

Manual de Procedimientos

CONSORCIOS TECNOLÓGICOS

Preparado por Programa Bicentenario de Ciencia y Tecnología
Versión diciembre 2008

INDICE

Presentación	4
Capítulo I: Gestión del proyecto	
1.1 Ambitos de la Gestión del Proyecto	6
1.2 Componentes de Gestión del Proyecto	7
1.3 Equipo de Gestión del Proyecto Consorcio	7
1.4 Gerente del Consorcio	8
1.5 Equipo del Programa de Investigación del Consorcio	9
Anexos	
(1) Formato Solicitud de Modificaciones en la Conformación del Equipo del Proyecto	10
(2) Proceso para la Ejecución del Proyecto Consorcio	11
Capítulo II: Convenio para la ejecución del proyecto	
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	13
2.4 Gastos Elegibles	14
Anexos	
(3) Documentación Legal para Suscripción de Convenios	17
(4) Proceso de Suscripción del Convenio	18
Capítulo III: El Plan Operativo Anual	
3.1 Descripción del Plan Operativo Anual (POA)	19
3.2 Formatos para la Elaboración del POA	20
3.3 Modificaciones al POA	20
3.4 Orientaciones Técnicas para la Elaboración del POA	21
3.5 Uso de Fondos por Categoría de Gastos	22
Anexos	
(5) Formato Plan Operativo Anual	24
(6) Formato Flujo de Caja Anual	30
Capítulo IV: Procedimientos administrativos para la ejecución del Consorcio	
4.1 Solicitud y Traspaso de Fondos	31
4.2 Rendiciones de Cuentas	33
4.3 Compra de Bienes y Contratación de Servicios	39
Anexos	
(7) Comunicación Apertura de Cuenta Corriente	42
(8) Comunicación Póliza Seguros o Boleta Garantía por el 100% del Monto a Traspasar	43
(9) Comunicación de Rendición de Cuentas	44
(10) Rendición de Cuentas de Gastos Financiados por CONICYT	45
(11) Rendición de Cuentas de Gastos Financiados por Empresas	46
(12) Rendición de Cuentas de Gastos Financiados por Entidades Tecnológicas	47
(13) Hoja Resumen Rendición de Cuentas	48
Capítulo V: Seguimiento de los Consorcios Tecnológicos	
5.1 Propósitos del Seguimiento	49
5.2 Metodología para la Realización del Seguimiento	49
5.3 Apoyo Informático para el Seguimiento de los Proyectos	50
5.4 Responsabilidades del Proyecto Respecto del Seguimiento	50
Anexos	
(14) Formato Informe Técnico	51

PRESENTACION

El Programa Bicentenario de Ciencia y Tecnología (PBCT) tiene como objetivo apoyar y conducir 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 el sector empresarial del país y las redes mundiales de producción científica y tecnológica.

Este programa, financiado en su primera fase a través del Convenio de Préstamo N°7172-CH, suscrito entre el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y el Gobierno de Chile, y que actualmente desarrolla su segunda fase, en parte, con recursos provenientes del Fondo de Innovación para la Competitividad creado a partir del royalty a la gran minería. El PBCT se encuentra implementado y articulado en torno a tres componentes:

- Mejoramiento del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación de Chile
- Fortalecimiento de la Base Científica de Chile
- Fomento de la Vinculación Pública-Privada

El componente de Fomento de la Vinculación Pública-Privada cuenta con varios instrumentos para el desarrollo y logro de sus objetivos, entre los cuales se encuentran los Consorcios Tecnológicos. A través de la ejecución de estos proyectos su busca apoyar iniciativas destinadas a la promoción de la innovación tecnológica con aplicabilidad e impacto en el sector productivo a través de la implementación de un programa de investigación y desarrollo (I+D), un programa de comercialización de los resultados de la investigación y un programa de creación de capacidades permanentes de I+D.

Los consorcios Universidad-Empresa (nombre que se le ha otorgado a aquellos financiados por CONICYT) son aquellos que a partir de una o más universidades conjuntamente con tres o más empresas establecen una asociación estratégica para implementar un negocio basado en investigación y desarrollo. Estas propuestas abordan la realización de un programa de investigación y desarrollo (I+D) cuyos proyectos sean de excelencia y que en conjunto conduzcan a lograr un impacto relevante en el sector productivo de aplicación. Además, los consorcios deben ser concebidos como entidades autónomas que cuenten con un programa de uso/comercialización de los resultados de investigación, especialmente a partir de la gestión de los activos intelectuales que generen, que permita la sustentabilidad a mediano plazo de la iniciativa.

El consorcio contempla también un programa de creación de capacidades permanentes de I+D+i consistente tanto en formación de capital humano calificado en las áreas de actuación del proyecto, que considere tanto a personal involucrado en investigación y desarrollo como a usuarios finales y del sector productivo; como la creación y/o fortalecimiento de infraestructura de investigación.

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 Consorcios Tecnológicos, 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 gerentes, coordinadores de programas, investigadores titulares y al equipo que estará a cargo de su implementación al interior del Consorcio y de las instituciones participantes. También constituye un instrumento de apoyo a los profesionales del PBCT y unidades de CONICYT que gestionan y administran estos proyectos.

Dirección Ejecutiva
Programa Bicentenario de Ciencia y Tecnología

CAPITULO I

GESTION DEL PROYECTO

La ejecución de las actividades definidas para el proyecto será responsabilidad de los gerentes de cada Consorcio, apoyados por el equipo de gestión del Consorcio y de las entidades principales socias del mismo.

