



Programa de
Investigación Asociativa
UN PROGRAMA CONICYT

Manual de Procedimientos

ANILLOS DE INVESTIGACION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA

Preparado por Programa de Investigación Asociativa
Versión 3.0
Santiago, Diciembre 2009

INDICE

Presentación

Capítulo I: Gestión del proyecto	6
1.1 Ambitos de la gestión	6
1.2 Componentes de gestión del proyecto	7
1.3 Equipo de investigación del proyecto	8
1.4 Director de proyecto	9

Anexos

<i>(1) Formato solicitud de modificaciones en la conformación del equipo de investigación del proyecto</i>	<i>10</i>
<i>(2) Proceso para la ejecución del proyecto</i>	<i>11</i>

Capítulo II: Convenio para la ejecución del proyecto	12
2.1 Obligaciones de las partes	12
2.2 Requerimientos para la firma de un convenio	13
2.3 Medidas en caso de incumplimiento del convenio	14
2.4 Gastos elegibles	14

Anexos

<i>(3) Documentación legal para suscripción de convenios</i>	<i>19</i>
<i>(4) Proceso para la suscripción de convenio</i>	<i>21</i>

Capítulo III: El Plan Operativo Anual	22
3.1 Descripción del Plan Operativo Anual (POA)	23
3.2 Formatos para la elaboración del POA	23
3.3 Modificaciones	24
3.4 Orientaciones técnicas para la elaboración del POA	25
3.5 Uso de fondos por categoría de gastos	27

Anexos

<i>(5) Formato Plan Operativo Anual</i>	<i>28</i>
<i>(6) Formato Programa de Caja Anual</i>	<i>35</i>

Capítulo IV: Procedimientos administrativos para la ejecución del proyecto	38
4.1 Solicitud y traspaso de fondos:	38
4.2 Rendiciones de cuentas:	42
4.3 Compra de bienes y contratación de servicios	47

Anexos

<i>(7) Comunicación apertura cuenta corriente</i>	<i>50</i>
<i>(8) Comunicación póliza de seguros o boleta de garantía por el 100% del monto equivalente al traspaso</i>	<i>51</i>
<i>(9) Comunicación de rendición de cuentas</i>	<i>52</i>
<i>(10) Rendición de cuentas de los gastos financiados por CONICYT</i>	<i>53</i>
<i>(11) Rendición de cuentas de los gastos efectivos financiados por las instituciones y terceros</i>	<i>54</i>
<i>(12) Rendición de cuentas de los gastos valorizados por las instituciones y terceros</i>	<i>55</i>
<i>(13) Hoja resumen de la rendición de cuentas</i>	<i>56</i>

Capítulo V: Seguimiento de los Proyectos de Anillos de Investigación en Ciencia y Tecnología

5.1 Propósitos del seguimiento	57
5.2 Metodología para la realización del seguimiento	58
5.4 Responsabilidades del proyecto respecto del seguimiento	58

Anexos

<i>(14) Formato informe técnico</i>	<i>59</i>
-------------------------------------	-----------

PRESENTACION

El Programa de Investigación Asociativa (PIA) tiene como objetivo apoyar el proceso de transformación del país hacia una economía y sociedad basadas en el conocimiento a través de la inversión en ciencia e innovación y su adecuada integración con los sectores empresariales, públicos y académicos del país y las redes mundiales de producción científica y tecnológica.

Este programa, se encuentra implementado y articulado en torno a tres componentes:

- Instrumentos de Apoyo a Centros de I+D
- Fortalecimiento de la Base Científica de Chile
- Centros Científicos y Tecnológicos para la Competitividad

El componente de Fortalecimiento de la Base Científica de Chile cuenta con varios instrumentos para el desarrollo y logro de sus objetivos, entre los cuales se encuentran los Proyectos de Anillos de Investigación en Ciencias y Tecnología. A través de la ejecución de estos proyectos, los que para llevar a cabo sus objetivos específicos se basarán en equipos de investigación de carácter colaborativo y multidisciplinario, se espera fomentar el desarrollo científico y tecnológico del país y fortalecer la formación de capital humano en las distintas áreas de Ciencia y Tecnología.

Estos proyectos serán ejecutados por equipos de investigación responsables constituidos por investigadores titulares, de trayectoria consolidada en sus respectivas especialidades, con dedicación exclusiva al proyecto, entre los cuales se ha nombrado un Director de Proyecto. En torno a este núcleo central, estarán coordinadas las actividades de otros investigadores, postdoctorantes, estudiantes de doctorado, magíster y pregrado, técnicos, otros profesionales y consultores. Tanto el equipo de investigación, como las respectivas instituciones que participan en calidad de institución principal y asociada(s), y que son la sede de las acciones que se llevarán a cabo para el cumplimiento de los Proyectos de Anillos, así como el Programa de Investigación Asociativa, en su calidad de ejecutor de CONICYT, deberán organizarse para su ejecución.

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

En esta perspectiva, el presente Manual de Procedimientos para la ejecución de Proyectos de Anillos de Investigación en Ciencia y Tecnología, representa un material de apoyo para desarrollar una gestión eficaz y eficiente, optimizando la implementación de los proyectos con aquellos procedimientos administrativos y financieros más relevantes y necesarios.

Este documento recoge las experiencias de otros programas en la implementación de fondos concursables, algunos de los cuales cuentan o contaron con financiamiento de organismos internacionales para su ejecución.

Este Manual está dirigido a los investigadores titulares y a todos aquellos participantes en el proyecto y, al equipo que estará a cargo de su implementación al interior de las instituciones y a los profesionales del PIA y unidades de CONICYT que gestionan y administran estos proyectos.

CAPITULO I

GESTION DEL PROYECTO

La ejecución de las actividades definidas para el proyecto será responsabilidad de los investigadores titulares, a través del equipo de investigación del proyecto y de las instituciones principales (y asociadas, según sea el caso).

La institución principal es la contraparte legal ante CONICYT para todos los efectos del proyecto, hasta la total ejecución del mismo. El interlocutor *legal* de la institución ante CONICYT es el representante legal de dicha institución.

La administración de cada proyecto se realizará, a través del equipo de investigación del mismo, dirigido por el Director de Proyecto, 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 proyecto.

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 proyecto, 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 proyecto, para beneficio de los propósitos colectivos y resultados comprometidos.
- Contribuir al continuo mejoramiento de la gestión de cada una de las instituciones integrantes del proyecto.
- Garantizar la sustentabilidad de las actividades desarrolladas (de ser el caso), una vez finalizada la ejecución del presente proyecto.

1.1 Ambitos de la Gestión

Los siguientes son algunos de los ámbitos de gestión que deberán considerarse en el desarrollo del proyecto:

- 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 proyecto, con respecto al área común que los convoca como proyecto, 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 proyecto, las formas de comunicación y de intercambio de información. El proyecto 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 proyecto 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 provenientes del mundo científico, a nivel nacional o internacional, que puedan significar para el proyecto nuevas tomas de decisión internas.

1.2 Componentes de Gestión del Proyecto

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

a) Estructura organizativa

Considerando las particularidades de cada proyecto, es necesario definir una estructura que asegure el logro de los objetivos del mismo. La estructura organizativa representa el modelo de organización del proyecto 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 proyecto, el PIA solicita, a lo menos, la conformación de un *equipo de investigación del proyecto* (ver punto 1.3) y la designación de un *Director de Proyecto*. (ver punto 1.4).

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 proyecto, 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 proyecto; de los sistemas de comunicación que se han acordado; de los mecanismos que garantizan la participación de cada uno de los integrantes del proyecto; 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 proyecto, el que debe traducirse en un reglamento que defina las competencias y atribuciones de las instituciones comprendidas en ella, los mecanismos y agentes responsables de efectuar la fiscalización.

1.3 Equipo de Investigación del Proyecto

El *Equipo de Investigación del Proyecto*, es el equipo que tiene la responsabilidad directa por la ejecución técnica del proyecto, y que asumirá las acciones necesarias para la implementación del mismo, por lo tanto es la instancia responsable de:

- Programar, monitorear y llevar a cabo el proyecto.
- Coordinar la ejecución de las acciones programadas.
- Cumplir con los compromisos y objetivos establecidos en el proyecto.
- Administrar los recursos que reciba 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 proyecto.
- 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, entre otros.
- Elaborar en conjunto con el Director de Proyecto y con los responsables administrativo-financieros que designe la institución

principal, el *Plan Operativo Anual*, el *Flujo de Caja Anual* y las *Rendiciones de Cuenta*.

- Apoyar los procesos de evaluación externos que se realizarán a las actividades desarrolladas por el proyecto.

Este equipo será el encargado del manejo y distribución de recursos humanos, materiales y financieros. Este equipo deberá estar constituido por el número de personas necesarias para garantizar una eficiente ejecución del proyecto y deberá estar coordinada por el Director de Proyecto, quien actuará como contraparte técnica y operativa ante la Dirección del PIA.

