



## NORMAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

**\*La presente normativa es válida para todas las convocatorias de la Dirección de Investigación, sin distinción ni modificación alguna. La presencia del documento en cada una de ellas es únicamente para facilitar su acceso.**

A continuación, se describe la normativa para la ejecución y cierre de proyectos inscritos en la Dirección de Investigación, quien es la responsable de evaluar el grado de avance académico y financiero de los proyectos y de sugerir las medidas preventivas y correctivas para garantizar su correcta ejecución.

### DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO

- a) La entrega de los recursos para el primer año de ejecución será en un plazo no mayor a 4 meses desde la publicación de resultados de la convocatoria que corresponda, sujeta a la presentación previa del “Acta de Evaluación” del Comité Ético Científico, si corresponde. Si el plazo supera lo establecido, la Investigadora o Investigador deberá acreditar la fecha en que fue realizada la solicitud de revisión del proyecto, con el envío del “Formulario de Recepción”.
- b) Los bienes de capital deberán ser adquiridos en un plazo no mayor a los 12 meses desde firmada el “Acta de Iniciación”.
- c) En el ítem Personal, es deseable considerar al menos una o un Ayudante de Investigación que debe ser alumna o alumno regular de pregrado o postgrado de esta Universidad. La o el Ayudante de Investigación recibirá una asignación mensual de \$50.000 en caso de ser estudiante de pregrado y de \$100.000 si es estudiante de postgrado, monto que puede ser pagado mensualmente o con un pago total.
- d) La participación de Ayudantes de Investigación deberá ser reconocida por la o el Investigador Responsable mediante una constancia formal, la que deberá anexarse al informe final.
- e) Para la asignación de los recursos correspondientes al año 2 o 3, según corresponda, es necesario que haya ejecutado la totalidad de los recursos del año anterior, es decir año 1 o 2, respectivamente. En el caso de no ocurrir lo anterior, se podrá extender en un plazo máximo de 3 meses la ejecución presupuestaria.
- f) Toda modificación al presupuesto debe ser solicitada y aceptada por parte de la Dirección de Investigación, a través del formulario “Solicitud de Reitemización” disponible en la pestaña “Documentos Compartidos” que se encuentra en Intranet. Bajo ningún concepto, se puede modificar de manera arbitraria el presupuesto asignado.
- g) La Investigadora o Investigador Responsable tiene la obligación de tomar las decisiones relacionadas con el proyecto y de rendir los informes pertinentes.
- h) La Investigadora o Investigador Responsable estará encargada o encargado del Centro de Costo asignado al proyecto y de gestionar de manera correcta los recursos adjudicados para el desarrollo del proyecto, según presupuesto asignado, haciendo fiel uso de los recursos públicos.
- i) En caso de ausencia, impedimento o renuncia la Investigadora o Investigador Responsable se debe considerar lo siguiente:





- Si la ausencia es menor a 3 meses, deberá ser informada a su Equipo de Proyecto y a la Dirección de Investigación.
- Si la ausencia excede los 3 meses y hasta los 6 meses, la Dirección de Investigación evaluará la continuidad del proyecto.
- Si la ausencia o impedimento, de continuar, supera los 6 meses, la Dirección de Investigación en conjunto con el Comité Asesor, decidirá si el proyecto puede ser declarado con “cierre administrativo” o si la Co-Investigadora o Co-Investigador cumple con los requisitos para asumir la dirección del proyecto, en el que será excluyente la calidad de profesional a contrata.
- Si la Investigadora o Investigador Responsable fallece, la Dirección de Investigación en conjunto con el Comité Asesor, decidirá si el proyecto puede ser declarado con “cierre administrativo” o si la Co-Investigadora o Co-Investigador cumple con los requisitos para asumir la dirección del proyecto, en el que será excluyente la calidad de profesional a contrata.
- En caso de la renuncia al Proyecto por parte Investigadora o Investigador Responsable o de una Co-Investigadora o Co-Investigador, deberá informar a la Dirección de Investigación mediante una carta formal en la que expresa claramente el motivo y fecha de la renuncia efectiva.
- En caso de que la Investigadora o Investigador Responsable renuncie al proyecto y este no cuente con la participación de al menos una o un Co-Investigadora o Co-Investigador, el Proyecto quedará como no ejecutado y será finalizado.

En caso de renuncia o ausencia temporal o definitiva, los montos que no hayan sido rendidos deben ser restituidos a la Dirección de Investigación.

## DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO DE PROYECTOS

- a) La Investigadora o Investigador Responsable deberá presentar Informe de Avance anual e Informe Final del proyecto, tanto académico como financiero, de acuerdo con los resultados comprometidos en el “Acta de Iniciación” y en los formatos disponibles en la pestaña “Documentos Compartidos” que se encuentra en Intranet.
- b) La Investigadora o Investigador Responsable deberá acreditar la participación en una actividad de divulgación científica y/o vinculación, tales como: Congresos, Seminarios y/o Ferias de Investigación, y disponibilidad de evaluación de proyectos internos por cada año que dure el proyecto.
- c) No se aceptará posponer la fecha de entrega de los Informes de Avances e Informe Final, a excepción de aquellas Investigadoras Responsables que por motivo de maternidad hagan uso de licencia médica de prenatal, postnatal, postnatal parental y/o enfrenten la enfermedad de una hija o hijo menor de un año, podrán solicitar el beneficio de postergar la fecha de término del proyecto. Igualmente, podrán solicitar dicho beneficio, los padres que opten por hacer uso de licencia médica por enfermedad de hija o hijo menor de un año. La duración del proyecto se extenderá por el período autorizado por la Dirección de Investigación. Para acceder a este beneficio, la Investigadora o Investigador Responsable deberá presentar una solicitud acompañada de un certificado de nacimiento o de salud extendido por un profesional competente. Las académicas o investigadoras que requieran hacer uso del postnatal parental, deberán indicarlo en su solicitud.

## DE LA APROBACIÓN DE PRÓRROGAS





La solicitud de prórroga o ampliación del plazo del proyecto originalmente aprobado, será analizada y aprobada por la Dirección de Investigación. Dicha solicitud debe presentarse mínimo 2 meses antes de la fecha de término del proyecto.

## **DEL CIERRE DE PROYECTOS**

- a) Para que el proyecto sea finalizado debe contar con la aprobación del Informe Final, tanto académico como financiero.
- b) El incumplimiento del punto anterior dejará al proyecto en situación pendiente. Mientras se mantenga en esta situación, Investigadora o Investigador Responsable no podrán participar en ninguno de los programas financiados por la Dirección de Investigación, siendo esto de carácter inapelable.
- c) Una vez aprobado el Informe Final del proyecto, los fondos serán restituidos a la Dirección de Investigación, en caso de existir saldo disponible se procederá al cierre del Centro de Costo asignado al mismo.
- d) La Dirección de Investigación está facultada para suspender un Proyecto si a su juicio existen razones fundadas para ello; en este caso, podrá requerir en cualquier momento los antecedentes e informaciones que estime necesarios, los que se expondrán a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado para evaluar el estado del proyecto.

Cualquier situación que no esté considerada en esta normativa será analizada y resuelta por la Dirección de Investigación en conjunto con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

