

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO REGULAR DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE LA UNIVERSIDAD DE MAGALLANES

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente protocolo establece las Normas de organización y presentación de los proyectos a fondos concursables y/o de asignación directa desde la Universidad de Magallanes (UMAG).

Artículo 2. Se consideran proyectos UMAG a todos aquellos en los que participen funcionarios UMAG y/o se haga uso de recursos institucionales (uso de espacios, equipos, servicios, horas de recurso humano, etc.). Los proyectos pueden pertenecer a las siguientes categorías:

- Proyectos de Carácter Institucional: Se consideran proyectos institucionales a aquellos proyectos que corresponden a decisiones estratégicas institucionales. Estos proyectos pueden ser o no concursables, en cuyo caso tienen como objetivo instalar capacidades institucionales. Estas propuestas pueden pertenecer a alguna de las siguientes categorías:
 - Concursos externos cuyo público objetivo es la institución. Ej: Concurso InES, Ciencia Abierta, etc.
 - Programas de Ministerio de Educación tendiente a mejorar condiciones institucionales. Ej: Programa de Mejoramiento Institucional, Educacion Superior Regional, Apoyo a la innovación en la Educación Superior.
 - Fondos Regionales de Asignación Directa: Ej: FIC-R asignación directa
 - Otros proyectos por misión institucional
- Proyectos Individuales o Asociativos por Iniciativa una/o o más Académicas/os.
Se trata de propuestas concursables internas o externas, cuyo público objetivo es un/a Investigador/a Responsable y la institución actúa como patrocinante. Las propuestas de esta categoría corresponden a:
 - Programa FONDECYT
 - Programa IDeA
 - Programa FondArt
 - Proyectos de Exploración
 - FIC-R concursable
- Proyectos Centros e Investigación Asociativa. En este caso se trata de propuestas que comparten características de las dos categorías anteriores. Estos proyectos habitualmente involucran esfuerzos y recursos institucionales mayores.
 - Fondequip
 - Anillos de Investigación
 - Nucleos Milenio
 - Financiamiento Basal
- Proyectos y programas de asistencia y servicio. Se trata de proyectos que destinados a la asistencia técnica o provisión de servicios. Este tipo de iniciativas cuenta con una regulación especial y un reglamento independiente.
- Otros: cualquier proyecto en que la Universidad participe y donde se haga uso de recursos de la institución.

La Universidad puede estar presente como entidad beneficiaria principal o como entidad colaboradora o asociada.

Artículo 3. La iniciativa puede ser presentada por integrantes del cuerpo académico o profesional que tenga relación contractual con la Universidad de al menos media jornada en calidad de planta o contrata. La persona debe ingresar la iniciativa al SDI y adquiere el rol de responsable institucional.

Artículo 4. Los proyectos se presentan exclusivamente a través del Sistema de Investigación (SDI): <https://investigacion.umag.cl>

Artículo 5. Todos los académicos que participen en iniciativas tanto internas como externas, como investigador principal o co-investigador y utilicen cualquier tipo de recurso institucional como horas funcionarias, espacios, laboratorios, equipos, servicios informáticos u otros deben ingresar el proyecto en SDI.

Artículo 6. Horas funcionarias e incentivos. Todos los académicos que participen en iniciativas tanto internas como externas deben ingresar las horas que destinará al proyecto dentro de su horario, esto independientemente de si percibe o no incentivos. El monto de incentivos percibidos por cada funcionario participante debe estar claramente señalado en el ítem recursos.

TITULO II DE LOS PLAZOS

Artículo 7. Todo proyecto concursable que se presente, tanto como entidad beneficiaria principal o como entidad asociada, deberá ser presentado de manera virtual a través de la plataforma SDI para ser evaluados y aprobados en su defecto, en los siguientes plazos (solo corresponderá escoger una de las alternativas):

- Con aportes no pecuniarios o valorizados: **4 días hábiles antes del cierre** de la postulación. Cuando considere RRHH, deberá indicar horas destinadas al proyecto y monto asociado e incentivos directos de los participantes.
- Con aportes pecuniarios: **10 días hábiles antes del cierre.** La Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VRAF) informará la disponibilidad de recursos según presupuesto anual y/o tipo de instrumento. La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DPDI) informará sobre el mecanismo de priorización.