1.4 Director(a) de Proyecto

En función de los objetivos del proyecto y de una adecuada ejecución, el(la) Director(a) de Proyecto deberá tener, a lo menos, las siguientes responsabilidades:

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

ANEXO 1
Solicitud de Modificaciones en la Conformación del Equipo de Investigación del Proyecto

(Ciudad, Fecha)

Señor
DIRECTOR
PROGRAMA DE INVESTIGACION ASOCIATIVA
Presente

En relación al Proyecto Anillo de Investigación de Ciencia y Tecnología, denominado, _____, cuyo Director de Proyecto es _____, Rut _____, solicitamos su aprobación para realizar el siguiente cambio de conformación del equipo de investigación del Proyecto, 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

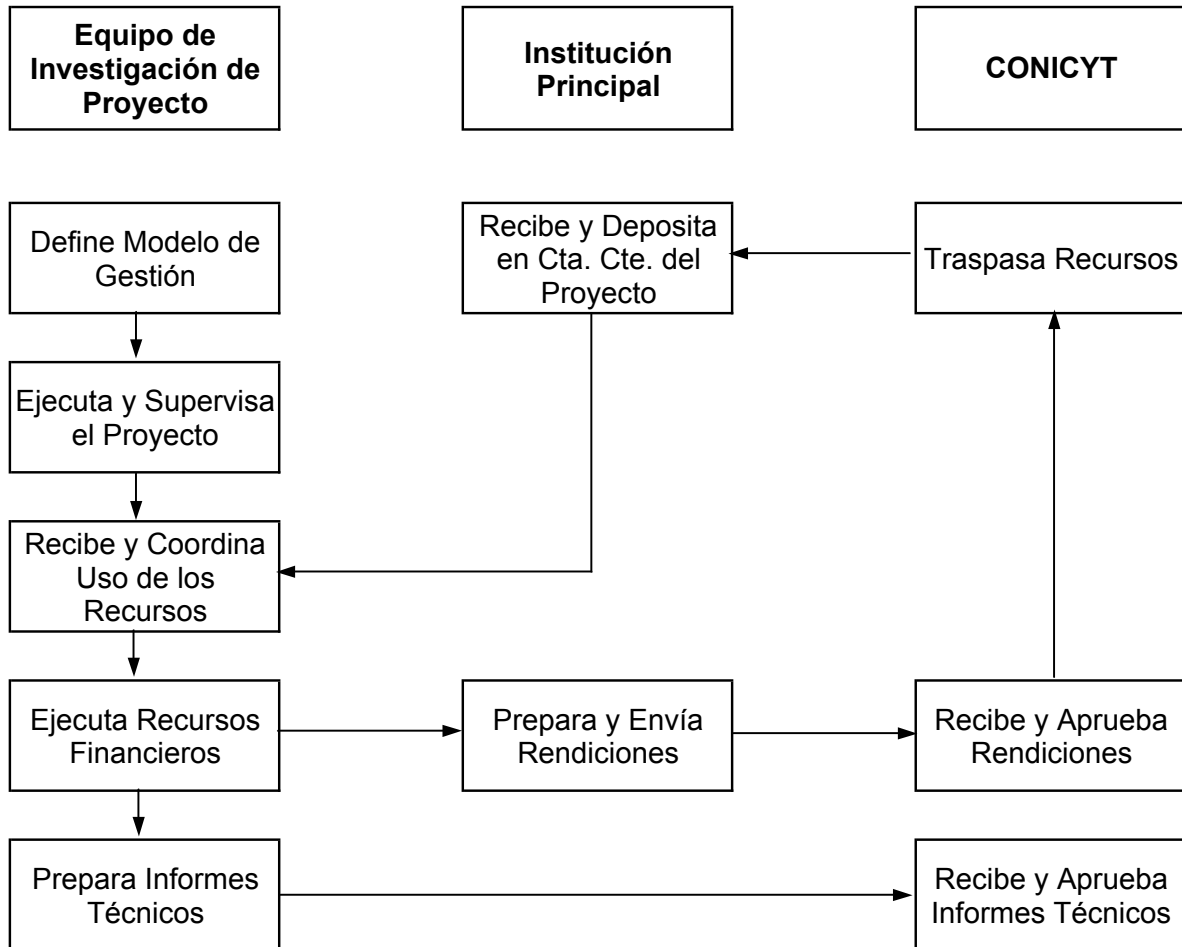
Las razones para la realización de este cambio son las siguientes

Atte,

Director de Proyecto

ANEXO 2

Proceso para la Ejecución del Proyecto



CAPITULO II

CONVENIO PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO

El convenio para la ejecución de los Anillos de Investigación en Ciencia y Tecnología constituye un acuerdo de voluntades, entre las universidades participantes, los investigadores y CONICYT, destinado a la consecución de los logros planteados en los proyectos aprobados. 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 la Institución Principal firma el representante legal de la misma.
- Por las Instituciones Asociadas y Terceros que comparezcan, firman sus respectivos representantes legales.
- Por el proyecto firma el Director de Proyecto.
- Por CONICYT firma su Presidente.

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 la institución principal en relación a la ejecución del proyecto; (d) definir las obligaciones del equipo de investigación del proyecto. El convenio será legalmente válido desde la fecha de total tramitación de la Resolución que lo apruebe.

2.1 Obligaciones de las Partes

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 Dirección del PIA.
- Fiscalizar los recursos entregados, cautelando el fiel cumplimiento del convenio, y que ellos sean utilizados para la ejecución del proyecto.
- Desarrollar un sistema de evaluación, seguimiento y control, tanto de orden general como para cada uno de los proyectos, de acuerdo a sus singularidades.

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

- Desarrollar el proyecto, 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 proyecto.
- Hacer la difusión pública anual, a nivel nacional, de los resultados obtenidos.
- Generar, durante el desarrollo del proyecto, los informes técnicos y contables que le sean solicitados por CONICYT, y cumplir con las instrucciones que éste 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 principal, responsable de la ejecución del proyecto, presente la documentación que se detalla en el Anexo 3 de este capítulo. La documentación requerida variará según se trate de *personas jurídicas* (no universidades), *universidades*, o *corporaciones y/o fundaciones*.

Toda la documentación debe estar actualizada y se acompañará en original o en fotocopias del original, legalizadas ante Notario Público. Cabe señalar que toda la documentación que se presente no será devuelta al adjudicatario.

Junto con la suscripción del convenio, el representante legal de la institución principal, responsable de la ejecución del proyecto, 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 proyecto, 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 proyecto.

2.3 Medidas en caso de Incumplimiento del Convenio

El incumplimiento de lo estipulado en el convenio, por parte de la institución responsable de la ejecución del proyecto, será motivo para aplicar medidas administrativas y ponerle término anticipado. Será CONICYT, a través de la Dirección del PIA, quien evalúe si dichos incumplimientos motivan la suspensión de traspagos 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 o no aprobación 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 proyecto; 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.
- CONICYT podrá poner término anticipado al convenio por incumplimiento de las obligaciones en él suscritas.

2.4 Gastos Elegibles

Los fondos asignados por CONICYT corresponden a un subsidio y están destinados a solventar los siguientes gastos, taxativos y no reajustables:

Incentivos a Investigadores de las Instituciones Participantes

Podrán incluirse dentro de los costos del proyecto incentivos para los/las investigadores/as titulares nacionales o extranjeros/as residentes en Chile, contratados por la institución principal o instituciones asociadas a la fecha de adjudicación del proyecto, los cuales no podrán exceder los M\$ 12.000 anuales por titular. También podrán incluirse incentivos para los/as investigadores/as asociados/as contratados/as por la institución principal o instituciones asociadas a la fecha de adjudicación del proyecto, los cuales no podrán exceder los M\$ 6.000 anuales por investigador/a. Para ayudantes de investigación, personal técnico o administrativo no incremental, es decir contratado por la institución principal o instituciones asociadas a la fecha de adjudicación del proyecto, los montos se asignarán de acuerdo a la categoría de su labor dentro del proyecto y a su compromiso horario los cuales deberán estar claramente definidos y justificados. CONICYT estudiará los montos de incentivos pudiendo modificar lo solicitado en cada proyecto.

Honorarios otros Investigadores y Ayudantes

Podrán solicitarse con cargo al proyecto honorarios para investigadores/as asociados/as no contratados/as por la(s) institución(es) beneficiaria(s) u otras instituciones públicas o privadas a la fecha de adjudicación del proyecto. Los montos de estos honorarios deberán estar de acuerdo a la función, responsabilidades y compromiso que éstos/as investigadores/as tengan en el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Estos honorarios no podrán superar el monto de M\$ 18.000 anuales.

En el caso de postdoctorados contratados por el proyecto, sus montos anuales no podrán superar los montos anuales de honorarios establecidos por el concurso para proyectos de postdoctorado FONDECYT vigente en el momento de la contratación.

Se podrán contemplar honorarios para ayudantes de investigación cuya función esté claramente delimitada y estrictamente relacionada con los objetivos del proyecto, estos no podrán exceder los M\$ 6.000 por año. Investigadores de cualquier categoría (incluyendo postdoctorados) no pueden ser contratados como ayudantes de investigación.

Estudiantes de pregrado o personas con un grado o título profesional podrán participar durante toda la ejecución de estos proyectos en calidad de ayudantes de investigación, realizando labores estrictamente relacionadas con la consecución de los objetivos de éstos.

Aquellos estudiantes de pregrado que se encuentren trabajando al alero de este proyecto en calidad de tesis podrán recibir honorarios que no excedan los M\$ 3.600 por año por un máximo de 12 meses.

Estudiantes de doctorado y magíster que dispongan de una beca en principio no pueden percibir honorarios ni cumplir actividades como ayudantes de investigación con las excepciones provistas para estos casos en las respectivas bases para Becas de estudios de Magíster y de Doctorado en Chile. Sin perjuicio de lo anterior, todos los estudiantes de postgrado podrán recibir, de parte del proyecto, apoyo en gastos de operación, pasajes y viáticos para participar en congresos en los cuales presenten sus avances y resultados.

