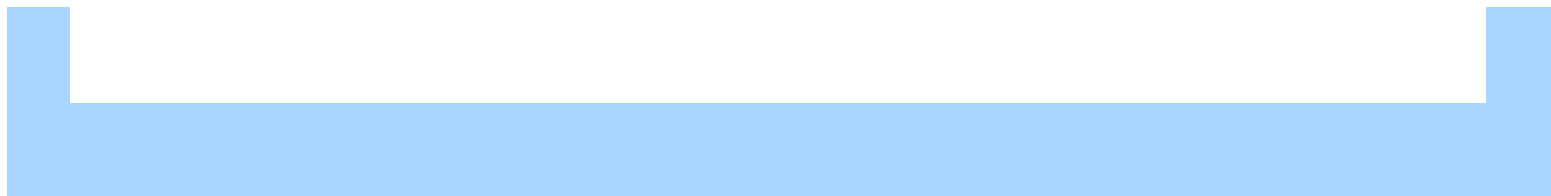


Programa de Financiamiento Basal

PARA CENTROS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE EXCELENCIA

Manual de Procedimientos

Programa de Financiamiento Basal Versión 4.0
Santiago, Mayo 2009



INDICE

Presentación

Capítulo I. Gestión del Plan de Desarrollo	6
1.1 Ámbitos de la Gestión	7
1.2 Componentes de Gestión del Plan de Desarrollo	7
1.3 Director del Centro	8
1.4 Equipo Central de Investigadores	9
1.5 Grupo de Investigación del Centro	9
1.6 Gerente del Centro	10
1.7 Directorio del Centro	10
Anexos	
(1) Modificaciones en la conformación del equipo de investigación del Centro	12
(2) Proceso para la ejecución del Plan de Desarrollo	13
Capítulo II. Convenio para la Ejecución del Plan de Desarrollo	14
2.1 Obligaciones de las Partes	14
2.2 Requerimientos para la Firma de un Convenio	15
2.3 Medidas en Caso de Incumplimiento del Convenio	16
2.4 Destino de los Fondos	16
Capítulo III. El Plan Operativo Anual	20
3.1 Descripción del Plan Operativo Anual (POA)	20
3.2 Formatos para la elaboración del POA	21
3.3 Modificaciones al POA	22
3.4 Orientaciones Técnicas para la Elaboración del POA	22
3.5 Uso de Fondos por Categoría de Gastos	24
Anexos	
(3) Formato Plan Operativo Anual	25
(4) Formato Flujo de Caja Anual	30
Capítulo IV. Procedimientos Administrativos para la Ejecución del Plan de Desarrollo	32
4.1 Solicitud y Traspaso de Fondos	32
4.2 Hitos Relevantes para la Ejecución del Plan de Desarrollo	35
4.3 Declaración de Gastos	35
4.4 Compra de Bienes y Contratación de Servicios	41
4.5 Consideraciones en Actividades y Documentos de Difusión	43
Anexos	
(5) Ítemes presupuestarios a declarar y la descripción del documento de respaldo	37
(6) Comunicación Apertura de Cuenta Corriente	44
(7) Comunicación de Entrega de Póliza de Seguros o Boleta de Garantía	45
(8) Comunicación de Declaración de Gastos	46
Capítulo V. Seguimiento de los Centros	51
5.1 Propósitos del Seguimiento	51
5.2 Metodología para la Realización del Seguimiento	51
5.3 Responsabilidades del Centro Respecto del Seguimiento	52
5.4 Indicadores de Impacto e Informe Final	52
Anexos	
(9) Formato informe técnico	53

PRESENTACION

El Programa de Financiamiento Basal para Centros Científicos y Tecnológicos de Excelencia (PFB) tiene como propósito fundamental potenciar el desarrollo económico de Chile, a través del apoyo a la consolidación y formación de grupos de investigación constituidos en Centros Científicos y Tecnológicos de Excelencia, cuyas actividades de investigación contribuyan a aumentar la competitividad de la economía chilena a través de la innovación científica y tecnológica.

El PFB es una iniciativa del Consejo Nacional de Innovación para la Competitividad (CNIC) y se encuentra inserto en el Programa de Investigación Asociativa (PIA) de CONICYT a partir del año 2009. Este programa busca fortalecer la base científica de Chile y propende a la utilización de sus avances y resultados para favorecer el desarrollo de otros sectores del país (público, productivo) a través de la generación y desarrollo de la investigación realizada de manera asociativa.

CONICYT, a través del PFB entregará recursos para contribuir al financiamiento de la operación básica de los centros y, para sus gastos de inversión (equipamiento mayor y/o infraestructura) por períodos de 5 años de duración, prorrogables por una vez, hasta por otros 5 años, previa evaluación en profundidad del uso de los recursos y los resultados y logros del Plan de Desarrollo del Centro.

Un Centro Científico y Tecnológico de Excelencia, es un conjunto de investigadores(as) unidos por un claro liderazgo, un proyecto común y coherente, cuyas actividades se desarrollan conforme a los mas altos estándares internacionales. Estos Centros podrán ser independientes con personalidad jurídica propia sin fines de lucro o podrán encontrarse organizados al alero de Instituciones de Educación Superior acreditadas de acuerdo a la Ley N° 20.129 o podrán encontrarse organizados u organizarse al alero de una persona jurídica sin fines de lucro, en este último caso, podrán optar por tener personalidad jurídica propia. El principal objetivo de un centro es el desarrollo de una o más líneas o proyectos de investigación conducentes a aumentar la competitividad de la economía chilena y/o al beneficio directo de la sociedad.

A través del Programa de Financiamiento Basal se busca apoyar propuestas en la forma de Planes de Desarrollo¹, conducentes a expandir y consolidar las actividades conjuntas de Grupos de Investigación nacionales de destacada trayectoria, y que cuenten con fuentes de financiamiento complementarias importantes de origen distinto a los fondos fiscales concursables.

¹ Plan de Desarrollo: Es toda propuesta de investigación y desarrollo, científico-tecnológico, cuya ejecución permita el fortalecimiento y la consolidación de un CENTRO ya existente o la creación y establecimiento de un nuevo CENTRO. Debe contemplar parte de su financiamiento a través de fuentes distintas a los fondos fiscales concursables y enmarcarse dentro de los límites establecidos en las bases del PFB.

Los Planes de Desarrollo propuestos deberán apuntar a la realización de:

- a) actividades de investigación científica y tecnológica de excelencia, con alcance y colaboración internacional, y de formación de capital humano de excelencia para la realización de dichas actividades; y
- b) actividades específicas conducentes a aplicar y/o transferir los resultados de las investigaciones en acciones que contribuyan directamente a aumentar la competitividad de la economía chilena.

Los Centros están conformados por un(a) Director(a), un equipo Central de Investigadores y uno o más Grupos de Investigadores, un(a) Gerente y un Directorio.

El(la) Director(a) del Centro Científico y Tecnológico de Excelencia, es la persona que representa al Centro y es responsable de la ejecución del Plan de Desarrollo. Debe tener una destacada trayectoria en investigación científica-tecnológica, respaldada por el reconocimiento de la comunidad científica-tecnológica nacional e internacional, ser reconocido(a) como líder por el grupo de investigadores y personal que conformen el Centro.

El Equipo Central de Investigadores está conformado por el(la) Director(a) del Centro y al menos 5 Investigadores Titulares. En este grupo recaerá la responsabilidad de llevar a cabo el Plan de Desarrollo. El Equipo Central coincide con el equipo de investigadores de mayor responsabilidad científica de los Centros.

Cada Centro debe estar constituido por uno o más Grupos de Investigación. A su vez, cada uno de ellos debe estar constituido por al menos un(a) Investigador(a) Titular, y un equipo de investigadores, mayoritariamente residentes en Chile, cuyas actividades sean claramente reconocidas por su excelencia, tanto en investigación científica y tecnológica, como formación de capital humano avanzado y transferencia tecnológica; vinculación y transferencia de la investigación científica y tecnológica hacia sectores sociales y productivos de la economía chilena; y por último, apoyo a las actividades de investigación científica y tecnológica de otros grupos de investigadores en Chile. Estos grupos se complementarán con postdoctorantes, estudiantes de doctorado o maestría, estudiantes de pregrado y técnicos.

Tanto el equipo de investigación, como las respectivas instituciones que participan en calidad de institución patrocinante, y que albergan a los Centros de Investigación de Excelencia, así como los Centros Independientes, y CONICYT, en su calidad de ejecutor del Programa de Financiamiento Basal para Centros Científicos y Tecnológicos de Excelencia, deberán organizarse para la ejecución del plan de desarrollo.

Resolver los desafíos planteados por los Planes de Desarrollo dependerá, en gran medida, de la capacidad de articulación y de la eficiente gestión de las unidades ejecutoras para alcanzar las metas definidas en el Plan.

En esta perspectiva, el presente Manual de Procedimientos para la ejecución de los Planes de Desarrollo de los Centros, representa un material de apoyo para desarrollar una gestión eficaz y eficiente, optimizando la implementación de los Planes de Desarrollo con aquellos procedimientos administrativos y financieros más relevantes y necesarios.

Este documento recoge las experiencias de otros programas en la implementación de fondos concursables, como FONDAP, el Programa Bicentenario de Ciencia y Tecnología (PBCT) y la Iniciativa Científica Milenio (ICM).

Este Manual está dirigido a los directores(as) de los Centros, los gerentes, investigadores y a todos aquellos participantes en el Plan de Desarrollo y, al equipo que estará a cargo de su implementación al interior de las instituciones, así como a los profesionales del PBF y unidades de CONICYT que colaboran en la gestión y administración de estos Planes.

Los formularios y formatos presentados en este Manual de Procedimientos pueden sufrir modificaciones durante la ejecución del proyecto, las cuales serán comunicadas oportunamente.

CAPITULO I

GESTION DEL PLAN DE DESARROLLO

La ejecución de las actividades definidas para el Plan de Desarrollo será responsabilidad del Director del Centro y del(la) Gerente del Centro, a través del equipo de investigación del proyecto y de las instituciones beneficiarias.

Los Centros Independientes, serán los receptores de los recursos adjudicados y los responsables para todos los efectos legales ante CONICYT durante el período de entrega de recursos. En el caso de los Centros que se encuentren organizados o que se organicen al alero de Instituciones de Educación Superior acreditadas de acuerdo a la Ley N° 20.129 o de instituciones sin fines de lucro con experiencia demostrada en investigación científica y/o tecnológica deberán ser representados por dicha institución, la que en adelante pasará a llamarse Entidad Patrocinante ².

La entidad patrocinante es la contraparte legal ante CONICYT para todos los efectos del Plan de Desarrollo, hasta la total ejecución del mismo. El(la) interlocutor(a) *legal* de la institución ante CONICYT es el(la) representante legal de dicha institución.

La administración de cada Centro se realizará, a través del(la) Director(a) y/o Gerente del Centro, utilizando el modelo de gestión previamente definido por las instituciones que lo componen. El proceso de diseño y desarrollo de este modelo de gestión permitirá articular a las instituciones participantes y facilitará la adecuada ejecución de su respectivo Plan de Desarrollo.

El modelo de gestión acordado por las instituciones constituirá un marco regulador y normativo que defina las atribuciones, responsabilidades y competencias de los agentes institucionales que participan en la administración del Centro, estableciendo los mecanismos a través de los cuales debe operar la ejecución del mismo. Los principios orientadores de dicho modelo de gestión deberían considerar los siguientes aspectos:

- Asegurar la ejecución -eficiente y eficaz- de cada una de las actividades propuestas en el Plan de Desarrollo, para beneficio de los propósitos colectivos y resultados comprometidos.
- Contribuir al continuo mejoramiento de la gestión de cada una de las instituciones integrantes del Centro.
- Garantizar la sustentabilidad de las actividades desarrolladas (de ser el caso), una vez finalizada la ejecución del presente Plan de Desarrollo.
- Garantizar la transferencia del conocimiento y aquellos productos generados por el Plan a las instancias públicas y/o privadas pertinentes, en base a los acuerdos previamente suscritos por las partes.

