

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE FONDOS EXTERNOS PARA LA GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

“Proyecto normativo en proceso de revisión y aprobación”

ANTECEDENTES

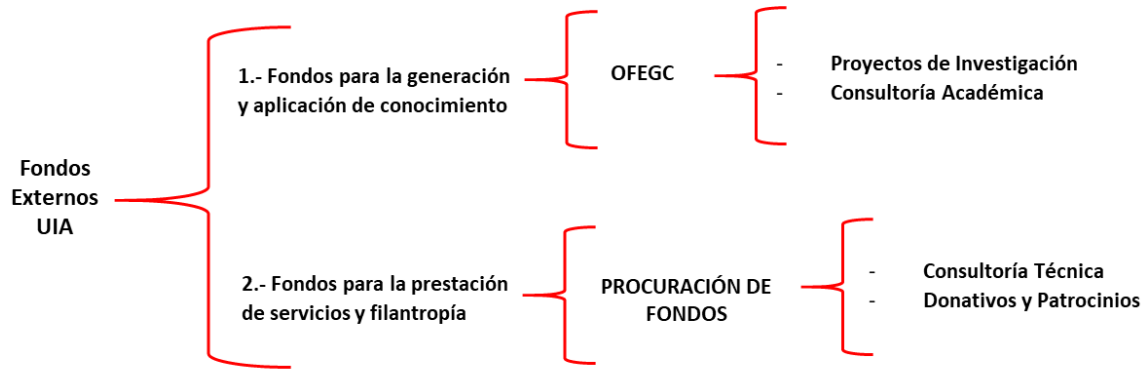
La Universidad recibe fondos externos que tienen distintos fines y diversos orígenes. La gestión de esos fondos, que implica la solicitud o concurso, el establecimiento de convenios o contratos con actores externos a la universidad, así como la administración de los recursos atraídos por estos medios, son asuntos que involucran a distintas áreas de la universidad. Un breve recuento permite distinguir a la Dirección de Internacionalización (antes Dirección de Cooperación Académica), Coordinación de Procuración de Fondos (antes IBERO Consultores), ambas instancias alojadas en la Dirección General de Vinculación Universitaria. Así mismo, participan en el proceso la Abogacía General, la Dirección de Finanzas, la Oficina de Propiedad Intelectual y Transferencia de Conocimiento, entre otras.

La gestión de fondos requiere de un proceso administrativo claro y eficiente que sea comunicado a aquellas áreas que buscan procurar recursos del exterior. Ello cobra relevancia en el actual contexto institucional cristalizado en el Modelo de Universidad Generativa y Vinculada, donde se confiere una alta prioridad a la vinculación y a la procuración de fondos externos.

En este contexto, la Vicerrectoría Académica junto con la Dirección General de Vinculación Universitaria han acordado diferenciar los contratos y convenios que son propios de la generación y aplicación de conocimientos académicos, de los que brindan consultorías técnicas y servicios especializados y de aquellos cuyo objetivo son donativos.

En este documento nos referimos a la **Coordinación de Procuración de Fondos**, adscrita a la Dirección General de Vinculación Universitaria, y la **Oficina de Fondos Externos para la Generación de Conocimiento (OFEGC)** adscrita a la Dirección de Investigación y Posgrado de la Vicerrectoría Académica como áreas designadas para la gestión de fondos externos.

Asimismo, se han clasificado los proyectos atendidos de acuerdo con su naturaleza: Proyectos de Investigación, Consultoría Académica, Consultoría Técnica y Donativos. Y, la gestión de estos, han se distribuido de la siguiente manera:



1. FONDOS PARA LA GENERACIÓN Y APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La OFEGC tiene como objetivo brindar apoyo en el proceso de atracción y gestión de fondos externos para proyectos con base académica y de investigación. Además, contribuirá a incrementar el financiamiento para la generación de conocimiento a partir de la atracción de subvenciones (grants) y consultorías académicas.

La OFEGC atiende:

1.1. Proyectos de Investigación

Los Proyectos de Investigación abarcan las actividades académicas de generación y aplicación de conocimiento y obra creativa. Los convenios o contratos tienen como objetivo recibir recursos externos de agencias financiadoras comprometidas con el avance de ciertas áreas estratégicas.

Los convenios o contratos tienen características tales como:

- Resultados: Productos académicos que pueden ser publicados.
- Fuentes financiadoras: Agencias gubernamentales, Fundaciones privadas, Instituciones y Empresas.
- Medios: Convocatorias o, solicitud directa, entre otras.
- Requisitos: Los proyectos deben contemplar un overhead en el presupuesto y deben incluir un asistente administrativo. Generan incentivos para el personal de la Ibero participante.¹

1.2. Consultorías Académicas

Las Consultorías Académicas son las actividades académicas de generación y aplicación de conocimiento y obra creativa, que atraen recursos externos para desarrollar proyectos dirigidos a solucionar las necesidades específicas de la agencia financiadora. Todo ello demanda la investigación y la aplicación del conocimiento y experiencia del cuerpo investigativo y docente. Tienen características tales como:

- Resultado: Productos con base académica que no siempre pueden ser publicados, pero que pudieran ser públicos.
- Fuentes financiadoras: Agencias gubernamentales, Fundaciones privadas, Instituciones y Empresas.
- Medios: licitaciones, convocatorias o solicitudes directas.
- Requisitos: Los proyectos deben contemplar un overhead en el presupuesto y deben incluir un asistente administrativo. Generan incentivos para el personal de la Ibero participante.

