

## **INSTRUCTIVO VRPI N° 1/ 2016**

Con el objetivo de ordenar e incrementar la eficiencia en el proceso de postulación a concursos con financiamiento externo la Dirección de Investigación (DINV) de la Universidad ha definido el siguiente instructivo que norma las etapas por las que debe pasar un proyecto de investigación previo a su presentación en algún fondo concursable de alguna entidad externa.

A continuación se detalla el instructivo de revisión, validación y autorización institucional que entra en vigencia a partir del 1° de mayo de 2016.

### **INSTRUCTIVO DE POSTULACIONES A CONCURSO EXTERNO Y FIRMA DE CONVENIOS**

1. El investigador al postular a un concurso externo deberá notificar a la DINV, haciendo entrega de:

- ✓ Proyecto según los requerimientos de las Bases del Concurso Externo.
- ✓ Carta Decano y/o Director del Centro según corresponda, validando que la investigación se enmarca dentro de las líneas de investigación de la Facultad.
- ✓ Currículo de los investigadores.
- ✓ Redes de colaboración nacional e internacional.
- ✓ El financiamiento, debe considerar los porcentajes de contraparte obligatorios, ítems que son financiables, porcentaje de tiempo dedicado a la investigación, etc.
- ✓ Listado de documentos y antecedentes legales requeridos.

Es responsabilidad del investigador llenar los formularios, en forma y contenido, exigidos en la postulación (anteproyecto, cartas, declaraciones, etc.), acorde a lo establecido en las bases de cada concurso.

**Plazo para envío a DINV revisión:** Dos semanas antes del cierre de la convocatoria.

2. La DINV revisará el proyecto (metodología, formulación, colaboraciones nacionales e internacionales, presupuesto, etc.).

**Plazo:** En una semana la DINV enviará el proyecto con sugerencias y comentarios

3. El investigador deberá validar el proyecto con su Decano y/o Director del Centro según corresponda previo al envío del proyecto a la DINV, quien a través de la carta compromiso Decano da su V°B°, en esta instancia se establece que la investigación se enmarca en la líneas de investigación del centro y/o facultad, que el investigador contará con horas protegidas para realizar la investigación y con los recursos de contraparte, en el caso que el proyecto lo requiera. En aquellas Facultades cuyo overhead es administrado por la DINV, les permitirá solicitar un máximo del 50% de los fondos comprometidos como contraparte sujeto a la disponibilidad

presupuestaria, la Facultad en estos casos deberá comprometer el monto restante, lo anterior cuando se trate de aportes pecuniarios.

**Plazo:** dos semanas antes del cierre de la convocatoria.

4. Si la postulación exige boleta de garantía, esta debe ser solicitada por el investigador con el formulario de solicitud boleta de garantía a la DINV, quien será responsable de su tramitación.

**Plazo:** al menos dos semana antes de la fecha del cierre de la convocatoria.

5. El investigador deberá enviar nuevamente el proyecto a la DINV, incorporando las sugerencias enviadas y la carta de compromiso del investigador. La DINV otorgará el V°B° y gestionará la tramitación de la firma legal al recibir:

- ✓ Carta compromiso investigador, donde establece estar en conocimiento y en condiciones de cumplir con las bases y exigencias que demanda el concurso.
- ✓ Carta de compromiso institucional requerida por el concurso.

**Plazo:** una semana antes de la fecha de cierre del proyecto.

Nota 1: En caso de existir co-investigadores UDD, estos deberán enviar su carta de compromiso y la del decano correspondiente.

Nota 2: Para el caso de medicina, es el coordinador de investigación quien coordina las firmas y envía la documentación a la DINV.

6. La DINV, si corresponde, gestiona la emisión de la boleta de garantía. El investigador será responsable de devolver a la DINV la boleta en caso que el proyecto no sea adjudicado, para que esta sea devuelta a Tesorería.
7. Una vez postulado el proyecto se deberá enviar a la DINV una copia de los archivos que fueron parte de esta postulación.

