

NORMATIVA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS INTERNOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN DE LA UST

1. Contexto

La Universidad Santo Tomás ha definido como uno de los aspectos importantes de desarrollo académico el potenciar la ejecución de proyectos internos de investigación, creación e innovación, como una forma de incrementar el aporte institucional al conocimiento, complementar la formación de nuestros alumnos, y generar cambios que impliquen un incremento de la eficiencia y eficacia del proceso de enseñanza-aprendizaje de pregrado. El buen resultado de un proyecto siempre pasa por una buena gestión del mismo, el que no sólo implica un uso eficiente de los recursos asignados en pos del cumplimiento de los objetivos definidos en la propuesta, sino que también en la adecuada entrega de informes que demuestren los avances logrados, y finalmente la generación de productos que hagan visible los resultados (publicaciones, ponencias, tesis, textos, guías, material audiovisual, entre otros). Dado lo anterior, se hace necesario que exista un cuerpo que regule la forma de gestionar los proyectos aprobados por concurso, y que éste sea conocido por quienes participan en las propuestas como investigadores principales, y que son quienes tienen la responsabilidad final de la correcta gestión de los mismos.

2. Objetivo

La presente normativa tiene como principal objetivo regular los procesos de gestión de los proyectos internos de investigación, creación e innovación aprobados por la UST a académicos de la institución, con la finalidad de asegurar un buen manejo de los recursos entregados a los investigadores, una correcta contabilización de los gastos ejecutados, y una adecuada supervisión del cumplimiento de los objetivos comprometidos en la propuesta original.

La normativa define los procedimientos administrativos asociados a la entrega de los fondos adjudicados, así como los elementos a considerar en la Rendición de Fondos, y entrega de Informes de Avance y Final de los proyectos.

3. Adjudicación de los Proyectos

El Comité de Investigación y Postgrado será la instancia que fallará los concursos de investigación, creación y de innovación académica de la UST, tal como está definido en las bases respectivas. Los proyectos aprobados, así como sus montos (total y por año), y las horas de liberación de carga de los académicos involucrados serán formalizados a través de una resolución de Vicerrectoría Académica (VRA).

Las horas liberadas para investigación deberán ser respetadas por las unidades académicas de los investigadores, quedando ellas reflejadas en las cargas semestrales de los involucrados durante la ejecución del proyecto. Una dedicación de 6 a 8 horas semanales a investigación debiese traducirse en 1 asignatura semestral menos en la carga del académico. Por su parte, una

dedicación de 2 a 4 horas semanales a investigación, debiese traducirse en una asignatura anual menos en la respectiva carga.

4. Entrega de los Fondos

Los fondos de proyectos de investigación, creación e innovación académica se manejarán presupuestariamente en el centro de costo de la Dirección de Investigación y Postgrado (816), por lo que todos los gastos realizados en dichos proyectos se contabilizarán con cargo a la cuenta Convenio Académico de dicha unidad, detallándose para cada caso el código de proyecto asignado.

La Dirección de Investigación y Posgrado será la responsable de informar cada año a la Dirección Nacional de Contabilidad el nombre y RUT de los responsables de los proyectos que tengan fondos asignados para el nuevo período, indicando en cada caso los montos involucrados. Asimismo deberá solicitar la creación del código de proyecto TAS que se asociará al fondo asignado. Sobre la base de esta información, la Dirección Nacional de Contabilidad solicitará las nóminas de pago a la Dirección Nacional de Finanzas a objeto que emita los cheques de pago correspondientes.

Los fondos asignados a cada proyecto serán entregados como fondos a rendir por la Dirección de Investigación y Posgrado al investigador responsable a través de un cheque a su nombre. El cheque se emitirá centralmente y se enviará al Director de Administración y Operaciones (DAO) de cada sede para su entrega al investigador. El despacho de los cheques al DAO de la sede será responsabilidad de la Dirección Nacional de Finanzas, quien recibirá la instrucción de despacho desde la Dirección Nacional de Contabilidad.

