

Santiago, 08 de Abril de 2015

**DECRETO Nº 14/15
RECTORIA NACIONAL.**

REF.: APRUEBA NORMATIVA GENERAL PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS CON FONDOS CONCURSABLES EXTERNOS.

CONSIDERANDO :

1. Que se debe avanzar en la generación de un mecanismo virtuoso que potencie el trabajo científico tecnológico dentro de nuestra institución y permita optimizar y ordenar los procesos de generación y presentación de proyectos a fondos concursables externos por parte de académicos de la institución
2. La necesidad de establecer procedimientos que permitan 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.

VISTO

:

1. Lo dispuesto en los Estatutos Institucionales
2. Las facultades otorgadas al Rector Nacional.

DECRETO

:

1. Apruébese y promúlguese a contar de esta fecha, la Normativa General para la Formulación y Gestión de Proyectos con Fondos Concursables Externos con su respectivo Anexo I. El referido anexo forma parte integrante del presente decreto, para todos los efectos legales y reglamentarios.

COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.

**JAIME VATTER GUTIERREZ
RECTOR NACIONAL**

LO QUE DOY A CONOCER PARA SU CUMPLIMIENTO.

**PATRICIO CEPEDA SILVA
SECRETARIO GENERAL**

c.c Rector Nacional
 Vicerrectores.
 Rectores
 Secretario General
 Directores Académicos
 Directores Nacionales
 Archivo

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

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 al conocimiento, aportar en la solución de problemas productivos específicos, vincularse más estrechamente con instituciones o empresas públicas y privadas, y complementar la formación de nuestros alumnos. La Dirección de Investigación Aplicada e Innovación (DIAi), dependiente de la Dirección 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 entendiendo que se debe avanzar en la generación de un mecanismo virtuoso que por un lado potencie el trabajo científico tecnológico dentro de nuestra institución y por otro nos permita optimizar y ordenar los procesos de presentación y ejecución de proyectos, es que resulta imprescindible regular las principales etapas asociadas a esta actividad.

Objetivo

La presente normativa, tiene como principal objetivo regular los procesos de formulación y gestión de los 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 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.

Formulación y Presentación de Propuestas a Fondos Concursables Externos

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. 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.

Para su obtención se requiere de la **elaboración** de una propuesta o proyecto, la cual debe ser presentada cumpliendo con lo estipulado en las Bases del Concurso respectivo. 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 habitualmente 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 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 finalizado.

Patrocinio Institucional

Todos los proyectos de investigación e innovación que requieran el Patrocinio Institucional deben ser gestionados a través de la DIAi. Para solicitar este apoyo, **el gestor o académico responsable del proyecto debe presentar a la DIAi, con al menos un mes de anticipación al cierre del concurso externo correspondiente, el formulario “Perfil Proyecto Externo Santo Tomás”** debidamente lleno. En el caso de sedes que cuenten con el cargo de Coordinador de Investigación y Postgrado, toda la documentación debe ser gestionada y requerida a través del Coordinador respectivo. **La DIAi tendrá 10 días corridos desde la fecha de recepción del perfil** para la revisión del documento, la obtención de la autorización del Rector y Director Académico de la sede y del Decano de la Facultad respectiva, y para dar una respuesta, en el caso que así sea solicitado, a requerimientos de recursos económicos y de apoyo técnico a la formulación de la propuesta.

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 gestores 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 y académicos adjuntos que cumplan con lo dispuesto en la Normativa de Participación de Académicos Adjuntos en Actividades de Investigación e Innovación.

La DIAi evaluará el impacto del proyecto a la luz de los objetivos de la Universidad, y en base a ello definirá la eventual asignación de recursos para fortalecer la formulación de la propuesta. Se

priorizará el apoyo a proyectos aplicados 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. 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.
- Otras autorizadas por la DIAi que tengan estricta relación con actividades de formulación del proyecto.

La solicitud de estos recursos se gestiona a través del formulario “Perfil Proyecto Externo Santo Tomás”, 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 se confirmará por correo electrónico al investigador responsable.
- En caso que el investigador 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 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 investigador 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 la DIAi.

Aspectos Presupuestarios de las Propuestas

El gestor o académico responsable 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 debe considerar recursos para todos los ítems que sean necesarios para asegurar la correcta ejecución del proyecto.

Asignación de Incentivos

Las propuestas podrán considerar el pago de incentivos a quienes participen como ejecutores del proyecto, en los casos en los que la agencia de financiamiento así lo permita. La DIAi podrá solicitar al gestor 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 Cuentas de Proyectos FONDEF” 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.