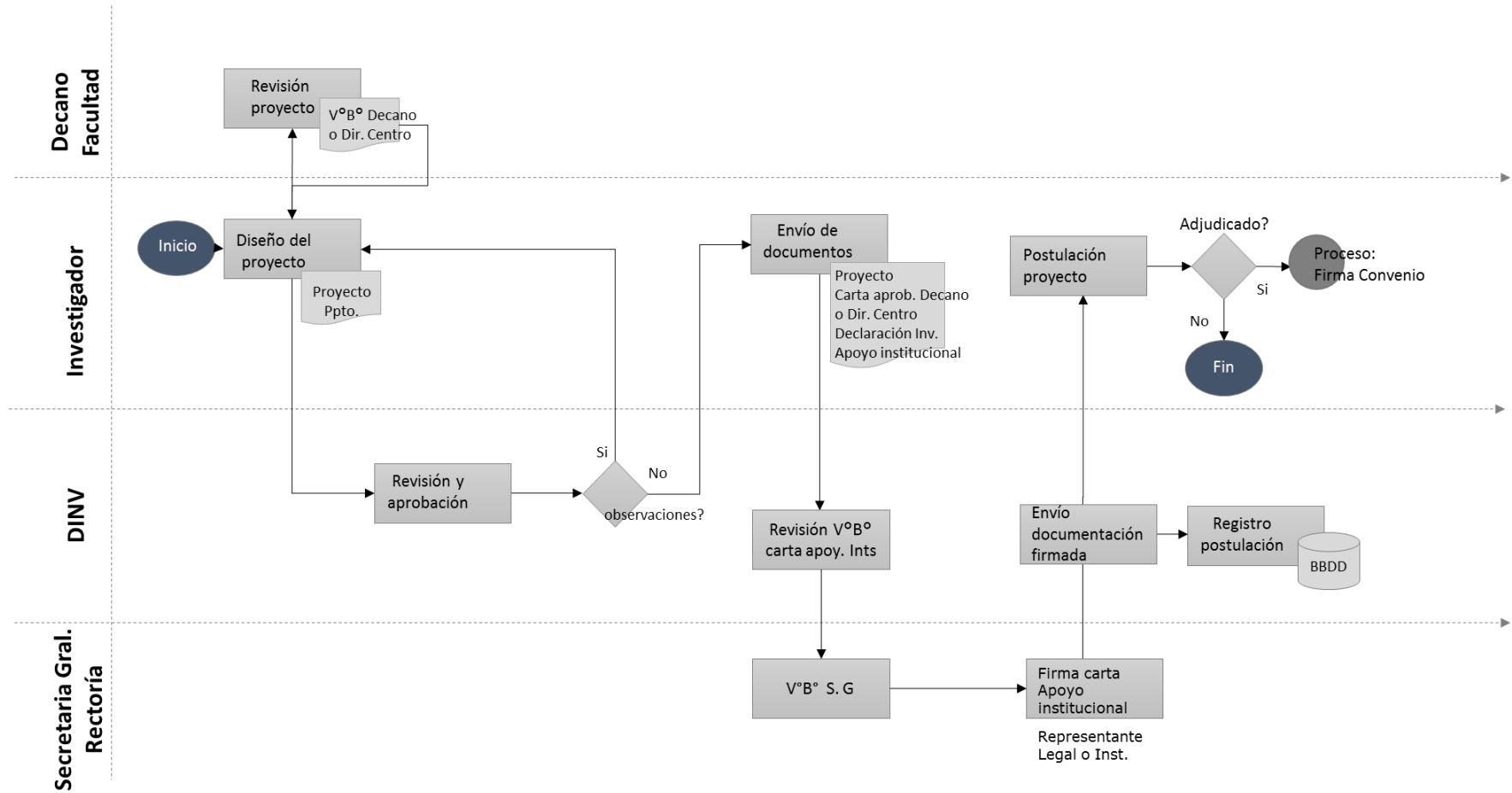
**8. La DINV:**

- a) Será la responsable de revisar y verificar que el proyecto y los documentos de la postulación estén de acuerdo a las exigencias establecidas en las bases del concurso.
- b) En función de lo anterior, otorga V°B°.
- c) Envía los documentos requeridos por la Secretaría General para obtener V°B°.
- d) Gestiona la firma con representante legal con el V°B° de la S.G.
- e) Devuelve los documentos **firmados al investigador** para que realice la postulación. Debiendo comunicar a las unidades involucradas si el proyecto fue postulado satisfactoriamente.

En el caso que la postulación deba realizarse en línea, una vez obtenido la aprobación de la Secretaria General, la DINV gestiona la firma electrónica (si corresponde) en la plataforma del concurso.

- f) Deberá comunicar a las unidades involucradas.

**Flujo proceso postulación concursos externos:**



## PROCESO FIRMA DE CONVENIOS

### **a. Responsabilidades Investigador:**

1. El investigador deberá informar a la DINV cuando este sea notificado de los resultados del concurso.
2. Para formalizar la ejecución del proyecto, el investigador deberá enviar a la DINV para la obtención de la firma del representante legal, el original del convenio firmado, el V°B° del Investigador y el V°B° de Decano y/o Director de Centro indicando que está en conocimiento de las cláusulas del convenio.
3. Si el proyecto requiere boleta de garantía o pólizas de seguro, debe solicitarla a través de la DINV, enviando el formulario de solicitud de boleta de garantía.
4. Presentar toda la documentación al Comité de Ética para obtener su aprobación.

### **b. Responsabilidades Dirección de Investigación**

1. Envía el convenio a Secretaría General junto con los V°B° necesarios para que esta unidad de V°B° final para la tramitación de la firma del representante legal.
2. Envía los documentos firmados por la UDD a la Institución que emite el Convenio.
3. Una vez que la Institución devuelve los Convenios firmados a la UDD, la DINV entrega una copia al Investigador y Director o Coordinador de Investigación, para sus registros. El original queda archivado en la DINV; la cual luego envía una copia digital a SG para archivo y cierre del proceso.
4. Previo al depósito de los fondos, la DINV solicitará la creación de una cuenta presupuestaria (Centro de Gestión), para la administración de los recursos del proyecto, la cual debe ser de uso exclusivo. En la solicitud se debe entregar la siguiente información.
  - Nombre del proyecto.
  - Presupuesto del proyecto: Mensualización de ingresos y gastos del año.
  - Indicar responsable del presupuesto del proyecto: Decano, Investigador, etc.
5. Si el convenio estipula que el proyecto debe abrir cuenta corriente exclusiva, la DINV solicitará autorización al responsable financiero de la Institución, para usar en su reemplazo la cuenta presupuestaria interna (Centro de Gestión), si esta autorización no es otorgada, la DINV gestiona con Tesorería la apertura de la cuenta con el formulario de apertura de cuenta corriente.
6. En caso que corresponda, paralelo a la firma del convenio, se procede a la tramitación de la boleta de garantía o póliza con Tesorería.

**Flujo Proceso Firma de Convenio:**

**Firma de convenios**