Si se requiere la firma del representante legal de la Universidad en alguno de los documentos a presentar, este documento deberá adjuntarse en la postulación del proyecto en la plataforma SDI.

Artículo 8. Protocolo interno para visto bueno de rectoría en proyectos ANID:

Cuando en la bitácora de los proyectos ANID o similares, se indica que existe un período de tiempo para el Visto Bueno Institucional posterior a la entrega del proyecto en la plataforma ANID, se deberá respetar la fecha de postulación interna en la plataforma SDI señalado en este artículo.

El Visto Bueno institucional será realizado al tercer día hábil después del cierre formal de postulación para los investigadores en la plataforma ANID, siempre que no existan solicitudes pendientes realizadas por el investigador, las cuales debe regularizar antes de su solicitud.

TITULO III DE LOS MONTOS

Artículo 9. Se deberá informar un presupuesto general según el formato establecido en la plataforma SDI, considerando como mínimo:

- Monto solicitado a la Fuente de Financiamiento.
- Monto aporte pecuniario (incremental) comprometido por la Universidad.
- Monto aporte valorizado (no incremental) comprometido por la Universidad.
- Monto destinado a incentivos

Artículo 10. Se deberá entregar detalle del Recurso Humano solicitado, informando nombre de las personas consideradas, pertenencia a la Universidad (en caso afirmativo, indicar si son contratados u honorarios), y los montos considerados por cada uno, horas de dedicación al proyecto como parte de su carga académica.

Artículo 11. Incentivos. Los proyectos pueden asignar parte del presupuesto a incentivos para el equipo ejecutor. Los montos y tipos de incentivos se encuentran regulados en las bases de los distintos concursos y programas. Independientemente de ello la propuesta debe ceñirse a los siguientes criterios:

- En los proyectos de Carácter Institucional no deben incluir incentivos para equipo directivo. Esto hace referencia a directivos universitarios, director/a del proyecto, co-director/a del proyecto, dirección ejecutiva, coordinadores, y cualquier otro académico con responsabilidad administrativa sobre el proyecto.
- Para todos los proyectos el monto total anual de incentivos percibidos por un/a académico/o por proyectos internos o externos por parte de UMAG y/o otras instituciones no deberá superar en 2 veces el monto máximo de incentivos estipulado por ANID.

Artículo 12. Aportes Pecuniarios. Si el proyecto requiere aporte pecuniario por parte de UMAG deberán tenerse en cuenta los plazos antes mencionados. Así mismo para la solicitud de aportes pecuniarios o incrementales deben cumplirse los siguientes criterios.

- El proyecto es liderado por UMAG como institución beneficiaria principal o patrocinante principal.
- El proyecto se enmarca en el Plan Estratégico de la unidad a la que se encuentra adscripta la/el postulante.
- La propuesta deberá comprometer alguno de los siguiente:
 - Generar condiciones habilitantes para educación, ciencia, tecnología, innovación y/o transferencia
 - Contribuir al desarrollo de propiedad intelectual, transferencia y/o licenciamiento
 - Contribuir al desarrollo de tesis de pre y/o post-grado

Artículo 13. Gastos de Administración u Overheads. Todos los proyectos deben solicitar gastos de administración por el monto o porcentaje máximo que permitan las bases del concurso. Cualquier excepción a esta regla deberá contar con previa autorización expresa de la Vicerrectoría de Investigación Innovación y Postgrado y de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

TITULO IV DE LOS CRITERIOS DE REVISION

Artículo 14. La DPDI revisará en cada proyecto los siguientes criterios:

- Relación respecto a los indicadores del PEDI.
- Relación de los productos que serán generados por la propuesta con los indicadores de compromisos institucionales.
- Realizará consultas a las unidades técnicas correspondientes (Ej: Direccion de Docencia, Direccion de Innovacion y Transferencia, Dirección de Investigacion y Creación, etc).

