

Santiago, 08 de abril de 2020

DECRETO 016/20

RECTORIA NACIONAL

VICERRECTORIA, INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

REF: NORMATIVA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CON FINANCIAMIENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

CONSIDERANDO

- :
1. La necesidad de normar los procedimientos que regulan los mecanismos que potencian el trabajo científico y tecnológico de nuestra institución en el marco de la mejora continua y el aseguramiento de la calidad.
 2. La necesidad de fortalecer los procedimientos que permita apoyar de forma oportuna y adecuadamente la generación de proyectos presentados a fondos concursables internos 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, pecuniarios, etc.) y en general, mantener una adecuada supervisión del cumplimiento de los objetivos comprometidos en los proyectos finalmente adjudicados.
 3. Que es necesario Decretar la Normativa para la gestión de proyectos de Investigación e Innovación con financiamiento interno de la Universidad Santo Tomás.

VISTOS

- :
1. Lo establecido en los Estatutos Institucionales.
 2. Las facultades otorgadas a la Rectora Nacional y al Vicerrector Académico, Investigación y Postgrado de la Universidad Santo Tomás.

DECRETO

- :
1. Oficialícese a contar de la fecha de promulgación del presente Decreto la Normativa para la gestión de proyectos de Investigación e Innovación con financiamiento interno de la Universidad Santo Tomás. La normativa está contenida en anexo adjunto certificadas por la Secretaria General y forman parte integral del presente documento.

COMUNIQUESE Y REGISTRESE




SEBASTIÁN RODRIGUEZ RIVERA
VICERRECTOR ACADEMICO, INVESTIGACIÓN
Y POSTGRADO



MARIA OLIVIA RECARTE HERRERA
RECTORA NACIONAL

LO QUE DOY A CONOCER PARA SU CUMPLIMIENTO



CATALINA UGARTE AMENABAR
SECRETARIA GENERAL

MOR/SRR/CUA/gjg
CC:
Rectoría Nacional
Vicerrectores
Directores nacionales
Rectores
Directores académicos
Archivo
UPRA

NORMATIVA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CON FINANCIAMIENTO INTERNO 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, innovación e iniciativas interdisciplinarias 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 de éste. Esto no sólo implica un uso eficiente de los recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos definidos en la propuesta, sino que también implica una adecuada entrega de informes académicos y financieros que demuestren los avances logrados, y la generación de productos que hagan visible los resultados obtenidos (publicaciones, ponencias, tesis, textos, guías, material audiovisual, entre otros).

Dado lo anterior, se hace necesario que exista una Normativa que regule la forma de gestionar los proyectos aprobados por concurso, la cual sea conocida por quienes son responsables de la ejecución y correcta gestión de las propuestas como los directores de proyectos o investigadores responsables.

2. Objetivo

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

Esta 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.

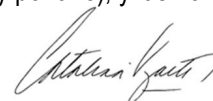
3. Presentación de las propuestas a concursos internos.

La Institución destina recursos para fomentar el desarrollo de la investigación e innovación, a través de diversos concursos internos como el Concurso de Proyectos de Investigación, el Concurso Proyectos de Innovación Tecnológica, el Concurso de Proyectos Interdisciplinarios, y el Concurso de Clínicas Docentes, entre otros.

Los distintos concursos, con sus objetivos, características, requisitos de postulación, derechos y obligaciones de los investigadores, y condiciones de evaluación y fallo, se difunden año a año por medio de Bases específicas para cada uno de ellos, las que se encuentran disponibles en la página web Institucional.

4. Adjudicación de los Proyectos

De acuerdo a la Política de Investigación y Postgrado de la UST y las bases de los concursos respectivos, el Comité de Investigación y Postgrado es la instancia que resuelve la adjudicación de fondos para los concursos internos de la UST. 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 carta individual al investigador responsable y de la resolución de Vicerrectoría Académica, de Investigación y Postgrado (VRAIP).

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 y pasando los resultados de la investigación a ser parte de su evaluación de desempeño. El Investigador Principal tendrá derecho a la liberación de una asignatura de 4 horas pedagógicas semanales por semestre durante los años de ejecución del proyecto. Las horas liberadas a los Co-Investigadores podrán ser con cargo a actividades distintas de la docencia (ej. funciones administrativas) lo cual deberá ser acordado entre el académico y las autoridades de la sede respectiva.

El Comité de Investigación y Postgrado podrá autorizar un número distinto de horas de dedicación según las características del proyecto.

5. Entrega de los Fondos

Los fondos de proyectos de investigación, creación e innovación tecnológica y líneas interdisciplinarias se manejarán presupuestariamente en el centro de costo de la Dirección de Investigación Aplicada e Innovación (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 en el sistema financiero con que cuenta la institución.

La Dirección General de Investigación Aplicada e Innovación será la responsable de informar cada año a la Dirección Nacional de Contabilidad el nombre y RUT de los directores 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 en el sistema financiero, el cual se asociará al fondo asignado.

