



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

REGLAMENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS A LA INVESTIGACIÓN UTP-INVESTIGA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento

El presente Reglamento establece el marco normativo, procedimental y operativo del Programa UTP-Investiga (en adelante, “el Programa”), incluyendo su gobernanza, modalidades de convocatoria, criterios generales de elegibilidad, evaluación y selección, reglas de financiamiento, ejecución, seguimiento, cierre, transparencia, ética y régimen de responsabilidades y sanciones.

Artículo 2. Finalidad del Programa

La finalidad del Programa es promover y fortalecer la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación mediante financiamiento competitivo no reembolsable, orientado a resultados verificables, formación de talento humano y contribución al desarrollo nacional y regional, en coherencia con las prioridades institucionales y nacionales aplicables.

Artículo 3. Alcance

Este Reglamento aplica a todas las convocatorias, categorías, proyectos, equipos de investigación, unidades ejecutoras y entidades que intervengan en el ciclo completo del Programa, desde el anuncio de convocatoria hasta el cierre técnico y financiero.

Artículo 4. Principios

El Programa se rige por los principios de:

- a) Meritocracia y evaluación por pares.
- b) Transparencia y trazabilidad de decisiones.
- c) Integridad académica y ética de la investigación, prevención de conflicto de interés y compromiso de integridad.
- d) Eficiencia administrativa y control financiero.
- e) Equidad institucional, equilibrio regional y fortalecimiento de capacidades.
- f) Rendición de cuentas y orientación a resultados.

Artículo 5. Definiciones

Para efectos del presente Reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Convocatoria:** llamado público institucional para presentar propuestas bajo categorías definidas.
- b) **Bases:** documento operativo por categoría que detalla requisitos específicos, montos, plazos y anexos técnicos.
- c) **Investigador Principal (IP):** proponente responsable de la ejecución científica, técnica y de resultados del proyecto.
- d) **Equipo de investigación:** coinvestigadores, colaboradores, estudiantes y personal de apoyo vinculados a la propuesta.

- e) **Unidad Investigadora (UI):** unidad académica o de investigación responsable del soporte institucional y aval del proyecto.
- f) **DNI:** Dirección Nacional de Investigación, órgano coordinador del Programa para efectos técnicos, de elegibilidad, evaluación, seguimiento institucional y cierre técnico.
- g) **Vicerrectoría de Investigación, Posgrado y Extensión (VIPE):** autoridad competente para supervisión estratégica y decisiones institucionales mayores del Programa.
- h) **Ejecutor financiero:** entidad designada para administrar la ejecución financiera, compras, contratación y pagos conforme al marco aplicable.
- i) **Comité de Evaluación Externo (CEE):** grupo de evaluadores externos por pares, convocado para evaluar técnicamente propuestas.
- j) **Comisión de Selección:** instancia institucional que consolida resultados y emite dictamen motivado de selección/priorización.
- k) **Subsanación administrativa:** corrección de defectos formales o documentales sin alterar el contenido técnico sustantivo ni el monto total solicitado.
- l) **Conflicto de interés:** situación que compromete o aparenta comprometer la imparcialidad de evaluación o decisión.
- m) **Paz y salvo:** certificación de ausencia de obligaciones pendientes (técnicas, financieras o administrativas) con el Programa y con entidades asociadas administradoras de fondos, conforme lo definan los procedimientos del Programa.

CAPÍTULO II. GOBERNANZA, RESPONSABILIDADES Y ÓRGANOS DEL PROGRAMA

Artículo 6. Estructura de gobernanza

La gobernanza del Programa se organiza en:

- a) Coordinación técnica e institucional: DNI.
- b) Acto formal de adjudicación institucional mediante resolución y/o carta de otorgamiento: rectoría.
- c) Supervisión estratégica y decisiones mayores: VIPE.
- d) Ejecución financiera: Ejecutor financiero designado, como responsable de administración financiera, pagos, contrataciones, reportes y cierre financiero cuando corresponda.
- e) Evaluación técnica: CEE.
- f) Selección y priorización institucional: Comisión de Selección.
- g) Unidad Investigadora (UI): soporte institucional.

Artículo 7. Responsabilidades de la DNI

Son responsabilidades mínimas de la DNI:

- a) Diseñar, coordinar y ejecutar el calendario de convocatorias.
- b) Elaborar o validar las Bases por categoría y sus anexos técnicos, incluyendo rúbricas y formularios.
- c) Administrar la recepción, codificación y custodia institucional de expedientes.
- d) Ejecutar la revisión de elegibilidad y la fase de subsanación administrativa.
- e) Conformar y coordinar el CEE y custodiar sus declaraciones de conflicto de interés y confidencialidad.
- f) Consolidar resultados de evaluación, elaborar el acta final y remitirla a la Comisión de Selección.
- g) Monitorear ejecución, indicadores e informes; realizar verificaciones y visitas de seguimiento.
- h) Emitir criterios técnicos sobre modificaciones, prórrogas, suspensiones y cierre técnico.

i) Administrar el repositorio institucional de resultados técnicos (según reglas de transparencia del Programa).

Artículo 8. Responsabilidades de la VIPE

La VIPE ejerce supervisión institucional del Programa y:

- a) Aprueba lineamientos generales, prioridades estratégicas y criterios transversales.
- b) Decide o avala modificaciones mayores, sanciones mayores, y recursos de apelación según este Reglamento.
- c) Garantiza coherencia del Programa con normativa institucional.
- d) Autoriza, cuando corresponda, ajustes sustantivos que afecten objetivos, resultados, IP, Unidad Investigadora, monto, cronograma crítico o condiciones contractuales.

Artículo 9. Responsabilidades de la Unidad Investigadora

La UI deberá:

- a) Emitir aval institucional y verificar compatibilidad con capacidades e infraestructura.
- b) Apoyar al IP en procesos administrativos internos, resguardo de documentos y cumplimiento de plazos.
- c) Custodiar expediente institucional del proyecto (copias y evidencias técnicas).
- d) Verificar registro patrimonial de activos, cuando aplique.
- e) Emitir certificación o constancia de cumplimiento institucional en el cierre administrativo, conforme formatos del Programa.

Artículo 10. Responsabilidades del Investigador Principal

- a) Dirigir la ejecución científica, técnica y operativa del proyecto.
- b) Cumplir el plan de trabajo, cronograma, indicadores, entregables, presupuesto aprobado y condiciones contractuales.
- c) Presentar informes técnicos y documentación de soporte en los plazos establecidos.
- d) Solicitar oportunamente adquisiciones, contrataciones, pagos, modificaciones, prórrogas o autorizaciones requeridas.
- e) No comprometer recursos sin autorización formal del ejecutor financiero o instancia competente.
- f) Garantizar integridad, ética, resguardo de datos, propiedad intelectual, reconocimiento institucional y uso adecuado de bienes.
- g) Atender observaciones, auditorías, verificaciones y requerimientos de subsanación técnica o administrativa.