La Sociedad Anónima Consorcio es la contraparte legal ante CONICYT para todos los efectos del proyecto, hasta la total ejecución del mismo. El interlocutor *legal* del Consorcio ante CONICYT es el Gerente del mismo o el Coordinador Ejecutivo, en el caso de tratarse de una Institución Coordinadora Temporal (ICOTEM).

La administración de cada proyecto se realizará, a través del equipo de gestión del Consorcio, dirigido por el Gerente, utilizando el modelo de gestión previamente definido por el Consorcio y aprobado por el Directorio. 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 Consorcio.

El modelo de gestión acordado por el Consorcio 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 Consorcio, para beneficio de los propósitos colectivos y resultados comprometidos.
- Contribuir al continuo mejoramiento de la gestión de cada una de las entidades integrantes del Consorcio.
- Garantizar la sustentabilidad del Consorcio, una vez finalizada la ejecución del presente proyecto.

1.1 Ámbitos de la Gestión

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

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 entidades que integran el Consorcio, 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 entidades que conforman el Consorcio, así como la

proyección en el tiempo de los objetivos comunes. Asimismo, se deberán definir mecanismos de integración de nuevas entidades 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 Consorcio 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, tecnológico y empresarial a nivel nacional o internacional, que puedan significar para el Consorcio 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 Consorcio, es necesario definir una estructura que asegure el logro de los objetivos del mismo. La estructura organizativa representa el modelo de organización del Consorcio 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 de a cada Consorcio, CONICYT solicita, a lo menos, la identificación de socios tecnológicos y empresariales, el organigrama del Consorcio, las instancias de gobierno, el equipo de gestión y administración, las unidades de gestión y administración (indicando funciones y composición), personal clave de gestión, la identificación del gerente general, el detalle de los equipos de investigación, las unidades de investigación con sus funciones y composición.

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

1.3 Equipo de Gestión del Proyecto Consorcio

El Equipo de gestión del proyecto de Consorcio, es el equipo que tiene la responsabilidad directa por la ejecución técnica y financiera del proyecto Consorcio Tecnológico, y que asumirá las acciones necesarias para la implementación de los **programas de investigación, de generación de capital humano avanzado y de uso, comercialización y transferencia de los resultados**. Y por lo tanto es la instancia

responsable de:

- Programar, monitorear y evaluar cada uno de los programas del proyecto de Consorcio.
- Coordinar la ejecución de las acciones programadas en cada uno de los programas del proyecto.
- Cumplir con los compromisos y objetivos establecidos en el proyecto de Consorcio para el programa de investigación, de generación de capital humano avanzado y de uso, comercialización y transferencia de los resultados.
- Administrar los recursos que reciba de CONICYT, a través del Consorcio.
- Proveer de insumos técnicos que permitan la elaboración de informes de avance, tanto parciales como finales, que den cuenta de los logros de cada uno de los programas del Consorcio.
- 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.
- Elaborar en conjunto con el Gerente del Consorcio y con los responsables administrativo-financieros que designe el mismo, el **Plan Operativo Anual**, el **Flujo de Caja Anual** y las **Rendiciones de Cuenta**.
- Apoyar las evaluaciones externas que se realizarán a las actividades desarrolladas por cada programa del Consorcio.

Este equipo estará dirigido por el Gerente del Consorcio, y 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 de Consorcio y deberá estar coordinada por el Gerente del Consorcio, quien actuará como contraparte técnica y operativa ante la Dirección Ejecutiva del PBCT.

1.4 Gerente del Consorcio

En función de los objetivos del proyecto de Consorcio y de una adecuada ejecución, el Gerente del Consorcio deberá tener, a lo menos, las siguientes responsabilidades:

- Aprobar, organizar y/o realizar cambios en el equipo de gestión e investigación que desarrolla el proyecto de Consorcio, y comunicar a CONICYT.
- Aprobar el Plan Operativo Anual, los Informes de Avance Técnicos y Financieros del proyecto, u otros informes solicitados por CONICYT.
- Garantizar el correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos y legales que demande la realización del proyecto de Consorcio.
- Establecer políticas para la adecuada implementación del modelo de gestión definido por el Consorcio.
- Definir las directrices para una correcta administración, cumpliendo con los compromisos establecidos en el proyecto de Consorcio.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las instituciones

participantes del proyecto de Consorcio.

- 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 de Consorcio, hacia la comunidad científica y empresarial.
- Mantener una comunicación fluida con CONICYT a través de propuestas, sugerencias, desarrollo de experiencias propias, etc.

Todas estas funciones y atribuciones, además de aquellas que el Directorio de Consorcio acuerde delegar del gerente de consorcio, deberán estar claramente explicitadas en documento o Acta de sesión del Directorio o de las entidades participantes, certificada ante notario, el cual deberá hacerse llegar a CONICYT.