1.3. Modo de Operación de la OFEGC

El proceso de atracción y gestión de fondos en Proyectos de Investigación y Consultoría Académica integra el fomento a la atracción de fondos externos y la gestión de fondos externos. Este último considera 3 etapas: “concurso y postulación”, “firma de convenio” y “seguimiento de fondos”. El soporte de la OFEGC se reflejará en las siguientes acciones:

¹ Los incentivos que recibe el personal se rigen por los lineamientos emitidos por la Vicerrectoría Académica en esta materia

1.3.1 Para el Fomento en la atracción de fondos externos.

La OFEGC enviará al cuerpo investigativo y docente convocatorias o concursos que sean relevantes para su línea de investigación. Estas convocatorias se derivan de:

- Búsqueda de fuentes de financiamiento que otorgan fondos para la investigación e incidencia.
- Recomendaciones por parte de los institutos de investigación, áreas internas de la universidad e investigadoras o investigadores que reciben este tipo de información.

La OFEGC revisará y filtrará estas convocatorias para hacer el envío correspondiente por medio de correo electrónico.

Para las solicitudes que impliquen la procuración de fondos a partir de un proyecto de investigación en particular, la OFEGC revisará en la base de convocatorias permanentes si existe información que pueda ser de utilidad para compartirla con la investigadora o investigador.

1.3.2 Para la gestión de fondos externos.

Etapas 1. Concurso y postulación.

- El personal académico interesado en aplicar a una convocatoria o concurso de fondos externos para la Generación de Conocimiento y Consultorías Académicas, deberá acercarse como primer paso del proceso a la OFEGC.
- El personal académico compartirá a la OFEGC, por medio de un correo electrónico, el nombre y objetivo del proyecto, el monto que implica su ejecución, la agencia financiadora y los requerimientos para la postulación. Se debe integrar también la referencia de la convocatoria en los casos que aplique.
- En caso de que la agencia financiadora establezca políticas de pago que no coincidan con las de la universidad, el personal académico deberá informar a la OFEGC para la revisión de estas políticas con las áreas correspondientes.
- El personal académico deberá considerar en su propuesta, si la convocatoria lo permite, un asistente administrativo para la realización de los pagos correspondientes a la ejecución del proyecto.
- La OFEGC será la responsable de gestionar la información y documentos necesarios para la postulación del personal académico.

Etapas 2. Firma de convenio

- Una vez aprobada la postulación, la OFEGC se pondrá en contacto con la agencia financiadora para la solicitud y revisión de instrumento jurídico, además de la entrega de documentos legales de respaldo. En este paso es importante que el personal académico se mantenga en la conversación para compartir y respaldar la información del proyecto.

- En caso de requerir una propuesta de instrumento jurídico por parte de la Universidad, la OFEGC, en conjunto con Abogacía General y el Responsable Técnico, definirán el instrumento jurídico a utilizar para la formalización de la alianza.
- La OFEGC será la encargada de llevar la comunicación con la agencia financiadora y las áreas internas (Finanzas y Abogacía General) en la revisión y ajustes del instrumento jurídico. Manteniendo al Responsable Técnico en la conversación con la fuente financiadora.
- La OFEGC será la responsable de subir el instrumento jurídico a la plataforma del SIGEC (Sistema de Gestión de Convenios) para revisión del área de Finanzas y Abogacía General.
- Una vez aprobado por todas las partes el instrumento jurídico, la OFEGC será la encargada de subir en documento en la plataforma de firma (DocuSign). También realizará el envío a la Coordinación de Convenios para su resguardo.

Etapa 3. Seguimiento de fondos

- Una vez firmado el convenio, la OFEGC será la encargada de gestionar el recibo deducible o factura para la transferencia de fondos por parte de la fuente financiadora.
- El personal académico será el responsable de la ejecución del proyecto y la liberación de pagos correspondientes. Este último a través del asistente administrativo del proyecto.
- La OFEGC llevará un monitoreo del ejercicio del presupuesto de forma periódica, con el fin de conocer el avance en la ejecución del proyecto y dar seguimiento a la entrega de informes en los plazos acordados con la agencia financiadora.
- Para el cierre del proyecto, La OFEGC apoyará al personal académico a concentrar los informes y a gestionar la carta de cierre del proyecto, en caso de haberla solicitado.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

Casos de difícil clasificación

En proyectos cuyas características no permitan una clara definición del área de soporte, se instalará un grupo de análisis responsable de determinar el área de gestión.

Este grupo de análisis estará compuesto por un representante del equipo de Procuración de Fondos, un representante del equipo de la OFEGC y el líder operativo que propone el proyecto.

Nota: En breve se estará publicando la versión extendida de este documento con la información de la Coordinación de Procuración de Fondos que lo complementa.