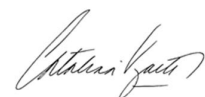
La asignación de recursos para la ejecución de los proyectos se realizará según el ítem que se trate.

En el caso del pago de los **honorarios** y los **bienes de capital** (equipos, material bibliográfico y software, entre otros) estos recursos serán gestionados por casa Matriz en la medida que el servicio haya sido prestado y/o se requiera la adquisición del bien. Dichos bienes son de propiedad de la Institución. Los bienes podrán ser utilizados por el director del proyecto o investigador responsable en calidad de préstamo durante la ejecución del proyecto, debiendo devolverlos una vez finalizada la investigación. En el caso del material bibliográfico o software deben devolverse a la biblioteca correspondiente a su sede y en el caso de equipos y otros bienes de capital deben entregarse a las Direcciones Académicas de las sedes respectivas.

Los recursos asignados a **Honorarios** (personal técnico y de apoyo) no serán entregados al investigador. El director del proyecto o investigador responsable deberá enviar a la Dirección General de Investigación Aplicada e Innovación el contrato de prestación de servicios entre el colaborador y la UST y los datos para registro de cuentas personales, previo a la emisión de la boleta correspondiente, de manera de gestionar su ingreso en el sistema financiero. Los investigadores responsables deberán ir enviando las boletas de honorarios a la Dirección General de Investigación Aplicada e Innovación para su pago a medida que se vayan prestando los servicios. Si el gasto es correcto, la Dirección General de Investigación Aplicada e Innovación dará la orden de pago y procederá a descontar los montos de las boletas del ítem Honorarios de cada proyecto. El plazo de recepción de las boletas de honorarios por parte de la DGIAi será durante la primera quincena de cada mes.

Para el caso de los **gastos de operación**, estos recursos serán administrados por el DAO/DAF de la sede a la que pertenezca el director del proyecto o investigador responsable.

Cualquier necesidad de cambio en la distribución de los fondos asignados entre los distintos ítems del proyecto (re-itemización) deberá ser solicitado por el Director del proyecto o investigador responsable al director(a) de la DGIAi a través de una carta formal quien evaluará su pertinencia y justificación. De aprobar la solicitud, esta dirección informará de ello al director de proyecto y a la Dirección Nacional de Presupuesto para su modificación.



6. Rendición de Fondos

Los fondos asignados cada año a los investigadores estarán sujetos a 2 rendiciones de gastos. Las fechas de estas rendiciones se informarán una vez que se aprueben definitivamente las propuestas. Estas rendiciones se deberán presentar a través de la Planilla de Registro de Gastos las que deberán ser enviadas directamente a la Dirección General de Investigación Aplicada e Innovación, debiendo acompañar en cada caso toda la documentación que respalde los desembolsos informados. Los respaldos originales de los gastos de operación deberán permanecer en poder de la sede (DAO/DAF).

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 UST.

Los fondos asignados que no hayan sido utilizados al vencimiento del segundo plazo de rendición, no podrán ser utilizados el año siguiente.

Para proyectos de 2 años, los fondos del siguiente año serán asignados 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 General de Investigación Aplicada e Innovación.

7. Informes Académicos de Avance y Final

Los proyectos estarán sujetos a 2 informes anuales. Las fechas de entrega de estos informes se informarán una vez que se aprueben definitivamente las propuestas. Estos informes deberán ser enviados por el director del proyecto o investigador responsable directamente a la Dirección General de Investigación Aplicada e Innovación para su revisión y aprobación.

Los Informes Académicos de Avance deberán dar cuenta de las actividades realizadas a la fecha del informe, los principales logros alcanzados, y los distintos problemas o dificultades encontrados en la ejecución del proyecto que pudiesen afectar el cumplimiento de los objetivos propuestos. En este último caso, se debe señalar cómo ellos han afectado el desarrollo de la propuesta, y cómo han sido resueltos o subsanados.

Los Informes Académicos 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 considerar en la evaluación de los Informes Académicos 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 en la fecha que se indique al inicio de la ejecución, una vez aprobada definitivamente la propuesta.

Excepcionalmente y bajo razones muy justificadas, el director del proyecto o investigador responsable podrá solicitar a la Dirección General de Investigación Aplicada e Innovación un plazo adicional para la entrega del Informe Académico Final del proyecto, el que en ningún caso podrá ser superior a 30 días corridos desde la fecha establecida.

La no entrega de los informes en las fechas establecidas será causal suficiente para que el Comité de Investigación y Postgrado evalúe la imposibilidad de una nueva postulación a los concursos con financiamiento interno.

De existir objeciones a los Informes de Avance o Final por parte de la Dirección General de Investigación Aplicada e Innovación, el director del proyecto o investigador responsable deberá subsanar los problemas en un plazo máximo de 30 días corridos. De no hacerlo, la Dirección General de Investigación Aplicada e Innovación 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 director del proyecto o investigador responsable quedará inhabilitado de futuros Concursos internos.