² Entidades Patrocinantes: son instituciones, públicas o privadas, constituidas como personas jurídicas sin fines de lucro, que patrocinan a los grupos de investigación que presentan la propuesta de plan de desarrollo.

1.1 Ámbitos de la Gestión

Los siguientes son algunos de los ámbitos de gestión que deberán considerarse al llevar a cabo el Plan de Desarrollo:

- a) La gestión de recursos (humanos y materiales) comprende las acciones de administración y de desarrollo de las personas que laboran en cada una de las instituciones que integran el Centro, con respecto al área común que los convoca como Centro, así como también el manejo de los recursos financieros y físicos asignados al mismo. En cuanto a los recursos financieros, hay que considerar aquellos elementos que se refieren a la transparencia y probidad, a la distribución -según los criterios que se establezcan- de los bienes adquiridos y a la reinversión de las devoluciones de impuestos, cuando corresponda.
- b) La gestión organizacional comprende todas aquellas adecuaciones necesarias para conectar los ámbitos de dirección y de fijación de políticas para el desarrollo del Plan, las formas de comunicación y de intercambio de información. El Centro debe velar por el fortalecimiento de los vínculos de confianza y compromiso entre las instituciones que lo componen, así como la proyección en el tiempo de los objetivos comunes. Asimismo, se deberán definir mecanismos de integración de nuevas instituciones y de respuestas a las dinámicas de exigencia del entorno, de ser necesario.
- c) La gestión de relaciones con el entorno abarca nexos con actores que no necesariamente se encuentran integrados al Centro y que pueden contribuir a algunos de sus propósitos. Este ámbito de la gestión implica, además de lo anterior, estar abiertos a las oportunidades y a la información actualizada pertinente al tema del Centro, a nivel nacional o internacional, que puedan significar para éste nuevas tomas de decisión interna.

1.2 Componentes de Gestión del Plan de Desarrollo

En la construcción de su modelo de gestión, el Centro debe tener presente, por lo menos, los siguientes elementos:

a) Estructura organizativa

Considerando las particularidades de cada Centro, es necesario definir una estructura que asegure el logro de los objetivos del mismo. La estructura organizativa representa el modelo de organización del Plan y refleja la manera en que se definen e interrelacionan sus integrantes para asegurar el cumplimiento de los objetivos a través de la complementariedad de los recursos. Sin perjuicio de la estructura particular que se dé a cada Centro, este debe contar con un(a) Director(a) del Centro (ver 1.3), un Equipo Central de Investigadores (ver 1.4), y *la designación de un(a) Gerente del mismo* (ver 1.6) y *un Directorio del Centro* (ver 1.7)

b) Coordinación

La coordinación -en el modelo de gestión- debe tener un carácter dinámico y concretar los necesarios vínculos y relaciones formales entre los integrantes del Centro, en el contexto de una operación efectiva y eficaz. Abarca la interacción que los diversos actores e instancias mantienen en distintas etapas del proceso de

ejecución del Plan de Desarrollo; de los sistemas de comunicación que se han acordado; de los mecanismos que garantizan la participación de cada uno de los integrantes del Centro; los procedimientos para la *toma de decisiones* y delegación de las mismas.

c) Fiscalización y Control

La fiscalización y el control se refieren al marco regulatorio interno que acordarán los participantes del Centro, el que debe traducirse en un reglamento que defina las competencias y atribuciones de las instituciones comprendidas en ella, así como también los mecanismos y agentes responsables de efectuar dicha fiscalización.

1.3 Director del Centro

El(la) Director(a) del Centro Científico y Tecnológico de Excelencia, es la persona que representa al Centro y es responsable de la ejecución del Plan de Desarrollo. Es el líder del grupo de investigadores (as) y del personal que conforme el Centro y debe tener una dedicación de jornada Completa a la dirección del Centro, la que puede incluir docencia y otras actividades que contribuyan a la consecución de los objetivos del mismo.

En función de los objetivos del Plan de Desarrollo y de una adecuada ejecución, el(la) Director(a) del Centro deberá cumplir, a lo menos, con las siguientes responsabilidades:

- Aprobar, organizar y/o realizar cambios en el equipo de investigación que desarrolla el Plan, y comunicar a la Coordinación del PFB dichos cambios.
- Aprobar el Plan Operativo Anual, los Informes de Avance Técnicos y Financieros del Plan de Desarrollo, u otros informes solicitados por CONICYT a través de la Coordinación del PFB.
- Garantizar el correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos y legales que demande la realización del Plan de Desarrollo.
- Establecer políticas para la adecuada implementación del modelo de gestión definido por el Centro.
- Definir las directrices para una correcta administración, cumpliendo con los compromisos establecidos en el correspondiente Plan de Desarrollo.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las instituciones participantes del Plan de Desarrollo del Centro.
- Cumplir un rol activo en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento, garantizando la sustentabilidad del Centro.
- Propiciar actividades que irradien y difundan las experiencias exitosas que lleve a cabo el Centro, tanto hacia la comunidad científica, como hacia otros actores nacionales e internacionales.
- Mantener una comunicación fluida con la Coordinación del PFB a través de propuestas, sugerencias, desarrollo de experiencias propias, etc.

1.4 Equipo Central de Investigadores

El Equipo Central de Investigadores está conformado por el(la) Director(a) del Centro y al menos 5 Investigadores(as) Titulares³. En este grupo recaerá la responsabilidad de llevar a cabo el Plan de Desarrollo. El Equipo Central coincide con el equipo de investigadores de mayor responsabilidad científica de los Centros. Cualquier modificación al Equipo Central de Investigadores deberá ser aprobada previamente por CONICYT (Ver Anexo1).

El Equipo debe fijar su residencia en Chile durante el periodo de ejecución del Plan de Desarrollo.

El equipo que tiene la responsabilidad directa por la ejecución técnica del Plan de Desarrollo, y que asumirá las acciones necesarias para la implementación del mismo, es, por lo tanto, la instancia responsable de:

- Programar, ejecutar y monitorear las actividades del Plan.
- Coordinar la ejecución de las actividades programadas.
- Cumplir con los compromisos y objetivos establecidos en el Plan.
- Administrar los recursos que reciba de CONICYT, de las instituciones principales y de terceros.
- Proveer de insumos técnicos que permitan la elaboración de informes de avance, tanto parciales como finales, que den cuenta de los logros del Plan.
- Mantener registros contables separados y exclusivos de los ingresos y gastos.
- Asegurarse de seguir los procedimientos administrativos establecidos para las adquisiciones, contrataciones de consultores individuales, así como de firmas consultoras.
- Apoyar las evaluaciones externas que se realizarán a las actividades desarrolladas por el Plan de Desarrollo.

Este equipo será el encargado del manejo y distribución de recursos humanos y materiales. Este equipo deberá estar constituido por el número de personas necesarias para garantizar una eficiente ejecución del Plan y deberá estar coordinada por el(la) Director(a) del Centro, quien actuará como contraparte técnica ante la Coordinación del PFB.

1.5 Grupo de Investigación

Cada Centro debe estar constituido por uno o más Grupos de Investigación. A su vez, cada uno de ellos debe estar constituido por al menos un(a) Investigador(a)

³ Investigadores (as) Titulares: Son investigadores (as) con una destacada trayectoria en investigación y desarrollo científico-tecnológico, respaldada por el reconocimiento de la comunidad científica y/o tecnológica nacional e internacional. Deben ser miembros del Centro Científico y Tecnológico de Excelencia y dedicar al menos un 60% de su jornada laboral a trabajar en actividades relacionadas con el Plan de Desarrollo propuesto.

Titular, y un equipo de investigadores, mayoritariamente residentes en Chile, cuyas actividades de investigación científica y tecnológica sean claramente reconocidas por su excelencia, y que hayan realizado, en los últimos cinco años además las actividades de: 1) Formación de capital humano avanzado para la investigación científica y la transferencia tecnológica; 2) Vinculación y transferencia de la investigación científica y tecnológica hacia sectores sociales y productivos de la economía chilena; y 3) Apoyo a las actividades de investigación científica y tecnológica de otros grupos de investigadores(as) en Chile. Estos grupos se complementarán con postdoctorantes, estudiantes de doctorado o maestría, estudiantes de pregrado y técnicos. Se diferencia del Equipo Central de Investigadores en que su compromiso horario a las actividades a desarrollar en el Centro puede ser menor dependiendo de su rol en el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

1.6 Gerente del Centro

Es la persona responsable de la gestión del Plan de Desarrollo, particularmente de aquellos aspectos relacionados con la vinculación con el sector privado, y de la difusión y actividades de extensión, la identificación de fuentes potenciales de recursos, y aquellas que el(la) Director(a) del Centro le encomiende o delegue. En este mismo sentido, el(la) Gerente del Centro será el(la) encargado(a) del manejo y distribución de los recursos financieros y actuará como contraparte administrativa ante la Coordinación del PFB.

El(la) Gerente del Centro, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Mantener registros contables separados y exclusivos de ingresos y gastos.
- Asegurarse de seguir los procedimientos administrativos establecidos para las adquisiciones, contrataciones de consultores(as) individuales, así como de firmas consultoras.
- Elaborar en conjunto con el(la) Director(a) del Centro y con el(la) o los responsables administrativo-financieros que designe la institución beneficiaria, el *Plan Operativo Anual*, el *Flujo de Caja Anual* y las *Rendiciones de Cuenta*.

1.7 Directorio del Centro

Los Centros serán dirigidos por su respectivo directorio. En el caso de los Centros que se encuentren organizados o se organicen al alero de una institución de educación superior acreditada de acuerdo a la ley 20.129, el equipo central de investigadores en conjunto con dicha institución deberá nombrar un directorio, cuyo presidente(a) deberá ser el(la) representante legal de la institución o quién él(ella) designe como tal. En el caso de los Centros que se encuentren organizados o se organicen al alero de una entidad patrocinante, el equipo central de investigadores(as) en conjunto con dicha entidad deberán nombrar un directorio, cuyo presidente(a) deberá ser el(la) representante legal de la entidad patrocinante quién él(ella) designe como tal.

En este último caso, si el Centro opta por obtener personalidad jurídica propia, el(la) Director(a) será provisorio(a), y será sustituido(a) por el directorio de la nueva persona jurídica que se constituya.

Por otra parte, entre sus funciones le corresponderá al Directorio:

- Asesorar al Centro en sus lineamientos generales y estratégicos.
- Sugerir líneas de investigación nuevas, así como la modificación o eliminación de otras.
- Evaluar avances en investigación y otras actividades del Centro en el marco del Plan de Desarrollo aprobado por CONICYT.

ANEXO 1

Solicitud de Modificaciones en la Conformación del Equipo de Investigación del Plan de Desarrollo

(Ciudad, Fecha)

Señor(a)
COORDINADOR(A)
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO BASAL PARA CENTROS CIENTÍFICOS Y
TECNOLOGICOS DE EXCELENCIA
Presente

En relación al Centro denominado, _____, cuyo Director(a)
es _____, Rut _____, solicitamos su
aprobación para realizar el siguiente cambio en la conformación del equipo de
investigación del Centro, a partir del _____. (Fecha)

Detalle de las personas que se incorporan.

Nombre	RUT	Cargo y/o Función	Firma

Detalle de las personas que se retiran.