Artículo 11. Responsabilidades del ejecutor financiero

- a) Ejecutar financieramente el proyecto conforme al contrato, resolución, carta de otorgamiento, convenio, Bases y procedimientos aplicables.
- b) Realizar compras, contrataciones y pagos conforme a procedimientos aprobados, límites, rubros financiables y disponibilidad presupuestaria.
- c) Mantener registros contables, presupuestarios, bancarios y documentales por proyecto, rubro, contrato, orden de compra, factura y comprobante de pago.
- d) Emitir reportes financieros, reportes de saldos, compromisos, cuentas por pagar y alertas de ejecución presupuestaria.
- e) Realizar conciliaciones bancarias y financieras según periodicidad definida.

- f) Verificar que no existan gastos no elegibles, doble financiamiento, pagos sin entregables o pagos fuera de período autorizado.
- g) Custodiar soportes financieros, contractuales y de pago hasta el cierre y durante el período de resguardo institucional aplicable.
- h) Preparar o validar el informe financiero de cierre, incluyendo ejecución por rubro, facturas, contratos, conciliación bancaria, saldos y remanentes.
- i) Coordinar con Asesoría Legal la revisión de contratos, adendas, cesiones, terminaciones anticipadas, prórrogas y modificaciones contractuales, cuando corresponda.
- j) Llevar el registro de inventario de activos y acto de equipos adquiridos.
- k) Gestionar los remanentes conforme reglas del Programa.

Artículo 12. Comisión de Selección

La Comisión de Selección es responsable de:

- a) Revisar el acta final de evaluación y emitir dictamen motivado.
- b) Priorizar propuestas según puntaje, umbrales mínimos, disponibilidad presupuestaria y balance institucional definido en Bases.
- c) Recomendar adjudicación a Rectoría.
- d) Custodiar actas y criterios de priorización.

Artículo 13. Comité de Evaluación Externo

El CEE es responsable de:

- a) Evaluar propuestas conforme rúbrica vigente y lineamientos de doble ciego.
- b) Emitir observaciones, recomendaciones y puntajes.
- c) Mantener confidencialidad y declarar conflictos de interés.

CAPÍTULO III. CONVOCATORIAS, CATEGORÍAS Y REQUISITOS GENERALES

Artículo 14. Convocatoria y documentos habilitantes

Para lanzar una convocatoria, como mínimo deberán publicarse:

- a) Anuncio de convocatoria.
- b) Bases por categoría.
- c) Formularios oficiales (incluyendo intención de propuesta, si aplica).
- d) Rúbrica(s) de evaluación.
- e) Lista de verificación de postulación y de elegibilidad.
- f) Modelo de contrato o condiciones de otorgamiento (según modelo de la entidad administradora de fondos).
- g) Anexos financieros (Catálogo de rubros financiables y reglas de control, según Anexo A).

Artículo 15. Periodicidad y calendario

Las convocatorias se abrirán conforme a planificación institucional y disponibilidad presupuestaria. Las fechas específicas, plazos, etapas, sesiones informativas, talleres y cronograma de consultas deberán publicarse en el anuncio y en las Bases.

Artículo 16. Categorías del Programa

El Programa comprenderá categorías definidas en Bases, pudiendo incluir, entre otras:

- a) Nuevos Investigadores.
- b) Fortalecimiento a Grupos de Investigación.
- c) Fortalecimiento a Áreas de Investigación Consolidadas.

La DNI podrá proponer ajustes de categorías según prioridades institucionales, previa aprobación de la VIPE.

Artículo 17. Requisitos generales de elegibilidad del IP

El IP deberá cumplir, como mínimo:

- a) Ser académico o investigador autorizado por la institución según reglas vigentes.
- b) Contar con aval de su UI.
- c) Mantener perfil institucional actualizado en el sistema de información científica institucional.
- d) Estar “paz y salvo” con el Programa y con entidades asociadas administradoras de fondos.
- e) No incurrir en conflicto de interés o inhabilitación vigente.
- f) Cumplir disposiciones éticas, bioéticas y regulatorias aplicables.

Artículo 18. Requisitos generales de la propuesta

Toda propuesta deberá:

- a) Presentarse por los canales y formatos definidos en Bases.
- b) Incluir presupuesto y cronograma conforme plantillas vigentes.
- c) Justificar rubros y coherencia costo-actividad-entregable.
- d) Definir indicadores, línea base (si aplica) y metas verificables.

Artículo 19. Limitaciones y prohibiciones para participar

No podrán participar como IP (y, cuando Bases lo establezcan, tampoco como coinvestigadores) quienes:

- a) No cumplan requisitos de elegibilidad general.
- b) Mantengan obligaciones pendientes con el Programa o entidades administradoras de fondos.
- c) Tengan impedimentos legales o disciplinarios vigentes con la institución.
- d) Presenten conflicto de interés no mitigable.
- e) Hayan incurrido en faltas graves tipificadas por normativa de ética institucional aplicable.
- f) Sean autoridades institucionales cuyo cargo comprometa la imparcialidad del proceso, según lo definan las bases de la convocatoria.

Artículo 20. Participación múltiple y duplicidad

- a) Un proponente podrá presentar como IP una (1) propuesta por categoría por convocatoria, salvo que Bases dispongan lo contrario.
- b) Un proponente podrá participar como coinvestigador en un número limitado de propuestas, definido en Bases para control de carga y equidad.
- c) Se prohíbe presentar la misma propuesta —o sustancialmente equivalente— simultáneamente a varios mecanismos del Programa para el mismo período, salvo declaración explícita y autorización de DNI (para evitar doble financiamiento).

CAPÍTULO IV. PROCESO DE CONVOCATORIA, SUBSANACIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Artículo 21. Fases del proceso

El proceso comprende, como mínimo:

- a) Anuncio y difusión.
- b) Postulación y recepción.
- c) Subsanación administrativa.
- d) Revisión de elegibilidad.
- e) Evaluación externa por pares (doble ciego).
- f) Consolidación y acta final de evaluación.
- g) Selección y priorización institucional.
- h) Adjudicación y formalización contractual.
- i) Ejecución, seguimiento y cierre.

Artículo 22. Anuncio y difusión de convocatoria

El anuncio deberá especificar, como mínimo:

- a) Fechas de apertura y cierre (con hora exacta si aplica).
- b) Categorías abiertas y objetivos.
- c) Requisitos de elegibilidad.
- d) Documentos obligatorios y formatos.
- e) Rubros financiados y restricciones principales (remisión al Anexo A).
- f) Parámetros de evaluación, rúbrica y umbrales.
- g) Monto máximo por categoría y duración (si aplica).
- h) Canales de consulta y mesa de ayuda.