1.5 Equipo del Programa de Investigación del Consorcio

El Equipo de investigación del proyecto de Consorcio, es el equipo que tiene la responsabilidad directa por la ejecución técnica de cada una de las líneas de investigación del proyecto Consorcio Tecnológico, y que asumirá las acciones necesarias para la implementación del **programa de investigación del Consorcio**. Y por lo tanto es la instancia responsable de:

- Programar, monitorear y evaluar cada una de las líneas de investigación del proyecto de Consorcio.
- Coordinar la ejecución de las acciones programadas en cada una de las líneas de investigación del proyecto.
- Cumplir con los compromisos y objetivos establecidos en el proyecto de Consorcio para el programa de investigación.
- Proveer de insumos técnicos que permitan la elaboración de informes de avance, tanto parciales como finales, que den cuenta de los logros del programa de investigación del Consorcio.
- Mantener registros contables separados y exclusivos de los ingresos y gastos, para cada línea de investigación del proyecto de Consorcio.
- Asegurarse de seguir los procedimientos administrativos establecidos para las adquisiciones, contrataciones de consultores individuales, así como de firmas consultoras.
- Entregar la información que permita al Gerente del Consorcio y los responsables administrativo-financieros preparar el **Plan Operativo Anual**, el **Flujo de Caja Anual** y las **Rendiciones de Cuenta**.
- Apoyar las evaluaciones externas que se realizarán a las actividades desarrolladas por este programa del Consorcio.

Este equipo estará supervisado por el Gerente del Consorcio o un Director del Programa de Investigación, que dependerá directamente del Gerente del Consorcio.

ANEXO 1

Solicitud de Modificaciones en la Conformación del Equipo del Proyecto

(Ciudad, Fecha)

Señor(a)
DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
PROGRAMA BICENTENARIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
Presente

En relación al Proyecto Consorcio Tecnológico, denominado, _____,
cuyo Gerente es _____, Rut _____,
solicitamos su aprobación para realizar el siguiente cambio de conformación del equipo
del programa _____ del Proyecto, quien
desempeña labores como _____
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.

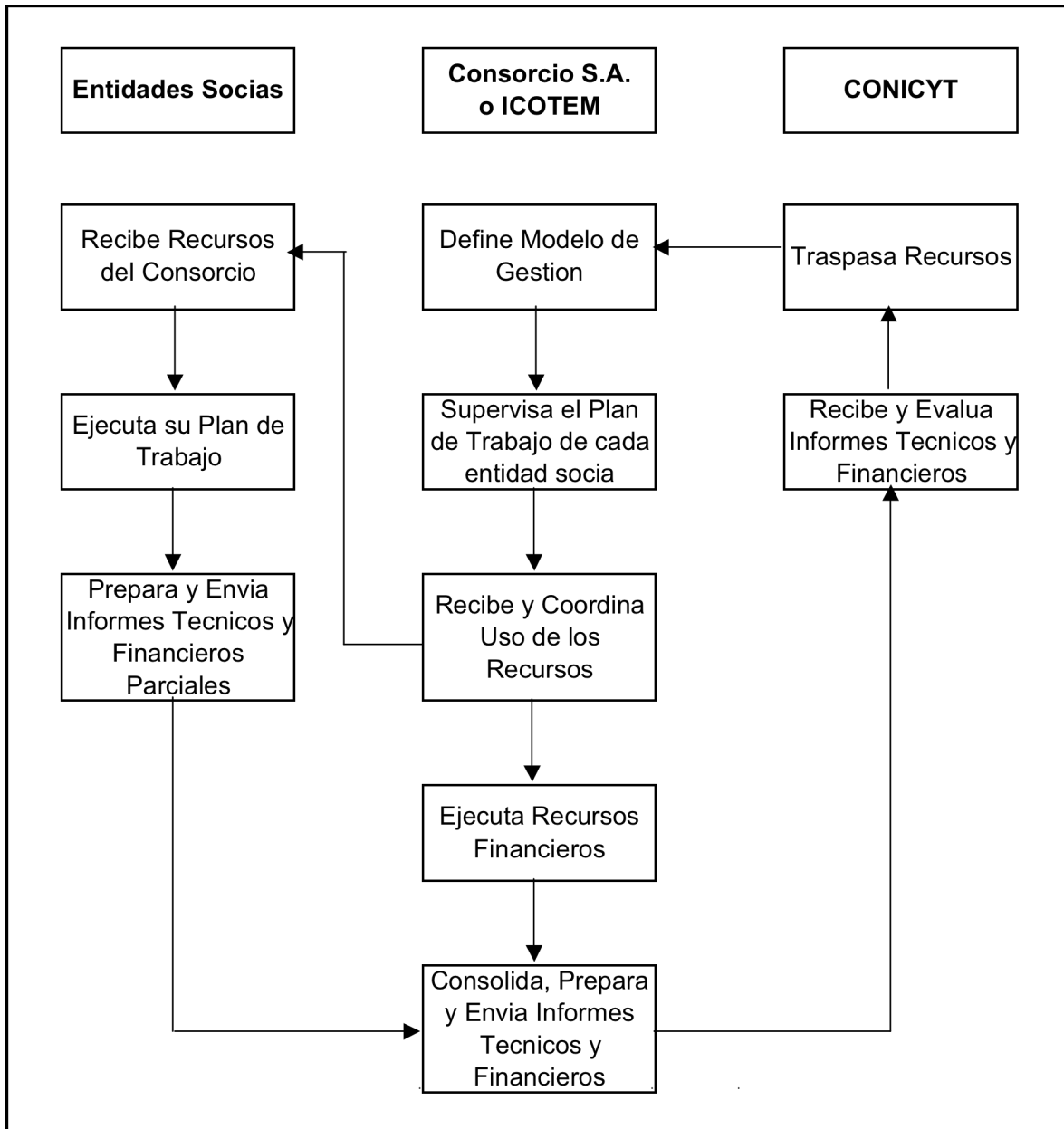
Nombre	RUT	Cargo y/o Función	Firma

Atte,

Gerente del Consorcio

Nota: Se deberá anexar documento que fundamenta el cambio solicitado y los Currículum Vitae en el caso que corresponda.