El responsable de cada proyecto deberá dejar constancia de la recepción del fondo y autorizar en forma expresa a la institución para que proceda a descontar de su remuneración la totalidad de los fondos que no sean rendidos o reintegrados al término de la ejecución de cada año del proyecto, o que sean rechazados por la Dirección de Investigación y Postgrado o la Dirección Nacional de Contabilidad. Para ello, deberá firmar al momento de la entrega del cheque, el formulario "Recepción de fondos y autorización de descuento" incluido en Anexo N°2 del Procedimiento de Fondos por Rendir. La Dirección de Finanzas de cada sede enviará copia del documento firmado a la Dirección Nacional de Contabilidad y a la Dirección de Investigación y Posgrado, quedándose con el original del mismo.

Al investigador responsable sólo se le entregarán los fondos asociados a **Gastos de Operación y Bienes de Capital**. En el caso de los Bienes de Capital, y con el fin de registrarlos como bienes institucionales, el investigador deberá ir enviando a la Dirección de Investigación y Posgrado las facturas originales ya canceladas por él a medida que vaya comprando los bienes. El plazo para ello no podrá ser superior a las 48 horas desde la recepción de la factura por parte del investigador. La Dirección de Investigación y Postgrado reenviará la factura a la Dirección Nacional de Contabilidad para registrar el gasto, y una copia de la factura al Director de Abastecimiento para que emita una orden de compra y se active el proceso de registro del bien como activo de la Institución. El Director de Abastecimiento instruirá al DAO de la sede para que proceda a inventariar el bien. En el caso puntual de los **Libros** (también considerados bienes de capital), el investigador deberá enviar, junto con la factura respectiva, un certificado de la Dirección de Biblioteca de su sede indicando que el libro fue incorporado al sistema de biblioteca de Santo

Tomás. El libro podrá quedar en manos del investigador responsable en calidad de préstamo durante la ejecución del proyecto, debiendo devolverlo una vez finalizada la investigación. Dado que el investigador enviará las facturas originales de los bienes de capital adquiridos, estos recursos se darán por rendidos en esta instancia.

Los recursos asignados a **Honorarios** (personal técnico y de apoyo) no serán entregados al investigador. Los investigadores responsables deberán ir enviando las boletas de honorarios a la Dirección de Investigación y Posgrado para su pago a medida que se vayan prestando los servicios. Si el gasto es correcto, la Dirección de Investigación y Postgrado dará la orden de pago y procederá a descontar los montos de las boletas del ítem Honorarios de cada proyecto. El plazo máximo para recibir boletas de honorario electrónicas en la Dirección Nacional de Contabilidad corresponderá al último día hábil del mes en que fueron emitidas. Los documentos que se reciban con posterioridad a este plazo no se incluirán en los procesos de cierre y declaración de impuestos de retención, y en consecuencia, deben ser anulados por su emisor y emitidos nuevamente con fecha del mes siguiente. A objeto de minimizar la anulación de este tipo de documentos, la Dirección de Investigación y Postgrado podrá remitir por e-mail a la Dirección Nacional de Contabilidad, una copia de las boletas electrónicas incluidas en las rendiciones de gastos que se despachen dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes.

Cualquier cambio en la distribución de los fondos asignados entre los distintos ítems del proyecto (re-itemización) deberá ser solicitado formalmente por el investigador responsable a la Dirección de Investigación y Postgrado, quien evaluará su pertinencia y justificación. De aprobar la solicitud, la Dirección de Investigación y Postgrado informará de ello al investigador y a la Dirección Nacional de Contabilidad.