Artículo 23. Postulación, recepción y codificación

- a) La propuesta se presentará mediante el canal o plataforma oficial definida en Bases.
- b) La recepción generará un código único de propuesta y acuse de recibo.
- c) No se aceptarán propuestas fuera de plazo o por canales no autorizados.

Artículo 24. Subsanación administrativa

- a) La DNI podrá habilitar una fase de subsanación para defectos formales, omisiones documentales y errores de formato que no alteren el contenido técnico sustantivo ni el monto total solicitado.
- b) El plazo de subsanación será definido en Bases (recomendación operativa: 2–3 días hábiles).
- c) No se permiten, en subsanación: cambios de objetivos, metodología sustantiva, incorporación de nuevos resultados, ni cambios del presupuesto total.
- d) Si no se subsana en el plazo previsto por la VIPE, la propuesta podrá declararse no elegible.

Artículo 25. Revisión de elegibilidad

La DNI verificará el cumplimiento de requisitos generales y específicos de Bases, incluyendo: aval UI, paz y salvo, cumplimiento ético/permisos, y condiciones de categoría. Las propuestas no elegibles serán notificadas con motivación mínima (causal y referencia al requisito incumplido).

Artículo 26. Evaluación externa por pares: modalidad doble ciego

- a) Las propuestas elegibles serán evaluadas mediante revisión externa por pares, preferiblemente bajo modalidad doble ciego para reducir sesgos.
- b) Las Bases y el Anexo de anonimización definirán: estructura de archivos, reglas de metadatos y manejo de anexos.
- c) El incumplimiento de anonimización podrá implicar subsanación o exclusión conforme Bases.

Artículo 27. Rúbricas, criterios y umbrales

- a) Toda convocatoria deberá publicar rúbrica(s) con criterios y ponderaciones por categoría.
- b) Las Bases podrán fijar umbrales mínimos de puntaje total y por criterio.
- c) La rúbrica institucional mínima se incorpora como **Anexo I** (plantilla), ajustable de acuerdo con la categoría. Además, se detallarán en el portal de las categorías del programa.

Artículo 28. Conformación del CEE, confidencialidad y conflicto de interés

- a) La DNI conformará el CEE procurando idoneidad temática, independencia y diversidad de perspectivas.
- b) Cada evaluador suscribirá declaración de confidencialidad y conflicto de interés.
- c) Se consideran conflictos, como mínimo: coautoría o colaboración reciente, relación jerárquica directa, vínculo familiar, interés financiero, competencia directa o cualquier situación que comprometa imparcialidad.
- d) Ante conflicto, el evaluador se inhibirá y será reemplazado.

Artículo 29. Acta final de evaluación y consolidación

- a) La DNI consolidará evaluaciones y emitirá un Acta Final por categoría, incluyendo puntajes, observaciones y recomendación del CEE.
- b) Podrá requerirse un tercer evaluador si las diferencias entre evaluaciones exceden el umbral definido en Bases.

Artículo 30. Comisión de Selección, priorización y dictamen

- a) La Comisión de Selección analizará propuestas elegibles con base en el Acta Final y emitirá dictamen motivado.
- b) La Comisión podrá priorizar según: puntaje, umbrales mínimos, presupuesto disponible, equilibrio institucional/regional y pertinencia estratégica (cuando Bases lo definan).
- c) El dictamen será remitido a Rectoría para resolución y carta de otorgamiento.

Artículo 31. Publicación de resultados

La DNI publicará resultados conforme las reglas de transparencia del Programa, resguardando confidencialidad de información sensible cuando aplique.

CAPÍTULO V. ADJUDICACIÓN, CONTRATO E INICIO

Artículo 32. Resolución y carta de otorgamiento

- a) La adjudicación institucional se formaliza mediante resolución y/o carta de otorgamiento emitida por Rectoría.
- b) La carta constituye notificación oficial y habilita la formalización contractual.

Artículo 33. Condiciones previas al inicio de proyectos.

- a) Resolución, carta de otorgamiento o contrato debidamente emitido.
- b) Asistencia y cumplimiento de reunión de inicio y adecuación del plan de trabajo.
- c) Contar con el plan de compras, contrataciones o adquisiciones para su validación.
- d) Cronograma de hitos, productos e informes.
- e) Matriz de riesgos, indicadores y mecanismos de seguimiento.
- f) Declaraciones de integridad, conflicto de interés, no doble financiamiento y confidencialidad.

Artículo 34. Reunión de inicio y adecuación del plan de trabajo

La DNI, el ejecutor financiero, el IP y la UI realizarán reunión de inicio obligatoria para:

- a) Validar plan de adquisiciones, cronograma de hitos, alcance técnico e indicadores y todas las condiciones de inicio del proyecto.
- b) Plan de informes, condiciones financieras, procedimientos de pagos, límites de rubros,
- c) Control documental y canales de comunicación.
- d) El resultado constará en acta y será condición operativa para iniciar ejecución.

Artículo 35. Contrato, aceptación y obligaciones

- a) El contrato formaliza las adecuaciones y acuerdos del plan de trabajo al proyecto estipuladas en la reunión de inicio.
- b) La formalización contractual se realizará conforme modelo vigente (Anexo V: cláusulas modelo).
- c) El IP y la UI aceptan obligaciones de ejecución técnica, rendición de cuentas y cumplimiento ético/financiero.
- d) La no firma o no aceptación dentro del plazo definido podrá implicar renuncia y reasignación.

CAPÍTULO VI. FINANCIAMIENTO, RUBROS Y GESTIÓN FINANCIERA

Artículo 36. Naturaleza del financiamiento

- a) El financiamiento del Programa es no reembolsable y competitivo.
- b) Los montos máximos por categoría, duración y condiciones particulares se definen en las Bases.

Artículo 37. Rubros financiados

- a) Los rubros financiados se rigen por el Anexo A (Catálogo de Rubros Financiados, reglas de elegibilidad, remanentes y control).
- b) Las Bases podrán establecer topes máximos por rubro y condiciones particulares.
- c) Todo gasto deberá ser necesario, razonable, asignable y adecuadamente documentado, conforme reglas del Anexo A.

Artículo 38. Rubros no financiados

No serán financiados, como mínimo:

- a) Remuneraciones permanentes del personal docente o administrativo de la UTP.
- b) Gastos personales o no relacionados con el proyecto.
- c) Bienes o servicios sin justificación técnica o sin evidencia verificable.
- d) Gastos fuera del plan aprobado o no autorizados mediante el proceso de cambios.
- e) Multas, recargos, intereses, gastos sin evidencia, gastos fuera de período o cualquier rubro prohibido por Bases, contrato o normativa aplicable.

