

NORMATIVA SOBRE LA GOBERNANZA DE LA PLATAFORMA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN (PAI)

1. Antecedentes

En el marco del Plan Estratégico 2017-2021, específicamente para el pilar “Investigación”, la Facultad tomó la decisión de cambiar el modelo del uso de equipamiento para investigación desde un modelo descentralizado a un modelo centralizado de gestión y financiamiento dependiente de la Dirección de Investigación y Planificación de la Facultad. Esta decisión busca facilitar y democratizar el acceso a equipamiento avanzado y las metodologías asociadas, y promover el trabajo colaborativo y sinérgico en la Facultad. El nuevo modelo de funcionamiento busca también apoyar el proceso formativo de nuestros estudiantes de pregrado y postgrado. Por otro lado, una gestión centralizada permitirá un uso más eficiente de los recursos, favoreciendo el mantenimiento y actualización de equipamiento de alto costo.

El nuevo modelo consiste en implementar una Plataforma de Apoyo a la Investigación (PAI) centralizada, compuesta de Unidades que poseen equipamiento y personal para proveer servicios de una forma eficaz, eficiente y equitativa. La gestión financiera de la PAI estará también centralizada, y los recursos económicos que ingresen a las Unidades contribuirán a la sustentabilidad de la PAI como un todo.

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos, se requiere contar con una normativa de Gobernanza para la PAI, que defina en forma clara y sencilla la estructura, organigrama y reglamento con que cada Unidad operará y el cómo se tomarán las decisiones pertinentes. El modelo de Gobernanza se establece en el presente documento. Este modelo no impide iniciativas individuales para la adquisición de equipamiento mediante fondos concursables.

2. Definición

La PAI cuya gestión administrativa y económica está centralizada en la Dirección de Investigación y Planificación, cuenta con Unidades que brindan servicios especializados a los y las investigadoras, tanto de la Facultad como externos, contando para ello con equipamiento y personal capacitado para operarlo. También, y en coordinación con las Direcciones de Pregrado y de Postgrado, servirá de apoyo en el proceso formativo del estudiantado.

Las unidades PAI activas entregan apoyo y servicios actualmente en las siguientes áreas:

- 2.1 Citometría de Flujo.
- 2.2 Secuenciación y Tecnologías Ómicas.
- 2.3 Microscopía Avanzada.
- 2.4 Experimentación Vegetal.
- 2.5 Bioinformática y Biología Computacional.

Los reglamentos específicos de cada unidad se presentarán en la sección de anexos.

3. Estructura de gobierno de la PAI

Las autoridades e instancias que intervienen con atribuciones y competencias son las siguientes:

3.1) Decano o Decana

Como la máxima autoridad de la Facultad, el o la Decana tiene la prerrogativa para tomar decisiones sobre políticas y acciones concretas relacionadas con la PAI, velando por el cumplimiento del Plan Estratégico vigente de la Facultad.

Actuará asesorada por el Comité Directivo (CD) y podrá delegar estas atribuciones en el o la Directora de Investigación y Planificación.

3.2) Director o Directora de Investigación y Planificación (DIP)

Es el o la responsable de velar por el cumplimiento de las políticas definidas para el funcionamiento y financiamiento de la PAI y sus unidades. Dentro de sus funciones le compete especialmente:

- i) Proponer al Decano o Decana el presupuesto anual de la PAI, diseñado en conjunto con la Dirección Económica y de Gestión (DEG) de la Facultad. Este presupuesto será informado oportunamente en una sesión ordinaria del CONFA, y deberá incluir un plan de inversión para nuevo equipamiento, actualización de los existentes, mantenciones y sus respectivas fuentes de financiamiento.
- ii) Velar por la adecuada ejecución del presupuesto de la PAI.
- iii) Proponer mecanismos de financiamiento para la adquisición o actualización de equipamiento o fondos que permitan el funcionamiento de la PAI (*e.g.* programas FONDEQUIP). El o la DIP delegará el liderazgo de postulación a los programas *ad hoc* en los o las académicas mas capacitadas para hacerlo. Los y las académicas de la Facultad podrán también solicitar apoyo al o la DIP para postular a proyectos de investigación o equipamiento destinados a la PAI.
- iv) Definir la política y estructura de precios en conjunto con la DEG.
- v) Determinar las necesidades de contratación de personal.
- vi) Evaluar el desempeño del Coordinador o Coordinadora Ejecutiva de la PAI.