Presupuesto para Administración

Las propuestas que lo requieran¹, si las bases lo permiten, deben incluir con cargo a los aportes recibidos de la agencia de financiamiento, recursos para la contratación de un coordinador administrativo del proyecto que apoye la gestión financiera y la administración del proyecto en las distintas plataformas que las agencias de financiamiento disponen para estos efectos.

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.

Aportes Incrementales y No Incrementales

Los aportes que realizan 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. Si un recurso disponible en la organización es puesto a disposición del proyecto y como consecuencia de ello el recurso debe ser reemplazado, entonces el costo del reemplazo será considerado un aporte incremental.

¹ Por ejemplo FONDEF, FIA, FIC, distintas líneas de INNOVA, etc.

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 parcialmente 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 pecuniarios o incrementales de Santo Tomás, deberán enviar a la DIAi, junto con la propuesta final, **el anexo de detalle de aportes** de la “Ficha de Solicitud de Firma del Rector” debidamente lleno, y firmado por la autoridad académica o directivo que autoriza los aportes.

Asignación de Horas

Los académicos de planta podrán dedicar un máximo de un 25% de su jornada laboral a la ejecución de proyectos de investigación e innovación. El cálculo debe considerar la sumatoria de las horas comprometidas tanto en proyectos internos como externos. La asignación de horas en proyectos con fondos externos deberá ser informada por el Rector o Director Académico de la sede a la DIAi, quien será responsable de su autorización. Los costos de remplazo en docencia u otras funciones que puedan generarse como consecuencia de esta asignación de horas deberán ser asumidos por la sede respectiva.

Las horas asignadas en proyectos de investigación internos de Santo Tomás, así como su respectivo remplazo, seguirán el procedimiento establecido para ello en el Concurso Interno de Proyectos de Investigación y Creación.

Participación de Alumnos

Los proyectos desarrollados deberán contar con la participación efectiva de alumnos, ya sea de pre o postgrado, durante la ejecución del mismo. El carácter de la participación deberá ser señalado en la formulación, buscándose apoyar proyectos que tengan un impacto real en los procesos formativos de nuestro alumnado. Este punto será condicionante para la obtención del patrocinio institucional.

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 gestor o académico responsable de la propuesta solicitar a la DIAi, vía correo electrónico, toda la documentación necesaria. **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 gestor o académico responsable del proyecto. Será responsabilidad del gestor o académico responsable de la propuesta dar oportunamente aviso a la DIAi de cualquier modificación requerida en estos documentos.

Entrega de Propuesta Final y Firma del Representante Legal

La DIAi será la única entidad encargada de enviar a firma del Representante Legal (Rector Nacional o Rector de 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, será la DIAi quien dará VºBº a la propuesta para que el Representante Legal o Representante Institucional firme digitalmente.

En el caso de propuestas que se postulan en formatos impresos, el gestor o académico responsable de la propuesta deberá hacer llegar el proyecto en formato digital a la DIAi, junto con la “Ficha de Solicitud de Firma del Rector”. Este trámite se deberá realizar con al menos 7 días hábiles de anticipación al cierre del concurso. La DIAi tramitará la firma y hará llegar al gestor o académico responsable del proyecto la documentación firmada, para que éste envíe todas las copias impresas a la Agencia de Financiamiento. En el caso de las propuestas postuladas a través de plataformas electrónicas, la DIAi deberá tener acceso a la versión final de la propuesta junto con la “Ficha de Solicitud de Firma del Rector” 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.

Ejecución de Proyectos

Control Contable y Administrativo de los Fondos Externos Adjudicados

Los procedimientos a seguir desde la formalización de la adjudicación de un proyecto hasta la primera transferencia de recursos desde la agencia de financiamiento son descritos en detalle en el “**Protocolo de Inicio de Proyectos**”, que es parte integrante de la presente Normativa y está consignado como Anexo 1.

Asignación de Código TAS

A 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 al Centro de Costos 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 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 utilizando el código TAS de proyecto, pero asociado al Centro de Costos 818 de la matriz. Dicho Centro de Costos será de uso exclusivo para el control financiero y contable de los recursos provenientes de *Overhead*.

Para la asignación del código TAS, el DAO de la sede ejecutora deberá solicitar a la DIAi la asignación del Código de 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.

Responsabilidad Contable y Administrativa

La responsabilidad del control contable de la ejecución de un proyecto 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. Cualquier modificación presupuestaria debe siempre ser comunicada por el Director del Proyecto 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 la documentación y solicitud este visada por el Director de Proyecto.