Artículo 39. Gestión financiera por ejecutor

- a) Toda ejecución financiera será administrada exclusivamente por el ejecutor financiero designado, incluyendo compras, contratación, pagos, control presupuestario, registros contables, reportes, registro de inventario, conciliaciones y cierre financiero.
- b) El IP no manejará fondos de manera directa.
- c) Los desembolsos o liberaciones presupuestarias podrán realizarse por etapas, hitos, períodos o condiciones contractuales.
- d) El monto del contrato podrá ejecutarse por fases según avance técnico, plan de compras, entregables, disponibilidad presupuestaria y verificación financiera.
- e) Ningún desembolso libera al IP de rendir cuentas técnicas ni financieras.

Artículo 40. Plan de adquisiciones

- a) En la reunión de inicio y adecuación del plan de trabajo para la ejecución, el IP presentará (y la UI validará) al ejecutor financiero un plan de adquisiciones y contratación por período, acorde con el cronograma, presupuesto aprobado y entregables del proyecto.
- b) El ejecutor financiero usará el plan para calendarizar procesos y minimizar riesgos de atraso y remanentes.

Artículo 41. Matriz de cambios presupuestarios

Las Bases deberán definir una matriz de cambios con umbrales: “cambio menor” y “cambio mayor”.

- a) Cambios menores: reprogramaciones entre rubros dentro de umbral sin alterar objetivos ni resultados; aprueba DNI y ejecutor financiero. Se permiten dos solicitudes de cambios menores por proyecto.

- b) Cambios mayores: afectan objetivos, resultados, IP, cronograma crítico, rubros restringidos o exceden umbrales; requieren aprobación de VIPE y, cuando corresponda, adenda.

Artículo 42. Remanentes y saldos

- a) Los remanentes se gestionan conforme el Anexo A, contrato, Bases y reglas del administrador de fondos (reglas de remanentes, compromisos y liquidación).
- b) Regla general: saldos no comprometidos retornan al Programa; saldos comprometidos se liquidarán en cierre financiero con evidencia.

Artículo 43. Registro patrimonial y custodia de activos

- a) Todo activo adquirido deberá registrarse en el sistema patrimonial institucional aplicable y/o en el registro de la entidad administradora de fondos, según corresponda.
- b) La UI custodiará actas de recepción y asignación de custodia.
- c) La disposición final de activos se rige por normativa institucional (no por este Reglamento), salvo lo que el contrato establezca.

CAPÍTULO VII. SEGUIMIENTO, INFORMES, INDICADORES Y AUDITORÍA

Artículo 44. Informes y obligaciones de reporte

Los beneficiarios deberán entregar, como mínimo:

- a) Informe de avance por etapa (técnico + resumen financiero validado por ejecutor).
- b) Informe técnico final.
- c) Evidencias de resultados (publicaciones, PI, prototipos, datos, etc., según categoría).
- d) Actualización de productos y resultados en el sistema institucional definido.

Artículo 45. Indicadores y seguimiento

- a) Cada proyecto deberá incluir indicadores de ejecución, producción, formación, transferencia/innovación e impacto institucional de acuerdo con el plan de trabajo del proyecto.
- b) La DNI consolidará un tablero institucional de indicadores del Programa.

Artículo 46. Supervisión, verificación y auditoría

La DNI podrá ejecutar: visitas de seguimiento, reuniones técnicas, solicitudes de evidencia, verificación de cronograma y auditorías técnicas. El ejecutor financiero podrá realizar revisiones financieras durante ejecución y al cierre, conforme procedimientos aplicables.

Las observaciones deberán ser atendidas por el IP y la UI dentro del plazo indicado.

Artículo 47. Modificaciones, suspensión y prórrogas

- a) Toda modificación deberá solicitarse por escrito, justificarse técnicamente y autorizarse conforme matriz de cambios.
- b) No se permiten cambios que alteren objetivos fundamentales sin aprobación formal por VIPE.
- c) Prórrogas: podrán concederse por razones académicas justificadas; duración máxima se definirá en Bases (recomendación operativa: hasta 6 meses).
- d) La prórroga se entenderá como ampliación de tiempo y no como aumento de monto, salvo autorización expresa mediante modificación contractual.
- e) Las prórrogas no podrán concederse por razones atribuibles a atraso del IP sin justificación aceptable.
- f) Las modificaciones sustantivas deberán ser revisadas por DNI, ejecutor financiero y VIPE cuando afecten contrato, obligaciones, monto, plazo o responsabilidad.

CAPÍTULO VIII. INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES, DEBIDO PROCESO Y RECURSOS

Artículo 48. Causales de suspensión o cancelación

Un proyecto podrá suspenderse o cancelarse cuando:

- a) No se presenten informes en los plazos establecidos.
- b) No atender subsanaciones u observaciones técnicas, financieras o administrativas.
- c) No exista avance significativo sin justificación aceptable.
- d) Se presenten datos falsos, manipulados o información materialmente engañosa.
- e) Se incumplan normas éticas, bioéticas, de confidencialidad o institucionales aplicables.
- f) El IP renuncie sin reemplazo aceptado, de ser viable el reemplazo.
- g) Se incumplan obligaciones fundamentales del Programa o del contrato.
- h) Ejecutar gastos no autorizados, no elegibles, sin evidencia o fuera de período.
- i) Incumplir compromisos contractuales, técnicos, financieros o de integridad.

Artículo 49. Debido proceso mínimo

- a) Ante presunto incumplimiento, la DNI emitirá notificación formal, describiendo hechos, evidencia y norma presuntamente incumplida.
- b) El IP y la UI tendrán derecho a descargo por escrito dentro del plazo definido en Bases (recomendación: 5–10 días hábiles).
- c) La DNI podrá requerir medidas correctivas y establecer un plan de subsanación.
- d) En casos graves, la DNI remitirá recomendación a VIPE para decisión de sanción mayor o cancelación. Se consideran sanciones mayores las que excedan las funciones de control y fiscalización del proyecto y su seguimiento por parte de la DNI y requieran algún tipo de decisión, arbitraje o acción legal según los reglamentos institucionales de la UTP o las normativas de los servidores públicos de la República de Panamá.

Artículo 50. Escala de sanciones

Según gravedad y reincidencia, podrán aplicarse:

- a) Requerimiento de corrección con plazo.
- b) Suspensión temporal de trámites, pagos o desembolsos.
- c) Reducción/reprogramación obligatoria del alcance.
- d) Cancelación del proyecto.
- e) Inhabilitación temporal para postular (plazo definido por VIPE).
- f) Remisión a instancias institucionales competentes, si corresponde.
- g) Reintegro, devolución, reversión o no reconocimiento de gastos no elegibles, según evaluación financiera y contractual.

Estas sanciones y reconsideraciones son resueltas por la VIPE y en última instancia por la Dirección General de Asesoría Legal de la UTP.

Artículo 51. Recursos: reconsideración y apelación

- a) El IP podrá solicitar reconsideración a la DNI respecto a decisiones de elegibilidad o aspectos procedimentales, dentro del plazo definido en Bases.
- b) El IP podrá apelar ante la VIPE decisiones de sanción mayor o cancelación, conforme procedimiento y plazos definidos para cada convocatoria del programa en las bases.