Nombre	RUT	Cargo y/o Función	Firma

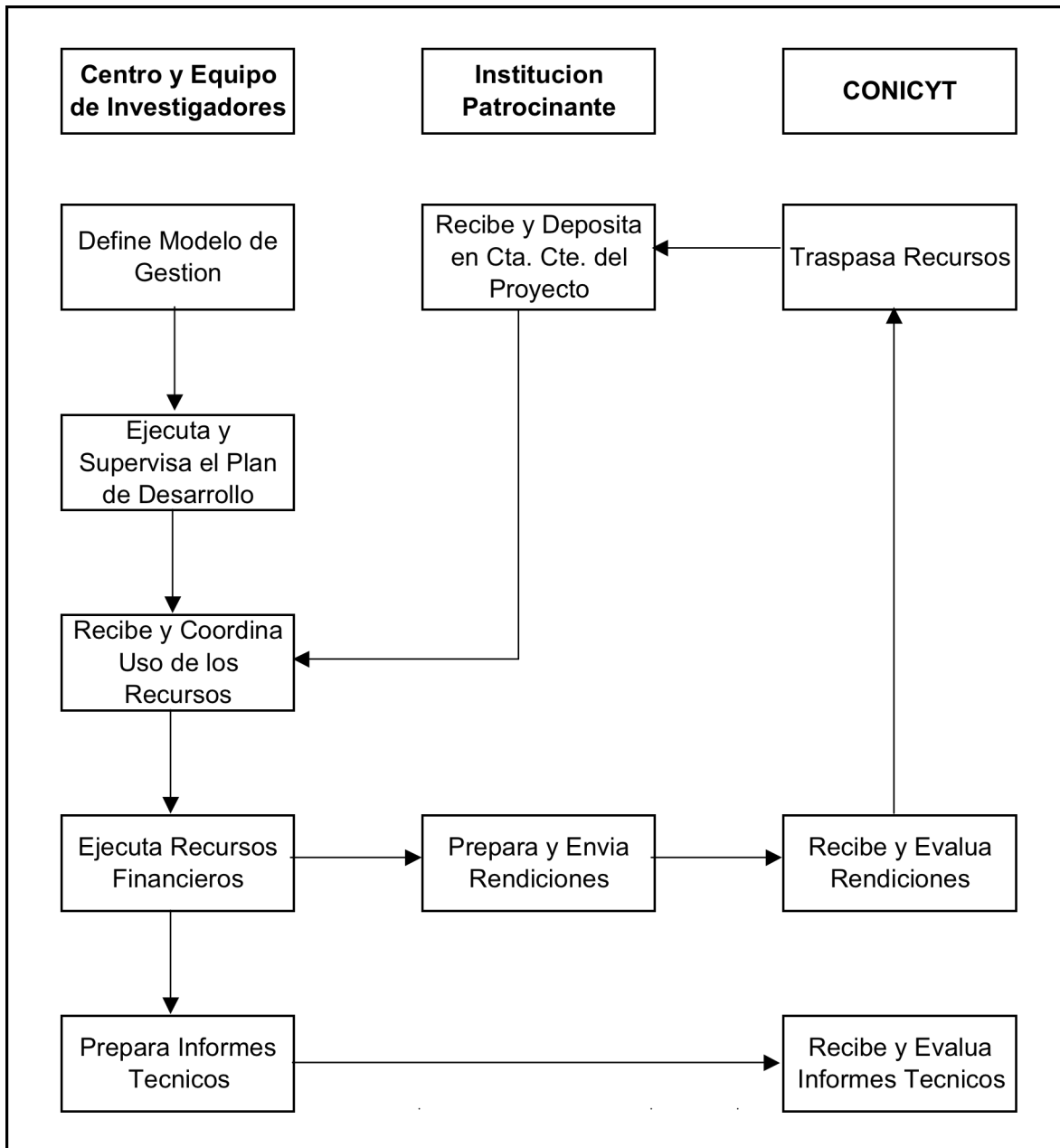
Atte,

Firma Director(a) Centro

Nota: Se deberá anexar documentación que fundamenta el cambio solicitado (cartas de renuncia, CVs, etc.)

ANEXO 2

Proceso para la Ejecución del Plan de Desarrollo



CAPITULO II

CONVENIO PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO

Una vez adjudicado el concurso, se suscribirán los respectivos Convenios de Subsidio entre CONICYT, el beneficiario y el(la) Director(a) del Centro. En este contrato se establecerán expresamente los derechos y obligaciones de las partes, el plazo y todas aquellas cláusulas que resguarden el cumplimiento de los fines del Programa. Asimismo, se incorporarán las posibles recomendaciones y exigencias adicionales establecidas por CONICYT durante el proceso de evaluación y selección.

En el Convenio se establecerá, entre otras cosas, la obligación del Beneficiario de llevar una contabilidad separada, mantener la información y documentación original y fidedigna que permita la verificación de cualquier aspecto del proyecto y de tener una cuenta bancaria separada para el manejo de aquellos fondos transferidos por CONICYT al Centro.

CONICYT podrá contratar auditorías externas independientes que den cuenta, entre otros, del uso del total de los fondos del Centro; estas auditorías se harán con cargo a recursos del PFB. Además, en los convenios se especificará el derecho de CONICYT a realizar inspecciones, cuando se estime conveniente, sobre el avance de los Planes de Desarrollo.

El convenio entre los Centros y CONICYT constituye un acuerdo de voluntades, entre las entidades participantes, destinado a la consecución de los logros planteados en los Planes de Desarrollo adjudicados. Por su carácter de instrumento jurídico, regula los derechos y obligaciones de las partes. El Convenio será elaborado por CONICYT y deberá ser firmado por cada una de las partes:

- Por el(la) representante legal de la institución.
- Por el Centro firma el(la) Director(a).
- Por CONICYT firma su Presidente(a).

Los principales propósitos que cumple este convenio son: (a) salvaguardar los intereses de las partes; (b) fijar los procedimientos de transferencia de los recursos que entrega CONICYT y de los montos involucrados; (c) definir las obligaciones de las entidades participantes en relación a la ejecución del Plan de Desarrollo; (d) definir las obligaciones del Director del Centro, del Gerente del Centro y del equipo de investigación del mismo. El convenio será legalmente válido desde la fecha de total tramitación del Decreto que lo apruebe.

2.1 Obligaciones de las Partes

Los beneficiarios deberán dar todas las facilidades para la supervisión y seguimiento de sus actividades, y presentar informes de avances del Plan de Desarrollo tanto en

sus aspectos científico-tecnológicos como en lo financiero y operacional, según se establezca en el convenio. El seguimiento y control de la ejecución del proyecto se realizará mediante el análisis y evaluación de informes de avance anual y visitas a los Centros Científicos y Tecnológicos de Excelencia, entre otros. Los beneficiarios deberán dar estricto cumplimiento a las fechas que establezcan los respectivos convenios en cuanto a la entrega de informes de avance en los aspectos científico-tecnológicos, de gestión, financieros y de cuentas de los gastos.

En el Convenio se destacan los siguientes compromisos que asume CONICYT:

- Transferir fondos durante cada año de ejecución del proyecto, en concordancia con el Plan Operativo Anual y el Flujo de Caja previamente aprobados por la Coordinación del PFB.
- Fiscalizar los recursos entregados, cautelando el fiel cumplimiento del convenio, y que ellos sean utilizados para la ejecución del Plan de Desarrollo.
- Desarrollar un sistema de evaluación, seguimiento y control, tanto de orden general como para cada uno de los Planes de Desarrollo, de acuerdo a sus singularidades.

Entre los compromisos que asume la institución, acerca de la ejecución del Plan de Desarrollo, se encuentran los siguientes:

- Desarrollar el Plan de Desarrollo, cautelando el logro de los resultados previamente definidos.
- Garantizar el fiel cumplimiento del convenio y de los recursos que transfiera CONICYT.
- Mantener, distribuir y utilizar los fondos aportados por las partes, exclusivamente para solventar los gastos que demande la ejecución del Plan de Desarrollo.
- Hacer la difusión pública anual, a nivel nacional, de los resultados obtenidos.
- Transferir el conocimiento generado por el Plan de Desarrollo a lo largo de su ejecución a las entidades públicas y privadas, en base a lo acordado en cláusula decimotercera del convenio.
- Generar, durante el desarrollo del Plan, los informes técnicos y contables que le sean solicitados por CONICYT, y cumplir con las instrucciones que ésta institución señale respecto a la ejecución del mismo.

2.2 Requerimientos para la Firma de un Convenio

Antes de que CONICYT inicie el proceso de elaboración de convenios, es indispensable que la institución, responsable de la ejecución del Plan de Desarrollo, presente la documentación requerida (presupuesto del primer año del Plan, cartas de compromiso institucional, etc.).

Junto con la suscripción del convenio, el representante legal de la institución beneficiaria, deberá entregar a CONICYT una garantía de fiel uso de los recursos, consistente en póliza de seguro o boleta bancaria de garantía a nombre de CONICYT, por el 100% del monto total de la primera cuota aportada por CONICYT al Plan de Desarrollo, con una vigencia igual a la duración de la cuota respectiva, más sesenta días. La garantía por fiel uso de los recursos se devuelve una vez cumplidas todas las exigencias establecidas en el convenio, para los efectos de la ejecución parcial y total del Plan de Desarrollo.

2.3 Medidas en Caso de Incumplimiento del Convenio

Como resultado de la función de seguimiento y control, CONICYT se reserva el derecho de suspender temporalmente el subsidio por razones de incumplimiento parcial de obligaciones contractuales, presunta pérdida de relevancia o desarrollo insatisfactorio del proyecto. Asimismo, puede declarar el término anticipado del proyecto, en el caso que las causales de suspensión señaladas no fuesen superadas en los plazos determinados al efecto. En tal evento se deberá restituir total o parcialmente el subsidio recibido, dependiendo si la causal de término anticipado del proyecto es imputable o no al beneficiario.

Será CONICYT, a través de la Coordinación del PFB, quien evalúe si dichos incumplimientos motivan la suspensión de traspasos de cuotas y/o la realización de una auditoría contable, entre otras. En general, se puede decir que:

- CONICYT suspenderá las transferencias de fondos si no se ha cumplido con los requerimientos establecidos. Entre ellos se pueden mencionar: la no entrega de informes de avances técnicos y financieros; la no aprobación del Plan Operativo Anual y/o el Flujo de Caja Anual; el retraso significativo y no justificado en la ejecución del Plan de Desarrollo; rendiciones de cuentas que no se ajusten a lo estipulado o que no estén en concordancia con lo autorizado en el Plan Operativo Anual, y otras situaciones calificadas.

2.4 Destino de los Fondos

Los fondos obtenidos a través del PFB pueden destinarse a todas aquellas actividades que contribuyan en aspectos sustanciales al éxito del Plan de Desarrollo propuesto para el Centro Científico y Tecnológico. El cumplimiento de esta condición será evaluado mediante auditorías financieras anuales realizadas por una empresa auditora contratada por CONICYT, con cargo a recursos del PFB y evaluaciones técnicas externas periódicas.

A. Financiamiento Principal: Fondos destinados a cubrir una parte importante de los costos de operación o gastos recurrentes de los Centros, de forma tal que cuenten con un financiamiento substancial, estable de largo plazo que asegure un nivel de actividad adecuado, que permita apalancar recursos adicionales de diversas fuentes. Los siguientes gastos recurrentes, taxativos y no reajustables podrán cubrirse con los fondos recibidos de CONICYT:

A1) Honorarios investigadores: Este concepto incluye pagos al personal del Centro, por concepto de honorarios para personas naturales vinculadas directamente a actividades del Plan de Desarrollo, tales como: director(a) del proyecto, investigadores titulares y no titulares, postdocs.

A2) Honorarios personal técnico: Incluye pagos por concepto de honorarios para personal de apoyo, tales como: Gerente del Centro, ayudantes de investigación, asistentes profesionales de otras disciplinas, etc.

A3) Honorarios estudiantes: Para pago de estudiantes de pre y post grado, alumnos tesis, etc.

Se excluye de esta cuenta el gasto asociado al personal administrativo (incluido en la categoría E1 mencionada más adelante). Todos los honorarios están sujetos al pago de impuestos y sus montos deberán estar de acuerdo a la referencia de mercado. Será responsabilidad de cada uno de los participantes que perciben honorarios la emisión de las boletas. En cada caso se deberá indicar, además de los honorarios a ser cubiertos por esta solicitud, los honorarios percibidos por cada investigador en relación a su tarea científica y provistos por otras fuentes.

B1) Bienes, suministros y servicios relacionados a la Investigación: Comprende gastos en equipamiento menor y todos los materiales o suministros relacionados con este equipamiento que se necesiten para desarrollar el trabajo de investigación propuesto. Incluye equipos e instrumental menor (micropipetas, sonicadores, balanzas, instrumental de terreno portátil, etc.), servicios de computación, suministros computacionales menores, software, arriendo de equipos, fletes, transporte, seguros, gastos de reparación y mantenimiento de equipos asociados al proceso investigativo, entre otros.