Adicionalmente, y en conjunto con el o la directora de Pregrado y Postgrado, el DIP deberá proponer al CD, e implementar en la PAI, el apoyo de ésta y sus Unidades al proceso formativo de nuestros estudiantes, privilegiando iniciativas que sean transversales a la formación de los estudiantes de la Facultad. La participación en estas actividades de profesionales y técnicos en tareas docentes lectivas en los cursos regulares de la Facultad, deberá ser aprobada explícitamente por parte de las direcciones de pregrado y postgrado.

3.3) Coordinador o Coordinadora Ejecutiva de la PAI

Profesional administrativo nombrado o nombrada por el Decano o Decana a proposición del DIP, de quien depende jerárquicamente. Le corresponde coordinar la gestión cotidiana de las Unidades de la PAI, siguiendo las directrices e instrucciones entregadas por el DIP y la DEG. Debe estar en permanente contacto con cada uno de los profesionales senior e informar al DIP regularmente.

Particularmente debe:

- i) Velar por todos los aspectos administrativos y técnicos para el funcionamiento autosustentable de la PAI siguiendo las directrices y lineamientos de la Dirección de la Facultad.
- ii) Para temas asociados a procesos formativos deberá canalizar las propuestas o solicitudes de acuerdo con los procedimientos definidos para tal efecto.
- iii) Responsabilizarse de la Supervisión Administrativa de la PAI y sus unidades, incluida la contratación y supervisión del personal profesional y técnico.
- iv) Aprobar el plan de funcionamiento y operación de las Unidades y velar por su correcto funcionamiento.
- v) Supervisar la gestión de compras de insumos y equipamiento menor para el funcionamiento de las unidades de la PAI.
- vi) Supervisar los procesos de emisión de notas de ventas y facturas de los servicios para cada Unidad, siguiendo las normativas de la Universidad.
- vii) Proponer y actualizar la estructura de precios de cada servicio.
- viii) Proponer e implementar, en conjunto con el DIP, iniciativas de extensión/vínculo con la sociedad, tales como Diplomados y/o convenios con empresas públicas y privadas que aporten al servicio público de la UC y al financiamiento/sustentabilidad de las unidades de la PAI.
- ix) Apoyar en la generación de iniciativas de sostenibilidad de las unidades como, por ejemplo, convenios con empresas públicas y privadas o iniciativas disruptivas que fortalezcan la capacidad y calidad de los servicios.
- x) Velar por la difusión permanente y actualizada de los servicios de la PAI a través de los canales establecidos para ello (e.g. página web, redes sociales).
- xi) Definir indicadores y métricas para monitorear el desempeño y hacer control de las unidades de la PAI.
- xii) Generar informes trimestrales del funcionamiento y actividades de cada unidad de la PAI.
- xiii) Evaluar el desempeño de los profesionales de cada unidad de la PAI.
- xiv) Apoyar a académicos en la postulación y ejecución de proyectos de equipamiento (e.g. FONDEQUIP u otras fuentes de financiamiento externo) cuando estos están destinados a integrar la PAI.

3.4) Asistente de gestión

El asistente de gestión de la PAI tiene como misión apoyar en la gestión operativa y administrativa de todas las unidades, realizando las actividades, proyectos y labores que le sean asignadas por el o la coordinadora ejecutiva. Apoyando y facilitando el proceso de análisis, sistematización de datos y buenas prácticas de gestión. Participar activa y colaborativamente en las tareas desarrolladas por las unidades, apoyando en la consecución de objetivos de forma integral y estratégica, de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección de Investigación. Las principales funciones y tareas son:

- i) Solicitar y gestionar cotizaciones.
- ii) Solicitar y gestionar compras a través del portal de compras UC.
- iii) Recepción de pedidos.
- iv) Ingresar facturas para enviar a pago.
- v) Subir solicitudes y notas de ventas al portal ERP.
- vi) Solicitar facturas a través del portal ERP.
- vii) Responder correspondencia y coordinar reservas de horas que requieran asistencia del personal.
- viii) Operación básica de equipamiento (encendido/apagado).

- ix) Recepción de muestras.
- x) Hacer y llevar inventarios.
- xi) Seguir protocolos de observación de rutina.