5. Rendición de Fondos

Los fondos asignados cada año a los investigadores estarán sujetos a 2 rendiciones de gastos. La primera con vencimiento el 15 de julio de cada año, y la segunda con vencimiento el 15 de diciembre de cada año (ver Cuadro al final de la Normativa). Estas rendiciones deberán ser enviadas directamente a la Dirección de Investigación y Posgrado, debiendo acompañar en cada caso toda la documentación que respalde los desembolsos informados: boletas originales, facturas originales, copia de las facturas de bienes de capital enviadas en su momento o facturas de bienes de capital originales si su emisión es del mismo mes de la rendición y no habían sido enviadas previamente, copia de las boletas de honorarios enviadas a cancelación en su momento o boletas de honorarios originales si su emisión es del mismo mes de la rendición y no habían sido enviadas previamente. No se aceptarán documentos, tales como vales o recibos de dinero, que no tengan validez contable. Todos los documentos de emisión nominativa (facturas, boletas de honorarios, etc.) deberán ser emitidos a nombre de la institución por la cual se autorizó y giró el fondo a rendir (UST, IPST ó CFTST).

Los fondos entregados que no hayan sido utilizados al vencimiento del segundo plazo de rendición (esto es, diciembre de cada año), no podrán ser utilizados el año siguiente y deberán ser reintegrados por el Investigador Responsable mediante un cheque nominativo y cruzado a nombre de la institución por la cual se giró el fondo. Este cheque deberá venir junto con la rendición. La Dirección de Investigación y Posgrado deberá enviar los cheques correspondientes a

reintegro de fondos a la Dirección Nacional de Finanzas para su depósito y rebaja del fondo asignado. La Dirección de Investigación y Posgrado deberá indicar expresamente que se trata de un reintegro, señalando el nombre y RUT del responsable del fondo, el código de proyecto TAS asignado y la institución en que se contabilizó.

La Dirección de Investigación y Postgrado chequeará la rendición de fondos y será responsable de validar los gastos realizados por el investigador respecto de lo establecido en cada proyecto. De no tener observaciones, enviará la rendición a la Dirección Nacional de Contabilidad para su aprobación definitiva. La Dirección de Investigación y Posgrado indicará expresamente que se trata de una rendición de gastos correspondiente a un proyecto de investigación por el cual existe un fondo a rendir asignado previamente, e informará en caso que la rendición de gastos incluya alguna boleta de honorarios que requiera ser pagada (aquellas emitidas el mismo mes de la rendición y que no hayan sido enviada previamente). La Dirección Nacional de Contabilidad será responsable de contabilizar las rendiciones de fondos y de validar la consistencia de la documentación de respaldo entregada (que los documentos sean originales, fidedignos, que se encuentren debidamente emitidos a nombre de la institución, etc.).

De existir objeciones a la rendición por parte de la Dirección de Investigación y Posgrado o de la Dirección Nacional de Contabilidad, el investigador responsable deberá subsanar los problemas en un plazo máximo de 10 días corridos. De no hacerlo, la Dirección Nacional de Contabilidad procederá a solicitar el reintegro y/o descuento de los desembolsos objetados, según corresponda. Para proyectos de 2 o 3 años, los fondos del siguiente año serán entregados al investigador responsable previa aprobación de sus informes de rendición del año anterior.

Cualquier situación de excepción con respecto a las rendiciones deberá contar con la autorización de la Dirección de Investigación y Postgrado, y la Dirección Nacional de Contabilidad.

6. Informes de Avance y Final

Los proyectos estarán sujetos a 2 informes anuales. El primero con vencimiento el 15 de julio de cada año, y el segundo con vencimiento el 15 de diciembre de cada año. Estos informes deberán ser enviados por el investigador principal directamente a la Dirección de Investigación y Posgrado para su revisión y aprobación.

Los Informes de Avance deberán dar cuenta de las actividades realizadas a la fecha del informe, los principales logros alcanzados, y los distintos problemas encontrados en la ejecución del proyecto que pudiesen afectar el cumplimiento de los objetivos propuestos. En este último caso, se debe señalar como ellos han afectado el desarrollo de la propuesta, y como han sido resueltos. Para proyectos de 2 o 3 años, los fondos del siguiente año serán entregados al investigador responsable previa aprobación de sus informes de avance del año anterior.