C1) Gastos de transferencia tecnológica y/o de resultados: Son gastos destinados a financiar la elaboración e implementación de transferencia tecnológica, como procesos de patentamiento y/o de los resultados del Plan de Desarrollo y otras actividades realizadas por el Centro con el fin de potenciar la función de transferencia a los ámbitos sociales, productivos u otros.

C2) Gastos de difusión y/o extensión: Son gastos destinados a financiar la elaboración e implementación de una estrategia de difusión y/o extensión. En esta cuenta podrán incluirse los gastos asociados a la organización de seminarios, congresos, exhibiciones, publicaciones de libros y otros; y toda contratación de servicios relacionada con la difusión de los resultados y actividades del Centro.

C3) Capacitación: Son actividades de capacitación que se consideren evidentemente necesarias para el personal del Centro en el ámbito de las líneas de actividad presentadas en el Plan de Desarrollo.

D1) Gastos de pasajes y viáticos: Se financiarán viajes y traslados dentro y fuera del territorio nacional a seminarios, conferencias u otros que sirvan para

el desarrollo del Plan. Se financiarán preferentemente pasajes en clase económica, y deberán especificarse los montos de los viáticos asignados los cuales deberán tener como valores referenciales aquellos utilizados por la propia institución.

D2) Gastos financieros de operación: Incluye gastos financieros para emisión de garantía, gastos asociados a mantención de cuenta corriente, gastos correspondientes a la tramitación de la personalidad jurídica, en el caso que el Centro opte por obtenerla, etc.

D3) Otros gastos de operación: Corresponden a los gastos generales asociados a la ejecución del proyecto, tales como insumos y materiales de oficina, gastos en papelería, correspondencia, suscripción a revistas, arriendos de espacios físicos y de servicios, subcontratación de servicios de administración y apoyo, e imprevistos, entre otros similares.

E1) Gastos personal administrativo: En esta cuenta podrán incluirse, en forma detallada, los gastos por concepto de personal administrativo de apoyo, facilitado por la institución, y que preste funciones en jornada parcial o completa al proyecto.

E2) Otros gastos administrativos: Incluye los gastos generales tales como servicios básicos, gastos corrientes y arriendo de espacios, entre otros en que incurra la institución beneficiaria. Para esta subcategoría, el monto máximo que CONICYT financiará por este concepto no podrá superar el 20% del costo operacional del Plan de Desarrollo, sin contabilizar los montos correspondientes a personal (categoría A), ni aquellos montos correspondientes al financiamiento de inversión (categoría F). Estos gastos deberán ser debidamente justificados por la institución respectiva.

B. Financiamiento de Inversión: Fondos destinados a la adquisición de equipamiento mayor y obras menores de infraestructura, necesarios para el éxito del Plan de Desarrollo del Centro. Estos gastos deberán justificarse en relación a su vinculación con las líneas de trabajo definidas en el Plan de Desarrollo, y se clasificarán en:

F1) Equipamiento Mayor: Incluye la adquisición de equipos mayores, de sus accesorios y mantenimiento. Los costos incluirán los correspondientes a la importación, internación, bodegaje, aduana, traslado e instalación en el lugar de destino final. Todos los equipos deben ser debidamente asegurados con los recursos del proyecto. Tratándose de equipos donados, se contemplan todos los gastos adicionales que sean necesarios para su utilización en el lugar de destino. No se financiará la adquisición de vehículos para uso personal. En caso de evidente sub-utilización de los equipos e instrumental adquirido en el contexto de este concurso, CONICYT podrá requerir al Centro el uso compartido de los mismos.

F2) Infraestructura: Comprende exclusivamente los costos en que se incurrirá en la materialización de obras menores de infraestructura, tales como

construcciones menores, reacondicionamiento de espacios físicos, facilidades para la instalación de nuevos equipos, para mantenimiento de infraestructura y otros.

Los bienes adquiridos con recursos adjudicados a un Centro ingresarán al patrimonio de la entidad beneficiaria correspondiente, en caso de término anticipado por causas imputables al adjudicatario, éstos deben ser devueltos a CONICYT en buen estado, o su valor reajustado en la forma establecida en el convenio. Con los recursos adjudicados sólo se podrán financiar los ítems señalados anteriormente.

CAPITULO III

EL PLAN OPERATIVO ANUAL

El desarrollo anual del Plan de Desarrollo requiere de un diseño que incorpore las adecuaciones a la realidad concreta, lo que implica un proceso de planificación que, a partir de una evaluación de las condiciones existentes al inicio, establezca las prioridades para el año y despliegue las líneas de acción y actividades contempladas en el Plan de Desarrollo del Centro para el logro de sus objetivos.

Para cumplir con lo anterior, el Centro deberá elaborar anualmente un Plan Operativo Anual (POA), considerado el principal instrumento de gestión del Plan de Desarrollo, por cuanto permite contar con un diseño que garantiza una ejecución eficaz y pertinente del mismo. La preparación del Plan Operativo Anual es responsabilidad del Equipo Central de Investigadores del Centro.

Una vez aprobados el Plan Operativo Anual y el Flujo de Caja Anual, se hará el traspaso de la primera cuota de recursos. Es importante considerar que cualquier demora en la presentación del POA podría implicar un retraso en el traspaso de fondos y la consiguiente demora en el inicio del proyecto. El Plan Operativo Anual es, en general, un instrumento que facilita la gestión del Plan de Desarrollo en la medida que:

- Permite programar anualmente las actividades que se realizarán como parte del mismo, con sus respectivos tiempos y recursos.
- Permite tener un control permanente de sus grados de avance.
- Deja establecidos los compromisos anuales de gestión centrados en los resultados esperados para el año.
- Entrega elementos para el seguimiento y evaluación del desarrollo del Plan de Desarrollo.
- Permite al Centro conocer lo realizado en el año y los compromisos que deberá asumir para llevar a cabo el Plan de Desarrollo.
- Constituye un respaldo anual de la utilización de los recursos.
- Proporciona, a la Coordinación del PFB, la información necesaria acerca de los montos de los desembolsos de dinero que se hagan durante el año.

3.1 Descripción del Plan Operativo Anual (POA)

El Plan Operativo Anual (POA) consiste en la planificación de las actividades de las distintas líneas de acción, que se llevarán a cabo en el año, y en una operacionalización de las mismas. El primer año de ejecución del Proyecto será desde el inicio del mismo y hasta diciembre 2010. En el POA se introducen las adecuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo del Centro con respecto a la propuesta aprobada.

El Plan Operativo Anual incluye:

- Los objetivos, resultados esperados, indicadores de resultados, forma de cálculo, medios de verificación, supuestos, la programación y operacionalización por línea de acción, y el desglose de actividades.
- El cronograma de las actividades.
- El presupuesto por actividades, categorías y subcategorías de gastos, y fuentes de financiamiento.
- El Flujo de Caja Semestral.

3.2 Formatos para la Elaboración del POA

El Plan Operativo Anual está constituido por los siguientes elementos de planificación y operacionalización:

- **Presentación.** En esta página se resume la información general del proyecto.
- **Cuadro 3.1** Planificación general. En este cuadro se debe mencionar el objetivo general y detallar las prioridades u objetivos para el año, los resultados esperados asociados a dichos objetivos y vinculados a las líneas de acción, con los correspondientes indicadores de resultado y sus formas de cálculo, los medios a través de los cuales éstos se irán verificando, y la identificación de los supuestos.
- **Cuadro 3.2** Carta Gantt. Cronograma en el que se indicará la duración de cada una de las líneas de acción y sus actividades, estableciendo la secuencia de ejecución existente entre ellas.
- **Cuadro 3.3** Programación para cada línea de acción a nivel de actividad. En este cuadro se incorporan: código de la actividad, nombre de la actividad, costo general por actividad y la composición de ésta por categoría de gasto y fuente de financiamiento.
- **Cuadro 3.4** Resumen de gastos por categoría y fuente de financiamiento. En este formato se ordenan los costos totales del año de ejecución, según categoría de gasto y fuente de financiamiento.
- **Programa de Caja.** Este cuadro debe ser firmado por el(la) Director(a) del Centro. La información incluida en el Programa de Caja se divide en:
 - *El flujo de caja semestral (por línea de acción)* detalla los recursos por cada línea de acción y el semestre del año en que se prevé efectuar dicho gasto, con el monto correspondiente a cada una de las cuotas solicitadas a CONICYT.
 - *El flujo de caja semestral (por categoría de gasto)* es aquella tabla que detalla los gastos agrupados por categoría. Además, especifica el semestre del año en que se prevé hacer uso de los recursos aportados por CONICYT. Se construye a partir del cronograma de actividades y permite planificar -con mayor detalle- las disponibilidades de los recursos

que aportará el fondo para la ejecución del Plan de Desarrollo en el año, permitiendo así tener una gestión financiera equilibrada.

3.3 Modificaciones al POA

Las posibles modificaciones que se introduzcan al proyecto original, propuestas en el Plan Operativo Anual, podrán basarse en:

- **Retraso** por cambio debido a postergación en la puesta en marcha de las actividades. En este caso, el(la) Director(a) del Centro deberá evaluar si es posible realizar las actividades que se habían planificado para el año, considerando la disponibilidad de recursos humanos y físicos con que cuenta el Centro.
- **Contenido** por incorporación de nuevas actividades o modificación de otras, que surgen de las condiciones iniciales y que son necesarias para el buen cumplimiento de los objetivos. Se deberá justificar detalladamente las modificaciones, explicando las razones que existen para proponerlas.
- **Presupuesto** por modificaciones que sufran las partidas presupuestarias. Para esto, el(la) Director(a) del Centro podrá solicitar que la Coordinación del PFB evalúe dichas reasignaciones.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto y cuando una situación importante así lo amerite, el PFB podrá solicitar a el(la) Director(a) del Centro la incorporación de modificaciones al Plan Operativo Anual en curso.

3.4 Orientaciones Técnicas para la Elaboración del POA

En la confección del POA, se espera que el(la) Director(a) del Centro, junto con el equipo de investigación del Centro, definan las prioridades del año, resultados esperados, líneas de acción asociadas, indicador(es) de resultado(s), medio(s) de verificación y supuestos, en función del objetivo general del Plan de Desarrollo del Centro, con el fin de ordenar el trabajo de cada línea de acción, en términos del presupuesto y de los recursos que se utilizarán, propiciando con ello su activa participación en la concretización del Plan de Desarrollo.

A fin de relacionar los objetivos del Plan Operativo Anual con el objetivo general del Plan de Desarrollo del Centro, y como una forma de acercar la matriz lógica a su ejecución, se presenta una secuencia lógica que permitirá ordenar la planificación, de lo general a lo particular, y las correspondientes definiciones que ayudarán a unificar criterios y a lograr una mejor gestión de los distintos Centro:

Para completar el **Cuadro 3.1** se debe **tener presente** que: El **objetivo general** del Centro es aquel objetivo general definido y propuesto por el grupo de investigación para su Plan de Desarrollo a cinco años.

Los **objetivos del año**, son los objetivos que se pretenden alcanzar, en el transcurso del año y a través del desarrollo del conjunto de líneas de acción de acuerdo a los

objetivos específicos del Centro. Las prioridades contribuyen a definir el avance del proyecto para el cumplimiento de su objetivo general y se deben formular, estrictamente, como logros o compromisos alcanzables al término del año.

Los **resultados esperados** para el año son los logros parciales, tangibles e intangibles, necesarios y suficientes, que deben concurrir para alcanzar el objetivo o prioridad correspondiente. Representan la desagregación y especificación de cada una de las prioridades u objetivos del año.

La **línea de acción asociada** corresponde al número de la línea de acción a la cual se asocia el resultado esperado para el año.

Los **indicadores de resultado** son especificaciones cuantitativas que permiten verificar el nivel de logro en el cumplimiento de los objetivos, y describen en forma específica el resultado que se espera alcanzar. Corresponden a distintos ámbitos (tiempo, cantidad y calidad) de los resultados esperados, escogidos para informar acerca del grado o nivel de logro de los mismos.

La **forma de cálculo** es la expresión matemática que permite cuantificar la magnitud que alcanza el indicador en un cierto período de tiempo, considerando variables que se relacionan adecuadamente para este efecto.