4. Profesionales y comité profesional de las Unidades de la PAI

Los o las profesionales de las Unidades dependen del o la Coordinadora Ejecutiva en todo lo relacionado a la coordinación y propuestas relacionadas con aspectos técnicos y operativos rutinarios pre-establecidos de las unidades de la PAI. Tienen dedicación exclusiva a las unidades de la PAI, no pudiendo recibir incentivos que correspondan a otras labores ni a proyectos de investigación de académicos individuales. Cualquier actividad distinta a las propias de su cargo debe ser informada por escrito al DIP y podría ser autorizada de manera excepcional, en consulta con el o la Decana.

4.1) Profesional senior

Son aquellos o aquellas profesionales que operan y están a cargo de una de las unidades de la PAI. Sin perjuicio de sus responsabilidades de operación, los profesionales senior son fundamentales en las labores de gestión y desarrollo de las unidades de servicio. Dentro de sus responsabilidades deben:

- i) Brindar apoyo especializado en el manejo de los equipos adscritos a la Unidad.
- ii) Gestionar las compras de insumos y equipamiento menor para el funcionamiento de las unidades de la PAI.
- iii) Seguimiento y control de los procesos de emisión de notas de ventas y facturas de los servicios para cada Unidad, siguiendo las normativas de la Universidad.
- iv) Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos de la Unidad.
- v) Proponer un programa anual de mantención y adquisición de nuevo equipamiento o actualización del existente.
- vi) Entrenar y supervisar el uso del equipamiento en casos donde el usuario actúe también como operador del equipo.
- vii) Definir, implementar y supervisar, en conjunto con el Coordinador Ejecutivo, las funciones de los demás profesionales que trabajan dentro de su unidad.
- viii) Generar documentación y elaborar informes asociados al funcionamiento de su Unidad.
- ix) Generar y ejecutar un plan de difusión para la Unidad en conjunto con la Coordinadora de la PAI y la Unidad de Comunicaciones de la Facultad.
- x) Fomentar las mejoras en el equipamiento y procedimientos de su unidad.
- xi) Apoyar el proceso formativo de pregrado y postgrado siguiendo los procedimientos establecidos para ello. Quedan excluidas las clases lectivas en los cursos regulares de la Facultad sin previa aprobación por parte de las direcciones de pregrado y postgrado.

4.2) Profesionales asistentes

Son profesionales que apoyan la labor de las unidades, cuyas tareas son definidas y coordinadas por el o la profesional senior y acordadas en conjunto con el o la Coordinadora Ejecutiva.

4.3) Comité profesional

Cuerpo colegiado que reúne a los profesionales senior que actúan como encargados de cada una de las Unidades de la PAI. El comité estará presidido por el coordinador o coordinadora ejecutiva de la PAI. Este comité deberá apoyar la labor y asesorar al coordinador en todas las

tareas necesarias para el adecuado funcionamiento de la PAI. El asesoramiento abarcará todos los aspectos del quehacer de la PAI, incluidos especialmente la solución de problemas de gestión, administrativos, la propuesta de acciones conducentes a mejores procesos o servicios y al mejoramiento de los servicios de la PAI en general.

5. Académicos asesores y comité académico de la PAI

5.1) Académicos asesores de las unidades de la PAI

Cada Unidad de la PAI contará con un académico asesor designado por el DIP. El rol del académico asesor se mantendrá por dos años y será renovable. Desde sus respectivas experticias, los académicos asesores deberán apoyar la labor y asesorar al profesional senior en todas las tareas necesarias para el adecuado funcionamiento de la unidad de la PAI correspondiente. El asesoramiento abarcará todos los aspectos del quehacer de la Unidad de la PAI correspondiente, incluidos la solución de problemas científicos o técnicos, o la propuesta de acciones tendientes a la implementación de nuevos servicios o al mejoramiento de los servicios en particular y en general, actualización de tecnologías o incorporación de nuevos equipos, entre otros. En su función, los académicos asesores deberán crear un comité permanente de académicos y académicas para consultar y buscar apoyo con la regularidad que consideren necesaria.