Estudiantes de doctorado y magíster que no cuenten con una beca otorgada por CONICYT u otro organismo público o privado con ese fin podrán

percibir honorarios por cuenta del proyecto durante un máximo de 12 meses en el caso de estudiantes de magíster y por un máximo de 24 meses en el caso de estudiantes de doctorado. Sus montos anuales no podrán superar los montos anuales establecidos en las bases de Becas de postgrado nacional otorgadas por CONICYT, los cuales podrán incluir los costos de manutención, seguros de salud y asignación por hijo menor de 18 años indicados en estas bases, cuando aplique. En ambos casos deberán acreditar la no tenencia de una beca mediante una declaración jurada.

Para personal técnico o administrativo no incremental, es decir contratado por la institución Principal o instituciones asociadas a la fecha de adjudicación del proyecto, los montos se asignarán de acuerdo a la categoría de su labor dentro del proyecto y a su compromiso horario, los cuales deberán estar claramente definidos y justificados, sin poder superar los M\$ 12.000 anuales.

CONICYT estudiará los montos de honorarios pudiendo modificar lo solicitado en cada proyecto. Ningún participante dentro del proyecto podrá estar cumpliendo funciones ni recibiendo honorarios en más de una de las categorías indicadas anteriormente.

Tanto los incentivos como los honorarios están sujetos al pago de impuestos, y por lo tanto, será responsabilidad de la institución principal que cada uno/a de los/as participantes que perciben incentivos u honorarios emita las boletas respectivas, así como la declaración y pago de los impuestos correspondientes. Estos costos podrán ser rendidos a través de boletas de honorarios o liquidación de remuneraciones. La relación contractual entre la institución principal y las personas contratadas en el proyecto es responsabilidad de la institución principal.

Estudios y Servicios de Consultoría

Incluye costos de contratación de consultorías requeridas para el desarrollo del proyecto. El detalle de éstas debe ser incluido en la formulación del proyecto con su respectiva justificación y estimación de montos. El procedimiento para la contratación de servicios de consultoría dependerá del monto estimado de cada consultoría. Los montos específicos para cada caso se detallan, en este Manual de Procedimientos en el Capítulo IV (página 43). Bajo este ítem se podrán financiar gastos destinados a la obtención de derechos sobre la propiedad intelectual, tanto en el país como en el extranjero.

Seminarios y Talleres

Esta partida está destinada a cubrir los gastos derivados de la realización de seminarios, talleres o congresos, con el objeto de intercambiar opiniones y presentar propuestas en el campo investigativo.

Publicaciones

Bajo este concepto se financiarán gastos relacionados con la publicación en revistas y otros medios de alta especialización, del resultado, ya sea parcial o final de los avances y logros del proyecto.

Difusión

Se refiere a los costos asociados a la promoción y difusión más generalizada de los resultados por otros medios (diseño de sitios Web, afiches para seminarios y afines).

Equipos e Insumos de Investigación

Se financiarán equipos y sus accesorios, estrictamente necesarios para una adecuada ejecución del proyecto. Los costos financiados incluyen gastos de importación, internación, bodegaje, flete e instalación. Se podrá considerar recursos para el mantenimiento y reparación de aquellos equipos adquiridos a través del proyecto, los cuales no podrán exceder el 10% de su valor FOB.

Además incluye, todos los materiales y suministros de laboratorio necesarios para la ejecución del proyecto, tales como, instrumental menor, software e implementos menores de laboratorios reactivos de laboratorio, materiales fungibles, análisis de laboratorio, etc.

Habilitación de Espacios Físicos

Considera acondicionamientos de espacios físicos ya existentes y facilidades para la instalación de equipos, oficinas y laboratorios, conexiones a redes, etc. Los bienes y obras pueden incluir servicios conexos tales como transporte, seguros, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial, y estudios de preinversión en casos que se acredite especial necesidad. Además se incluyen los gastos necesarios en pago de jornaleros, contratistas y otros similares necesarios para llevar a cabo las obras de mejoramiento. No se financiarán nuevas construcciones.

Gastos de Operación

Considera todos los materiales o suministros que se necesiten para desarrollar el proyecto, así como aquellos servicios específicos y puntuales que se

requieran para la operación del proyecto. Incluye servicios de computación, servicios de contabilidad, suministros computacionales, material de oficina, material bibliográfico, entre otros. Se incluyen aquí gastos por los costos financieros de los documentos de garantía que los proyectos deberán emitir a favor de CONICYT para garantizar el fiel uso de los recursos.

Pasajes y Viáticos

Considera viajes y traslados nacionales e internacionales directamente relacionados con la ejecución del proyecto, para los/las investigadores/as nacionales y extranjeros/as que participan en el proyecto, así como para postdoctorantes y tesis de postgrado, conferencistas, etc. Salvo casos previamente justificados a la Dirección del PIA, sólo podrán hacer uso de fondos del proyecto para viajes internacionales los investigadores titulares, investigadores asociados, postdoctorantes y estudiantes de postgrado.

Honorarios Personal Administrativo de Apoyo

Esta categoría contempla el gasto asociado a la contratación de personal de apoyo administrativo, ya sea de jornada parcial o completa, necesario para la correcta ejecución del proyecto, tales como servicios secretariales, contables y otros similares.

ANEXO 3

Documentación Legal para Suscripción de Convenios

A. Personas Jurídicas (no universidades, en el caso de contar con aportes de terceros)

1. Escritura pública de constitución de sociedad, y de sus modificaciones si las hubiere.
2. Publicación en el Diario Oficial del extracto de escritura de constitución de la sociedad y de las modificaciones si las hubiere.
3. Escritura pública u otro instrumento donde conste quién tiene la representación legal de la sociedad y la facultad para suscribir contratos, si ello no constare en la documentación solicitada en los puntos 1. y 2.
4. Rol Unico Tributario de la persona jurídica.
5. Cédula de identidad de la persona autorizada para suscribir contratos en representación del adjudicatario.
6. Certificado de vigencia de la persona jurídica, emitido por el Conservador de Bienes Raíces que corresponda y de fecha no anterior a 60 días corridos a la fecha de presentación de la propuesta.
7. Declaración jurada ante notario, con arreglo al siguiente formato:

DECLARACION JURADA

En _____, a ____ de ____ de 200X,
don/doña _____,
representante legal de _____,
viene en declarar que la entidad que representa no tiene entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como trabajadores dependientes o a honorarios, y cuya participación sea igual o superior al 50% del capital social. Asimismo, declara que no forman parte del equipo ejecutor del proyecto personas que sean funcionarios dependientes del Estado o contratados por el mismo en modalidad de honorarios.

Nota: En el caso de entidades que participen como terceros, y que no reciban fondos desde CONICYT, la firma de esta declaración jurada no es necesaria.

B. Universidades

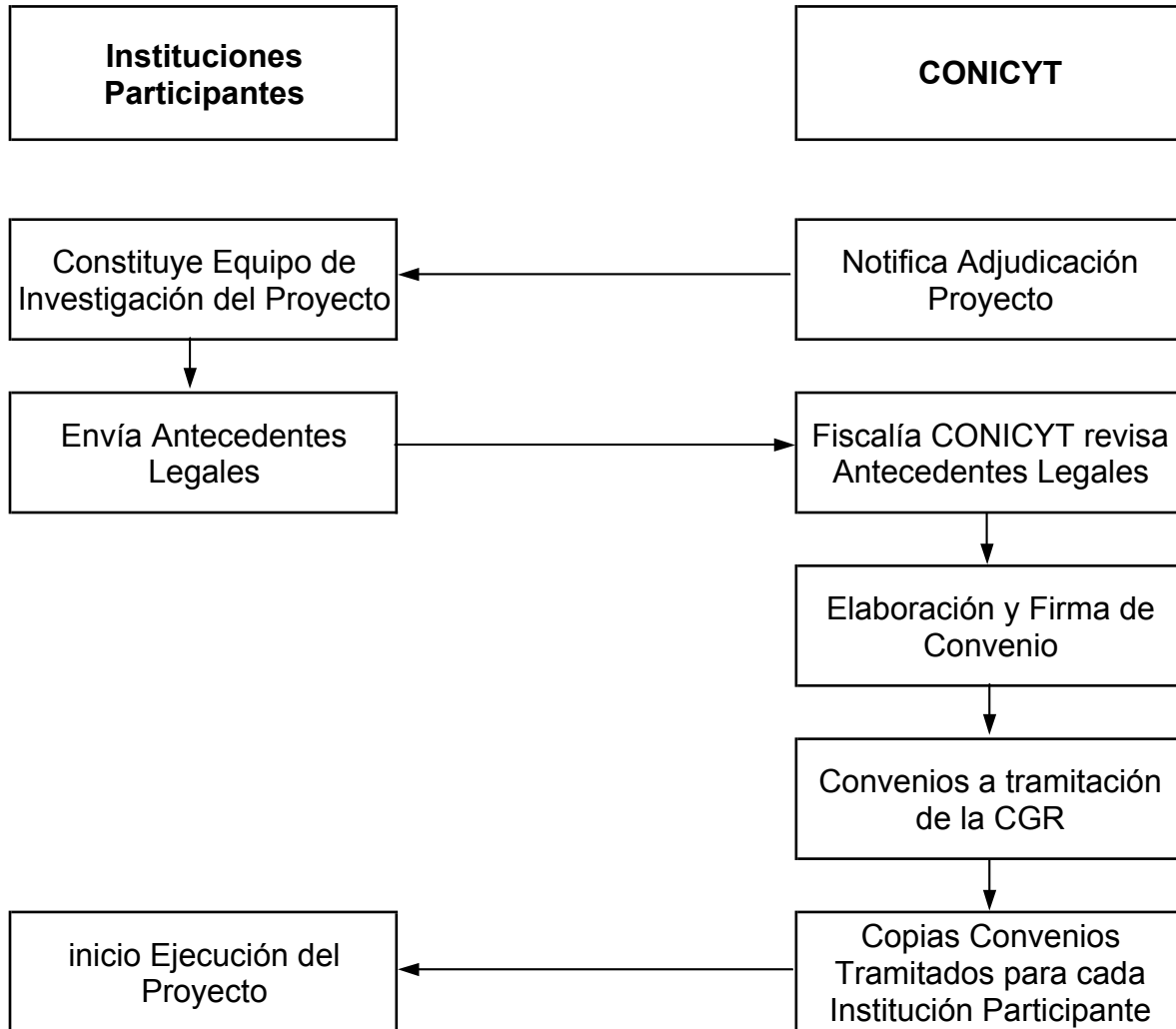
1. Copia del documento que acredite la personería del representante legal.