Los **medios de verificación** son las fuentes de información que permiten comprobar los resultados, pudiendo existir más de un medio de verificación para cada resultado.

Los **supuestos** son situaciones que están más allá del control directo de los encargados del proyecto. Los supuestos previstos en el momento de la planificación sirven para identificar riesgos y/o ventajas de eventuales variaciones a lo previamente definido en el proyecto original .

El **Cuadro 3.2** se completará a través de una **Carta Gantt**, que es el instrumento más conocido para establecer un calendario, por línea de acción, de todas las actividades que componen el Proyecto. Para esto se deberá:

- Hacer un listado, por línea de acción, de las actividades que se realizarán;
- Ordenar las actividades en forma cronológica dentro de cada línea de acción;
- Establecer la unidad de tiempo en que se va expresar la actividad;
- Estimar el tiempo de duración de cada actividad, fechas de inicio y de término.

Para completar el **Cuadro 3.3 se tendrá presente** que las **actividades** corresponden a un conjunto estructurado de tareas necesarias y suficientes para el desarrollo de la línea de acción. El desarrollo de cada actividad requiere recursos materiales, humanos, temporales y/o financieros, que dependerán de la magnitud de las actividades y de sus beneficiarios.

3.5 Uso de Fondos por Categoría de Gastos

La ejecución de cada una de las actividades, consideradas en las distintas líneas de acción que integran el Plan de Desarrollo del Centro, requiere clasificar el gasto en categorías y subcategorías. De esta manera, los formatos correspondientes a Plan Anual Operativo, Flujo Caja y Declaración de Gastos (de cada una de las cuotas) consideran las siguientes categorías y subcategorías de gastos:

CODIGOS y CATEGORIAS DE GASTO
A. PERSONAL
A1 Honorarios investigadores
A2 Honorarios personal técnico
A3 Honorarios estudiantes
B. PROCESO DE INVESTIGACION
B1 Bienes, suministros y servicios relacionados al proceso investigativo
C. DIFUSION Y TRANSFERENCIA
C1 Gastos de transferencia tecnológica y/o de resultados
C2 Gastos de difusión y/o extensión
C3 Capacitación
D. GASTOS OPERACIONALES
D1 Gastos en pasajes y viáticos
D2 Gastos financieros de operación
D3 Oros gastos de operación
E. GASTOS ADMINISTRATIVOS
E1 Gasto en personal administrativo
E2 Otros gastos administrativos
F. FINANCIAMIENTO DE INVERSION
F1 Equipamiento mayor
F2 Infraestructura

Las solicitudes de modificación deben dirigirse a la Coordinación del PFB, la que aprobará o solicitará mayores antecedentes para aprobar la solicitud, en los siguientes casos: cambios en las Categorías A, y F y modificaciones superiores al 25% en el resto de categorías (Categorías B, C, D y E) respecto de lo inicialmente presupuestado para el Plan de Desarrollo del Centro. Aquellas modificaciones inferiores al 25% para estas cuatro últimas categorías, podrán realizarse sin solicitud expresa a la Coordinación del PFB pero deberán ser informadas en la declaración de gastos que corresponda al período respectivo. Las categorías E y F deberán mantenerse dentro de los porcentajes máximos estipulados en las bases del concurso, sin embargo, de existir saldos, modificaciones que trasladen recursos desde estas categorías hacia las categorías A, B, C y D requerirán aprobación previa del PFB.

ANEXO 3

Plan Operativo Anual

PLAN OPERATIVO ANUAL 2009-2010

Nombre del Centro	
Codigo	
Fecha de Entrega del POA	
Institucion Beneficiaria	
Instituciones Asociadas	

Investigadores(as) Titulares del Centro

Nombre	Institucion	Cargo en el Centro	Email	Telefono

Lineas de Accion del Centro

CUADRO 3.1

Planificación General

PLANIFICACION GENERAL

Objetivo General del Centro

Objetivos POA 2009-2010	Resultados Esperados	No de Linea de Accion Asociada	Indicadores de Resultados	Forma de Calculo	Medios de Verificacion	Supuestos

CUADRO 3.2

Actividades por Línea de Acción

(Miles de pesos).

ACTIVIDADES POR LINEA DE ACCION

(montos en miles de pesos)

Línea de Acción No 1

Nombre: _____																	Distribucion del Costo de la LdA No 1			
Codigo Actividad	Nombre Actividad	Personal			Pro. Investig.	Difusion y Transferencia			Gastos de Operacion			Gastos Administrativos		Financiamiento Inversion		TOTAL LdA No 1				
		A1	A2	A3	B1	C1	C2	C3	D1	D2	D3	E1	E2	F1	F2					
																	0			
																	0			
																	0			
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

Aporte Fuentes Estatales	Aporte Contraparte	Aporte CONICYT

Línea de Acción No 2

Nombre: _____																	Distribucion del Costo de la LdA No 2			
Codigo Actividad	Nombre Actividad	Personal			Pro. Investig.	Difusion y Transferencia			Gastos de Operacion			Gastos Administrativos		Financiamiento Inversion		TOTAL LdA No 2				
		A1	A2	A3	B1	C1	C2	C3	D1	D2	D3	E1	E2	F1	F2					
																	0			
																	0			
																	0			
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

Línea de Acción No 3

Nombre: _____																	Distribucion del Costo de la LdA No 3			
Codigo Actividad	Nombre Actividad	Personal			Pro. Investig.	Difusion y Transferencia			Gastos de Operacion			Gastos Administrativos		Financiamiento Inversion		TOTAL LdA No 3				
		A1	A2	A3	B1	C1	C2	C3	D1	D2	D3	E1	E2	F1	F2					
																0				
																0				
																0				
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

Aporte Fuentes Estatales	Aporte Contraparte	Aporte CONICYT

TOTALES POR SUBCATEGORIA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
--------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

CUADRO 3.3

Elaboración Carta Gantt

CARTA GANTT PARA EL PRIMER PERIODO DE EJECUCION DEL CENTRO

Actividad	D u r a c i o n	C o m i e n z o	F i n	2009		2010			
				3er. Trimestre	4to. Trimestre	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre
Linea de Accion No 1									
Actividad 1.1									
Actividad 1.2									
Actividad 1.3									
Actividad 1.4									
Linea de Accion No 2									
Actividad 2.1									
Actividad 2.2									
Actividad 2.3									
Actividad 2.4									
Linea de Accion No 3									
Actividad 3.1									
Actividad 3.2									
Actividad 3.3									
Actividad 3.4									

ANEXO 4

Flujo de Caja Anual

El *Flujo de Caja Anual* (**Cuadro 4.1**) se debe preparar una vez completados los cuadros de trabajo 3.3 y 3.4 del Plan Operativo Anual. Este flujo permitirá planificar con mayor detalle las disponibilidades de recursos que aportará CONICYT para la ejecución del Plan de Desarrollo durante el año en ejercicio.

Este anexo consta de: Flujo de Caja Semestral (por categoría de gasto), y Flujo de Caja Semestral (por línea de acción) que se desprenden de los formatos anteriores. Esto permitirá programar con la debida anticipación las transferencias que deberá efectuar el Programa de Financiamiento Basal de CONICYT a la institución beneficiaria.

CUADRO 4.1

FLUJO DE CAJA SEMESTRAL

(Solicitado a CONICYT), por línea de acción, categoría de gasto (miles de pesos).

FLUJO DE CAJA SEMESTRAL

Solicitado a **CONICYT**, por Línea de Acción, Categoría de Gasto (montos en miles de pesos)

NOMBRE DEL CENTRO:	
CODIGO:	

Montos solicitados a CONICYT desglosados por Línea de Acción	Total Semestre 1	Total Semestre 2	Total Semestre 3	TOTALES
LINEA DE ACCION No 1				
LINEA DE ACCION No 2				
LINEA DE ACCION No 3				
TOTALES	0	0	0	0

Si no marca "0", verificar totales según Cuadro 3.3

Montos solicitados a CONICYT desglosados por Categoría de Gasto	Total Semestre 1	Total Semestre 2	Total Semestre 3	TOTALES
A. PERSONAL				0
B. PROCESO DE INVESTIGACION				0
C. DIFUSION Y TRANSFERENCIA				0
D. GASTOS OPERACIONALES				0
E. GASTOS ADMINISTRATIVOS				0
F. FINANCIAMIENTO DE INVERSION				0
TOTALES	0	0	0	0

Si no marca "0", verificar totales según Cuadro 3.4

0
0
0
0
0
0

Si no marca "0" verificar que totales por Categoría y por Línea sean iguales	0	0	0	0
--	---	---	---	---

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO

En este capítulo se exponen los procedimientos administrativos que, a criterio de CONICYT y de acuerdo a la normativa vigente, garantizan la ejecución financiera del Plan de Desarrollo y favorecen el adecuado desarrollo de los Planes de los Centros Científicos y Tecnológicos de Excelencia. Estos procedimientos son los siguientes:

- Solicitud y traspaso de fondos
- Declaración de Gastos
- Compra de bienes y contratación de servicios

4.1 Solicitud y Traspaso de Fondos

La solicitud de traspaso de fondos es responsabilidad de el(la) Director(a) del Centro a través del formulario respectivo incluido en el Plan Operativo Anual (POA), con el visto bueno del representante legal de la institución beneficiaria.

La *declaración de gastos* correspondiente a cada cuota deberá enviarse a la Coordinación del PFB, para su revisión y aprobación. Si no hubiere observaciones, esa Coordinación autorizará el traspaso de fondos y depositará, a través de CONICYT, la cuota respectiva en la cuenta corriente del Centro.

El proceso de traspaso de fondos se puede subdividir en los siguientes aspectos: (i) Requisitos con los cuales debe cumplir la institución beneficiaria del Centro, para recibir los fondos; (ii) Modalidad de traspaso; (iii) Estructura de las cuotas.

(i) Requisitos

Antes de que CONICYT realice el primer traspaso de fondos, es indispensable que la institución beneficiaria del Centro cumpla con los siguientes requisitos:

- Contar con el Convenio totalmente tramitado.
- Constitución del equipo de investigación del Centro.
- Apertura de cuenta corriente bancaria exclusiva para el Centro y su comunicación formal a la Coordinación del PFB.
- Plan Operativo Anual y Flujo de Caja Anual aprobados por la Coordinación del PFB.
- Entrega a CONICYT de la garantía (póliza de seguro o boleta bancaria de garantía) correspondiente al monto solicitado como primera cuota.

Cuenta corriente

La cuenta corriente bancaria, que abrirá el representante legal de la institución beneficiaria, sólo podrá destinarse a mantener los dineros provenientes de CONICYT para el financiamiento del Plan de Desarrollo del correspondiente.

La chequera y todos sus respaldos (cartolas, facturas originales y/o boletas de honorarios, así como todos los documentos mercantiles) deberán permanecer en la institución beneficiaria y en la sede que corresponda a la presentación original del proyecto, con el objeto de ser auditados, en caso de ser necesario.

El representante legal de la institución beneficiaria deberá comunicar a la Coordinación del PFB, la apertura de la cuenta corriente (número, banco y sucursal), nombre y RUT de los firmantes (ver Anexo 6).

Póliza de seguro o boleta bancaria de garantía

El representante legal de la institución beneficiaria deberá suscribir una póliza de seguro o boleta bancaria de garantía a nombre de CONICYT, por un monto equivalente al 100% de la cuota a traspasar, con una vigencia de 60 sesenta días adicionales al período que cubren los recursos. Este documento tiene como objeto garantizar la correcta inversión de los recursos aportados por CONICYT para la ejecución del Plan Operativo Anual.

El representante legal de la institución beneficiaria deberá comunicar y enviar, a la Coordinación del PFB, la póliza de seguro o boleta bancaria de garantía respectiva (ver Anexo 7).

(ii) Modalidad de Traspasos

CONICYT hará los traspasos de fondos al Centro o la institución beneficiaria depositando, en la respectiva cuenta corriente, los recursos autorizados.

(iii) Estructura de las Cuotas

Los traspasos de fondos se harán en dos cuotas durante el año, (salvo en el caso del primer año de ejecución, en que la transferencia será en una sola cuota), de acuerdo al Flujo de Caja Semestral del Centro, aprobado por la Coordinación del PFB.