ANEXO 2
Proceso para la Ejecución del Proyecto Consorcio



CAPITULO II

CONVENIO PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO

El convenio para la ejecución de los proyectos de Consorcios Tecnológicos constituye un acuerdo de voluntades, entre las entidades socias del Consorcio, ya sea a través de la Sociedad Anónima Consorcio o de la Institución Coordinadora Temporal y CONICYT, destinado a la consecución de los logros planteados en el proyecto de Consorcio aprobado. 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 o los representantes legales de la Sociedad Anónima del Consorcio, si ésta está formada, o
- Por el o los representantes legales de la Institución Coordinadora Temporal (ICOTEM), entidad que se hace responsable ante CONICYT, mientras se constituye la Sociedad Anónima del Consorcio. En este caso, firman además el o los representantes legales de cada una de las entidades socias del Consorcio.
- 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 Sociedad Anónima Consorcio en relación a la ejecución del proyecto; (d) definir las obligaciones del equipo de gestión y administración del proyecto Consorcio. El convenio será legalmente válido desde la fecha de total tramitación del Decreto 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 Consorcio, en concordancia con el Plan Operativo Anual y el Flujo de Caja previamente aprobados por la Dirección Ejecutiva del PBCT.
- Fiscalizar los recursos entregados, cautelando el fiel cumplimiento del convenio, y que ellos sean utilizados para la ejecución del proyecto Consorcio.
- Desarrollar un sistema de evaluación, seguimiento y control, tanto de orden general como para cada uno de los programas que constituyen el proyecto Consorcio, de acuerdo a sus singularidades.

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

- Desarrollar el proyecto Consorcio, 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 Consorcio.

- Hacer la difusión pública anual, a nivel nacional, de los resultados obtenidos.
- Generar, durante el desarrollo del proyecto Consorcio, 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 el Consorcio presente la documentación necesaria (ver Anexo 3).

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 ejecutor.

Junto con la suscripción del convenio, el representante legal del Consorcio o de la ICOTEM, 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 Consorcio, 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 Consorcio.

2.3 Medidas en caso de Incumplimiento del Convenio

El incumplimiento de lo estipulado en el convenio, por parte del Consorcio, será motivo para aplicar medidas administrativas y ponerle término anticipado. Será CONICYT, a través de la Dirección Ejecutiva del PBCT, 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 proyecto Consorcio; 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:

- Personal/Recursos Humanos
- Bienes/Equipos
- Obras Civiles/Habilitación de Espacios Físicos
- Perfeccionamiento y Capacitación
- Subcontratación de Consultorías Técnicas y Servicios Especializados
- Propiedad Intelectual e Industrial
- Materiales Fungibles
- Servicios Corrientes y Operación
- Giras Tecnológicas
- Difusión
- Inversión Tecnológica
- Gastos de Administración General

Personal/Recursos Humanos

Corresponderá al Consorcio definir las remuneraciones del personal asociado a la ejecución del proyecto Consorcio.

Podrán incluirse dentro de los costos del proyecto incentivos para los/las investigadores/as titulares o asociados nacionales o extranjeros/as residentes en Chile, contratados por alguna de las instituciones socias del Consorcio.

Se podrán contemplar honorarios para ayudantes de investigación cuya función esté claramente delimitada y estrictamente relacionada con los objetivos del proyecto, hasta por un monto que no exceda los M\$ 5.000 por año.

También podrán solicitarse honorarios para postdoctorantes y tesis de postgrado, siempre que no cuenten, respectivamente, con un proyecto o beca otorgada por CONICYT u otro organismo público o privado con ese fin, lo que deberá acreditarse mediante declaración jurada. Sus montos anuales no podrán superar los montos anuales de honorarios establecidos por FONDECYT para proyectos de postdoctorado o aquellos establecidos en las bases de Becas Nacionales otorgadas por CONICYT, respectivamente. CONICYT estudiará los montos de honorarios pudiendo modificar lo solicitado en cada proyecto.

Toda contratación de investigadores deberá ajustarse a los niveles de excelencia equivalentes a los utilizados por CONICYT en sus procesos de selección, quien de no estar de acuerdo podrá solicitar las modificaciones correspondientes.

Tanto los incentivos como los honorarios están sujetos al pago de impuestos, y por lo tanto, será responsabilidad del Consorcio o de la ICOTEM 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 el Consorcio o la ICOTEM y las personas contratadas en el proyecto es responsabilidad de los primeros.

Bienes/Equipos

Se financiarán equipos y sus accesorios, estrictamente necesarios para una adecuada ejecución del proyecto de Consorcio. 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. Todos los equipos adquiridos con fondos del proyecto Consorcio, que superen los M\$ 5.000, deben ser debidamente asegurados con los recursos de éste.

En los contratos de financiamiento o leasing, las empresas que proveerán estos servicios deberán comprometerse a que las obras y equipos asociados a estos contratos sean operados y mantenidos de acuerdo con las normas técnicas generalmente aceptadas y contarán con personal adecuado y los materiales necesarios para su funcionamiento eficiente.

Los recursos asignados para bienes de capital, o los bienes mismos, se transferirán en dominio a la Sociedad Anónima Consorcio o ICOTEM, bajo condición que las obligaciones contraídas se cumplan en forma total, exacta y oportuna.