CAPÍTULO IX. TRANSPARENCIA, ÉTICA, BIOÉTICA, DATOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 52. Ética, integridad y permisos

- a) Toda investigación deberá cumplir el Lineamiento institucional de ética para investigación académica y las disposiciones aplicables de bioética cuando corresponda.
- b) Los permisos regulatorios deberán obtenerse antes de ejecutar actividades que los requieran.
- c) El incumplimiento podrá conllevar suspensión o cancelación.

Artículo 53. Confidencialidad y transparencia de la información

- a) El Programa publicará, como mínimo, la lista de proyectos adjudicados y un resumen técnico, salvo restricciones justificadas.
- b) Los informes completos podrán quedar reservados si contienen información sensible, sin perjuicio del acceso institucional para supervisión y auditoría.
- c) El repositorio financiero será de acceso restringido.

Artículo 54. Propiedad intelectual y reconocimiento

- a) Los resultados con potencial de protección se gestionarán conforme procedimientos institucionales aplicables.
- b) Las publicaciones y productos deberán reconocer el financiamiento del Programa.
- c) Las Bases podrán requerir estrategias mínimas de divulgación y transferencia.

CAPÍTULO X. CIERRE DEL PROYECTO

Artículo 55. Procesos a consideración para cierre de proyectos: tipos de cierre

Al finalizar la ejecución del proyecto, el investigador principal y la unidad investigadora responsable del proyecto se comprometen en su calidad de gestoras a verificar el cumplimiento integral de los siguientes procesos de cierre:

a) Cierre técnico: se refiere a la entrega del informe final del proyecto con los resultados obtenidos con base a los objetivos de la propuesta. El cierre del informe técnico requiere los siguientes elementos:

- Entrega del informe técnico con base a los modelos de la DNI-UIPE.
- Nota de cierre firmada por el IP del proyecto.
- Nota o certificación de cierre por parte de la unidad el IP.

b) Cierre financiero: se refiere a que se hayan recibido y ejecutado la totalidad del financiamiento autorizado y el presupuesto esté debidamente conciliado. Este informe incluye los siguientes elementos:

- El cierre financiero se refiere a la verificación de que se ha recibido, ejecutado y documentado la totalidad del financiamiento autorizado y el presupuesto se encuentra debidamente conciliado.
- El informe financiero de cierre deberá incluir como mínimo: ejecución presupuestaria por rubro; desglose de facturas, contratos, órdenes de compra, actas de recepción y comprobantes de pago;
- Conciliación bancaria y contable; saldos utilizados, comprometidos y no comprometidos; cuentas por pagar; remanentes; certificación o validación financiera; y observaciones de control.
- Registro de inventario y acta de activos adquiridos.

c) Cierre administrativo (patrimonio y expediente): se refiere al manejo de los bienes y patrimonios y procesos relacionados al proyecto. Se deben verificar que todos los equipos, materiales y dispositivos adquiridos fueron registrados en Bienes Patrimoniales. El cierre administrativo considera la entrega de ambos informes el técnico y el financiero.

- El cierre administrativo comprende la entrega y archivo de expediente completo, informes, actas, certificaciones, paz y salvo interno, comunicaciones y documentos de soporte.
- La UI y el ejecutor financiero deberán coordinar la entrega de evidencias según el procedimiento aplicable.

Estos informes con el debido cumplimiento de los requisitos deben ser entregados de manera digital y presencial a la DNI-UIPE que realizara la evaluación final institucional y la incorporación del proyecto al portafolio histórico (repositorio) del programa UTP-Investiga.

Artículo 56. Criterios de cierre y “producción satisfactoria”

Además del cierre administrativo y financiero, un proyecto se considerará con producción satisfactoria cuando cumpla al menos uno de los productos mínimos definidos en Bases por categoría (p. ej., publicación de artículo científico, registro de PI, prototipo validado, solución verificable o alianza externa con resultado aplicado), sin perjuicio de equivalencias justificadas por DNI según la naturaleza del proyecto.

CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 57. Anexos y jerarquía

Los anexos forman parte integral del Reglamento. Las Bases por categoría desarrollan requisitos específicos y no podrán contradecir este Reglamento; ante conflicto, prevalecerá el Reglamento.

Artículo 58. Interpretación

- a) La interpretación técnica corresponderá a la DNI;
- b) La interpretación estratégica e institucional mayor corresponderá a UIPE o autoridad competente;
- c) La interpretación financiera corresponderá al ejecutor financiero o al CEMCIT AIP cuando actúe como administrador; y
- d) la interpretación jurídica corresponderá a la Dirección General de Asesoría Legal.

Artículo 59. Vigencia y actualización

El Reglamento entra en vigencia desde su aprobación institucional. La actualización de anexos operativos podrá realizarse por resolución interna de la UIPE, garantizando publicidad y no retroactividad para convocatorias ya abiertas.

Tabla de responsabilidades institucionales

Rol	Responsabilidades clave (síntesis operativa)	Evidencias / productos mínimos
DNI	Coordina convocatoria; elegibilidad; subsanación; conforma CEE; consolida actas; seguimiento; cierre técnico; custodia institucional de expedientes	Acta final de evaluación; listados elegibles/no elegibles; informes de seguimiento; dictamen técnico de cierre
UIPE	Supervisa; aprueba cambios mayores; decide sanciones mayores y apelaciones; asegura coherencia institucional	Resoluciones/actas de aprobación; decisión de apelaciones

Rol	Responsabilidades clave (síntesis operativa)	Evidencias / productos mínimos
UI	Aval; soporte administrativo; custodia del expediente técnico; registro patrimonial; certificación de cierre administrativo	Carta aval; expediente; actas de recepción; certificación
Ejecutor financiero	Compras/contratos/pagos; control presupuestario; conciliaciones; reportes; cierre financiero; remanentes	Expediente financiero; conciliaciones; certificación de cierre
CEE	Evaluación técnica doble ciego; recomendaciones; puntajes	Formularios de evaluación; observaciones; recomendación
Comisión de Selección	Dictamen motivado; priorización; recomendación a Rectoría	Dictamen; acta de priorización; recomendación

Etapas	Responsable principal	Instancia de apoyo/aprobación	Evidencia mínima
Convocatoria	DNI	VIPE	Bases, formularios, cronograma, rúbrica, plan de difusión
Postulación y elegibilidad	DNI/UI	IP	Aval UI, expediente, lista de verificación, subsanaciones
Evaluación	CEE/DNI	Comisión de Selección	Declaraciones de conflicto, rúbricas, acta final
Adjudicación	Comisión/VIPE	Autoridad competente	Dictamen, resolución o carta de otorgamiento
Contratación	CEMCIT AIP o ejecutor financiero/Asesoría Legal	IP/UI	Contrato, anexos, obligaciones, cronograma, aceptación
Ejecución técnica	IP	DNI/UI	Informes técnicos, evidencias, indicadores
Ejecución financiera	CEMCIT AIP o ejecutor financiero	IP/UI/DNI	Plan de compras, facturas, pagos, conciliaciones, reportes
Modificaciones	DNI/VIPE/Ejecutor financiero	IP/UI	Solicitud, justificación, dictamen técnico y financiero, aprobación
Cierre	IP/DNI/Ejecutor financiero/UI	VIPE	Informe técnico, informe financiero, inventario, acta de cierre