C. Corporaciones o Fundaciones

1. Copia autorizada ante notario del acta de constitución o fundación, de sus estatutos, y de las modificaciones posteriores si las hubiere.
2. Certificado de vigencia -otorgado por el Ministerio de Justicia, o copia autorizada ante notario, que indique el directorio vigente-, cuya antigüedad no sea superior a 60 días corridos a la fecha de presentación de los antecedentes legales.
3. Copia autorizada ante notario del acta de la sesión de directorio o del mandato, reducidos a escritura pública, en que conste la personería del representante legal de la corporación o fundación.
4. Copia autorizada ante notario de la publicación en el Diario Oficial del decreto que concede personalidad jurídica, y de aquél que aprueba la reforma de estatutos, si la hubiere.
5. Si el representante legal hubiese delegado o conferido poder para suscribir convenios, además de la documentación anterior, deberá acompañarse copia autorizada ante notario del instrumento de delegación o de otorgamiento de poder, según lo establecido en los estatutos.
6. Copia autorizada ante notario del rol único tributario de la entidad proponente y de la cédula nacional de identidad de su representante legal.

ANEXO 4

Proceso de Suscripción del Convenio



CAPITULO III

EL PLAN OPERATIVO ANUAL

El proyecto Anillo de Investigación en Ciencia y Tecnología, constituye una *propuesta marco* cuya ejecución es necesario planificar y programar en detalle. El desarrollo anual del proyecto 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 proyecto para el logro de sus objetivos.

Para cumplir con lo anterior, cada institución deberá elaborar anualmente un Plan Operativo Anual (POA), considerado el principal instrumento de gestión del proyecto, 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 de investigación del proyecto.

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 la ejecución del proyecto. El Plan Operativo Anual es, en general, un instrumento que facilita la gestión del proyecto 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 proyecto.
- Permite a la propia institución conocer lo realizado en el año y los compromisos que deberá asumir para llevar a cabo el proyecto.
- Constituye un respaldo anual de la utilización de los recursos.
- Proporciona, a la Dirección del PIA, 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. En el POA se introducen las adecuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del proyecto 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 Anual.

3.2 Formatos para la Elaboración del POA

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

- **Página de Presentación.** En esta página se resume la información general del proyecto.
- **Cuadro N° 1.** Planificación general. En este formato 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 N° 2.** Programación de actividades por línea de acción. En este cuadro se incorporan: código de la actividad, nombre y descripción de las actividades, y costo general por actividad.
- **Cuadro N° 3.** 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 N° 4.** Gastos por línea de acción, actividad y fuentes de financiamiento. En este cuadro se ordenan los costos de las actividades, por actividad y fuente de financiamiento, para cada línea de acción.

- **Cuadro N° 5.** 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.

- **Cuadro N° 6.** Resumen de gastos por categoría y línea de acción, para el año. En este formato se ordenan los costos del año según categoría de gasto, para cada línea de acción.

- **Programa de Caja.** Este consta de dos formatos: el flujo de caja anual y el resumen de ese flujo por línea de acción:

- *El flujo de caja anual* es el instrumento que detalla los gastos agrupados por categoría. Además, especifica el mes 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 proyecto en el año, permitiendo así tener una gestión financiera equilibrada.

- *El resumen del flujo de caja anual por línea de acción* detalla los recursos por cada línea de acción y el mes del año en que se prevé efectuar dicho gasto, con el monto correspondiente a cada una de las cuotas solicitadas al fondo. Este cuadro debe ser firmada por el investigador titular responsable de la ejecución del proyecto, es decir, el Director de Proyecto y el representante legal de la institución responsable.

3.3 Modificaciones

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 Director de Proyecto 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 proyecto.

- **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 Director de Proyecto podrá solicitar que la Dirección del PIA evalúe dichas reasignaciones.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto y cuando una situación importante así lo amerite, el PIA podrá solicitar al Director de Proyecto 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 Director de Proyecto, junto con el equipo de investigación del proyecto, 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 proyecto, 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 proyecto.

A fin de relacionar los objetivos del Plan Operativo Anual con el objetivo general del proyecto, 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 proyectos:

Para completar la Cuadro N° 1 se debe tener presente que: El **objetivo general** del proyecto es aquel objetivo general definido y propuesto por el grupo de investigación para su proyecto a tres años.

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

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.

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 que, en un sentido distinto al definido, podrían influir en los resultados del proyecto.

Para completar el Cuadro N° 2 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. Todo esto deberá expresarse en las columnas correspondientes.

La Cuadro N° 3 se completará a través de una **Carta Gantt**, la cual es el instrumento más conocido para establecer un calendario, por línea de acción, de todas las actividades que la componen. Para confeccionar la Carta Gantt 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.

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 proyecto, requiere clasificar el gasto en categorías y subcategorías. De esta manera, los formatos correspondientes a Plan Anual Operativo, Flujo Caja y Rendición de Cuentas (de cada una de las cuotas) consideran las siguientes categorías y subcategorías de gastos:

CODIGOS y CATEGORIAS DE GASTO
A. HONORARIOS
A1 Incentivos investigadores de instituciones participantes
A2 Honorarios otros investigadores y ayudantes
B. ESTUDIOS, SEMINARIOS Y DIFUSION
B1 Estudios y Servicios de Consultoría
B2 Seminarios y talleres
B3 Publicaciones
B4 Difusión
C. EQUIPOS E INSUMOS DE INVESTIGACION
C1 Materiales y suministros de laboratorio
C2 Equipamiento científico y accesorios
D. ADECUACION DE INFRAESTRUCTURA
D1 Habitación de Espacios Físicos
D2 Honorarios (asociados a infraestructura)
E. GASTOS DE ADMINISTRACION
E1 Gastos de Operación
E2 Pasajes y Viáticos
E3 Honorarios personal administrativo de apoyo

Las solicitudes de modificación deben dirigirse a la Dirección del PIA, quien aprobará o rechazará la solicitud, en los siguientes casos: cambios en las Categorías A, C y D y modificaciones superiores al 20% en las Categorías B y E respecto de lo inicialmente presupuestado para el proyecto. Aquellas modificaciones inferiores al 20% para estas dos últimas categorías podrán realizarse sin solicitud expresa a la Dirección del PIA y deberán ser informadas en la rendición de cuentas que corresponda al período respectivo.

ANEXO 5

Plan Operativo Anual 2010

Nombre del Proyecto	
Código Proyecto	
Fecha de Entrega del POA	
Institución Responsable	
Nombre Representante Legal	

Investigadores(as) Titulares del Proyecto (ITP)

Nombre	Institución	Cargo en el proyecto	Email	Teléfono
		Director de Proyecto		
		Investigador Titular		
		Investigador Titular		
		Investigador Titular		
		Investigador Titular		
		Investigador Titular		

Monto Total POA 2010 M\$	Aportes Institución y Terceros (IyT)		Aportes CONICYT M\$
	Recursos en Efectivo M\$	Recursos Valorizados M\$	

Nº	Líneas de Acción del Proyecto
1	
2	
3	
N	

CUADRO N°1. Planificación General

Objetivo General del Proyecto:

Objetivos POA 2010	Resultados Esperados	Indicadores de Resultados	Medios de Verificación	Supuestos

CUADRO N°2. Actividades por Línea de Acción (miles de pesos)

Línea de Acción N°1 _____

Código Actividad	Actividad	Descripción	Costo (M\$)
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			

Línea de Acción N°2 _____

Código Actividad	Actividad	Descripción	Costo (M\$)
2.1			
2.2			
2.3			
2.4			

Nota: Se deben completar tantos cuadros como líneas de acción comprenda el proyecto.

CUADRO N°3. Elaboración Carta Gantt

Actividad	Duración	Comienzo	Fin	AÑO 2010			
				1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE	4to. TRIMESTRE
POA 2010							
Línea Acción 1							
Actividad 1.1							
Actividad 1.2							
Actividad 1.3							
Línea Acción 2							
Actividad 2.1							
Actividad 2.2							
Actividad 2.3							
Línea Acción 3							
Actividad 3.1							

**CUADRO N°4. Gastos por Línea de Acción y Fuentes de Financiamiento
(miles de pesos)**

Línea de Acción N°1			Fuentes de Financiamiento			
Código Actividad	Categoría de Gasto	Costo Total	Institución Principal	Terceros	CONICYT	TOTAL
Total Línea Acción N°1						

Línea de Acción N°2			Fuentes de Financiamiento			
Código Actividad	Categoría de Gasto	Costo Total	Institución Principal	Terceros	CONICYT	TOTAL
Total Línea Acción N°2						

Nota: Se deben completar tantos cuadros como líneas de acción comprenda el proyecto.