Obras Civiles/Habilitación de Espacios Físicos

Considera construcción, acondicionamientos de espacios físicos 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, y deben ser adquiridos según los procedimientos establecidos en este manual. Además se incluyen los gastos necesarios en pago de jornaleros, contratistas y otros similares necesarios para llevar a cabo las obras de mejoramiento.

Perfeccionamiento y Capacitación

En este ítem pueden incluirse: los gastos de perfeccionamiento de los investigadores no principales, especialmente postgrados, del personal de gestión y transferencia tecnológica y en general del personal participante en la ejecución del proyecto. Este ítem puede incluir gastos en: pasajes y manutención, pagos de matrículas y aranceles, materiales educativos, pagos a especialistas visitantes con fines de perfeccionamiento.

La implementación de actividades orientadas a la formación de capital humano calificado podrán ser financiadas por CONICYT hasta en un 100% de su valor.

Subcontratación de Consultorías Técnicas y Servicios Especializados

Incluye costos de contratación de consultorías y/o servicios requeridos para el desarrollo del proyecto de Consorcio. El detalle de éstas debe ser incluido en la formulación del proyecto con su respectiva justificación y estimación de montos. El procedimiento a adoptar dependerá del monto estimado de cada consultoría. Los montos específicos para cada caso se detallan, en este Manual de Procedimientos en el Capítulo IV.

Propiedad Intelectual e Industrial

Bajo este ítem se podrán financiar gastos destinados a la obtención de **derechos sobre la propiedad intelectual generada por el Consorcio**, tanto en el país como en el extranjero.

Materiales Fungibles

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

Servicios Corrientes y Operación

En este ítem pueden incluirse los gastos de: luz, agua potable, energía y otros similares que sean requeridos recurrentemente por el proyecto. Así como los gastos derivados de arriendos de oficina, terrenos u otros similares.

Giras Tecnológicas

Se incluyen aquí todos aquellos gastos involucrados en las visitas de participantes del Consorcio a centros de excelencia en el país o en el extranjero, tales como empresas, universidades, centros productivos o de investigación, donde existan tecnologías, experiencias, información o contactos de interés en materia de investigación, desarrollo e innovación en las temáticas que aborda el proyecto Consorcio

Difusión

• 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 de la investigación y la transferencia tecnológica.

• Publicaciones

Bajo este concepto se financiarán gastos relacionados con la publicación en revistas y otros medios de alta especialización, de resultados, ya sean parciales o finales de los avances y logros del proyecto Consorcio.

• Otros medios

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).

Inversión Tecnológica

La inversión tecnológica abarca varios mecanismos utilizados por las empresas para incrementar su base tecnológica. Esta incluye diversas formas de desarrollo y/o adquisición tecnológica, actividades de I+D internas, compras de tecnología incorporadas en máquinas y equipos, licenciamiento, acuerdos cooperativos de base-tecnológica.

Formas de inversión tecnológica detectada en algunas empresas: Adquisición de equipos; mejoramiento /optimización de equipos presentes, empleo de personal altamente calificado, captación de capacidades en el diseño de proyectos, actividades de I+D, adquisición de patentes y licenciamientos, cooperación con centros de investigación

Gastos de Administración General

Considera todos los materiales o suministros que se necesiten para desarrollar el proyecto Consorcio, 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. De igual manera contempla los gastos financieros derivados de los documentos en garantía y pólizas de seguros para equipos y obras, etc.

ANEXO 3

Documentación Legal para Suscripción de Convenios

A. Consorcio constituido como Sociedad Anónima

- Escritura pública de constitución de sociedad, y de sus modificaciones si las hubiere.
- Publicación en el Diario Oficial del extracto de escritura de constitución de la sociedad y de las modificaciones si las hubiere.
- 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.
- Rol Único Tributario de la persona jurídica.
- Cédula de identidad de la persona autorizada para suscribir contratos en representación del adjudicatario.
- 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.
- Declaración jurada ante notario, con arreglo al siguiente formato:

DECLARACION JURADA

En _____, a ____ de _____ 2008, don/doña _____, representante legal de _____, viene en declarar que la entidad que representa no tiene entre sus socios a personas que presten servicios como trabajadores dependientes al FIA, CORFO o CONICYT, como asimismo que no prestan servicios a honorarios a esas instituciones.

Por otra parte, declara que la entidad que representa no posee entre sus socios a personas que individualmente consideradas posean una participación igual o superior al 50% del capital social de la institución/empresa por él/ella representada.