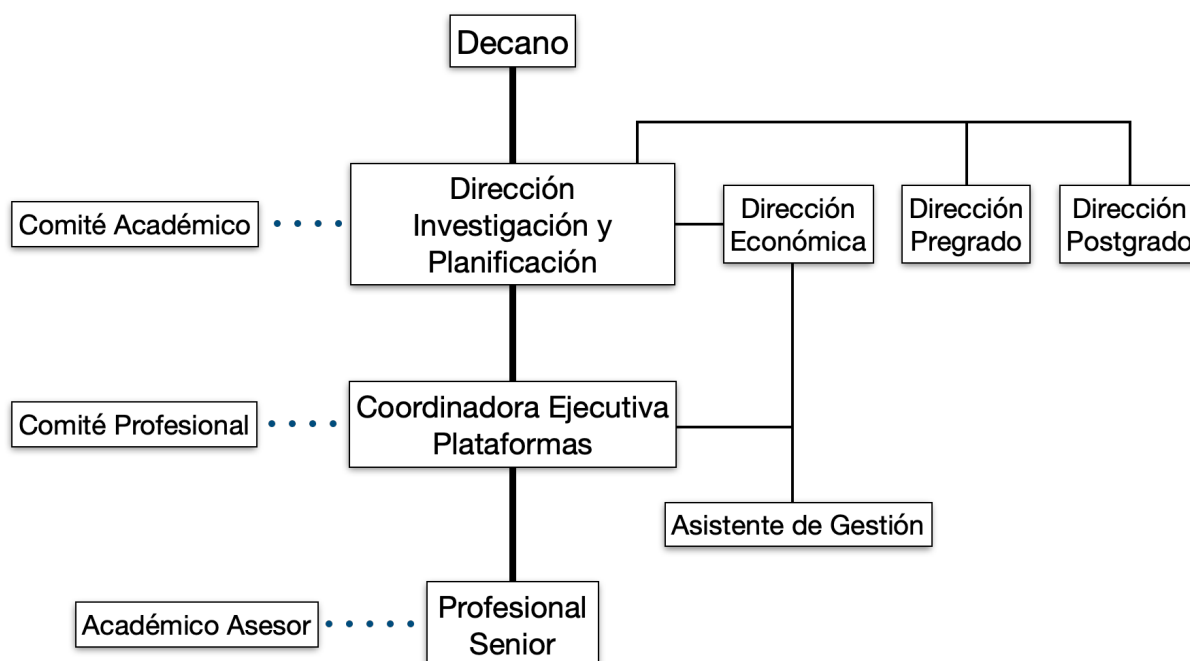
5.2) Comité académico de la PAI

Cuerpo colegiado que reúne a los académicos de la Facultad que actúan como asesores de cada una de las Unidades de la PAI. El comité estará presidido por el DIP o por quien el delegue. Este comité tiene el rol de asesorar al DIP en temas estratégicos relacionados con el funcionamiento o crecimiento de la PAI.

6. Director Económico y de Gestión

Le corresponde apoyar al DIP en la confección del presupuesto de la PAI y supervisar su ejecución, velando especialmente por la sustentabilidad económica de los servicios, por una adecuada definición de los costos de los servicios y la gestión financiera. Apoya al DIP en todas aquellas decisiones sobre la PAI que tengan consecuencias financieras y sobre la gestión general de la Facultad. Igualmente, gestiona las adquisiciones (e.g. equipos, insumos, servicios), realiza los pagos, los procesos de cobro, facturación y emisión de reportes de gestión que se describen mas adelante en esta normativa.

7. Organigrama de la PAI



8. Administración

8.1) Modelo de Financiamiento

El modelo de financiamiento de la PAI se construye a partir de los siguientes criterios:

- Asegurar la sustentabilidad técnica y económica de la PAI.
- Ofrecer precios subsidiados a los investigadores pertenecientes a la Facultad de Ciencias Biológicas.
- Entregar servicios y productos conforme a estándares internacionales.
- Proveer servicios a investigadores de la UC y a externos.
- Todo usuario deberá pagar los servicios.

Con el fin de apoyar la sustentabilidad de la PAI y no depender sólo de la venta, como única fuente de ingresos (Fondos Propios), la Facultad de Ciencias Biológicas subsidiará con Fondos Centrales una parte de los costos de cada unidad de la PAI como se indica en las siguientes secciones.

8.2) Personal

En el plan estratégico vigente se definieron los cargos que son financiados con Fondos Centrales, en los montos que allí mismo se establecieron. Ellos no pueden ser modificados sino por un nuevo plan estratégico, a partir del año 2022.

Los restantes cargos (de ser requeridos) serán financiados con aportes de Fondos Propios provenientes de los ingresos de la misma PAI. La continuidad de dichos cargos dependerá de la demanda de servicios y otras iniciativas (e.g. diplomados que generen ingresos asociados a ellos).