La institución principal solicitará a la Coordinación del PFB la transferencia de recursos aportados por CONICYT, para lo cual deberá acompañar la respectiva solicitud y cumplir con el calendario de transferencias de recursos y presentación de informes de avance técnico del Centro, cuando así se solicite.

Si no existiera observación al respecto, la Coordinación del PFB, autorizará el traspaso de dichos fondos y gestionará, a través de CONICYT, el depósito en la cuenta corriente habilitada para el Centro, previa presentación de la garantía respectiva (póliza de seguro o boleta bancaria de garantía).

La revisión que el PFB realizará de los informes técnicos y financieros de avance será fundamental para evaluar la adecuada ejecución del Plan de Desarrollo y sus resultados parciales.

A continuación se detallan los requisitos financieros para el traspaso de cada una de las cuotas, durante la ejecución del Plan de Desarrollo.

- Primera Cuota

El monto correspondiente a la primera cuota se traspasará a la institución beneficiaria del Centro, una vez que ésta haya cumplido con los requisitos mencionados en la letra (i). Esta cuota corresponde a los montos del primer año (los doce primeros meses) de ejecución del Plan de Desarrollo, presentados en el Flujo de Caja Anual, y será traspasada a la cuenta corriente informada por la institución beneficiaria.

- Segunda Cuota y siguientes

El Centro deberá presentar declaraciones de gastos semestrales durante la ejecución del proyecto. Para el traspaso de la segunda cuota y siguientes, la institución beneficiaria deberá *acumular gastos declarados y aprobados por al menos el 85%* de los recursos traspasados por CONICYT al Centro y deberá hacer entrega de la garantía correspondiente o modificar los montos y vigencia de la garantía previa (a través de un endoso), de tal manera de cubrir los recursos equivalentes a la nueva cuota más el monto no rendido a la fecha de la solicitud. Además se deberá contar con el informe técnico aprobado para aquellas cuotas que coincidan con la presentación de dicho informe.

- Última Cuota

Para el traspaso de la última cuota, se deberá presentar una *declaración de gastos acumulada* de al menos el 85% de los recursos traspasados por CONICYT al Centro por concepto de las cuotas anteriores, *junto a una proyección de gastos* para el último traspaso de fondos, indicando el saldo en caja y los recursos requeridos para el cierre del proyecto.

4.2 Calendario de Hitos Relevantes para la Ejecución del Plan de Desarrollo

Nº de Cuota	Fecha Estimada de Entrega de Recursos	Declaración de Gastos	Vencimiento Garantía	Fecha Entrega de Informes Técnicos de Avance
1-2	Septiembre 2009	Abril 2010		
3	Septiembre 2010	Agosto 2010	Octubre 2010	Agosto 2010
4	Mayo 2011	Abril 2011	Junio 2011	Abril 2011
5	Septiembre 2011	Agosto 2011	Octubre 2011	
6	Mayo 2012	Abril 2012	Junio 2012	Abril 2012
7	Septiembre 2012	Agosto 2012	Octubre 2012	
8	Mayo 2013	Abril 2013	Junio 2013	Abril 2013
9	Septiembre 2013	Agosto 2013	Octubre 2013	
10	Mayo 2014	Abril 2014	Junio 2014	Abril 2014 ⁴

4.3 Declaración de Gastos

En la declaración de gastos se detallan todos los gastos hechos con cargo a los recursos traspasados por CONICYT, así como los aportados por las instituciones participantes y terceros, en un período determinado (períodos semestrales). Esta declaración tiene por objeto que la Coordinación del PFB pueda comprobar que los recursos entregados para la ejecución del proyecto hayan sido utilizados de acuerdo a lo estipulado en su Plan Operativo Anual y Flujo de Caja Semestral. (ver Anexo 8)

Preparación y entrega de declaración de gastos

La declaración de gastos es preparada por el equipo de investigación del proyecto y firmada por el(la) Director(a) (o Gerente) del Centro. Esta incluye los datos de los registros contables del Plan de Desarrollo (ingresos y egresos), considerando los pagos efectivamente realizados durante el período correspondiente a la declaración y el flujo de caja aprobado.

Para la declaración de gastos correspondiente a cada cuota se deberá completar un cuadro (se adjunta formulario para este efecto) que incluya el detalle de los pagos efectuados *por línea de acción*, lo que permitirá llevar el control del saldo de recursos con que cuenta el Centro.

⁴ Informe Final de Proyecto

Instructivo declaración de gastos

La presente sección indica cómo documentar los gastos del Plan, colaboración internacional u otras relativas como parte de la ejecución del Plan de Desarrollo del Centro Científico y Tecnológico de Excelencia.

- Cada Centro y/o Institución beneficiaria deberá mantener en su poder y en una carpeta separada por ítems y ordenados por fechas, todos los documentos originales que acrediten los gastos efectuados ya que éste puede ser auditado durante la ejecución del proyecto por CONICYT. Esta información deberá estar disponible hasta por 5 años posteriores al término de la ejecución del proyecto.
- Como principio general no se aceptan documentos enmendados. Sin embargo, se aceptarán boletas con enmiendas (fecha o monto), siempre que sean archivadas junto con fotocopia notarial. Toda declaración debe estar debidamente documentada.

Las declaraciones, así como cualquier solicitud de modificación presupuestaria, deberán ser enviadas por correo electrónico a Carlos Smith, Coordinador de Administración y Finanzas del Programa de Investigación Asociativa, (csmith@conicyt.cl). En el caso de que las modificaciones involucren honorarios, incentivos tanto de investigadores como de estudiantes de postgrado y equipos y/o infraestructura, se solicita además informar al Coordinador de Seguimiento y Evaluación del Programa de Investigación Asociativa, Juan Luis Soto (jsoto@conicyt.cl), quién remitirá esta información a quién corresponda. La respuesta llegará oficialmente como una carta de NO (no-objeción) dirigida al(la) Director(a) del Centro vía correo electrónico.

Los recursos no utilizados durante el período de ejecución rendido deberán informarse y quedarán en calidad de recursos disponibles para el período de ejecución siguiente o bien deberán solicitarse como gasto comprometido.

ANEXO 5

Ítemes Presupuestarios a Declarar y la Descripción del Documento de Respaldo

Categoría	Subcategoría	Tipo de Documento	Características / Descripción
A. PERSONAL	A1: Investigadores A2: Personal técnico A3: Estudiantes ⁵	- Liquidación de sueldo - Boleta de honorarios a nombre de la Institución patrocinante - Factura en papel - Factura electrónica - Boleta Serv. Profesionales	El documento debe incluir los datos del/de la investigador/a y destacar el monto específico de la asignación que corresponde al Proyecto en caso de estar incluido entre otros montos cancelados. Documento debe incluir: - RUT - Nombre completo - A nombre del CCTE ó la Institución Patrocinante - Indicar N° del CCTE \$ Monto bruto a rendir - Fecha
B. PROCESO DE INVESTIGACION	B1 Bienes, suministros y servicios relacionados	- Factura en papel - Factura electrónica - Invoice (incluyendo el tipo de cambio utilizado para la declaración que debe ser el observado respecto del día de la emisión del dcto.) - Boleta de venta - Boletas de servicios - Recibo simple - Boleta de honorarios	Documento debe incluir: - RUT - Nombre completo - A nombre de la institución patrocinante - Indicar N° del CCTE \$ Monto bruto a rendir - Fecha - En caso de recibo simple especificar trabajo realizado
C. DIFUSION Y TRANSFERENCIA	C1. Gastos de transferencia tecnológica C2. Gastos de difusión y/o de extensión C3. Capacitación	- Factura en papel - Factura electrónica - Invoice (incluyendo el tipo de cambio utilizado para la declaración que debe ser el observado respecto del día de la emisión del dcto.) - Boleta de venta - Boletas de servicios - Recibo simple - Boleta de honorarios	Documento debe incluir: - RUT - Nombre completo - A nombre de la institución patrocinante - Indicar N° del CCTE \$ Monto bruto a rendir - Fecha

⁵ Los estudiantes becados con fondos estatales deben ajustarse a las restricciones de cada beca, especificadas en los respectivos convenios con cada institución.

D. GASTOS OPERACIONALES	D1. Pasajes y Viáticos	Recibo de Viático a nombre de la Institución patrocinante ¹ En caso de ser Investigadores invitados de Centros o instituciones internacionales que participen en actividades presupuestadas del Centro o bien invitados extranjeros especiales que cumplan parte de las actividades presupuestadas en el Plan de Desarrollo, <i>la documentación debe ser acompañada por el Curriculum vitae del investigador.</i>	Únicos beneficiarios para <u>viáticos internacionales</u> pueden ser: investigadores/as principales del proyecto, investigadores asociados, postdoctorantes y estudiantes de postgrado. Beneficiarios para <u>viáticos nacionales</u> pueden ser: 1) Investigadores invitados de Centros internacionales que participen en actividades del Centro o bien invitados extranjeros especiales que cumplan parte de las actividades presupuestadas en el proyecto.¹ 2) Investigadores/as principales del proyecto, investigadores asociados, postdoctorados y estudiantes de postgrado tanto para actividades presupuestadas en el proyecto como para el traslado a congresos o simposio en los cuales participen <u>activamente con presentaciones.</u> 3) estudiantes de pre-grado y personal técnico de apoyo en los mismos casos de (2). Documento formal debe incluir: ▪ N° documento ▪ \$ Monto del Viático total a rendir ▪ \$ Monto diario considerado ▪ Motivo: Congreso, conferencia, estadía de entrenamiento, workshop, trabajo en equipo, trabajo en terreno. ▪ Destino : País, ciudad o localidad ▪ N° días ▪ Fecha: Inicio y término del evento o actividad
	Viáticos Nacionales e Internacionales	Pasajes Nacionales e Internacionales Opciones: ▪ Factura en papel ▪ Factura electrónica ▪ Invoice (incluyendo el tipo de cambio utilizado para la declaración que debe ser el observado respecto del día de la emisión del dcto.) ▪ Ticket original ▪ e-ticket ▪ Boleto original Las facturas deben ser originales, indicando origen y destino.	Únicos beneficiarios para <u>pasajes internacionales</u> pueden ser: 1) investigadores/as titulares, asociados, postdoctorados y estudiantes de postgrado del Centro participante en el proyecto. 2) Investigadores invitados de los Centros internacionales que participen en actividades presupuestadas por el Centro, o bien invitados extranjeros especiales que cumplan parte de las actividades presupuestadas en el proyecto.¹ Beneficiarios para <u>pasajes nacionales</u> pueden incluir los anteriores además de estudiantes de pre-grado y personal técnico de apoyo

	Transporte interno en países de destino (u origen en el caso de ida y retorno de aeropuerto u otro Terminal de partida al extranjero o dentro de Chile)	Boleta Ticket o vale de taxi o transfer Recibo Simple por concepto de transporte ¹	En el caso de los pasajes al extranjero con tramos adicionales en un mismo país y/o hacia otros países para realizar actividades científicas que aparezcan acreditadas en el informe, se podrá rendir, además del pasaje respectivo, los gastos de desplazamiento de un país a otro y los costos asociados de traslado hacia y desde los puertos de entrada y/o salida. Estos gastos deben rendirse en forma conjunta. ¹ Sólo disponible para casos especiales en que una boleta o recibo propio de quién realiza el traslado no pueda ser emitido (por ejemplo transporte terrestre o marino en zonas no urbanas o fuera de los circuitos comerciales).
	D2. Gastos de Póliza de Garantía y cuenta corriente	Comprobante de la prima de la póliza o costo de la boleta	
	D3. Otros Gastos de Operación	- Factura en papel - Factura electrónica - Invoice (incluyendo el tipo de cambio utilizado para la declaración que debe ser el observado respecto del día de la emisión del dcto.) - Boleta de venta - Boletas de servicios - Recibo simple - Boleta de honorarios	Documento debe incluir: - RUT - Nombre completo - A nombre de la Institución patrocinante - Indicar N° del CCTE \$ Monto bruto a rendir - Fecha
E. GASTOS ADMINISTRATIVOS	E1. Gastos en personal administrativo	- Liquidación de sueldo - Boleta de honorarios a nombre de la Institución patrocinante - Factura en papel - Factura electrónica - Boleta Serv. Profesionales	El documento debe incluir los datos del/de la contratado/a y destacar el monto específico de la asignación que corresponde al Proyecto en caso de estar incluido entre otros montos cancelados. Documento debe incluir: - RUT - Nombre completo - A nombre del CCTE ó la Institución Patrocinante - Indicar N° del CCTE \$ Monto bruto a rendir - Fecha
	E2. Otros gastos administrativos	En caso de no adjuntar la documentación de respaldo, Certificado emitido por la institución patrocinante que acredite los gastos por categoría y el destino de los recursos	Debe indicar claramente el desglose de los gastos realizados.