ANEXO A — Catálogo de Rubros Financiables, reglas de elegibilidad, remanentes y control

A.1 Condiciones generales de elegibilidad del gasto

Para ser financiable, todo gasto deberá cumplir simultáneamente con:

- a) Estar directamente vinculado a actividades y entregables aprobados.
- b) Ser necesario, razonable y proporcional al objetivo del proyecto.
- c) Ser asignable (atribuible) al proyecto sin duplicidad de financiamiento.
- d) Ocurrir dentro del período aprobado del proyecto, salvo costos de cierre autorizados.
- e) Contar con evidencia verificable y completa (requerimiento, autorización, compra/contrato, recepción/entregable, pago).
- f) Respetar las restricciones establecidas en Reglamento, Bases y contrato.
- g) Cumplir restricciones establecidas en Reglamento, Bases, contrato y procedimientos del administrador de fondos.

A.2 Catálogo de rubros financiables

Nota: Los “límites sugeridos” no son obligatorios a nivel reglamentario; se proponen para Bases.

R1. Equipamiento científico-tecnológico y activos

Definición: adquisición, importación, instalación, calibración, puesta en marcha y mantenimiento asociado de equipos y activos necesarios para el proyecto (incluye hardware especializado y licencias instrumentales indispensables).

Elegibles: equipos de laboratorio; sensores; componentes críticos para prototipos; calibración; instalación; garantías; licencias estrictamente instrumentales.

No elegibles: equipos sin justificación técnica; bienes de uso personal; compras “para stock” sin plan; equipamiento no vinculado a entregables.

Límite sugerido: 25–55% según intensidad de equipamiento (definir por Bases).

Documentación: requerimiento técnico; cotizaciones según umbral; orden/contrato; factura; acta de recepción; registro patrimonial; evidencia de instalación/calibración.

Control: verificación de necesidad por DNI/UI; inventario obligatorio; verificación en seguimiento.

R2. Materiales, insumos y reactivos

Definición: consumibles fungibles necesarios para experimentos, prototipado, validación y trabajo de campo.

Elegibles: reactivos; consumibles; materiales de prototipo; repuestos menores indispensables.

No elegibles: suministros generales de oficina no atribuibles; insumos excesivos sin plan; compras fuera del cronograma.

Límite sugerido: 10–30% (si se separa de R1).

Documentación: requerimiento; factura; evidencia de uso (bitácora o correlación con hito).

Control: coherencia con cronograma; control mínimo de inventario para insumos de alto valor.

R3. Servicios técnicos y especializados (incluye alquiler)

Definición: servicios externos especializados o alquiler de infraestructura/equipos para análisis, ensayos, certificaciones, desarrollo técnico o acceso a plataformas.

Elegibles: análisis de muestras; ensayos acreditados; uso de laboratorios externos; servicios en la nube (cloud) directamente atribuibles; alquiler de equipos.

No elegibles: consultorías generales sin TDR; pagos sin entregables; servicios con conflicto de

interés no mitigado.

Límite sugerido: 5–20%.

Documentación: TDR; contrato/orden; entregable; acta de aceptación; factura.

Control: “no pago sin entregable”; revisión técnica previa al pago.

R4. Recursos humanos de apoyo (técnico/estudiantil)

Definición: contratación temporal o estipendios autorizados para personal de apoyo al proyecto (técnicos, asistentes, estudiantes) con TDR, entregables y evidencia de desempeño.

Elegibles: asistentes de investigación; técnicos para muestreo; estipendios estudiantiles vinculados al proyecto; servicios profesionales con entregables. Estos deben no estar bajo contratación o vinculación contractual con la UTP

No elegibles: remuneraciones permanentes de docentes/administrativos/investigadores de la UTP; pagos “incentivo” sin marco; doble financiamiento.

Límite sugerido: 10–30% según categoría (definir en Bases).

Documentación: TDR; contrato; plan de trabajo individual; reportes/bitácoras; validación del IP; evidencia de pago; declaración de conflicto de interés.

Control: verificación de entregables; auditoría de muestra; registro de dedicación.

R5. Movilidad y trabajo de campo

Definición: transporte, alojamiento, alimentación y viáticos para misiones de campo/monitoreo/muestreo vinculadas a actividades aprobadas, con autorización previa y liquidación.

Elegibles: transporte; alojamiento; viáticos conforme tabla institucional aplicable; alquiler de vehículo para campo; envío de muestras.

No elegibles: turismo; upgrades; gastos sin comprobante; gastos personales.

Límite sugerido: 5–20%.

Documentación: autorización; itinerario; comprobantes; informe de misión; evidencia de datos/muestras; liquidación.

Control: autorización previa; revisión de liquidación; coherencia resultado↔misión.

R6. Inscripciones y capacitación corta

Definición: inscripción en congresos/eventos/cursos cortos directamente vinculados a resultados del proyecto (presentación, entrenamiento técnico).

Elegibles: inscripción a congreso con presentación; curso técnico para operación de equipo adquirido; certificación requerida por método.

No elegibles: programas largos; membresías; cursos y congresos generales sin vínculo al proyecto.

Límite sugerido: 2–8%.

Documentación: aceptación/presentación o constancia; factura; certificado.

Control: condicionar a producto (presentación/certificación aplicable).

R7. Permisos y trámites gubernamentales

Definición: tasas y permisos exigidos para ejecución regulatoria del proyecto.

Elegibles: permisos ambientales; tasas oficiales; trámites aduaneros del equipo; licencias requeridas.

No elegibles: multas; pagos informales; trámites no necesarios.

Límite sugerido: 0–2% con excepción justificada si es condición habilitante.

Documentación: recibo oficial; resolución; expediente de trámite.

Control: requisito previo a hitos; control de vencimientos.

R8. Adecuaciones menores e infraestructura indispensable

Definición: adecuaciones menores indispensables para instalar equipos o cumplir seguridad/operación, sin constituir construcción mayor.

Elegibles: adecuación eléctrica; ventilación; mejoras mínimas de seguridad; conexiones.

No elegibles: remodelaciones estéticas; construcción mayor; ampliaciones no autorizadas.

Límite sugerido: 0–5%.

Documentación: alcance; aprobaciones; cotizaciones; contrato; acta de recepción; fotos antes/después.

Control: aprobación previa obligatoria; verificación en sitio.

