

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL INICIO 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 Inicio de un proyecto que adjudica fondos externos para su ejecución en el presente documento.

Objetivos de este proceso

- i. Identificar todos los requerimientos establecidos por la Agencia para la correcta ejecución técnica y financiera del proyecto.
- ii. Registrar los proyectos y a los académicos que participan a través de los formularios on line: *Registro de proyecto externo adjudicado* y *Registro de académicos que participan en proyectos de financiamiento externo*.
- iii. Entregar en forma oportuna, al Director/a de proyecto y al Director/a de Administración y Operación (DAO) de la sede, los mecanismos de apoyo y los procedimientos establecidos por la DGI Ai para dar soporte y cumplimiento a los compromisos institucionales durante la ejecución de los proyectos.
- iv. Conocer en forma oportuna, junto al Director/a de proyecto, todos los procedimientos establecidos por la institución para administrar contable y financieramente los proyectos, tanto los gastos como los mecanismos para proporcionar la documentación requerida por las Agencias para las rendiciones de gastos.

Inicio de proyecto

1. El Director/a del proyecto debe informar por e-mail de la adjudicación a la Directora General de Investigación Aplicada e Innovación con copia a la Coordinadora de Investigación en Proyectos Externos adjuntando la Resolución de adjudicación y/o el correo de notificación.
2. El proceso interno de Inicio de proyecto comienza con un correo de la Dirección General de Investigación Aplicada e Innovación dirigido a todas las autoridades. Le sigue un correo de la Coordinación de Investigación en Proyectos Externos que instruye y solicita completar on line los formularios ***Registro de proyecto externo adjudicado*** y ***Registro de académicos que***

participan en proyectos de financiamiento externo, una copia digital de la propuesta en PDF, el presupuesto y el cronograma del proyecto.

3. 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 DGI Ai
Solicitud 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 DGI Ai presentando la planilla correspondiente más el convenio, las bases del concurso o cualquier otro documento que contenga las especificaciones de la garantía. 3) La DGI Ai valida y realiza la gestión con Tesorería General de Santo Tomás. 4) Director/a de proyecto entrega a la Agencia. 	<p>Yocelin Contreras</p> <p>Coordinadora de gestión financiera de proyectos de la DGI Ai</p>
Habilitación de Código contable Oracle (ERP)	DGI Ai lo solicita e informa al Director/a de proyecto y a la sede.	<p>Yocelin Contreras</p> <p>Coordinadora de gestión financiera de proyectos de la DGI Ai</p>
Habilitación de cuenta corriente exclusiva si el Fondo lo exige	<ol style="list-style-type: none"> 1) Director/a de proyecto solicita a la DGI Ai 2) DGI Ai gestiona con Tesorería General de Santo Tomás e informa al Director/a de proyecto y al DAO de la sede. 	<p>Yocelin Contreras</p> <p>Coordinadora de gestión financiera de proyectos de la DGI Ai</p>



Firma de convenio por representante(s) legal(es) Subcontratos Otros convenios o documentos específicos que solicite el Fondo.	<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.5) Otros documentos son gestionados en sede por los Directores Académicos y en matriz por la DIAi.6) Director/a de proyecto entrega en la Agencia.	Yocelin Contreras Coordinadora de gestión financiera de proyectos de la DGIAi
Certificados del Comité de Ética y Comité de Bioseguridad	<ol style="list-style-type: none">1) DGIAi orienta al Director/a de Proyecto y proporciona documentación requerida por el Comité.2) Director/a de Proyecto envía documentos a Comité de Ética de la UST.3) Director/a de Proyecto de proyecto entrega en Agencia.	Mónica González Coordinadora de Investigación en Proyectos Externos
Reunión y Acta de Inicio de Proyecto	Reunión o video conferencia a la que asisten el Director/a del proyecto; DA Sede; DAO de la Sede, un representante de la DGIAi, miembros del equipo técnico-financiero del proyecto y quienes el Director/a de proyecto estime necesario.	Mónica González Y Yocelin Contreras



Contratos a Honorarios si correspondiera	<ol style="list-style-type: none">1) Director/a de proyecto informa a DGIAi y solicita modelo de convenio.2) Director/a de proyecto gestiona primero firma de asesor y luego de las autoridades en la Sede con el DAO	Yocelin Contreras Coordinadora de gestión financiera de proyectos de la DGIAi
Contratos de Personal a plazo fijo (si fuera necesario)	<ol style="list-style-type: none">1) Director/a de proyecto informa a DGIAi.2) DGIAi revisa y gestiona con la VRP y la Sede.3) VRP revisa y autoriza.4) DAO elabora contrato y gestiona firmas.	Yocelin Contreras Coordinadora de gestión financiera de proyectos de la DGIAi
Solicitud de 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.4) DAO elabora y entrega anexos de contrato a los académicos de planta del proyecto.	Yocelin Contreras Coordinadora de gestión financiera de proyectos de la DGIAi
Aseguramiento de Equipos (FONDECYT y casos excepcionales)	<ol style="list-style-type: none">1) Previo a la compra, el Investigador Responsable (IR) informa a la DGIAi y al DAO.2) DGIAi entrega indicaciones del procedimiento.3) Compra los equipos, DAO se encarga del inventario y DGIAi se encarga del Seguro con matriz4) DGIAi entrega seguro a IR para que informe a FONDECYT.	Yocelin Contreras Coordinadora de gestión financiera de proyectos de la DGIAi



Acompañamiento al desarrollo tecnológico (si lo hay)	La OTL de la UST contacta al Director/a de proyecto dentro de los siguientes 15 días de enviado este correo.	Cristina Donoso Coordinadora de Desarrollos Tecnológicos de la OTL