F. FINANCIAMIENTO DE INVERSION	F1. Adquisición de equipos y bienes	- Factura en papel - Factura electrónica - Invoice (incluyendo el tipo de cambio utilizado para la declaración que debe ser el observado respecto del día de la emisión del dcto.) - Factura Agencia de Aduanas - Boleta de venta - Boleta de servicios - Recibo simple	Documento debe incluir: - RUT - Nombre completo - A nombre de la institución patrocinante - Indicar N° y año del proyecto \$ Monto bruto a rendir - Fecha
	F2. Infraestructura	- Factura en papel - Factura electrónica - Boleta de venta - Boleta de Serv. Profesionales - Recibo simple - Boleta Honorarios	- RUT - Nombre completo - A nombre de la institución patrocinante - Indicar N° y año del proyecto \$ Monto bruto a rendir - Fecha - En caso de recibo simple especificar trabajo realizado (carpintería, reparación, montaje, etc.)

Revisión de la declaración de gastos

Esta será efectuada por un profesional del Programa Financiamiento Basal, designado por la Coordinación del Programa, o por un(a) auditor(a) designado(a) por CONICYT para tales efectos. Esta revisión se realizará en la institución beneficiaria del proyecto, por lo que en el Centro respectivo o en la institución beneficiaria se deberán mantener los originales de todos los documentos que respalden los gastos. Si hubiese documentos objetados durante la revisión, la institución beneficiaria se compromete a presentarlos -una vez corregida la declaración- al profesional o inspector, para una segunda revisión.

4.4 Compra de Bienes y Contratación de Servicios

Para aquellas instituciones beneficiarias cuyas normativas de adquisición de bienes y contratación de servicios se rijan por el Sistema de Compras del estado (ChileCompras), éste será considerado el sistema válido para efectos de este proyecto. Aquellas instituciones que no utilizan dicho mecanismo se regirán por la normativa expuesta en este Manual.

A continuación se señalan los criterios básicos y procedimientos para la compra de bienes y la contratación de servicios, los que se asocian básicamente a los montos involucrados. Para ambos casos, ya sea que se licite a través del Portal ChileCompras o que la institución lo haga de manera directa, deberá cumplirse con la solicitud de No Objeción previa.

Se entenderá *revisión previa* aquella en la cual, el equipo de investigación del proyecto, se obliga a solicitar la *no objeción* de la Coordinación del PFB para iniciar el proceso de compra de un bien o contratación de servicios y por *revisión posterior* aquella que practique el programa después de adquiridos los bienes o servicios. Dicha revisión se aplicará a los términos de referencia (TdR), a las bases de licitación o a la lista corta de firmas participantes, según sea el caso.

Para Compra de Bienes

Valor en M\$	Modalidad de Compra	Revisión del PFB
0 – 500	Compra directa	Posterior
501 – 6.000	Comparación de Precios (al menos 3 cotizaciones)	Posterior
6.001 – 60.000	Licitación Pública Nacional	Previa de las Bases
60.001 y más	Licitación Pública Nacional	Previa de las Bases, de las Propuestas y de la Evaluación

Para Servicios de Consultoría *(con consultores o profesionales individuales)*

Valor en M\$	Modalidad de Contratación	Revisión del PFB
0 – 3.500	Concurso o Invitación Directa (al menos 3 invitaciones)	Posterior
3.501 - 10.000	Concurso o Invitación Directa (al menos 5 invitaciones)	Previa de los TdR
10.001 - 15.000	Concurso o Invitación Directa (al menos 5 invitaciones)	Previa de los TdR y de la Lista Corta (incluyendo CVs)

Para Servicios de Consultoría *(con firmas consultoras o empresas)*

Valor en M\$	Modalidad de Contratación	Revisión del PFB
0 - 500	Contratación Directa	Posterior
501 – 12.500	Licitación Privada (al menos 3 invitaciones)	Posterior
12.501 – 25.000	Licitación Pública	Previa de los TdR
25.001 y más	Licitación Pública	Previa de las ET, de las Bases, de las Propuestas y de la Evaluación.

Casos Especiales (Contrataciones Directas)

De instituciones o consultores que no pertenezcan al proyecto

Previa autorización de la Coordinación del PFB, el proyecto podrá contratar directamente a una firma o consultor, en los casos que se indican a continuación:

- Licitación pública declarada desierta; las bases utilizadas servirán igualmente para la contratación directa o adjudicar en licitación privada;
- Emergencia, calificada por el equipo de investigación del proyecto;
- Existencia de un solo proveedor del bien o servicio, propiedad exclusiva de un servicio a través de marca registrada, o si los bienes o servicios últimos fueran notoriamente escasos en el mercado;
- Convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

De instituciones o consultores que pertenecen al proyecto

La institución principal, o asociada, según sea el caso, podrá contratar directamente a un departamento o consultor de dicha institución, *previa autorización de la Coordinación del PFB*, en el caso que se cumplan los siguientes requisitos:

- si el costo de los servicios refleja los precios de mercado (fundamentado con dos (2) cotizaciones de otros proveedores);
- si se fundamentan adecuadamente las competencias de los contratados y si éstas son coherentes con los propósitos del trabajo;
- si es el único proveedor del servicio.

Compras menores

Se refiere a gastos menores, hasta por \$500.000, es decir, boletas de compra (no son necesarias facturas) para gastos asociados al proyecto no superiores a dicho monto.

Excepciones

No obstante lo establecido anteriormente, los Centros podrán solicitar a la Coordinación del Programa de Financiamiento Basal excepciones a la normativa anteriormente descrita, para lo cual la Coordinación del PFB se apoyará en las instancias pertinentes de CONICYT para decidir sobre si procede o no dicha solicitud. Finalmente será CONICYT el que se pronuncie fundadamente si acepta o no las excepciones propuestas sobre la materia.

4.5. Consideraciones en Actividades y Documentos de Difusión

Al momento de generar elementos de difusión y en todo evento público deberá mencionarse expresamente al Programa de CONICYT *“Financiamiento Basal para Centros Científicos y Tecnológicos de Excelencia”* como fuente de financiamiento, tal como lo disponen las bases del concurso. Utilizando el logo oficial de CONICYT.

ANEXO 6

Comunicación Apertura de Cuenta Corriente

(Ciudad, Fecha)

Señor(a)
COORDINADOR(A)
PROGRAMA FINANCIAMIENTO BASAL
Presente

A través de la presente comunicamos a usted la información asociada a la cuenta corriente abierta para el Centro _____, cuyo Director(a) es _____, Rut _____.

Fecha de Apertura: _____

Banco: _____

Sucursal: _____

Nº de Cuenta Corriente: _____

Identificación de las Firmas Autorizadas

Nombre	RUT	Cargo/Institución	Firma

Atte,

Firma
Director(a) del Centro

Firma y Timbre
Representante Legal
Institución Beneficiaria

ANEXO 7

Comunicación de Entrega de Póliza de Seguros o Boleta de Garantía

(Ciudad, Fecha)

Señor(a)
COORDINADOR(A)
PROGRAMA FINANCIAMIENTO BASAL
Presente

A través de la presente enviamos a usted la _____ (póliza de seguros o boleta de garantía, según corresponda), por la cuota que se va traspasar, tomada por _____ días, por la suma de \$ _____ (cantidad en números y palabras), para garantizar el fiel uso de los recursos que se recibirán de parte de CONICYT para la ejecución del Plan de Desarrollo del Centro Científico y Tecnológico de Excelencia, denominado _____, cuyo representante legal es _____, Rut _____.

Fecha de Inicio: _____

Fecha de Vencimiento: _____

Compañía de Seguros o Banco: _____

Nº de Póliza o Boleta: _____

Monto Póliza o Boleta: _____

Atte,

Firma
Director(a) de Centro

Firma y Timbre
Representante Legal
Institución Beneficiaria

ANEXO 8

Comunicación de Declaración de Gastos

Solicitud N° _____

(Ciudad, Fecha)

Señor(a)
COORDINADOR(A)
PROGRAMA FINANCIAMIENTO BASAL
Presente

A través de la presente remitimos a usted una declaración de gastos por un total de \$ _____ (cantidad en números y palabras), correspondiente al ____% de los recursos transferidos por el Programa de Financiamiento Basal de CONICYT para la ejecución del Plan de Desarrollo del Centro Científico y Tecnológico de Excelencia, denominado _____, cuyo Director(a) es _____, Rut _____.

Los suscritos certifican que las cantidades arriba consignadas se han pagado por concepto de la debida ejecución del Plan de Desarrollo, de acuerdo a los términos y condiciones del convenio suscrito por la institución beneficiaria responsable del Centro y CONICYT. Toda la documentación justificativa de estos gastos se mantiene en la entidad designada como ejecutora del proyecto, documentación que, previa solicitud, se facilitará para su examen por las autoridades de CONICYT, del Programa de Financiamiento Basal para Centros Científicos y tecnológicos de Excelencia, la Contraloría General de la República y/o auditores independientes.

Una vez aprobada esta declaración, solicitamos a usted hacer el traspaso de la cuota correspondiente, previa entrega, por nuestra parte, de la garantía respectiva. Se adjuntan los formularios donde se detallan los gastos realizados.

Atte,

Firma
Director(a) del Centro

Firma y Timbre
Representante Legal
Institución Beneficiaria

Cuadro 8.1

Declaración de Gastos Efectivos Financiados por FUENTES ESTATALES (Miles de pesos).

DECLARACION DE GASTOS FINANCIADOS POR OTRAS FUENTES ESTATALES

por Línea de Acción (en miles de pesos)

Nombre del Centro:		Código :	
		Fecha de la Declaración:	
		Declaración No	

No Línea de Acción	Código Categoría de Gasto (*)	Nombre del Proveedor	No de Factura o Boleta	Fecha de Pago Factura o Boleta	Monto de la Factura o Boleta
1					
Total Línea de Acción No 1					0
2					
Total Línea de Acción No 2					0
3					
Total Línea de Acción No 3					0
Total Gastos financiados a través de Fuentes Estatales					0

(*) Ingresar el detalle de gastos en orden de Categoría de Gasto para cada Línea de Acción a objeto de subtotalizar los montos por Categoría para incluirlos en la Hoja Resumen.

Firma Director/a del Centro

Por este medio certifico que las cantidades consignadas en cada una de las (No de hojas) hojas que conforman la presente rendición de cuentas, se han pagado por concepto de la debida ejecución del Proyecto, de acuerdo a los términos y condiciones del convenio suscrito por esta institución y CONICYT. Toda la documentación justificativa de estos gastos se mantiene en esta institución, la que previa solicitud se facilitará para su examen por las autoridades de CONICYT, del Programa de Financiamiento Basal, de la Contraloría General de la República y/o de auditores independientes.

Firma y Timbre Representante
Legal de la Institución Beneficiaria

Leyenda con certificación y firmas, solo en la última hoja de cada Anexo

Cuadro 8.2

Declaración de Gastos Efectivos y Valorizados Financiados por la CONTRAPARTE (Miles de pesos).

DECLARACION DE GASTOS FINANCIADOS POR CONTRAPARTE

por Línea de Acción (en miles de pesos)

Nombre del Centro:		Codigo :	
		Fecha de la Declaracion:	
		Declaracion No	

No Línea de Acción	Codigo Categoría de Gasto (*)	Nombre del Proveedor	No de Factura o Boleta	Fecha de Pago Factura o Boleta	Monto de la Factura o Boleta	Incluir en esta columna Montos No Pecuniarios
1						
Total Línea de Acción No 1					0	0
2						
Total Línea de Acción No 2					0	0
3						
Total Línea de Acción No 3					0	0
Total Gastos financiados con recursos de CONTRAPARTE					0	0

(*) Ingresar el detalle de gastos en orden de Categoría de Gasto para cada Línea de Acción a objeto de subtotalizar los montos por Categoría para incluirlos en la Hoja Resumen.