CUADRO N°5. Resumen de Gastos por Categoría y Fuente de Financiamiento (miles de pesos)

Código y Categoría de Gasto	Fuente de Financiamiento							
	Institución Principal		Terceros		CONICYT		TOTAL	
	Monto	%	Monto	%	Monto	%	Monto	%
A. HONORARIOS								
A1 Incentivos investig. instituciones participantes								
A2 Honorarios otros investigadores y ayudantes								
TOTAL CATEGORIA A								
B. ESTUDIOS, SEMINARIOS Y DIFUSION								
B1 Estudios y Servicios de Consultoría								
B2 Seminarios y Talleres								
B3 Publicaciones								
B4 Difusión								
TOTAL CATEGORIA B								
C. EQUIPOS E INSUMOS DE INVESTIGACION								
C1 Materiales y suministros de laboratorio								
C2 Equipamiento científico y accesorios								
TOTAL CATEGORIA C								
D. ADECUACION DE INFRAESTRUCTURA								
D1 Habitación de Espacios Físicos								
D2 Honorarios (asociados a infraestructura)								
TOTAL CATEGORIA D								
E. GASTOS DE ADMINISTRACION								
E1 Gastos de Operación								
E2 Pasajes y Viáticos								
E3 Honorarios personal administrativo de apoyo								
TOTAL CATEGORIA E								
TOTAL GASTOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO								

CUADRO N°6. Resumen de Gastos por Categoría y Línea de Acción
(miles de pesos)

Código y Categoría de Gasto	Línea Acción N°1		Línea Acción N°2		Línea Acción N°3		Línea Acción N	
	Monto	%	Monto	%	Monto	%	Monto	%
A. HONORARIOS								
A1 Incentivos investig. instituciones participantes								
A2 Honorarios otros investigadores y ayudantes								
TOTAL CATEGORIA A								
B. ESTUDIOS, SEMINARIOS Y DIFUSION								
B1 Estudios y Servicios de Consultoría								
B2 Seminarios y Talleres								
B3 Publicaciones								
B4 Difusión								
TOTAL CATEGORIA B								
C. EQUIPOS E INSUMOS DE INVESTIGACION								
C1 Materiales y suministros de laboratorio								
C2 Equipamiento científico y accesorios								
TOTAL CATEGORIA C								
D. ADECUACION DE INFRAESTRUCTURA								
D1 Habitación de Espacios Físicos								
D2 Honorarios (asociados a infraestructura)								
TOTAL CATEGORIA D								
E. GASTOS DE ADMINISTRACION								
E1 Gastos de Operación								
E2 Pasajes y Viáticos								
E3 Honorarios personal administrativo de apoyo								
TOTAL CATEGORIA E								
TOTAL GASTOS POR LINEA DE ACCION								

ANEXO 6

Flujo de Caja Anual

El *Flujo de Caja Anual* se debe preparar una vez completadas los cuadros de trabajo N°3, N°4 y N°5 del Plan Operativo Anual. Este flujo permitirá planificar con mayor detalle las disponibilidades de recursos que aportará CONICYT para la ejecución del proyecto durante el año en cuestión.

Este programa consta de: (a) formato de flujo de caja anual para cada línea de acción, definido por categoría de gasto, y (b) resumen de flujo de caja que se desprende de los formatos anteriores. Esto permitirá programar con la debida anticipación las transferencias que efectuará el PIA a la institución principal que liderará el Proyecto Anillo.

CUADRO N°7. FLUJO DE CAJA ANUAL
(Solicitado a CONICYT), por categoría de gasto (miles de pesos)

NOMBRE DEL PROYECTO:	AÑO	
	Código Proyecto	
Línea de Acción		
Código y Categoría de Gasto	TOTAL AÑO	
A. ESTUDIOS Y CAPACITACION		
A1 Incentivos investigadores instituciones participantes		
A2 Honorarios otros investigadores y ayudantes		
B. ESTUDIOS, SEMINARIOS Y DIFUSION		
B1 Estudios y Servicios de Consultoría		
B2 Seminarios y Talleres		
B3 Publicaciones		
B4 Difusión		
C. EQUIPOS E INSUMOS DE INVESTIGACION		
C1 Materiales y suministros de laboratorio		
C2 Equipamiento científico y accesorios		
D. ADECUACION DE INFRAESTRUCTURA		
D1 Habitación de Espacios Físicos		
D2 Honorarios (asociados a infraestructura)		
E. GASTOS DE ADMINISTRACION		
E1 Gastos de Operación		
E2 Pasajes y Viáticos		
E3 Honorarios personal administrativo de apoyo		
TOTALES		

CUADRO N°8. FLUJO DE CAJA ANUAL

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

NOMBRE DEL PROYECTO: _____	AÑO Código Proyecto	
Líneas de Acción	TOTAL AÑO	
Línea de Acción N°1		
Línea de Acción N°2		
Línea de Acción N°3		
Línea de Acción N		
TOTALES		

MONTO DE LA CUOTA ANUAL

(en miles de pesos)

Firma Director del Proyecto

Firma Representante Legal
Institución Principal

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO

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 proyecto y favorecen el adecuado desarrollo de los Proyectos de Anillos de Investigación en Ciencia y Tecnología. Estos procedimientos son los siguientes:

- Solicitud y traspaso de fondos
- Rendiciones de cuentas
- Compra de bienes y contratación de servicios

4.1 Solicitud y Traspaso de Fondos

La Dirección del PIA es la responsable de velar por la disponibilidad de los recursos necesarios y el traspaso de los mismos hacia la institución principal.

La solicitud de traspaso de fondos es responsabilidad del equipo de investigación del proyecto, a través de documento firmado por el Director de Proyecto, con el visto bueno del representante legal de la institución principal.

La *rendición de cuentas* correspondiente a cada cuota deberá enviarse a la Dirección del PIA, para su revisión y aprobación. Si no hubiere observaciones, esa Dirección autorizará el traspaso de fondos y depositará, a través de CONICYT, la cuota respectiva en la cuenta corriente del proyecto.

El proceso de traspaso de fondos se puede subdividir en los siguientes aspectos: (i) Requisitos con los cuales debe cumplir la institución principal, albergante del proyecto, 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 principal, albergante del proyecto cumpla con los siguientes requisitos:

- Contar con el Convenio totalmente tramitado.
- Constitución del equipo de investigación del proyecto.
- Apertura de cuenta corriente bancaria exclusiva para el proyecto y su comunicación formal a la Dirección del PIA.
- Plan Operativo Anual y Flujo de Caja Anual aprobados por la Dirección del PIA.
- 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 principal, sólo podrá destinarse a mantener los dineros provenientes de CONICYT para el financiamiento del Proyecto Anillo de Investigación en Ciencia y Tecnología y los aportes en dinero propios de la institución principal, las instituciones asociadas (según sea el caso) o de terceros.

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

El representante legal de la institución principal comunica a la Dirección del PIA, la apertura de la cuenta corriente (número, banco y sucursal), nombre y RUT de los firmantes. (ver anexo).

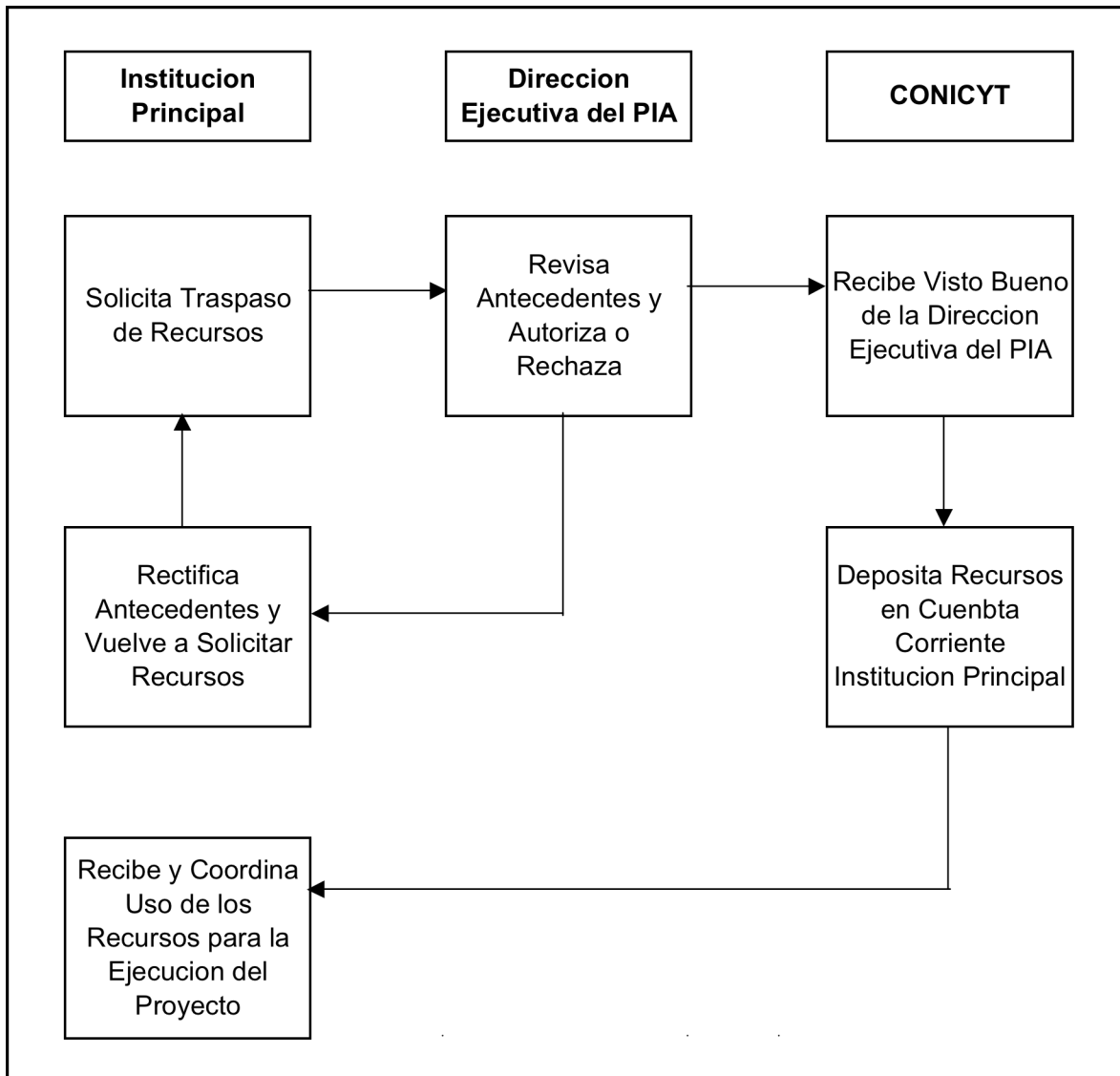
Póliza de seguro o boleta bancaria de garantía