R9. Publicación científica y difusión de resultados

Definición: costos para publicar y difundir resultados (APC, edición, traducción científica, repositorios, DOI) vinculados a productos del proyecto.

Elegibles: APC; traducción científica; diagramación; repositorio/dataset con costos verificables.

No elegibles: publicaciones sin relación; canales de baja calidad sin criterios; gastos sin evidencia de sometimiento/aceptación/publicación.

Límite sugerido: 3–10%.

Documentación: carta de sometimiento/aceptación; factura; DOI/enlace; copia del producto.

Control: criterios mínimos de calidad definidos en Bases; registro del producto en sistema institucional.

R10. Divulgación, comunicación científica y visibilidad institucional

Definición: piezas y acciones de comunicación/divulgación científica vinculadas a resultados, excluyendo logística de eventos masivos.

Elegibles: infografías; material educativo; cápsulas audiovisuales; micrositio; difusión digital documentada.

No elegibles: alquiler de locales; artículos promocionales; catering; contratación de personal para eventos.

Límite sugerido: 2–5% (o mayor solo si la categoría lo requiere y Bases lo justifica).

Documentación: plan de divulgación; piezas producidas; evidencias (links/registros).

Control: lista explícita de no elegibles; aprobación ex ante del plan.

R11. Gastos operativos directos imprescindibles / contingencia controlada

Definición: gastos indispensables no clasificables en otros rubros, con autorización previa y trazabilidad.

Elegibles: costos técnicos inevitables de ejecución directa (casos excepcionales).

No elegibles: administración general; caja menuda sin control; gastos para evadir topes.

Límite sugerido: 0–5% con autorización previa.

Documentación: justificación de imprescindible; autorización; factura; evidencia de uso.

Control: reporte separado; auditoría de muestra.

R12 (Opcional). Seguros obligatorios del proyecto

Definición: seguros requeridos por norma/contrato/condición de ejecución (equipo, movilidad).

Límite sugerido: 0–2%.

Control: evidencia de obligatoriedad.

R13 (Opcional). Gastos administrativos directos del proyecto

Definición: solo si Bases lo autoriza expresamente y define su alcance; no incluye overhead institucional.

Límite sugerido: 0–10% solo con definición estricta y sin doble cobertura.

A.3 Rubros no financiables (complemento)

Además de lo indicado en el Reglamento: multas, recargos, intereses, gastos personales, costos sin evidencia verificable, gastos fuera del período, y cualquier rubro prohibido por Bases/contrato.

Rubro	Definición revisada	Evidencia mínima
-------	---------------------	------------------

R1. Equipamiento científico-tecnológico y activos	Adquisición, importación, instalación, calibración y puesta en marcha de equipos o activos necesarios para el proyecto.	Cotización, orden/contrato, factura, acta de recepción, registro patrimonial, evidencia de instalación o calibración.
R2. Materiales, insumos y reactivos	Consumibles e insumos fungibles necesarios para experimentos, prototipado, validación y trabajo de campo.	Justificación técnica, factura, registro de uso o bitácora para insumos críticos.
R3. Servicios técnicos y especializados	Ensayos, certificaciones, análisis, laboratorios externos, alquiler de equipos o servicios técnicos directamente atribuibles.	TDR u orden, entregable, acta de aceptación, factura y evidencia de resultado.
R4. Recursos humanos de apoyo	Contratación temporal o estipendios autorizados para personal de apoyo al proyecto; no constituye salario regular ni vínculo permanente.	Contrato u orden, entregables, informe de dedicación, acta de aceptación, pago contra productos.
R5. Movilidad y trabajo de campo	Transporte, alojamiento, alimentación, viáticos o gastos de misión vinculados a actividades aprobadas, muestreo, validación, visitas técnicas o transferencia.	Itinerario, autorización previa, agenda, comprobantes, informe de misión y evidencia de actividad/hito.
R6. Inscripciones y capacitación corta	Inscripción en congresos, eventos, cursos técnicos o entrenamientos directamente vinculados a resultados o capacidades del proyecto.	Carta de aceptación, constancia, factura, evidencia de presentación, certificado o informe de aprovechamiento.
R7. Permisos y trámites gubernamentales	Permisos, tasas y trámites exigidos para ejecución regulatoria del proyecto.	Recibo oficial, resolución, expediente del trámite y justificación técnica.
R8. Adecuaciones menores e infraestructura indispensable	Adecuaciones menores indispensables para instalar equipos o cumplir condiciones de seguridad del proyecto.	Alcance, aprobaciones, cotizaciones, contrato, acta de recepción y fotos antes/después.
R9. Publicación científica y difusión de resultados	APC, edición, traducción científica, diagramación, DOI o costos de difusión directamente vinculados a productos verificables.	Aceptación, factura, DOI/enlace, copia del producto o evidencia de publicación.
R10. Divulgación, comunicación científica y visibilidad institucional	Material educativo, cápsulas audiovisuales, micrositios o difusión digital para comunicar resultados, excluyendo logística de eventos masivos no justificada.	Plan de divulgación, piezas producidas, evidencias de difusión y aprobación institucional.
R11. Gastos operativos directos imprescindibles	Gastos técnicos inevitables de ejecución directa no clasificables en otros rubros, con autorización y trazabilidad.	Justificación, autorización, factura y evidencia de uso.
R12. Seguros obligatorios del proyecto	Seguros requeridos por norma, contrato o condición de ejecución para equipo, movilidad o actividad específica.	Póliza, recibo y autorización de obligatoriedad.
R13. Gastos administrativos directos del proyecto	Gastos administrativos estrictamente directos y necesarios para ejecución; no incluyen overhead salvo que Bases, contrato o convenio lo autoricen expresamente.	Justificación, autorización, comprobantes y validación financiera.

A.4 Reglas de remanentes

- Remanente no comprometido:** saldo sin orden/contrato emitido al cierre del período.
- Remanente Comprometido:** orden o contrato emitido dentro del período.

- c) **Regla general:** lo no comprometido retorna al Programa.
- d) **Liquidación de compromisos:** solo dentro del plazo de cierre financiero y contra evidencia de recepción/entregable.
- e) **Reprogramación excepcional:** requiere autorización previa conforme matriz de cambios.

Remanentes al cierre

Los remanentes no comprometidos retornarán al Programa o al administrador de fondos, según contrato. Los compromisos pendientes deberán liquidarse dentro del plazo de cierre y con evidencia suficiente. Los saldos no liquidados o no sustentados podrán ser objeto de reversión, ajuste, no reconocimiento o acción correctiva, según evaluación financiera y contractual.

A.5 Evidencia mínima

Se exige, como mínimo: rubro + actividad asociada + autorización + expediente de compra/contrato + acta de recepción/entregable + evidencia de pago + registro presupuestario.