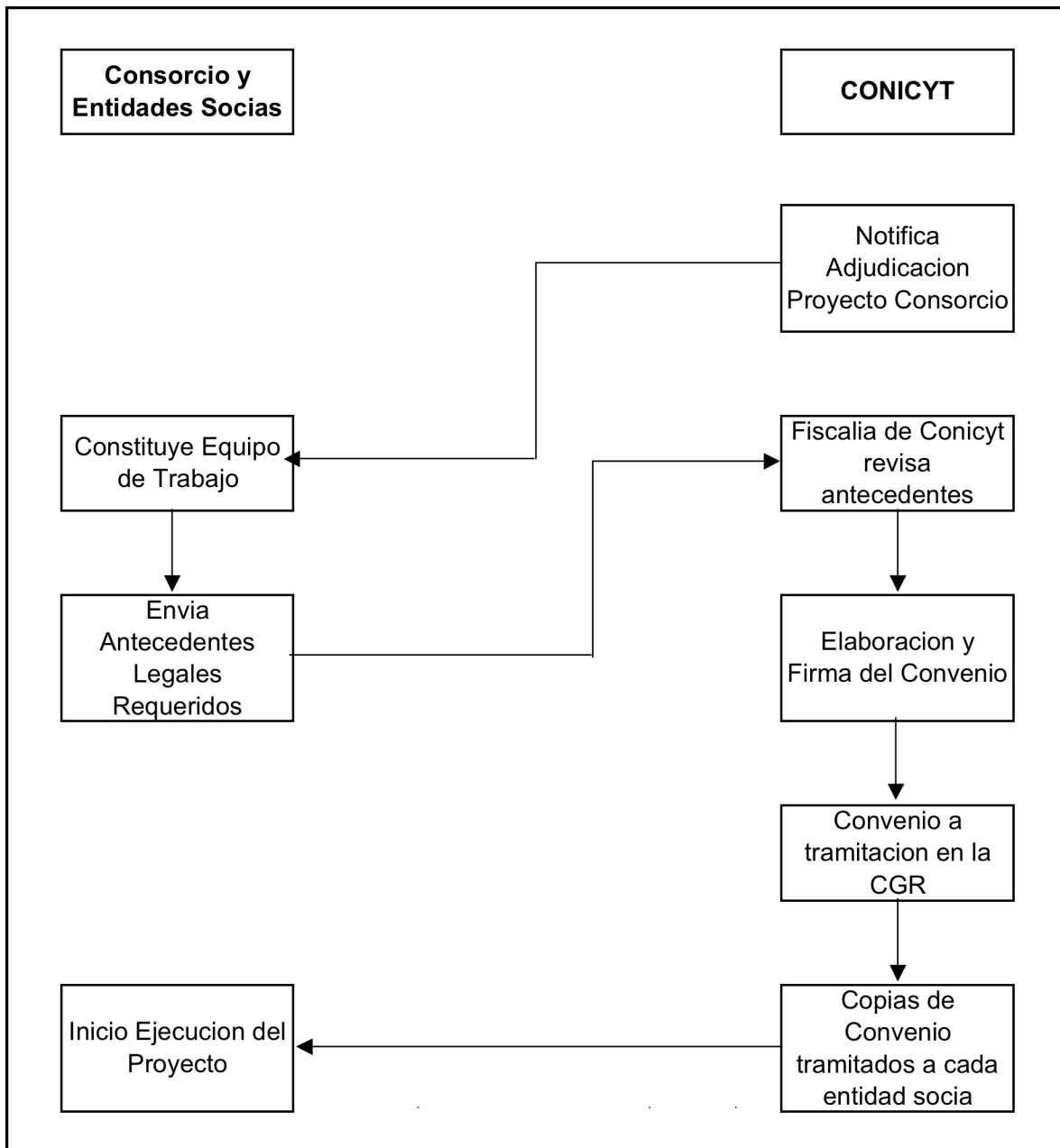
B. Universidades

- Copia de los estatutos de la Universidad.
- Copia del documento que acredite la personería del representante legal.
- Declaración de pago del impuesto al valor agregado del último año.

C. Corporaciones o Fundaciones

- Copia autorizada ante notario del acta de constitución o fundación, de sus estatutos, y de las modificaciones posteriores si las hubiere.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 Consorcio Tecnológico, constituye una *propuesta marco* cuya ejecución es necesario planificar y programar en detalle. El desarrollo anual del proyecto Consorcio 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 Sociedad Anónima Consorcio 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 gestión del proyecto Consorcio.

Una vez aprobados el Plan Operativo Anual y el Flujo de Caja, 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 en la medida que:

- Permite programar anualmente las actividades que se realizarán con sus respectivos tiempos y recursos.
- Permite tener un control permanente de los 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 de las actividades contempladas por el Consorcio.
- Permite al Consorcio conocer lo realizado en el año y los compromisos que deberá asumir para llevar a cabo eficientemente las tareas futuras.
- Constituye un respaldo anual de la utilización de los recursos.
- Proporciona, al Directorio del Consorcio, la información necesaria acerca de los montos de los desembolsos de dinero que se realizarán 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 enunciados por el Consorcio 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 5.1** 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 5.2** 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 5.3** 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 5.4** 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 Consorcio. 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 de las actividades 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 Consorcio 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.

- **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 Consorcio podrá solicitar que la Dirección Ejecutiva del PBCT evalúe dichas reasignaciones.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto y cuando una situación importante así lo amerite, el PBCT podrá solicitar al(a) Director(a) del Consorcio 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 Consorcio, junto con el equipo de investigación, 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 genera, 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 de las actividades definidas.

A fin de relacionar los objetivos del Plan Operativo Anual con el objetivo general del Proyecto Consorcio, 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 programas:

Para completar el **Cuadro 5.1** se debe **tener presente** que: El **objetivo general** del Proyecto Consorcio es aquel objetivo general definido y propuesto por el grupo de investigación en su propuesta.

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 Consorcio. Las prioridades contribuyen a definir el avance del proyecto para el cumplimiento de su objetivo general y se deben formular, estrictamente, como logros 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 que, en un sentido distinto al definido.