El representante legal de la institución principal deberá suscribir una póliza de seguro o boleta bancaria de garantía a nombre de CONICYT, por un monto equivalente al 100% del monto a transferir (cuota a traspasar), con una vigencia de al menos 60 días corridos, a contar de la fecha de vencimiento del plazo que cubre dicha cuota. 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 principal comunica y envía, a la Dirección del PIA, la póliza de seguro o boleta bancaria de garantía (ver anexo).

(ii) Modalidad de Traspasos

CONICYT hará los traspasos de fondos a las instituciones principales que participan del Proyecto Anillos depositando, en las respectivas cuentas corrientes, los recursos autorizados.



La Dirección del PIA tendrá la responsabilidad de velar por que los recursos necesarios estén disponibles en las respectivas instituciones principales en los plazos estimados para estos procesos.

(iii) Estructura de las Cuotas

Los traspasos de fondos se harán en una cuota durante el año, de acuerdo al Flujo de Caja Anual del Proyecto, aprobado por la Dirección del PIA.

La institución principal solicitará a la Dirección del PIA 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 (ver anexo) de avance del proyecto, cuando así se solicite.

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

La revisión que la Dirección del PIA realizará de los informes técnicos de avance será fundamental para evaluar la adecuada ejecución del proyecto y sus resultados parciales.

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

- **Primera Cuota**

El monto correspondiente a la primera cuota se traspasará a la institución principal, albergante del proyecto, una vez que ésta haya cumplido con los requisitos mencionados en la letra (i). Esta cuota será traspasada a la cuenta corriente informada por la institución principal.

- **Siguientes Cuotas**

Para el traspaso de las siguientes cuotas, la institución principal deberá presentar una *rendición de gastos acumulada* de al menos el 85% de los recursos traspasados a la fecha de la solicitud y hacer entrega de la garantía correspondiente. De igual manera se deberá cumplir con la aprobación del Informe Técnico de Avance de acuerdo al calendario estipulado más adelante.

- **Última Cuota**

Para el traspaso de la última cuota, se deberá presentar una *rendición de gastos acumulada* de al menos el 85% de los recursos traspasados

a la fecha, 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 Rendiciones de Cuentas

En la rendición de cuentas (correspondiente a cada cuota) se detallan todos los gastos hechos con cargo a los recursos traspasados por CONICYT, en un período determinado.

Esta rendición tiene por objeto que la Dirección del PIA 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 Anual.

Preparación y entrega de rendiciones de cuentas

La rendición de cuentas es preparada por el equipo de investigación del proyecto y firmada por el Director de Proyecto, así como por el representante legal de la institución principal respectiva. Esta obtiene los datos de los registros contables del proyecto (ingresos y egresos), considerando los pagos efectivamente realizados durante el período correspondiente a la rendición y el flujo de caja aprobado.

Para la rendición de cuentas 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 total del proyecto.

Instructivo rendición de cuentas

La presente sección indica como documentar los gastos de los proyectos y actividades de investigación, formación y entrenamiento, difusión y colaboración internacional u otras relativas como parte de la ejecución del proyecto de Anillo de Investigación en Ciencia y Tecnología.

Las rendiciones, así como cualquier solicitud de modificación presupuestaria, deberán ser enviadas de acuerdo a las especificaciones del POA (plan de operación anual) por correo electrónico a Carlos Smith, csmith@conicyt.cl Coordinador de Administración y Finanzas, o a Marcela García, mgarcia@conicyt.cl asistente de administración y finanzas. En el caso de ser modificaciones que involucren aspectos técnicos, nombramiento de investigadores, así como de estudiantes de postgrado y equipos y/o infraestructura, se solicita enviar a Isabel Meneses, imeneses@conicyt.cl Coordinadora del PIA, quién será responsable de responder sobre la materia. La respuesta llegará oficialmente como una carta de No-Objeción dirigida al Director/a de proyecto 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.

- Cada Institución 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 durante el proyecto de inserción completo ya que éste puede ser auditado durante la ejecución del proyecto por el PIA o personal de CONICYT. Esta información deberá estar disponible hasta por 5 años posterior 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 rendición debe estar debidamente documentada de acuerdo a las instrucciones indicadas a continuación.

ÍTEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR Y LA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO DE RESPALDO

Ítem	Subítem	Monto Autorizado	Tipo de Documento	Características / Descripción
Honorarios y/o incentivos		Ppto. Vigente y Bases	Liquidación de sueldo Boleta de honorarios a nombre de la institución	El documento debe incluir los datos del 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 de la Institución ▪ Indicar N° y año del proyecto ▪ \$ Monto bruto a rendir ▪ Fecha
Equipamiento	Equipos Infraestructura	Ppto. vigente	Factura en papel Factura electrónica Invoice Factura de agencia de aduanas Factura Boleta de venta Boleta de servicios Boleta de honorarios	Documento debe incluir: ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ A nombre de la Institución ▪ \$ Monto bruto a rendir ▪ Fecha
Viajes	Viáticos Nacionales e Internacionales	Ppto. vigente	Resolución de contenido (institucional)	Unicos beneficiarios para viáticos internacionales: investigadores/as titulares, asociados, postdoctorados y estudiantes de postgrado. Beneficiarios para viáticos nacionales pueden incluir personal técnico de apoyo Documento formal debe incluir: ▪ N° documento ▪ \$ Monto del Viático a rendir ▪ Motivo: Congreso, estadía, visita, workshop, trabajo en terreno. ▪ Destino : País, ciudad o localidad ▪ N° días ▪ Fecha: Inicio y término del evento o actividad

	Pasajes Nacionales e Internacionales	Ppto. vigente	Opciones: - Factura - Invoice - Ticket original - e-ticket - Boarding pass - Boleto original	Unicos beneficiarios para pasajes internacionales: investigadores/as titulares, asociados, postdoctorados y estudiantes de postgrado. Beneficiarios para pasajes nacionales pueden incluir 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)	Ppto. vigente	Boleta, ticket o vale de taxi o transfer	- Las facturas deben ser originales, indicando origen y destino. - Recibo Simple por concepto de transporte: 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). - 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.

	Reactivos e Insumos de Laboratorio ▪ Insumos Computacionales ▪ Compra de Servicios ▪ Material de Oficina ▪ Gastos Menores (bolsas plásticas, arriendo de transporte específico, encomiendas) ▪ Otros (fotocopias, suscripciones, etc.) ▪ Equipamiento menor de laboratorio (micropipetas, sonicadores pequeños, repuestos menores de computación, CDs, pendrives, etc.). ▪ Libros y manuales (incluye diccionarios) ▪ Gastos asociados a reuniones, eventos, talleres, etc.	Ppto. vigente	▪ Factura (Rut Proveedor) ▪ Invoice (Proveedor) ▪ Boleta de Compraventa Nacional ▪ Boleta de Compraventa Internacional ▪ Recibo simple	
Gastos de Operación	Restricciones y Autorizaciones: Boleta de Compra-Venta: ▪ Nacional : Monto máximo \$100.000 por cada boleta ▪ Internacional: Monto Máximo equivalente a \$500.000 por cada boleta Recibo Simple: ▪ En el ítem gastos de operación, se puede rendir con recibo simple hasta un tope anual de \$ 250.000, por línea de investigación específicamente descrita en el proyecto o, en su defecto por investigador/a titular del Anillo, incluyendo aquí sólo gastos menores por los cuales no es posible presentar boletas o facturas. Si usted tiene gastos en alguna de las siguientes descripciones para las cuales no le es posible presentar documentos autorizados para este ítem, puede utilizar un recibo simple respaldado con todos los documentos posibles que avalen el gasto efectuado: ▪ Peaje: monto máximo total año \$500.000 ▪ Arriendo de transporte o servicios no convencionales (reparto de correspondencia, transporte a lugares remotos, diseño o fabricación de instrumental, etc.) Otros gastos permitidos: Seguro de Viaje y Pago de tarjeta de crédito (sólo del/de los investigadores titulares y asociados en actividades y gastos específicos del proyecto). Pago de visa de entrada a países en el extranjero (sólo acompañado de los documentos del viaje correspondiente y para aquellos beneficiarios permitidos) Prima de póliza de garantía o costos bancarios por emisión de boleta de garantía ▪ NO se permitirán cuentas de teléfonos celulares			

Revisión de la rendición de cuentas

La revisión de la rendición de cuentas será efectuada por un profesional del Programa de Investigación Asociativa, designado por la Dirección del mismo, y posteriormente podrá ser revisada por un auditor de CONICYT designado para tales efectos. Esta revisión se realizará en la institución principal, albergante del proyecto, por lo que en ella se deberán mantener los originales de todos los documentos que respalden los gastos. Si hubiese documentos objetados durante la revisión, la institución principal se compromete a presentarlos -una vez corregida- al profesional o inspector, la rendición para una segunda revisión.