Anexos operativos adicionales

Anexo I — Plantilla de rúbrica de evaluación

Rúbrica mínima institucional (plantilla adaptable por categoría)

Criterio	Ponderación sugerida	Guía de evidencia	Umbral sugerido
Pertinencia estratégica y alineación institucional	15	Alineación con prioridades; problema relevante	10
Mérito científico/tecnológico	20	Estado del arte; contribución original	12
Metodología y viabilidad	20	Diseño; plan; riesgos y mitigación	12
Capacidad del equipo y del área	15	Trayectoria; infraestructura; gobernanza	10
Impacto y transferencia/divulgación	15	PI/transferencia; usuarios; difusión	9
Formación de talento humano	10	Participación estudiantil; tesis; mentoría	6
Presupuesto y eficiencia del gasto	5	Coherencia costo-actividad; rubros	3

Reglas mínimas: 2 evaluadores por propuesta; tercero si la diferencia supera umbral definido en Bases; evaluación doble ciego con formato de anonimización.

Anexo II — Lista de verificación mínima de comprobación y control financiero

Checklist de gasto (mínimo):

- 1) Rubro del Anexo A identificado.
- 2) Actividad y entregable asociado (cronograma).
- 3) Justificación técnica.
- 4) Autorización (según umbral).
- 5) Compra/contrato (orden, TDR, cotizaciones).
- 6) Recepción/entregable (acta de conformidad).
- 7) Factura/recibo y evidencia de pago.
- 8) Comprobante de pago
- 9) Registro patrimonial (si aplica).
- 10) Registro presupuestario/conciliación.
- 11) Validación de no doble financiamiento.

Anexo III — Formato de subsanación administrativa (modelo)

ASUNTO: Requerimiento de subsanación administrativa — Convocatoria UTP Investigadora _ /
Categoría

Código de propuesta: _

Defectos identificados (marcar):

- ☐ **Falta documento obligatorio:**

- ☐ Formato incorrecto: _

- ☐ **Firma/aval faltante:**

- ☐ Error de orden/archivo: _

Plazo de subsanación: días hábiles (hasta // _ a las _:).

Restricciones: No se permiten cambios sustantivos de contenido técnico ni del monto total solicitado.

Resultado: Si no se subsana en plazo, la propuesta será declarada no elegible.

Anexo IV — Acta de recepción y conformidad (equipos/servicios)

ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD (según normativa de la entidad financiera)

Mínimos requeridos

Proyecto: _ **Código:** Fecha: _

Proveedor: Orden/Contrato: _

Descripción del bien/servicio:

Verificación técnica (IP/UE):

- Cumple especificaciones: ☐ Sí ☐ No

- Instalación/calibración realizada: ☐ Sí ☐ No ☐ N/A

Observaciones: _

Conformidad: IP UE _ **Ejecutor financiero** _

Anexo V — Cláusulas contractuales modelo (extractos)

- 1) **Objeto y obligaciones:** ejecución técnica; cumplimiento de indicadores; entrega de informes.
- 2) **Finanzas:** administración por ejecutor; no manejo directo de fondos por IP.
- 3) **Elegibilidad del gasto:** remisión al Anexo A; “no pago sin entregable”.
- 4) **Propiedad intelectual:** notificación de resultados; reconocimiento institucional; reglas de divulgación.
- 5) **Confidencialidad y datos:** protección de información sensible y datos personales.
- 6) **Auditoría:** acceso a expedientes técnicos/financieros para verificaciones.
- 7) **Incumplimiento y sanciones:** causales; debido proceso; suspensión/cancelación; inhabilitación.
- 8) **Remanentes:** retorno de no comprometidos; liquidación de compromisos dentro de cierre financiero.

Cláusula	Contenido mínimo propuesto
Objeto y obligaciones	Ejecución técnica, cumplimiento de indicadores, entregables, informes, presupuesto aprobado y reglas del Programa.
Recepción del contrato y aceptación	El IP, la UI y la entidad administradora deberán dejar constancia de recepción, aceptación de obligaciones, cronograma e inicio formal.

Finanzas, administración y pagos	Procedimiento de solicitud, validación, compras, contrataciones, pagos, saldos, compromisos, conciliaciones y rendición financiera.
Desembolsos por etapas	El monto autorizado podrá ejecutarse por hitos o etapas, condicionado a avance, informes, disponibilidad y validación financiera.
Seguimiento de la ejecución	Reuniones, informes, verificaciones, auditorías, visitas, alertas y medidas correctivas.
Elegibilidad del gasto	Remisión al Anexo A: no pago sin evidencia, no pago fuera de período, no doble financiamiento.
Propiedad intelectual y reconocimiento	Reglas de protección, divulgación, reconocimiento institucional y coordinación con la instancia competente.
Confidencialidad, datos y ética	Protección de información sensible, datos personales, permisos, ética, bioética y confidencialidad.
Auditoría y acceso a expedientes	Acceso a expedientes técnicos, financieros, patrimoniales y administrativos para verificación institucional.
Incumplimiento y sanciones	Causales, procedimiento, efectos, suspensión, cancelación, no reconocimiento de gastos y recursos.
Remanentes, saldos y liquidación	Retorno de no comprometidos y liquidación de compromisos dentro del plazo de cierre con evidencia.
Cesión	Prohibición de ceder derechos u obligaciones sin autorización previa y validación legal.
Prórroga	Solo modifica tiempo, salvo que exista adenda que autorice expresamente cambios de monto, alcance o condiciones.
Modificación del contrato	Toda modificación deberá constar por escrito, con sustento técnico, validación financiera y revisión legal.
Terminación anticipada	Causales, efectos técnicos y financieros, devolución o liquidación de recursos y cierre documental.
Exoneración o delimitación de responsabilidad	Debe establecer límites de responsabilidad institucional por actos no autorizados, gastos no aprobados, incumplimientos del IP o terceros, sujeto a validación legal.
Compromiso de integridad	Declaración de transparencia, no conflicto, no doble financiamiento, no corrupción, no manipulación de información y colaboración con auditorías.
Ley aplicable y solución de controversias	Régimen jurídico aplicable, instancia de interpretación y mecanismo de solución de controversias. Pendiente de validación legal.
Vigencia	Fecha de inicio, plazo de ejecución, plazo de cierre financiero/administrativo y obligaciones posteriores de resguardo documental.

Referencias prioritarias

- 1) Política institucional de investigación e innovación (UTP).
- 2) Lineamiento de ética para la investigación académica (UTP).
- 3) Comité Institucional de Bioética (UTP).
- 4) Aseguramiento de la calidad de la investigación (UTP).
- 5) Reglamentos, normas y lineamientos de investigación (UTP).
- 6) Formularios y procedimientos de evaluación y apoyo al investigador (UTP).
- 7) Bases históricas UTP-Investiga 2013 (referencia de prácticas: evaluación externa, formato, plazos).
- 8) Principio técnico de elegibilidad de costos (necesario/razonable/asignable/documentado; periodo presupuestario).