

## PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

La Dirección General de Investigación Aplicada e Innovación (DGI Ai), basándose en la *Normativa general para la formulación y gestión de proyectos con fondos concursables externos* (Dec. RN N°043/19) resume y entrega los procedimientos asociados a la etapa de Cierre de un proyecto ejecutado con fondos externos.

### Objetivos de este proceso

- i. Realizar seguimiento al cierre técnico y financiero del proyecto a través de los informes de avance, los informes de la agencia y el formulario *Reporte Cierre de Proyecto Externo*.
- ii. Dar soporte institucional al Director/a de proyecto en las gestiones y requerimientos de la Agencia para el cierre de los proyectos.
- iii. Registrar a los académicos que participaron en proyectos de investigación a través del formulario de *Registro de académicos que participan en proyectos de financiamiento externo*.
- iv. Registrar los artículos que se publicaron en revistas científicas a partir de los resultados de investigación de los proyectos a través del formulario de *Registro de Publicaciones científicas asociadas a proyectos externos*.
- v. Evaluar los alcances y proyecciones de los resultados de la investigación a través del formulario *Evaluación Cierre de Proyecto Externo*.

### Cierre de proyecto

1. Se debe informar oportunamente de cualquier extensión del proyecto autorizada por la Agencia, enviando copia de la notificación a la DGI Ai.
2. El cierre definitivo de un proyecto es cuando la Agencia emite el informe de cierre técnico y financiero, se reintegran los saldos no rendidos y la cuenta corriente del proyecto se deja en “\$ 0.-”. se debe informar a la Coordinación Administrativa y financiera de la DGI Ai para la reutilización de la cuenta corriente exclusiva.

3. Los documentos que requieran ser elaborados o firmados por representantes institucionales o legales de la UST para acompañar solicitudes, informes o autorizaciones especiales de la Agencia, son revisados y gestionados por la DGIAi.
4. El formulario web **Registro de académicos que participan en proyectos de financiamiento externo**, puede ser completado nuevamente si se han incorporado académicos nuevos a la investigación durante el último periodo del proyecto.
5. El/la Directora/a de proyecto deberá completar el formulario web **Registro de Alumnos que participan en Proyectos Externos** por aquellos estudiantes de pre y/o Postgrado que participaron en actividades de investigación durante al desarrollo del proyecto.
6. El/la Directora/a de proyecto deberá completar el formulario web **Registro de Publicaciones científicas asociadas a proyectos externos** de aquellas investigaciones realizadas en el marco del desarrollo del proyecto.
7. Los proyectos y académicos que, según la normativa, califiquen para solicitar el **Incentivo por Terminación de Proyecto Externo** deben presentar: el Informe Final del proyecto, el Informe de Aprobación Técnica y el Informe de Aprobación Presupuestaria que emite la Agencia, y una *Carta de solicitud* formal dirigida al Comité de Investigación y Postgrado mencionando que:

1) el proyecto terminó satisfactoriamente y solicita el incentivo por finalización.

2) Lista de participantes del proyecto a los que se está solicitando el bono, indicando: Nombre completo, RUT, institución(es) que lo contrató (Universidad, CFT/IP, otra); Unidad a la que pertenece (Escuela o Centro de Investigación); contrato a honorarios o de planta (indefinido o plazo fijo), extensión de jornada (1/4, media, ¾ o completa), cargo en la Institución, cargo que ocupó en el proyecto, el número de meses que participó y el porcentaje de dedicación u horas mensual con relación a su jornada laboral.

3) Monto recibido por concepto de Overhead (si corresponde).

4) *Formulario Evaluación Cierre de proyecto Externo*.

La DGIAi considerará además otros aspectos tales como estar al día como la información solicitada en los formularios web, entrega oportuna de los documentos solicitados, etc.

8. Las actividades relacionadas con la protección y transferencia de resultados tecnológicos de los proyectos deben obligatoriamente ser abordadas con la asistencia de la OTL de la UST, unidad dependiente de la DGIAi. En el caso de existir resultados de investigaciones eventualmente

susceptibles de ser protegidos mediante mecanismos de propiedad intelectual deberá ser informado por el Director/a de proyecto mediante el **Formulario de Revelación de la Invención**.

9. El siguiente cuadro sirve de checklist para las actividades que involucra, en general, este proceso y que usted debe conocer:

Actividad	Procedimiento	Encargada/o en la DGIAi
<b>Firma de documentos para la Agencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Directora/a de proyecto informa a: Coordinación de Gestión Financiera para aspectos financiero-contables y/o Coordinación de proyectos externos para cartas o certificaciones particulares.</li> <li>2) La DGIAi valida y realiza la gestión de firmas con las autoridades.</li> <li>3) Director/a de proyecto entrega a la Agencia.</li> </ol>	<p>Yocelin Contreras</p> <p>Coordinadora de gestión financiera de proyectos de la DGIAi</p> <p>Mónica González</p> <p>Coordinadora de Investigación en Proyectos Externos</p>
<b>Renovación de Boletas o Póliza de Garantía</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Director/a de proyecto verifica con Ejecutivo de proyecto de la Agencia las especificaciones de la garantía.</li> <li>2) Director/a del proyecto solicita garantía a la DGIAi presentando la planilla correspondiente más el convenio, las bases del concurso o cualquier otro documento que contenga las especificaciones de la garantía.</li> <li>3) La DGIAi valida y realiza la gestión con Tesorería General de Santo Tomás.</li> <li>4) Director/a de proyecto entrega a la Agencia.</li> </ol>	<p>Yocelin Contreras</p> <p>Coordinadora de gestión financiera de proyectos de la DGIAi</p>



<b>Informes del Comité de Ética y/o el Comité de Bioseguridad</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) DGIAi orienta al Director/a de Proyecto y proporciona documentación requerida por el Comité.</li><li>2) Director/a de Proyecto envía documentos a Comité de Ética de la UST.</li><li>3) Director/a de Proyecto de proyecto entrega en Agencia.</li></ol>	Mónica González  Coordinadora de Investigación en Proyectos Externos
<b>Incentivo por Termino de proyecto Externo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Director/a envía solicitud y documentos a la Coordinadora de investigación en proyectos externos por e-mail en formato pdf.</li><li>2) DGIAi prepara informe y presenta solicitud al Comité de Investigación &amp; Postgrado.</li><li>3) DGIAI informa al Director/a de proyecto y solicita a la Vicerrectoría de Personas.</li></ol>	Mónica González  Coordinadora de Investigación en Proyectos Externos