Firma Director/a del Centro

Por este medio certifico que las cantidades consignadas en cada una de las (No de hojas) hojas que conforman la presente rendición de cuentas, se han pagado por concepto de la debida ejecución de Proyecto, de acuerdo a los términos y condiciones del convenio suscrito por esta institución y CONICYT. Toda la documentación justificativa de estos gastos se mantiene en esta institución, la que previa solicitud se facilitará para su examen por las autoridades de CONICYT, del Programa de Financiamiento Basal, de la Contraloría General de la República y/o de auditores independientes.

Firma y Timbre Representante
Legal de la Institución Beneficiaria

Leyenda con certificación y firmas, solo en la última hoja de cada Anexo

Cuadro 8.3

Declaración de Gastos Efectivos Financiados por CONICYT

(Miles de pesos).

DECLARACION DE GASTOS FINANCIADOS POR CONICYT

por Línea de Acción (en miles de pesos)

Nombre del Centro:		Código :	
		Fecha de la Declaración:	
		Declaración No	

No Línea de Acción	Código Categoría de Gasto (*)	Nombre del Proveedor	No de Factura o Boleta	Fecha de Pago Factura o Boleta	Monto de la Factura o Boleta	Fecha No Objeción Coord. PFB
1						
Total Línea de Acción No 1					0	

2						
Total Línea de Acción No 2					0	

3						
Total Línea de Acción No 3					0	

Total Gastos financiados con recursos CONICYT	0
---	---

(*) Ingresar el detalle de gastos en orden de Categoría de Gasto para cada Línea de Acción a objeto de subtotalizar los montos por Categoría para incluirlos en la Hoja Resumen.

Firma Director/a del Centro

Por este medio certifico que las cantidades consignadas en cada una de las (No de hojas) hojas que conforman la presente rendición de cuentas, se han pagado por concepto de la debida ejecución de Proyecto, de acuerdo a los términos y condiciones del convenio suscrito por esta institución y CONICYT. Toda la documentación justificativa de estos gastos se mantiene en esta institución, la que previa solicitud se facilitará para su examen por las autoridades de CONICYT, del Programa de Financiamiento Basal, de la Contraloría General de la República y/o de auditores independientes.

Firma y Timbre Representante
Legal de la Institución Beneficiaria

Leyenda con certificación y firmas, solo en la última hoja de cada Anexo

Cuadro 8.4

Hoja Resumen Declaración de Gastos

(miles de pesos)

HOJA RESUMEN PARA DECLARACION DE GASTOS

por Línea de Acción y Categoría de Gasto (en miles de pesos)

Nombre del Centro:		Código:	
		Fecha de la Declaración:	
		Declaración No	

LINEAS DE ACCION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			SUMA TOTAL POR LINEA DE ACCION
	Aportes Fuentes Estatales	Aportes Contraparte	Aportes CONICYT	
1	0	0	0	0
2	0	0	0	0
3	0	0	0	0
TOTALES	0	0	0	0

SUMA TOTAL POR FUENTE FINANCIAMIENTO	0
--------------------------------------	---

LINEAS DE ACCION	CATEGORIAS DE GASTO														SUMA TOTAL POR LINEA DE ACCION
	A1	A2	A3	B1	C1	C2	C3	D1	D2	D3	E1	E2	F1	F2	
1															0
2															0
3															0
TOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

SUMA TOTAL POR CATEGORIA DE GASTO	0
-----------------------------------	---

FUENTES DE FINANCIAMIENTO	CATEGORIAS DE GASTO														SUMA TOTAL POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO
	A1	A2	A3	B1	C1	C2	C3	D1	D2	D3	E1	E2	F1	F2	
Aportes Fuentes Estatales															0
Aportes Contraparte															0
Aportes CONICYT															0
TOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

SUMA TOTAL POR CATEGORIA DE GASTO	0
-----------------------------------	---

Firma Director/a del Centro

Por este medio certifico que las cantidades consignadas en cada una de las (No de hojas) hojas que conforman la presente rendición de cuentas, se han pagado por concepto de la debida ejecución del Proyecto, de acuerdo a los términos y condiciones del convenio suscrito por esta institución y CONICYT. Toda la documentación justificativa de estos gastos se mantiene en esta institución, la que previa solicitud se facilitará para su examen por las autoridades de CONICYT, del Programa de Financiamiento Basal, de la Contraloría General de la República y/o de auditores independientes.

Firma y Timbre Representante
Legal de la Institución Beneficiaria

Leyenda con certificación y firmas, solo en la última hoja de cada Anexo

CAPITULO V

SEGUIMIENTO DE LOS CENTROS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DE EXCELENCIA

El Programa Financiamiento Basal, sin perjuicio del proceso de seguimiento y monitoreo que realizarán las propias instituciones involucradas en la ejecución del Plan de Desarrollo del Centro, desarrollará un sistema de seguimiento que pretende generar un proceso importante de retroalimentación, para el mejoramiento continuo de cada uno de los centros adjudicados, tanto en aspectos técnicos como administrativos.

5.1 Propósitos del seguimiento

El plan de seguimiento que realizará el PFB, consiste en un sistema de observaciones, mediciones, informes y evaluaciones destinados a establecer el grado en que el cronograma, actividades, tareas y resultados del Centro se cumplan de acuerdo a lo planificado y contribuyan al logro de sus objetivos. En tal sentido, se deberá:

- Cautelar que las acciones emprendidas, por cada uno de los Centros, correspondan al Plan Operativo Anual aprobado y, como consecuencia, contribuyan al logro de los resultados esperados del Centro.
- Velar por la mantención de un adecuado ritmo de avance en la ejecución del Centro, en función de los resultados propuestos y los años de duración del convenio.
- Atender necesidades de apoyo específico, en terreno, solicitadas por las instituciones participantes.
- Controlar la utilización de los recursos que traspasará el Estado al Centro, de acuerdo con el Plan Operativo Anual aprobado.
- Retroalimentar el desarrollo del Centro, tanto en aspectos técnicos como administrativos, procurando el continuo mejoramiento.

5.2 Metodología para la realización del seguimiento

Se desarrollará un plan de seguimiento que contemple las distintas etapas de avance, y considere variables e indicadores relativos a los objetivos, resultados y actividades contenidas en las diferentes líneas de acción y que han sido presentados en el Plan Operativo Anual.

Este proceso se realizará a través de actividades como:

- Reuniones de avance de la ejecución del Plan de Desarrollo del Centro
- Visitas a terreno, encuestas, entrevistas
- Análisis de los informes técnicos de avance por períodos anuales

- Análisis de las declaraciones de gasto entregadas por el Centro
- Auditoría a la gestión del Centro, cuando se requiera

5.3 Responsabilidades del Centro respecto del seguimiento

Para que el proceso de seguimiento cumpla con los objetivos esperados, el equipo central de investigadores del Centro deberá asumir, en relación al seguimiento que realiza el Programa, las siguientes responsabilidades:

- Revisar, actualizar e implementar los procesos de seguimiento establecidos en el Centro para su adecuado desarrollo técnico y administrativo.
- Emitir los informes técnicos de avance por períodos anuales y el informe final que se requieran, a solicitud del Programa⁶.
- Mantener actualizada la información contable.
- Facilitar el acceso a la información financiera y contable del Centro, cuando le sea requerido.
- Revisar y corregir los documentos contables objetados.
- Preparar, oportunamente, las declaraciones de gastos para su aprobación, y enviarlas a la Coordinación del PFB, dentro de los plazos establecidos, con el objeto de solicitar el traspaso oportuno de fondos.
- Garantizar la presencia de los responsables del manejo financiero del Centro, así como de los actores relevantes del mismo, durante la visita destinada a fiscalización y control financiero.

5.4 Indicadores de Impacto e Informe Final

Los indicadores de productividad e impacto que se utilizarán para monitorear el grado de avance de los Centros son los que se especifican en el Plan de Desarrollo según las siguientes cinco dimensiones: excelencia científica, formación de capital humano, transferencia tecnológica y vinculación con otros sectores de la economía y la sociedad chilena, apoyo a otros grupos de investigación y actividades de difusión y extensión a otros sectores de la sociedad chilena.

Estos indicadores servirán de referencia, junto a otros factores, para medir los impactos incrementales y para la evaluación de medio término a realizarse al final del primer período de cinco años de otorgamiento del subsidio, o para cualquier otra evaluación intermedia que CONICYT decida realizar.

Al final del quinto año de la ejecución del Plan de Desarrollo se deberá presentar un Informe Final que contenga en forma integrada todas las actividades y resultados del Plan de Desarrollo desde su inicio, aún cuando hayan sido presentados previamente en los informes de avance técnico. Asimismo deberá incluir un resumen con los objetivos generales, metas, resultados y otros logros alcanzados.

⁶ Ver calendario de hitos relevantes para el Desarrollo del Plan de Desarrollo en la página 36

ANEXO 9

Formato Informe Técnico de Avance

INSTRUCCIONES

Los siguientes procedimientos han sido establecidos para el seguimiento y la evaluación de los Centros Científicos y Tecnológicos de Excelencia, de acuerdo a instrucciones del Programa Financiamiento Basal.

El Programa Financiamiento Basal requiere se complete el siguiente informe con el fin de informar anualmente los resultados y el progreso de la ejecución del Plan de Desarrollo del Centro. Este informe, una vez completado, deberá ser enviado en forma impresa y digital con las correspondientes firmas oficiales a la siguiente dirección:

Programa Financiamiento Basal
CONICYT
Bernarda Morín 551 Providencia, Santiago
Email: financiamientobasal@conicyt.cl

Para mayor información contactar a Juan Luis Soto
jsoto@conicyt.cl

Nota:

Los informes técnicos de avance serán enviados a expertos internacionales para evaluar el logro de los objetivos mostrado en:

- las actividades de investigación (medida por tipo y número de publicaciones, patentes, libros, prototipos y otros resultados);
- la captación, incorporación, retención de nuevos investigadores;
- creación y protección de propiedad intelectual;
- la inserción a redes nacionales e internacionales de investigación y de negocios;
- la transferencia de los resultados al sector productivo;
- la difusión general y promoción de la ciencia y tecnología en la sociedad,
- los impactos en la economía y sociedad chilena.

Se enviará el formato del informe de avance y su anexo respectivo en formato digital.

**BASAL FINANCING PROGRAM
FOR SCIENTIFIC AND TECHNOLOGICAL CENTERS OF EXCELLENCE
2009 – 2014**

ANNUAL PROGRESS REPORT

GUIDELINES

The report should be written following the format specified hereafter. Once it is completed, it should be sent in printed and in electronic version to the following address:

**Programa Financiamiento Basal
Para Centros Científicos y Tecnológicos de Excelencia
CONICYT**

Mailing address: Bernarda Morín 551, Providencia, Santiago
E-mail: financiamientobasal@conicyt.cl
Phone: (56-2) 4354312
For further inquiries contact: jsoto@conicyt.cl

INDEX

I. PRESENTATION.....	56
II. EXECUTIVE SUMMARY	60
III. HIGHLIGHTS	61
IV. OBJECTIVES AND ACTIVITIES	62
V. USE OF INVESTMENT FUNDS	63
VI. LESSONS LEARNED.....	64
VII. INDICATORS	65

PROGRESS REPORT N°:

TIME PERIOD: *Month/Year* **To** *Month/Year*

PRESENTATION

NAME OF THE CENTER	CODE
DIRECTOR OF THE CENTER	E-MAIL
EXECUTIVE / DEPUTY / CO-DIRECTOR	
MANAGER OF TECHNOLOGY TRANSFER (if applicable)	
SPONSORING INSTITUTION	
ASSOCIATED INSTITUTION(S)	

PRINCIPAL INVESTIGATORS	
NAME	E-MAIL
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

OTHER INVESTIGATORS	
NAME	E-MAIL
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	