El **Cuadro 5.2** 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 5.3** se tendrá presente que las **actividades** corresponden a un conjunto estructurado de tareas necesarias y suficientes para el desarrollo de cada 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 los Programas que forman el Consorcio, 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 de gastos:

CODIGO	CATEGORIA DE GASTO
A	Personal/Recursos Humanos
B1	Bienes/Equipos
B2	Obras Civiles/Habilitación de Espacios Físicos
C1	Perfeccionamiento y Capacitación
C2	Subcontratación de Consultorías Técnicas y Servicios Especializados
C3	Propiedad Intelectual e Industrial
D	Materiales Fungibles
E1	Servicios Corrientes y Operación
E2	Giras Tecnológicas
E3	Difusión
F	Inversión Tecnológica
G	Gastos de Administración General

Las solicitudes de modificación presupuestaria deben dirigirse a la Dirección Ejecutiva del PBCT, quien aprobará o solicitará mayores antecedentes para aprobar la solicitud, en los siguientes casos: cambios en las Categorías A y B, y modificaciones superiores al 50% en el resto de categorías respecto de lo inicialmente presupuestado. Aquellas modificaciones inferiores al 50% para estas últimas categorías, podrán realizarse sin solicitud expresa a la Dirección Ejecutiva del PBCT y deberán ser informadas en la rendición de cuentas que corresponda al período respectivo.

ANEXO 5
Plan Operativo Anual

PLAN OPERATIVO ANUAL

Nombre del Consorcio	
Codigo del Proyecto	
Fecha de Entrega del POA	
Institucion Patrocinante	
Entidades Asociadas	

Investigadores(as) Titulares

Nombre	Institucion	Cargo en el Consorcio	Email	Telefono

Lineas de Accion del Consorcio

CUADRO 5.1
Planificación General

PLANIFICACION GENERAL

Objetivo General del Consorcio

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

CUADRO 5.2
Elaboración Carta Gantt

CARTA GANTT PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO

Actividad	D u r a c i o n	C o m i e n z o	F i n	ANO XXXX			
				1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre
Línea de Acción No1							
Actividad 1.1							
Actividad 1.2							
Actividad 1.3							
Actividad 1.4							
Línea de Acción No2							
Actividad 2.1							
Actividad 2.2							
Actividad 2.3							
Actividad 2.4							
Línea de Acción No3							
Actividad 3.1							
Actividad 3.2							
Actividad 3.3							
Actividad 3.4							

CUADRO 5.3
Actividades por Línea de Acción y Categoría de Gasto
(miles de pesos)

ACTIVIDADES POR LINEA DE ACCION															(montos en miles de pesos)		
Línea de Acción No1																	
Nombre:																	
Código Actividad	Nombre Actividad	Personal	Bienes	Obras	Capacit.	Consult.	PII	Material	Scte.	Giras	Difusion	Inv. Tec.	GAdm.	TOTAL LdA No1	Distribucion del Costo de la LdA No1		
		A	B1	B2	C1	C2	C3	D	E1	E2	E3	F	G				
																Aporte Empresas	Aporte Ent. Tecnológicas
																	Aporte CONICYT
Línea de Acción No2																	
Nombre:																	
Código Actividad	Nombre Actividad	Personal	Bienes	Obras	Capacit.	Consult.	PII	Material	Scte.	Giras	Difusion	Inv. Tec.	GAdm.	TOTAL LdA No1	Distribucion del Costo de la LdA No1		
		A	B1	B2	C1	C2	C3	D	E1	E2	E3	F	G				
																	Aporte Empresas
																	Aporte CONICYT
Línea de Acción No3																	
Nombre:																	
Código Actividad	Nombre Actividad	Personal	Bienes	Obras	Capacit.	Consult.	PII	Material	Scte.	Giras	Difusion	Inv. Tec.	GAdm.	TOTAL LdA No1	Distribucion del Costo de la LdA No1		
		A	B1	B2	C1	C2	C3	D	E1	E2	E3	F	G				
																	Aporte Empresas
																	Aporte CONICYT
TOTALES POR CATEGORIA																	

CUADRO 5.4
Resumen de Gastos por Categoría y Fuente de Financiamiento
(miles de pesos)

RESUMEN DE GASTOS POR CATEGORIA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

(montos en miles de pesos)

Codigo y Categoría de Gasto	Fuentes de Financiamiento POA							
	Aporte Empresas		Aporte Entidades Tecnológicas		Aportes CONICYT		Total	
	Monto M\$	%	Monto M\$	%	Monto M\$	%	Monto M\$	%
A. Personal/Recursos Humanos								
TOTAL CATEGORIA A								
B1. Bienes								
B2. Obras Civiles/Hab. de Espacios Físicos								
TOTAL CATEGORIA B								
C1. Perfeccionamiento y Capacitacion								
C2. Subcontratacion de Consultorias Tecnicas								
C3. Propiedad Intelectual e Industrial								
TOTAL CATEGORIA C								
D. Materiales Fungibles								
TOTAL CATEGORIA D								
E1. Servicios Corrientes y Operacion								
E2. Giras Tecnologicas								
E3. Difusion								
TOTAL CATEGORIA E								
F. Inversion Tecnologica								
TOTAL CATEGORIA F								
G. Gastos de Administracion General								
TOTAL CATEGORIA G								
TOTAL GASTOS POR FUENTE FINANCIAMIENTO								
								Total POA

ANEXO 6

Flujo de Caja

El *Flujo de Caja* (**Cuadro 6.1**) se debe preparar una vez completados los cuadros de trabajo 5.3 y 5.4 del Plan Operativo Anual. Este flujo permitirá planificar con mayor detalle las disponibilidades de recursos que aportará CONICYT para la ejecución de las actividades propuestas en el POA, durante el año en cuestión.

