación de la DIAi y la Unidad Jurídica de la UST. Para esto, el Director o Académico Responsable del proyecto deberá enviar a la DIAi el convenio, siendo esta unidad la única encargada de gestionar su firma ya sea a nivel de representantes legales a nivel nacional o de las sedes regionales.

Dentro de la DIAi, la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (OTL) será la unidad encargada de revisar y aprobar los aspectos relacionados con la propiedad intelectual de los resultados y la posible distribución de los beneficios derivados estipulados en los convenios u otro tipo de contratos que impliquen la transferencia y valorización de resultados.

El envío de los Convenios firmados a las Agencias será responsabilidad de la DIAi en el caso de la firma de los Representantes Legales de la UST a nivel Nacional y de responsabilidad de las Rectorías de las sedes en el caso de que la firma se realice a nivel local.

Finalmente, otros documentos (declaraciones, certificaciones, etc.) que requieran firma o autorización por parte de la Universidad deberán ser enviados a la DIAi para su tramitación. El plazo para que estén disponibles es variable por lo que se insta a informarlos tan pronto como sea posible.

#### **4.9. Equipo de Trabajo**

El investigador responsable deberá enviar información sobre el equipo de trabajo definitivo vinculado al proyecto a la DIAi, para su gestión con la Vicerrectoría de Personas. Esta información deberá indicar entre otras cosas: los montos de incentivos, las horas de dedicación semanal, y los meses de participación. La Vicerrectoría de Personas determinará el tipo de vínculo laboral que se genere en el caso de investigadores asociados. Deberá existir coherencia entre lo informado durante la postulación y lo presentado posterior a la adjudicación. De lo contrario, la información deberá ser revalidada por las autoridades pertinentes, siguiendo lo dispuesto en el numeral 3.2.

### **5. Ejecución de Proyecto**

#### **5.1 Seguimiento y Estados de Avance Técnico.**

Anualmente, la DIAi realizará una campaña a comienzos del segundo semestre para actualizar los proyectos publicados en la web que fueron adjudicados el año anterior. El Director de proyecto o Académico Responsable, con la asistencia del DNE respectivo, deberá completar una Ficha Técnica Web provista por la DIAi.

En el caso de los proyectos cuya duración sea menor a un año, el Director de proyecto o Académico Responsable, con la asistencia del DNE respectivo, deberá declarar los avances de éste mediante los instrumentos que la DIAi disponga para ello. Esta declaración deberá realizarse a mitad del periodo de ejecución total del proyecto, según lo establecido por convenio. El reporte deberá incluir los informes técnicos y financieros entregados a la fecha a la Agencia respectiva, el

Actualización, septiembre 2019 /19



cronograma o plan de actividades actualizado, los informes emitidos por la Agencia, los documentos que dan respuesta a las observaciones de la Agencia, y cualquier otra información adicional que permita dar cuenta del avance del proyecto.

Para aquellos proyectos de uno o más años de duración, el Director de proyecto o Académico Responsable, con la asistencia del DNE respectivo, deberá declarar los avances de éste a través de los instrumentos que la DIAi disponga para ello. Esta declaración deberá realizarse no más allá de los meses 14, 26, y sucesivos contados desde la firma del convenio de financiamiento. El reporte deberá incluir los informes técnicos y financieros entregados en el periodo a la Agencia respectiva, el cronograma o plan de actividades actualizado, los Informes emitidos por la Agencia, los documentos que dan respuesta a las observaciones de la Agencia, y cualquier otra información adicional que permita dar cuenta del avance del proyecto.

Las actividades relacionadas con la protección y transferencia de resultados tecnológicos derivados del proyecto deberán obligatoriamente ser abordadas con la asistencia de la OTL dependiente de la DIAi de la UST. En el caso de existir resultados de investigación eventualmente susceptibles de ser protegidos mediante mecanismos de Propiedad Intelectual deberá ser informado obligatoriamente mediante el **Formulario de Revelación de la Invención**.

La DIAi podrá solicitar antecedentes adicionales si lo considera necesario. Asimismo, tendrá la Facultad de auditar los estados financieros del proyecto. El incumplimiento en la entrega de esta información en los plazos y condiciones establecidos en esta Normativa será causal suficiente para suspender el patrocinio institucional al proyecto.

## 5.2 Cierre y Finalización de Proyectos.

El Director o Académico Responsable del proyecto deberá informar, obligatoriamente, el término del proyecto mediante los instrumentos que la DIAi disponga para ello enviando copias de los informes técnicos y financieros finales a esta unidad y a la agencia de financiamiento respectiva. El Director de Proyecto será el responsable de enviar copia a la DIAi del documento oficial emitido por la agencia de financiamiento que dé por finalizado el proyecto. El cierre definitivo de un proyecto se concreta cuando la Agencia emite el informe de cierre técnico y financiero, se reintegran los saldos no rendidos y la cuenta corriente exclusiva del proyecto – cuando aplica - se deja en “\$ 0.-” y disponible para su reutilización.