Artículo 15. En caso de que alguna propuesta no cumpla con alguno de los criterios y/o procedimientos indicados en el presente documento, la DPDI solicitará que se modifique la propuesta para presentarse al concurso. Como lineamiento general, todo proyecto de investigación deberá comprometer al menos una publicación científica WoS, Scopus, Scielo y/o o alguna solicitud de propiedad intelectual, como resultado de su proyecto, donde se considere la Universidad de Magallanes como primera afiliación.

TITULO V

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 16. Entregado el formulario vía plataforma SDI, la DPDI deberá emitir un informe, el cual debe ser enviado a Rectoría con al menos un día de anticipación a la fecha de término de la postulación para su firma y una copia debe ser enviada a el/la responsable de aprobar el proyecto en la plataforma digital. Dicho/a responsable y subrogantes serán designados por Rectoría.

Posterior a la evaluación de Rectoría se distribuirá la decisión final a las siguientes Unidades:

- Académico/a UMAG que patrocina la propuesta
- Dirección de la Unidad a la que pertenece el académico/a
- Prorrectoría
- Secretaría Rectoría
- Jefe de Gabinete de Rectoría
- Vicerrectoría de Administración y Finanzas o quien designe
- Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Postgrado
- Dirección de Investigación
- Dirección de Innovación
- Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DPDI).
- Secretaría General de la Universidad (para aquellos proyectos que deban ser presentados al Consejo Académico o a la Honorable Junta Directiva).

TÍTULO VI

FORMALIDADES

Artículo 17. Cada proyecto adjudicado, dará origen a un Convenio que será suscrito entre la Universidad de Magallanes y la Entidad Otorgante, que deberá ser oficializado a través de un acto administrativo (Resolución Exenta), indicando lo siguiente:

- Nombre del proyecto y entidad con quien se celebró el respectivo convenio.
- Objetivos del Proyecto.
- Plazo de Ejecución y Vigencia del Proyecto, o Carta Gantt, según sea el caso.
- Montos Involucrados en la ejecución del proyecto.
- Programa presupuestario y/o (Cronograma de gastos) asignado según sea el caso.
- Nombre del director o coordinador del proyecto.
- Nombre del director o coordinador alternativo del proyecto.

Artículo 18. El Convenio suscrito entre la Universidad de Magallanes y la entidad otorgante, establece las condiciones y definiciones relativas a la ejecución del proyecto, cuyos lineamientos son los contenidos en las bases del mismo. En este documento son estipulados los ejes estratégicos, la línea de acción y los usos del proyecto. En algunos casos, el documento de formalización corresponderá a un Contrato de Licitación.

Los convenios y/o contratos de licitación son derivados a la Dirección Jurídica para su visación y correspondiente aprobación, verificando en las respectivas cláusulas el cumplimiento de los términos establecidos en las bases de cada proyecto.

Artículo 19. Todo proyecto contará con un **director o coordinador**, cuyas funciones, atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

- Gestionar los recursos de personas, financieros y materiales del proyecto respectivo y velar por su correcto uso.
- Solicitar un código o programa presupuestario.
- Presentar en la Vicerrectoría de Administración y Finanzas el formulario presupuestario del proyecto junto al presupuesto aprobado del mismo.
- Gestionar, coordinar y supervisar los procesos administrativos y operativos durante el desarrollo y ejecución del proyecto.
- Garantizar el cumplimiento de plazos de entrega de informes y rendiciones de cuentas establecidos en el Convenio.
- Desarrollar el alcance y los objetivos del proyecto, implicando a todas las partes interesadas y asegurando su viabilidad técnica.

- Gestionar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, para la correcta ejecución del proyecto.

Artículo 20. Todo proyecto asignado o adjudicado en la Universidad de Magallanes deberá ser rendido, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República que” Fija Normas de procedimiento sobre rendición de cuentas. Igualmente deben ser consideradas las distintas normativas y procedimientos emitidos por las instituciones otorgantes.

TÍTULO VI

ARTÍCULO TRANSITORIO

Artículo 21. Cualquier situación derivada de la aplicación de las disposiciones del presente documento que no estuviese claramente contemplada en él y requiera de solución, será resuelta por la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Postgrado o en su defecto de la DPDI. Si se tratase de una situación regular y reiterativa deberá ser solicitada su incorporación al presente Reglamento por la vía de su modificación siguiendo los canales normativos existentes.