Los cargos de los profesionales y técnicos de las unidades al interior de la PAI deben ser llenados vía concursos públicos que cumplan todas las normas y procedimientos de la Universidad.

8.3) *Infraestructura y equipos.*

La infraestructura y los equipamientos son proporcionados por la Facultad. Los requerimientos de cada unidad dentro de la PAI fueron definidos en el Plan Estratégico 2017-2021, y solo podrán ser reevaluados de manera global al término del plan estratégico vigente. Las mantenciones de los equipos y sus reparaciones deben ser financiadas por los fondos propios de las unidades de la PAI o por proyectos que lo permitan.

8.4) *Política de valores por servicios*

Los precios a cobrar por los servicios serán definidos en el presupuesto anual y ajustado en las oportunidades que varíen las condiciones que se tuvieron en vistas (e.g. precios de referencia de mercado, gastos no considerados o nivel de venta inferior/superior al proyectado). Para el cálculo de los precios a cobrar deberán considerarse todos los costos asociados a cada servicio entregado por cada unidad de la PAI, más el 10% del overhead de la Universidad. Además, para el cálculo de los precios se incluirá una provisión de costos de reparación y mantención de la infraestructura.

Las unidades de la PAI no deberán asumir los siguientes costos:

- i) Administración financiera general de la Facultad.
- ii) Overhead de la Facultad.
- iii) Costos de facturación.
- iv) Costos de gestión de cobranza. La cobranza interna no tiene costo. La cobranza externa tiene costos definidos por la Universidad.

Tratándose de los servicios cuyos beneficiarios son miembros de la Facultad de Ciencias Biológicas, se utilizará un precio subsidiado que en su cálculo NO incluye lo siguiente:

- i) Los costos de personal financiados con Fondos Centrales.
- ii) El costo del uso de los espacios físicos donde se encuentran los equipos, así como la mantención y reparación de la infraestructura.
- iii) Los costos de los servicios básicos, tales como agua, electricidad y gas.

La PAI puede establecer convenios de reciprocidad con iniciativas comparables en otras unidades académicas de la Universidad de manera que los usuarios de ambas unidades académicas puedan acceder en ambos casos a los servicios como usuarios internos.

8.5) *Administración Financiera*

La gestión financiera de las unidades de la PAI es única y centralizada en la Dirección Económica y de Gestión de la Facultad. El Coordinador Ejecutivo tendrá reportes contables cuando lo requiera y uno mensual para cada cuenta presupuestaria. La facturación y cobranza de los servicios será responsabilidad de la DEG.

8.6) *Resultado operacional de las unidades de la PAI*

Cada unidad de la PAI tendrá una cuenta presupuestaria interna e independiente, en el sistema financiero de la universidad. En ella se reflejarán todos los ingresos y egresos, siguiendo las prácticas contables y financieras de la Universidad.

Los saldos finales de cada período contable, después de descontar provisiones de reemplazo y reparaciones de equipos, integrarán un fondo de la PAI, el cual será administrado conforme las decisiones presupuestarias adoptadas por el DIP.

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE VENTAS, FACTURACIÓN Y COBRANZA

1) Notas de ventas (etapa I).

Cuando sean solicitados los servicios, ya sea por un usuario interno o externo, se deberá emitir una nota de venta o solicitud de facturación, con todos los antecedentes necesarios para su posterior facturación.

El Profesional senior de la unidad de la PAI deberá emitir la nota de venta o solicitud de facturación en el sistema ERPV1 o bien dar conformidad a la prestación del servicio mediante la validación técnica de la solicitud en el sistema ERPV2. En todos los casos, se deberá indicar lo siguiente:

- i) Nombre completo o razón social, RUT y correo electrónico del usuario.
- ii) Nombre y correo electrónico del profesor o responsable que cancelará el servicio.
- iii) Identificar el proyecto o medio de pago.
- iv) Servicio entregado (especificado en detalle).
- v) Fecha de entrega del servicio.
- vi) Cualquier otra referencia que deba ir en factura para que sea válida (e.g. Orden de compra, referencia GES, etc.)

No está permitido emitir notas de venta o solicitudes de facturación por servicios no efectuados o con fecha anterior a la entrega efectiva del mismo.