El Director de proyecto o Académico Responsable que solicite el pago de incentivos por finalización exitosa de proyecto con financiamiento externo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Incentivos Económicos por Publicaciones y Finalización de Proyectos de Investigación e Innovación de la UST, Resolución 014/17, deberá enviar por e-mail la siguiente información a la DIAi para su evaluación:

- Informe Final del proyecto, más Informe de Aprobación Técnica e Informe de Aprobación Presupuestaria emitido por la Agencia.
- Carta de solicitud formal (firmada y en formato pdf) dirigida al Comité de Investigación y Postgrado con los antecedentes de los investigadores participantes del proyecto para los que se está solicitando el pago de incentivo.
- Monto recibido por la institución por concepto de *Overhead* cuando corresponda.
- Formulario de Evaluación Cierre de Proyecto Externo.

Adicionalmente, el proyecto debe encontrarse formalmente en estado finalizado y con todos los antecedentes actualizados en los registros de la DIAi, a través del mecanismo que dicha unidad haya dispuesto para ello.

## 6. Usos del *Overhead* Proveniente de Proyectos de I+D.

Los recursos económicos que son transferidos a la Universidad Santo Tomás por parte de las Agencias de Financiamiento por concepto de Gastos de Administración General u *Overhead*, serán **administrados exclusivamente por la DIAi**.

En el caso que la totalidad de los aportes sean entregados por la agencia de financiamiento directamente a la Sede ejecutora (algunas agencias transfieren en un solo depósito los recursos de ejecución del proyecto y el *Overhead* respectivo), corresponderá a esta última efectuar la transferencia del *Overhead* al nivel central. Para ello, el DAO deberá informar al Jefe de Finanzas del nivel central sobre el depósito efectuado, indicando el concepto (*Overhead*), el monto, la fecha en que se efectuó y el código TAS del proyecto al que se encuentra asociado. Se deberá enviar copia de esta información a la Dirección Nacional de Contabilidad y a la DIAi.

En los casos que el uso de *Overhead* este regulado por la Agencia que lo otorga y este deba o no ser rendido, será responsabilidad exclusiva de la DIAi el control financiero de los gastos asociados a este ítem, resguardando el correcto cumplimiento de lo indicado en los manuales de rendición financiera o equivalente dispuestos por las Agencias. Si la rendición del *Overhead* no se encuentra regulada, la prioridad del uso de estos recursos, será prestar soporte adicional a las actividades administrativas que estén directamente relacionadas con el proyecto que dio origen a estos fondos, y que no estén contempladas o no sean financiables por el presupuesto aprobado por la Agencia de Financiamiento. También se podrán utilizar en otras iniciativas cuyo objetivo sea favorecer el desarrollo transversal de I+D dentro de nuestra universidad.

Algunos gastos que pueden ser financiables con recursos provenientes de *Overhead* son los siguientes:

- Gastos de servicios básicos (energía eléctrica, agua, calefacción, conexiones a internet, telefonía, correspondencia).
- Equipamiento para labores administrativas tales como computadores, equipos telefónicos, impresoras, scanner o equipos multifuncionales, accesorios, softwares y licencias genéricas para soporte administrativo.
- Fotocopias e impresiones para labores administrativas.
- Pago de personal administrativo y de apoyo tales como: encargados de rendición de cuentas, servicios de aseo, personal técnico que apoya la ejecución del proyecto que se están rindiendo.
- Gastos incurridos para adecuación, habilitación y reparación de espacios físicos para la administración, como la compra de materiales de construcción, mobiliario de oficina y servicios que sirvan para facilitar la compra e instalación de bienes de capital (fletes, costos de traslado, importación, servicio eléctrico, etc.) adquiridos con fondos del proyecto transferidos al Investigador y para el equipamiento adquirido con Gastos de Administración.
- Contratación de seguros o garantías para bienes de capital adquiridos con fondos del proyecto transferidos al Investigador.
- Arriendo de espacios físicos ocasionales relacionados con actividades no financiadas por el proyecto (ejemplo, pago de arriendo de salas para seminarios).



- Compra de fungibles (gastos derivados de la compra de insumos básicos relativos al trabajo de oficina y de mantención, tales como materiales de oficina, papelería, insumos de computación, útiles y materiales de aseo).
- Otros autorizados por la DIAi.

Para solicitar el uso del *Overhead* para alguna de las actividades anteriormente mencionadas, el Director de Proyecto o Académico Responsable del proyecto deberá enviar una solicitud formal vía correo electrónico a la DIAi, especificando el uso que se dará a estos recursos y su justificación. Sólo una vez obtenida la aprobación se podrá ejecutar el gasto correspondiente.

El uso de recursos provenientes del *Overhead* debe materializarse durante los plazos de ejecución del proyecto.

## **7. Otros.**

Todas las situaciones no contempladas en el presente documento serán resueltas en primera instancia por la DIAi, sin perjuicio de las atribuciones que pueda ejercer en estas materias la Vicerrectoría Académica, de Investigación y Postgrado.

Actualización, septiembre 2019/14