Adicionalmente, la Dirección Nacional de Contabilidad efectuará un control contable trimestral sobre la ejecución de los proyectos de cada sede, informando de sus resultados a la DIAi (total aportes recibidos, total gastos registrados, saldo disponible). En forma previa los DAO de cada sede deberán enviar a la Dirección Nacional de Contabilidad la ejecución trimestral de cada proyecto. Por su parte, y en forma centralizada, la DNC enviará un resumen de los proyectos trimestrales ejecutados por cada sede a la DIAi.

La administración del proyecto será de exclusiva responsabilidad de su Director o académico responsable. Esto significa que es el responsable frente a Santo Tomás y la agencia de financiamiento por el correcto uso de los fondos transferidos; por el 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 su pago al DAO de la sede, que todos los cargos efectuados al proyecto cumplan con lo establecido en los manuales de rendición financiera.

Apertura de Cuentas Corrientes

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 apertura de la cuenta 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.

Emisión de Boletas de Garantía

La mayoría de las Agencias de Financiamiento solicitan a la Institución Responsable o Beneficiaria Principal la entrega de una boleta de garantía por los montos entregados. La emisión de boletas 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 la siguiente información:

- 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 del DAO de la sede.

La DIAi tramitará la boleta de garantía con la Tesorería de Santo Tomás. Una vez emitida la Boleta de garantía, esta será enviada al DAO de la sede respectiva, informándose de ello al Director o académico responsable del proyecto, vía correo electrónico. Una vez expirada la boleta de garantía, será responsabilidad del Director de Proyecto solicitar su devolución.

Seguros para Equipamiento

Las agencias de financiamiento generalmente solicitan a la Institución Responsable o Beneficiaria Principal 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:

- El Director o académico responsable del proyecto deberá informar al DAO de la sede, con copia a la DIAi, de la adquisición de cualquier equipo o bien de capital que sea realizada con fondos del proyecto. Asimismo, deberá hacerle llegar la factura de compra respectiva. La información a entregar, junto con la factura de compra, será la siguiente:
 - 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 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.

Seguimiento y Estados de Avance Técnico

Los proyectos de duración superior a los 12 meses, estarán sujetos a la presentación de un informe anual a la DIAi. Estos informes deberán ser enviados por el Director o académico responsable del proyecto en el formato destinado para ello, no más allá del mes 13 contado desde la firma del convenio con la Agencia de Financiamiento.

Los Informes de Avance deberán dar cuenta de manera resumida 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. Este informe también debe incluir una breve descripción del estado financiero del proyecto, indicando el porcentaje de desviación del presupuesto gastado respecto al proyectado. En el caso de que la Agencia de Financiamiento exija la presentación de informes de avances, estos podrán ser presentados a la DIAi en remplazo del informe antes mencionado. 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.

Cierre y Finalización de Proyectos

El Director o académico responsable del proyecto deberá informar a la DIAi del término de la ejecución del proyecto y enviar 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. La entrega de los informes finales y de la carta de cierre emitida por la agencia de financiamiento será requisito para acceder al incentivo establecido para académicos de planta en el Reglamento de Incentivos Económicos por Publicaciones y Finalización de Proyectos de Investigación e Innovación.

Usos del *Overhead* Proveniente de Proyectos de I+D

Los recursos económicos que son transferidos a la Universidad Santo Tomás por parte de la Agencia de Financiamiento por concepto de Gastos de Administración General u *Overhead*, serán administrados 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* a la Casa Matriz. Para ello, el DAO deberá informar al Jefe de Finanzas de Casa Matriz sobre el depósito efectuado, indicando el concepto (*Overhead*), el monto, la fecha en que se efectuó y el código TAS de proyecto al que se encuentra asociado. Se deberá enviar copia de esta información a la Dirección Nacional de Contabilidad y a la DIAi.

La DIAi podrá destinar de manera directa hasta un 75% del *Overhead* al equipo de investigación responsable de ejecutar la propuesta. La prioridad del uso de estos recursos, será prestar soporte adicional a las actividades que estén directamente relacionadas con el proyecto que dio origen a estos fondos, y que no estén contempladas en el presupuesto aprobado por la Agencia de Financiamiento. También se podrán utilizar en otras actividades cuyo objetivo sea favorecer el desarrollo de I+D dentro de nuestra universidad.