4.3 Compra de bienes y contratación de servicios

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.

Se entenderá por *revisión posterior* aquélla que practique el programa después de adquiridos los bienes o servicios, y por *revisión previa* aquélla en la cual, el equipo de investigación del proyecto, se obliga a solicitar la *no objeción* del PIA para iniciar el proceso de compra de un bien o contratación de 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 de la Dirección del PIA
0 - 369	Compra directa	Posterior
370 – 3.699	Comparación de Precios (al menos 3 cotizaciones)	Posterior
3.700– 36.999	Licitación Privada (al menos 5 invitaciones)	Posterior
36.700 – 73.999	Licitación Pública Nacional	Previa de las Especificaciones Técnicas (ET)
74.000 y más	Licitación Pública Nacional	Previa de las ET, de las Bases, de la Lista Corta y de la Evaluación.

Para Servicios de Consultoría (con consultores individuales)

Valor en M\$	Modalidad de Compra	Revisión de la Dirección del PIA
0 – 3.699	Concurso o Invitación Directa (al menos 3 invitaciones)	Posterior
3.700 – 9.999	Concurso o Invitación Directa (al menos 5 invitaciones)	Previa de los TdR
10.000 - 15.000	Concurso o Invitación Directa (al menos 5 invitaciones)	Previa de los TdR y de la Lista Corta (incluyendo CV)

Para Servicios de Consultoría (con firmas consultoras)

Valor en M\$	Modalidad de Compra	Revisión de la Dirección del PIA
0 – 3.699	Contratación Directa	Posterior
3.700 – 9.999	Licitación Privada (al menos 5 invitaciones)	Posterior
10.000 – 19.999	Licitación Pública	Previa de los TdR
20.000 y más	Licitación Pública	Previa de las ET, de las Bases, de la Lista Corta y de la Evaluación.

Casos Especiales (Contrataciones Directas)

De instituciones o consultores que no pertenezcan al proyecto

Previa autorización de la Dirección del PIA, 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 Dirección del PIA*, en el caso que se cumplan los siguientes requisitos:

- si el costo de los servicios refleja los precios de mercado (fundamentado con tres 3 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

Compras menores

Se refiere a gastos menores, hasta por 1 (una) U.T.M., es decir, boletas de compra (no son necesarias facturas) para gastos asociados al proyecto no superiores a dicho monto.

ANEXO 7
Comunicación Apertura de Cuenta Corriente

(Ciudad, Fecha)

Señor
DIRECTOR
PROGRAMA DE INVESTIGACION ASOCIATIVA
Presente

A través de la presente comunicamos a usted la información asociada a la cuenta corriente abierta para el Proyecto Anillo de Investigación en Ciencia y Tecnología, denominado _____, cuyo Director de Proyecto es _____, Rut _____.

Fecha de Apertura: _____

Banco: _____

Sucursal: _____

Nº de Cuenta Corriente: _____

Identificación de las Firmas Autorizadas

Nombre	RUT	Cargo/Institución	Firma

Atte,

Firma y Timbre
Representante Legal
Institución Principal

ANEXO 8
**Comunicación Póliza de Seguros o Boleta de Garantía por el 100% del
Monto a Traspasar**

(Ciudad, Fecha)

Señor
DIRECTOR
PROGRAMA DE INVESTIGACION ASOCIATIVA
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 Proyecto Anillo de Investigación en Ciencia y Tecnología, 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 y Timbre
Representante Legal
Institución Principal

ANEXO 9
Comunicación de Rendición de Cuentas

Solicitud N° _____
Rinde Cuota N° _____

(Ciudad, Fecha)

Señor
DIRECTOR
PROGRAMA DE INVESTIGACION ASOCIATIVA
Presente

A través de la presente remitimos a usted una rendición de cuentas por un total de \$ _____ (cantidad en números y palabras), correspondiente al ____% de los gastos e inversiones hechos con recursos traspasados por CONICYT para la realización del Proyecto Anillo de Investigación en Ciencia y Tecnología, denominado _____, cuyo Director de Proyecto es _____, Rut _____.

Los suscritos certifican que las cantidades arriba consignadas se han pagado por concepto de la debida ejecución del proyecto, de acuerdo a los términos y condiciones del convenio suscrito por la institución principal responsable del proyecto 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 Investigación Asociativa, la Contraloría General de la República y/o auditores independientes.

Una vez aprobada esta rendición, 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 de Proyecto

Firma y Timbre
Representante Legal
Institución Principal

ANEXO 10

Rendición de Cuentas de Gastos Financiados por CONICYT

Nombre del Proyecto: _____		
Código de Proyecto : _____	Rendición N° _____	Hoja N° _____ de _____
Cuota N° : _____	Fecha Rendición _____	

Código Actividad	Código Categoría de Gasto	Nombre del Proveedor	N° de Factura o Boleta	Fecha de Pago Factura o Boleta	Monto de la Factura o Boleta	Fecha No Objeción del PIA
1.1	A1					
	A1					
	A2					
1.2	A1					
	E2					
2.1	B1					
	B1					

TOTAL	
-------	--

Las cantidades consignadas en cada una de las (N° de presente rendición de cuentas, se han pagado por el Proyecto, de acuerdo a los términos y condiciones por esta institución y CONICYT. Toda la responsabilidad de los gastos se mantiene en esta institución, la que será examinada por las autoridades de CONICYT, del Ministerio de la Contraloría General de la República y/o

Firma Director de Proyecto

Firma y Timbre
Representante legal
Institución Principal

Nota: Leyenda con certificación y firmas sólo en la última página de este Anexo

ANEXO 11

Rendición de Cuentas de Gastos Efectivos Financiados por Instituciones y Terceros

Nombre del Proyecto: _____						
Código de Proyecto : _____		Rendición N° ____	Hoja N° ____ de ____			
Cuota N° : _____		Fecha Rendición _____				

Código Actividad	Código Categoría de Gasto	Nombre del Proveedor	N° de Factura o Boleta	Fecha de Pago Factura o Boleta	Monto de la Factura o Boleta	Fecha No Objeción del PIA
1.1	A1					
	A1					
	A2					
1.2	A1					
	E2					
2.1	B1					
	B1					
TOTAL						

que las cantidades consignadas en cada una de las que conforman la presente rendición de cuentas, excepto de la debida ejecución del Proyecto, de las condiciones del convenio suscrito por esta Institución. Toda la documentación justificativa de estos gastos a institución, la que previa solicitud se facilitará a las autoridades de CONICYT, del Programa de Investigación Asociativa, de la Contraloría General de la República y/o a las autoridades competentes.

Firma Director de Proyecto

Firma y Timbre
Representante Legal
Institución Principal

Nota: Leyenda con certificación y firmas sólo en la última página de este Anexo

ANEXO 12

Rendición de Cuentas de Gastos Valorizados Financiados por Instituciones y Terceros

Nombre del Proyecto: _____		
Código de Proyecto : _____	Rendición N° _____	Hoja N° _____ de _____
Cuota N° : _____	Fecha Rendición _____	

Código Actividad	Código Categoría de Gasto	Nombre de la Institución o Investigador(Proveedor)	Monto del Aporte Valorizado	Fecha No Objeción del PIA
1.1	A1			
	A1			
	A2			
1.2	A1			
	E2			
2.1	B1			
	B1			

--

que las cantidades consignadas en cada una de que conforman la presente rendición de cuentas, cepto de la debida ejecución del Proyecto, de ; y condiciones del convenio suscrito por esta l. Toda la documentación justificativa de estos ta institución, la que previa solicitud se facilitará is autoridades de CONICYT, del Programa de a, de la Contraloría General de la República y/o ntes.

Firma Director de Proyecto

Firma y Timbre
Representante Legal
Institución Principal

Nota: Leyenda con certificación y firmas sólo en la última página de este Anexo

ANEXO 13

Hoja Resumen Rendición de Cuentas

Nombre del Proyecto: _____

Código de Proyecto : _____				Rendición N° _____		MONTO TOTAL RENDIDO		
Cuota N° : _____				Fecha de Rendición _____		\$ <i>cifra total</i>		
Línea de Acción N° _____	Fuente de Financiamiento			Categorías de Gasto				
	Aportes CONICYT	Aportes IyT en Efectivo	Aportes IyT Valorizados	A	B	C	D	E
1								
2								
3								
4								
TOTALES								

SUMA TOTAL POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
--	--

SUMA TOTAL POR CATEGORIA DE GASTO	
--	--

Firma Director de Proyecto

Firma Representante Legal
Institución Principal

CAPITULO V

SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ANILLOS DE INVESTIGACION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA

Los Proyectos de Anillos de Investigación en Ciencia y Tecnología, tienen como propósito contribuir al mejoramiento de la calidad de la investigación científica que se realiza en Chile.