1.1. Plazos

Las notas de venta deben ser subidas al sistema -o la solicitud de servicio ser validada técnicamente - dentro de un plazo máximo de 30 días a la prestación del servicio. Cualquier excepción debe ser aprobada por el o la Coordinadora ejecutiva de las unidades de la PAI, en conjunto con la Dirección de Investigación y Planificación e informada a la Unidad de Administración y Finanzas perteneciente a la Dirección Económica de la Facultad.

El usuario interno que tenga una morosidad de más de 30 días en notas de venta, deberá acordar con la Dirección Económica un compromiso de pago. En caso de no pago en los 60 días siguientes se suspenderá la entrega del servicio, previa autorización del o la Coordinadora Ejecutiva de la PAI en conjunto con la Dirección de Investigación y Planificación.

El usuario externo que tenga una morosidad de más de 60 días en notas de venta, deberá informar a la Dirección Económica un compromiso de pago. En caso de no pago en los 60 días siguientes se suspende la entrega del servicio, previa autorización del o la Coordinadora Ejecutiva de la PAI en conjunto con la Dirección de Investigación y Planificación.

2) Facturas (etapa II).

GENERALIDADES

Posterior a la emisión de las notas de venta, se emite la factura tributaria a 30 días, según el plazo establecido por la PUC.

2.2. Plazos

El usuario interno que tenga una morosidad de más de 30 días en el pago de facturas, deberá informar a la Dirección Económica un compromiso de pago. En caso de no pago en los 60 días siguientes se suspende la entrega del servicio, previa autorización del o la Coordinadora Ejecutiva de la PAI en conjunto con la Dirección de Investigación y Planificación.

El usuario externo que tenga una morosidad de más de 30 días en facturas, deberá informar a la Dirección Económica un compromiso de pago. En caso de no pago en los 60 días siguientes se suspende la entrega del servicio, previa autorización del o la Coordinadora Ejecutiva de la PAI en conjunto con la Dirección de Investigación y Planificación.

Proceso:

- a. El usuario solicita el servicio al encargado de la unidad de la PAI, junto con la solicitud, debe enviar datos de facturación¹.
- b. El profesional encargado de la unidad de la PAI confirma el servicio, sube la nota de venta o la solicitud de facturación² en sistema ERP dando conformidad de la prestación del mismo, e informando con esto a la Dirección Económica
- c. La Dirección Económica, Unidad de Administración y Finanzas procede a facturar.
- d. La factura es enviada al usuario por correo electrónico.

3. COBRANZA FACTURAS

3.1. PLAZOS:

De acuerdo con la Política de cobranzas de la Pontificia Universidad Católica, las facturas por venta de Servicios son emitidas con un vencimiento estándar de 30 días, por lo que, toda facturación por servicios será emitida con plazo de pago de 30 días.

A contar del día 31, en caso de no pago de la factura, la unidad de Administración y Finanzas comienza a ejecutar acciones de Cobranza Administrativa interna.

Respecto a la Cobranza externa:

¹ Los datos de facturación que se proporcionen serán únicos y definitivos.

² La solicitud de facturación es la conformidad de la prestación del servicio. Sólo así el área de administración factura.

La gestión de cobranza externa sigue procedimientos definidos en la Política de Cobranza UC.

A contar del día 60 desde el vencimiento de la factura, ante el no pago, se envía al usuario a Cobranza prejudicial, y a contar del día 90, desde el vencimiento de la factura y no existiendo pago, la deuda pasa a cobranza judicial externa.

3.2. RESPONSABLE COBRANZA:

La Unidad de Administración y finanzas perteneciente a la Dirección Económica de la Facultad, es la responsable de efectuar la cobranza mensual por las facturas y notas de ventas originadas por la prestación servicio de las unidades de la PAI.

4. EJECUCIÓN DE PAGO:

La factura tributaria emitida por servicios indica los datos bancarios de la PUC al cual tienen que efectuar el pago. Sea cual sea la forma (transferencia, cheque o vale vista), el usuario deberá enviar el comprobante de pago a la siguiente dirección de correo electrónico: serviciosfcb@bio.puc.cl. Sólo con el comprobante es posible asociar el pago a la factura y darla por cancelada.

En caso de morosidad en el pago de notas de venta, una vez transcurridos 60 días si se trata de un usuario externo, o 120 días tratándose de uno interno, el encargado gestionará un compromiso de pago. Si en cualquiera de dichos casos el pago no se materializa dentro de los 60 días siguientes, se suspenderá la entrega del servicio, previa aprobación del Coordinador Ejecutivo.