Los Informes Finales deberán ser suficientemente detallados y entregar datos cuantitativos que permitan evaluar el cumplimiento de cada uno de los objetivos originales del proyecto. Los resultados deben incluir gráficos, tablas y cualquier otro elemento descriptivo o de análisis que permitan demostrar los logros obtenidos. Se espera que en el Informe los resultados se relacionen claramente con los objetivos e hipótesis del proyecto. Será un factor a tomar en cuenta en la evaluación de los Informes Finales que el proyecto haya generado productos académicos, tales

como publicaciones (ya aceptadas, enviadas a publicación o manuscritos en elaboración), tesis, ponencias en seminarios o eventos académicos, charlas, textos o guías, material audiovisual, etc. Los Informes Finales deberán ser entregados el 31 de diciembre del último año de proyecto para quienes estén postulando proyectos al Concurso del año siguiente. Para quienes no estén presentando proyectos al nuevo Concurso, este plazo se extenderá en 30 días; esto es, hasta el 31 de enero.

Excepcionalmente y bajo razones muy justificadas, el investigador responsable podrá solicitar a la Dirección de Investigación y Postgrado un plazo adicional para la entrega del Informe Final del proyecto, el que en ningún caso podrá ser superior a 30 días corridos desde la fecha establecida en esta Normativa. La no entrega de los informes en las fechas establecidas en esta Normativa serán causal suficiente para que el Comité de Investigación y Postgrado no otorgue al equipo de investigadores el incentivo por finalización de proyecto.

De existir objeciones a los Informes de Avance o Final por parte de la Dirección de Investigación y Posgrado, el investigador responsable deberá subsanar los problemas en un plazo máximo de 30 días corridos. De no hacerlo, la Dirección de Investigación y Postgrado podrá suspender definitivamente la ejecución del proyecto, debiendo el investigador reintegrar los recursos utilizados a la fecha. En caso de un nuevo rechazo al informe rectificado, éste quedará definitivamente en ese estado y el investigador responsable quedará inhabilitado de futuros Concursos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento institucional.

7. Fechas Relevantes

A continuación se detallan las fechas de entrega de Rendición de Fondos, Informes de Avance e Informe Final de los proyectos de investigación, creación e innovación, de acuerdo a su duración:

Proyectos de 1 año	Tipo de Informe	Fecha
Año 1	Rendición de Fondos	15 de julio del año 1
	Rendición Final - Año 1	15 de diciembre del año 1
	Informe de Avance Informe Final de Proyecto	15 de julio del año 1 31 de diciembre del año 1 (*) 31 de enero del año 2 (**)

Proyectos de 2 años	Tipo de Informe	Fecha
Año 1	Rendición de Fondos	15 de julio del año 1
	Rendición Final - Año 1	15 de diciembre del año 1
	Informe de Avance Informe de Avance	15 de julio del año 1 15 de diciembre del año 1
Año 2	Rendición de Fondos	15 de julio del año 2
	Rendición Final - Año 2	15 de diciembre del año 2
	Informe de Avance	15 de julio del año 2

	Informe Final de Proyecto	31 de diciembre del año 2 (*) 31 de enero del año 3 (**)
--	---------------------------	---

Proyectos de 3 años	Tipo de Informe	Fecha
Año 1	Rendición de Fondos	15 de julio del año 1
	Rendición Final - Año 1	15 de diciembre del año 1
	Informe de Avance	15 de julio del año 1
	Informe de Avance	15 de diciembre del año 1
Año 2	Rendición de Fondos	15 de julio del año 2
	Rendición Final - Año 2	15 de diciembre del año 2
	Informe de Avance	15 de julio del año 2
	Informe de Avance	15 de diciembre del año 2
Año 3	Rendición de Fondos	15 de julio del año 3
	Rendición Final - Año 3	15 de diciembre del año 3
	Informe de Avance	15 de julio del año 3
	Informe Final de Proyecto	31 de diciembre del año 3 (*) 31 de enero del año 4 (**)

(*) Para quienes tienen proyectos presentados al Concurso del año siguiente

(**) Para quienes NO tienen proyectos presentados al Concurso del año siguiente

Cualquier situación de excepción con respecto a las fechas aquí señaladas deberá contar con la autorización de la Dirección de Investigación y Postgrado.