El Programa de Investigación Asociativa, sin perjuicio del proceso de seguimiento y monitoreo que realizarán las propias instituciones involucradas en la ejecución de su proyecto, desarrollará un sistema de seguimiento que pretende generar un proceso importante de retroalimentación, para el mejoramiento continuo de cada uno de los proyectos adjudicados, tanto en aspectos técnicos como administrativos.

5.1 Propósitos del seguimiento

El plan de seguimiento que realizará el Programa de Investigación Asociativa, consiste en un sistema continuo de observaciones, mediciones, informes y evaluaciones destinados a establecer el grado en que el cronograma, actividades, tareas y resultados de cada proyecto 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 proyectos, correspondan al Plan Operativo Anual aprobado y, como consecuencia, contribuyan al logro de los resultados que se esperan del proyecto.
- Velar por la mantención de un adecuado ritmo de avance en la ejecución del proyecto, 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 a cada una de los proyecto, de acuerdo con el Plan Operativo Anual aprobado.
- Retroalimentar el desarrollo del proyecto, tanto en aspectos técnicos como administrativos, procurando el continuo mejoramiento.

5.2 Metodología para la realización del seguimiento

Se desarrollará un plan de seguimiento y control de proyectos 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 tales como:

- Reuniones de avance del proyecto
- Visitas a terreno, encuestas, entrevistas
- Análisis de los informes técnicos de avance e informes anuales
- Análisis de la rendición de cuentas entregadas el proyecto
- Auditoría a la gestión del proyecto, cuando se requiera

5.3 Responsabilidades del proyecto respecto del seguimiento

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

- Revisar, actualizar e implementar los procesos de seguimiento establecidos en el proyecto para su adecuado desarrollo técnico y administrativo.
- Emitir los informes de avance y documentos que se requieran, a solicitud de la Dirección del PIA.
- Mantener actualizada la información contable.
- Facilitar el acceso a la información financiera y contable del proyecto, cuando le sea requerido.
- Revisar y corregir los documentos contables objetados.
- Preparar, oportunamente, las rendiciones de cuentas para su aprobación, y enviarlas a la Dirección del PIA, 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 proyecto, así como de los actores relevantes del mismo, durante la visita destinada a fiscalización y control financiero.

ANEXO 14

Formato Informe Técnico

INSTRUCCIONES

Entre los procedimientos que han sido establecidos para la evaluación y seguimiento de los proyectos de Anillos de Investigación en Ciencias y Tecnología, se encuentran los Informes Técnicos de Avance y el Informe Técnico Final.

El que sigue a continuación es el formato base de Informe Técnico de Avance, el cual será modificado, de acuerdo al progreso del proyecto en el tiempo y a la dinámica propia de estos proyectos de investigación. Los cambios de formato serán comunicados con la debida anticipación. El presente informe, una vez completado, deberá ser enviado en forma impresa y digital con las correspondientes firmas oficiales a la siguiente dirección:

Programa de Investigación Asociativa
CONICYT
Bernarda Morín 551 Piso 3
Providencia, Santiago

Para mayor información contactar a imeneses@conicyt.cl

Los formatos son en inglés debido a la necesidad de ser revisados por evaluadores extranjeros. Solamente el resumen se solicita en ambos idiomas.

INFORME DE AVANCE DE PROYECTO



RESEARCH TEAM GRANTS IN SCIENCE AND TECHNOLOGY PROJECT PROGRESS REPORT

PERIOD INFORMED:

I. Project Presentation

PROJECT TITLE:	CODE:
RESEARCHERS INVOLVED (Main and Associated)	
NAME and CATEGORY*	SIGNATURE
INSTITUTIONS INVOLVED	
NAME	CATEGORY **

* Corresponds to Main researcher, Director, Associated researcher

** Corresponds to University, Enterprise, Technological entity, Research Center, Associated Institution.

II. Resumen Ejecutivo

Esta sección no deberá extenderse más de 2 páginas escritas en letra tamaño 12 o equivalente. Resuma los logros del proyecto a la fecha, incluyendo aquellos relacionados con los objetivos de investigación, colaboración internacional o nacional, actividades de formación, difusión de resultados a la comunidad científica así como al público no-especializado. Los contenidos de esta sección son públicos y pueden ser colocados en la página web de CONICYT. Este resumen debe informar a los potenciales evaluadores sobre los avances del proyecto. Dado que este resumen debe ser asequible a aquellas personas que no son necesariamente expertas en el área, le solicitamos el uso de un lenguaje relativamente simple o de explicaciones cuando los términos técnicos así lo requieran.

II. Executive Summary

This section should have no more than 2 pages written with any letter style point size 12. Summarize the updated achievements of the project including those related to research objectives, international collaboration, training activities, results dissemination to the scientific community and outreach to non-specialized public. The contents of this section are public and may be published in CONICYT's web site. This summary has to inform the potential reviewers about the progress of the project and the way these advances have come to be. Since this summary has to be available to non-experts in your area we request the use of relatively simple language or explanations when technical term do require.

III. Highlights

In *no more than three pages* indicate the main outcomes during this period of the project. This may be in any of the activities or objectives the project has, either originally planned or unexpected. This should be what you consider the most significant results of the period and those that you want to convey to the reviewers and displayed to the community as well. It may well be that in early phases of the project you may have one single important outcome, that is perfectly fine. There will be no particular considerations from *the number* of highlights you indicate.

IV. Activities

This section should have five pages as maximum extension.

Indicate the activities performed during the current period. Separate activities by numbered paragraphs. Each activity should have a headline with its name and 2-3 explanatory lines including if they have been performed and if not indicating why.

V. Outputs

List the publications resulting from the project period. Include only submitted manuscripts, accepted and in press-published publications at this point. Title, authors, journal or book information, if that is the case, and category – submitted, accepted or in press, published– of each paper.

Include letters o email messages confirming reception or acceptance to the printed report.

Include abstracts only of those papers published.

Do not include manuscripts in preparation or submitted, only one copy of each separatat of articles published if you have.

Indicate those international collaborators in the author's list of each paper or manuscript by underlining their names.

When filling up the table of indicators, consider only the citations for those papers that resulted partially or totally from this project (in other words, that have acknowledged this project).

List the theses (undergraduate, master's and/or PhD's) resulting from the project, indicating if they are finished or in process. Indicate the title of the thesis, candidates and tutor's name, and degree to be obtained.

List courses, seminars, conferences and workshops where members of the project took part presenting results-not only as part of an audience-.Title of the presentation, conference or course, name of the person who gave the presentation, conference, etc.

In case of diffusion events or others similar, organized by the project indicate the type of event, its title (if applicable), where and when was held and the program if available.

VI. Lessons Learned

The following section can be used in case of available information related to the possible difficulties, inconveniences or similar issues in the management of the project within the host institution, between CONICYT and the host institution, institution and researchers or any other combination of participants and activities involved. The idea is to resolve these issues on behalf of better practices in the current and future handling of these initiatives.

Information provided in this section must be concise, stating all variables involved and outcomes. Do not extend further than 2 pages.

VII. Indicators

The following section is has no further purpose but to organize some of the previous information. **Indicators have only statistical reasons to be asked for. If you require or would like to define indicators particular to your activities, results or impact please let us know including them at the end of this table.** This program is aware that quantitative indicators do not cover most of the actual impact of your activities and thus they are not evaluated.

General	Discipline	
	Total project budget	
	Percentage of the project costs contributed by non-governmental sources	
	N° of main researchers	
	N° of associated researchers	
	Gender (%) of the previous categories	
Scientific production	N° of ISI publications	
	N° of non- ISI publications	
	Percentage of co-authored publications with researchers not participating in the project	
	Percentage of co-authored publications between Researchers of this project	
	Average impact index of journals with ISI Publications resulting from this project	
	Average number of citations per article	
	N° of presentations in international congresses	
	N° of presentations in national congresses	
Commercial results or others	N° of patents applied	
	N° of patents registered	
	N° of licenses and/or material transfer agreements	
	N° of Spin-offs	
	Percentage of the annual funding of the project received from private companies	
	N° of spin-offs	

	N° of applications from results directed to other sectors Than academic (private, public, schools)	
Training of young researchers and students	N° of undergraduate students	
	N° of Master's students	
	N° of Ph.D. students	
	N° of postdocs participating in the project	
	N° of undergraduate theses finished	
	N° of graduated theses finished (Master)	
	N° of graduated theses finished (Ph.D.)	
	Percentage of theses co-tutored by researchers participants in this project.	
	Percentage of theses co-tutored with researchers external to this project	
	N° of stays/visits to other centers/institutions by students or researchers of this project	
Dissemination and extramural activities	N° of stays/visits from students or researchers of other centers or institutions	
	N° of other projects related or within this/activities with national collaboration	
	N° of other projects related or within this/activities with international collaboration	
	N° of public or private entities (not enterprises) Involved in this project	
	N° of dissemination/extramural events	
	N° of times the project appears in mass media	
	Total N° of attendants to extramural events	
	N° of national academics attending	
	N° of international academics attending	
	N° of attending representatives from other sectors than academic	
	N° of documents, reports, proceedings resulting from dissemination/extramural events or activities	