

PROCEDIMIENTOS DURANTE LA EJECUCIÓN 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 Ejecución de un proyecto adjudicado con fondos externos.

Objetivos de este proceso

- i. Dar soporte institucional al Director/a de proyecto en las gestiones y requerimientos de la Agencia.
- ii. Mantener actualizados los antecedentes de los académicos y del proyecto que se entregan en los formularios de registro.
- iii. Realizar seguimiento al avance técnico y financiero del proyecto a través de los informes de avance, los informes de la agencia, el presupuesto, el cronograma y el *Reporte de Avance de proyecto*.
- iv. Difundir avances y resultados esperados de los proyectos en la página web institucional con los contenidos de la *Ficha Técnica*.

Ejecución de proyecto

1. La ejecución técnica y financiera de los proyectos comienza terminada la *Reunión de Inicio de Proyecto*, donde el/la DAO de la sede ha instruido sobre los requerimientos para realizar gastos y el/la Directora/a del proyecto a expuesto sus requerimientos técnicos y administrativos para las adquisiciones, uso de infraestructura y calendario de actividades.
2. 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 DGI Ai.
3. Cualquier modificación al equipo de trabajo debe estar validado antes de gestionar pagos de incentivos. Para ello, la DGI Ai requiere copia de la aprobación de la Agencia, el perfil de proyecto externo actualizado con todos los antecedentes del nuevo investigador y copia de las

autorizaciones de la Facultad y la sede para la participación y compatibilidad horaria del académico/a según lo estipulado en el Decreto RN N°43/19, punto 3.4.5.

4. A mitad del periodo total de ejecución para aquellos proyectos cuya duración es menor a un año, y una vez al año, para aquellos proyectos de más de 1 año de duración, se solicita al/a la Director/a de proyecto el envío por e-mail de los Informe Técnicos y Financieros entregados a la fecha a la Agencia, el cronograma o plan de actividades actualizado y los Informes de evaluación emitidos por la Agencia.
5. En la misma solicitud, se requiere que el/la Director/a de proyecto complete el formulario *online Reporte de Avance de proyecto Externo*, este instrumento entrega información actualizada del grado de avance del proyecto y otros aspectos de interés como son los hitos, las redes de colaboración, entre otros.
6. 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 este periodo de tiempo.
7. Si a la fecha, ya han participado alumnos de pre y/o Postgrado en actividades de investigación del proyecto se requerirá que el/la directora/a de proyecto complete el formulario web *Registro de Alumnos que participan en Proyectos Externos*. Del mismo modo, si ya se han enviado publicaciones a revistas indexadas, se recomienda también informarlo en el formulario *Registro de Publicaciones científicas asociadas a proyectos externos*.
8. Anualmente, la DGIAi realiza una campaña el segundo semestre para publicar en la web los proyectos que fueron adjudicados el año anterior y ya presentan avances. Con la asistencia del DNE, se le solicita al/a la Directora/a de proyecto que envíe fotografías y complete una *Ficha Técnica Web* que sirve para difundir los avances de las propuestas en desarrollo.
9. 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*.
1. 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 |
|---|--|--|
| Firma de documentos para la Agencia | <ol style="list-style-type: none">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.2) La DGIAi valida y realiza la gestión de firmas con las autoridades.3) Director/a de proyecto entrega a la Agencia. | Yocelin Contreras Coordinadora de gestión financiera de proyectos de la DGIAi Mónica González Coordinadora de Investigación en Proyectos Externos |
| Modificaciones al equipo de trabajo del proyecto | <ol style="list-style-type: none">1) Directora/a de proyecto informa a la Coordinación de proyectos externos presentando copia de la aprobación de la Agencia, el perfil de proyecto externo actualizado y copia de las autorizaciones de la Facultad y la sede.2) Directora/a de proyecto solicita pago de incentivos a la DGIAi siguiendo los pasos establecidos en el siguiente punto. | Mónica González Coordinadora de Investigación en Proyectos Externos |
| Solicitud de nuevos bonos mensuales y anexos de contrato | <ol style="list-style-type: none">1) Director/a de proyecto solicita a DGIAi de acuerdo a la planilla correspondiente.2) DGIAi revisa, aprueba y gestiona con la VRP y la Sede.3) VRP revisa y autoriza. | Yocelin Contreras Coordinadora de gestión financiera de proyectos de la DGIAi |



| | | |
|---|---|--|
| | 4) DAO elabora y entrega anexos de contrato a los académicos de planta del proyecto. | |
| Renovación de Boletas o Póliza de Garantía | <ol style="list-style-type: none">1) Director/a de proyecto verifica con Ejecutivo de proyecto de la Agencia las especificaciones de la garantía.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.3) La DGIAi valida y realiza la gestión con Tesorería General de Santo Tomás.4) Director/a de proyecto entrega a la Agencia. | Yocelin Contreras Coordinadora de gestión financiera de proyectos de la DGIAi |
| Subcontratos Otros convenios o documentos específicos. | <ol style="list-style-type: none">1) Director/a de proyecto envía a DGIAi para V°B°.2) La OTL de la DGIAi revisa los aspectos estipulados sobre la posible distribución de los beneficios derivados del licenciamiento u otro tipo de contrato que implique transferencia y valorización de resultados obtenidos.3) DGIAi envía a la Unidad Jurídica para su revisión y aprobación.4) DGIAi tramita la firma de autoridades. En el caso de las firmas en sedes, el Director/a Académico apoya en la gestión al Director/a de Proyecto. | Yocelin Contreras Coordinadora de gestión financiera de proyectos de la DGIAi |



| | | |
|---|--|---|
| | <p>5) Otros documentos son gestionados en sede por los Directores Académicos y en matriz por la DIAi.</p> <p>6) Director/a de proyecto entrega en la Agencia.</p> | |
| Renovación de Certificados o Informes del Comité de Ética y Comité de Bioseguridad | <p>1) DGIAi orienta al Director/a de Proyecto y proporciona documentación requerida por el Comité.</p> <p>2) Director/a de Proyecto envía documentos a Comité de Ética de la UST.</p> <p>3) Director/a de Proyecto de proyecto entrega en Agencia.</p> | <p>Mónica González</p> <p>Coordinadora de Investigación en Proyectos Externos</p> |
| Nuevos Contratos a Honorarios si correspondiera | <p>1) Director/a de proyecto informa a DGIAi y solicita modelo de convenio.</p> <p>2) Director/a de proyecto gestiona primero firma de asesor y luego de las autoridades en la Sede con el DAO.</p> | <p>Yocelin Contreras</p> <p>Coordinadora de gestión financiera de proyectos de la DGIAi</p> |
| Continuidad de Contratos de Personal a plazo fijo (si fuera necesario) | <p>1) Director/a de proyecto informa a DGIAi.</p> <p>2) DGIAi revisa y gestiona con la VRP y la Sede.</p> <p>3) VRP revisa y autoriza.</p> <p>4) DAO elabora contrato y gestiona firmas.</p> | <p>Yocelin Contreras</p> <p>Coordinadora de gestión financiera de proyectos de la DGIAi</p> |