

**ESTABLECE PROTOCOLO PARA EL PAGO DE ASIGNACIÓN DE PROYECTOS SEGÚN LO PRESCRITO EN EL DECRETO UNIVERSITARIO 25/2019 DE LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE.**

---

SANTIAGO, 19/01/21 - 430

**VISTOS:** DFL N°149 de 1981 del Ministerio de Educación; Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Decreto N°241/2018, del Ministerio de Educación que dispone el nombramiento del Rector de la Universidad de Santiago de Chile; Ley N°19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales; Decreto Universitario N°25/2019 y; Resoluciones 6, 7 y 8 de 2019 de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

a) Que, mediante el Decreto Universitario N°25 de 2019 se creó la asignación para proyectos que adjudiquen nuevos fondos para la Universidad de Santiago de Chile, aprobándose asimismo su reglamento.

b) Que, la asignación y el reglamento indicados en el considerando precedente requieren para su adecuada implementación de un protocolo que establezca el procedimiento de solicitud, tramitación y pago de las asignaciones de proyectos administrados por la Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo e Innovación (VRIDEI).

c) Que, este procedimiento se aplicará en caso de no existir determinaciones de montos establecidos en las bases de los propios fondos externos que hayan sido adjudicados o, en su defecto, en los presupuestos aprobados de otras fuentes de financiamiento externo, que -en caso que proceda- aplicará en dichos casos la Resolución Universitaria N°1045 de 2019.

d) Que, por todo lo anteriormente expresado, se hace necesario por parte de esta Universidad aprobar el correspondiente mecanismo tendiente a la solicitud, tramitación y pago de la asignación creada por el Decreto Universitario N°25 del 2019.

**RESUELVO:**

**ESTABLÉCESE** el siguiente Protocolo sobre el procedimiento de solicitud, tramitación y pago de la asignación creada por el Decreto Universitario N°25 del 2019, respecto de los proyectos que administra la Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo e Innovación (VRIDEI):

**A.- ÉPOCA DE POSTULACIÓN**

- 1) Se podrá solicitar el pago de esta asignación en cualquier época del año, en la medida que la Universidad hubiese recibido financiamiento externo para la ejecución de un proyecto.

**B.- SOLICITUD**

- 2) El director del Proyecto deberá solicitar la referida asignación al/ a la Ejecutivo/a Financiero/a correspondiente ("Ejecución Financiera VRIDEI"), a través de un formulario disponible a través de la página web de la Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo e Innovación, que será la herramienta para tramitar y llevar a cabo el proceso. En caso del Director/a del proyecto, esta solicitud deberá ser gestionada por su jefatura directa.
- 3) Los principales campos que deberá completar el director del proyecto o quién corresponda para solicitar el pago de esta asignación a los académicos y funcionarios participantes del proyecto son:

código del proyecto, monto bruto mensual, horas de dedicación y el periodo de duración, detallando las responsabilidades y principales tareas a realizar por cada integrante, asignándole en base a ello un Rol y un Nivel de disposición horaria.

- 4) Deberá completar la planilla de cálculo de asignación de proyectos.
- 5) Deberá enviar el formulario firmado, acompañado de la Planilla de Asignación de Proyectos y de las liquidaciones de remuneraciones del último mes, a través de correo institucional o plataforma digital a la Coordinación Proyectos VRIDEI.

#### C.- TRAMITACIÓN

- 6) Una vez recibida la solicitud de pago de esta asignación, la Ejecución Financiera VRIDEI, se encargará de corroborar los antecedentes y cumplimiento de los requisitos según el Decreto 25 de 2019 y este protocolo, que hacen procedente el pago de la asignación. Los antecedentes que se deben revisar son los siguientes:
  - Formulario de solicitud.
  - Jornada de trabajo y unidad.
  - Liquidación de remuneraciones del último mes.
  - Planilla de cálculo.
  - Justificación de la pertinencia de la asignación.
  - Disponibilidad presupuestaria del proyecto creado en el sistema Peoplesoft.
  - Firmas del Director/a de proyecto o de la jefatura correspondiente.
- 7) Verificado el cumplimiento de los requisitos correspondientes la Coordinación del Proyecto VRIDEI, elaborará el proyecto de resolución que establece la asignación. Este documento será derivado a Contraloría Universitaria para su respectivo control de legalidad.
- 8) Luego de efectuado el correspondiente control de legalidad el proyecto de resolución será despachado a la firma del Rector y posterior tramitación interna.

#### D.- PAGO

- 9) Estando totalmente tramitada la resolución que concede la asignación, la Coordinación del Proyecto VRIDEI deberá solicitar a la Unidad de Remuneraciones que curse el pago de la asignación, para que proceda a cursar el pago de la asignación según sus procedimientos internos, acompañando copia de todos los antecedentes que respaldan la misma.
- 10) La asignación se verá reflejada en los haberes del académico o funcionario, detallado y respaldado en la liquidación de sueldo mensual, por los meses respectivamente autorizados.

#### F.- OTROS.

- 11) En el evento que cambie(n) alguno(s) de los factores que afecte(n) las bases de cálculo de esta asignación, deberá solicitarse la modificación de la asignación procediendo de la misma forma establecida en las letras B), C) y D) precedentes.
- 12) En caso de término de contrato o incumplimiento en las labores asignadas al beneficiario/a, el Director/a del proyecto es quien tiene la responsabilidad de informar a la VRIDEI, quien a su vez comunicará al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad esta circunstancia y procedencia del cese de pago.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,**

**DR. JUAN MANUEL ZOLEZZI CID - RECTOR**

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.  
Saluda atentamente a usted,

  
  
**GUSTAVO ROBLES LABARCA**  
**SECRETARIO GENERAL**

Distribución:

1. Contraloría Universitaria
1. VRIDEI
1. Dirección Jurídica.
1. Oficina de Partes
1. Archivo Central.