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

- Construcción y habilitación de infraestructura
- Arriendo de infraestructura externa
- Compra de equipamiento de laboratorio
- Pago de mantenciones y reparaciones de equipos

- Pago de *up-grade* de *software* y equipos
- Compra de equipos computacionales
- Participación en cursos de perfeccionamiento científico tecnológico, giras tecnológicas, congresos de especialidad, etc.
- Generación de seminarios
- Actividades de protección de propiedad intelectual (e.g. patentes de invención)
- 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 plazo máximo para que el Director o académico responsable del proyecto haga uso de recursos provenientes del *Overhead*, será de 6 meses a partir de la fecha de cierre del proyecto.

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 Dirección de Investigación y Postgrado.

ANEXO 1

Protocolo de Inicio Proyecto

Con el objetivo de uniformar y esclarecer los procedimientos necesarios antes de iniciar la ejecución de un proyecto adjudicado, se describe en este documento el detalle de las etapas o procesos que se deben cumplir.

1. Aviso Formal de Adjudicación

Una vez conocido el resultado de un concurso externo, donde resulte adjudicada una propuesta presentada por Santo Tomás, la Dirección de Investigación Aplicada e Innovación (DIAi) será la encargada de comunicar oficialmente dicha adjudicación. Esta información se realizará vía correo electrónico destinado al Director o académico responsable de la Propuesta; al Rector de la sede; al DAO de la sede y al el Coordinador de Investigación y Postgrado e la Sede (en el caso de existir ese cargo); con copia al Director de Investigación y Postgrado; Director Nacional de Contabilidad; Director General de Tesorería; Jefe de Unidad de Convenios. Adicionalmente, en el correo electrónico deberá adjuntarse:

- La información oficial de la adjudicación
- Copia digital de la Normativa General para la Formulación y Gestión de Proyectos con Fondos Concursables Externos
- Archivo Excel para solicitud de boletas de garantía

La DIAi debe solicitar de forma expresa confirmación de la recepción de este declarando conocer su contenido a cada uno los receptores principales.

2. Reunión de Coordinación

En todos los casos, previo al inicio de la ejecución de un proyecto se debe coordinar una reunión donde obligatoriamente deben participar el Director o académico responsable del Proyecto, el DAO de la sede, el Coordinador de Investigación y Postgrado de la Sede (en el caso de existir ese cargo) y un representante de la DIAi que cumple con las funciones de control y seguimiento de proyectos externos. 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.

3. Acta de Inicio de Proyecto

Posterior a la reunión de coordinación será enviada el “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 ejecuta en la sede respectiva,

comprometiendo 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. Firma de Convenios

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 de Convenios de la UST. Para esto, el Investigador o Director del proyecto, deberá enviar a la DIAi el convenio y esta Dirección será la única encargada de gestionar su firma ya sea a nivel de representantes legales a nivel nacional o de las sedes regionales. 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.

5. Asignación de Códigos Contables (TAS)

Para la asignación del código TAS, el Director de Administración y Operaciones (DAO) de la sede ejecutora deberá solicitar a la DIAi la asignación del Código de Proyecto. La DIAi tramitará dicho código con la DNC, 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, al Coordinador de Investigación y Postgrado e la Sede (en el caso de existir ese cargo) y al Director o académico responsable del proyecto. Ningún proyecto puede comenzar su ejecución sin tener asignado un código TAS.

6. Aperturas o Habilitación de Cuentas Corrientes

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 apertura de la cuenta 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.

En los casos en que las cuentas corrientes a utilizarse no requieran ser de carácter exclusivo, esto será informado por la DIAi tanto al Director del Proyecto, 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 a cargo del proyecto. Del mismo modo el Director o académico responsable del proyecto será el encargado de comunicar esta información al ejecutivo de la agencia de financiamiento.

7. Emisión de Boletas de Garantía

La emisión de boletas de garantía será gestionada a través de la DIAi. Para su obtención, el Director o académico responsable del proyecto 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 denominado Excel “Boleta de Garantía” que será proporcionado por la DIAi. La DIAi tramitará la boleta de garantía con la Tesorería de Santo Tomás. 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 y luego debe ser transferida al Director de Proyecto quien será el encargado del envío a la oficina local de la Agencia de financiamiento. Para las Agencias de carácter nacional cuya documentación debe ser entregada en Santiago, la boleta de garantía será recepcionada y luego enviada por la DIAi informándose de ello vía correo electrónico, al DAO de la sede y al Director o académico responsable del proyecto. 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.

Finalmente, Otros Documentos 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.