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 efectuará CONICYT al Consorcio.

CUADRO 6.1

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 PROYECTO:	0
CODIGO DEL PROYECTO:	0

Montos solicitados a CONICYT por Línea de Acción	Total Semestre 1	Total Semestre 2	TOTALES
LINEA DE ACCION No1			
LINEA DE ACCION No2			
LINEA DE ACCION No3			
TOTALES			

Si no marca
"0", verificar
totales según
Cuadro 5.3

Montos solicitados a CONICYT por Categoría de Gasto	Total Semestre 1	Total Semestre 2	TOTALES
A. Personal/Recursos Humanos			
B1. Bienes/Equipos			
B2. Obras Civiles/Hab. de Espacios Físicos			
C1. Perfeccionamiento y Capacitación			
C2. Subcontratación de Consultorías Técnicas			
C3. Propiedad Intelectual e Industrial			
D. Materiales Fungibles			
E1. Servicios Corrientes y Operación			
E2. Giras Tecnológicas			
E3. Difusión			
F. Inversión Tecnológica			
G. Gastos de Administración General			
TOTALES			

Si no marca
"0", verificar
totales según
Cuadro 5.4

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO CONSORCIO

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 consorcio y favorecen el adecuado desarrollo de éste. 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

CONICYT es la responsable de velar por la disponibilidad de los recursos necesarios y el traspaso de los mismos hacia la sociedad anónima consorcio o hacia la ICOTEM.

La solicitud de traspaso de fondos es responsabilidad del gerente del Consorcio, a través de documento firmado por su persona, con el visto bueno del presidente del directorio del Consorcio.

La *rendición de cuentas* correspondiente a cada cuota deberá enviarse a CONICYT, para su revisión y aprobación. Si no hubiere observaciones, CONICYT autorizará el traspaso de fondos y depositará, 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 se debe 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 sociedad anónima consorcio o entidad coordinadora temporal, cumpla con los siguientes requisitos:

- Contar con el Convenio totalmente tramitado.
- Constitución del equipo de gestión e investigación del proyecto.
- Apertura de cuenta corriente bancaria exclusiva para el proyecto Consorcio y su comunicación formal a la Dirección Ejecutiva del PBCT.
- Plan Operativo Anual y Flujo de Caja Anual aprobados por la Dirección Ejecutiva del PBCT.
- 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 la sociedad anónima consorcio o la entidad coordinadora temporal, sólo podrá destinarse a mantener los dineros provenientes de CONICYT para el financiamiento del Proyecto Consorcio y los aportes en dinero propios

de las entidades socias del Consorcio.

La chequera y todos sus respaldos (cartolas, facturas originales y/o boletas de honorarios) deberán permanecer en el Consorcio, con el objeto de ser fiscalizados, en caso de ser necesario.

El representante legal del Consorcio comunica a la Dirección Ejecutiva del PBCT, la apertura de la cuenta corriente (número, banco y sucursal), nombre y RUT de los firmantes. (ver Anexo 7)

Póliza de seguro o boleta bancaria de garantía

El representante legal del Consorcio deberá suscribir una póliza de seguro o boleta bancaria de garantía a nombre de CONICYT, por un monto equivalente al 100% del Flujo de Caja Anual del proyecto Consorcio (cuota a traspasar), con una vigencia de al menos 455 días corridos, a contar de la fecha del traspaso de la cuota respectiva. Este documento tiene como objeto garantizar la correcta inversión de los recursos aportados por CONICYT para la ejecución del Plan Operativo Anual.

El gerente del Consorcio comunica y envía, a la Dirección Ejecutiva del PBCT, la póliza de seguro o boleta bancaria de garantía (ver Anexo 8).

(ii) Modalidad de Traspasos

CONICYT hará los traspasos de fondos al Consorcio depositando, en la respectiva cuenta corriente, los recursos autorizados.

La Dirección Ejecutiva del PBCT tendrá la responsabilidad de velar por que los recursos necesarios estén disponibles en el Consorcio en los plazos estimados para estos procesos.

(iii) Estructura de las Cuotas

Los traspasos de fondos se harán efectivos hasta en tres cuotas durante el año, de acuerdo al Flujo de Caja Anual y necesidades propias del Proyecto Consorcio, aprobado por la Dirección Ejecutiva del PBCT.

El Consorcio solicitará a la Dirección Ejecutiva del PBCT 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 del proyecto, cuando así se solicite.

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

La revisión que la Dirección Ejecutiva del PBCT realizará de los informes técnicos de avance será fundamental para evaluar la adecuada ejecución del proyecto Consorcio 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 sociedad anónima consorcio o a la institución coordinadora temporal, una vez que ésta haya cumplido con los requisitos mencionados en la letra (i). Esta cuota se calcula sumando los montos de los doce primeros meses de ejecución del proyecto Consorcio, presentados en el Flujo de Caja Anual, y será traspasada a la cuenta corriente informada por el Consorcio durante los quince días hábiles siguientes a contar de la aprobación del respectivo Plan Operativo Anual, por parte de la Dirección Ejecutiva del PBCT.

- **Segunda Cuota y siguientes**

Para el traspaso de la segunda cuota y siguientes, el Consorcio o institución coordinadora temporal deberá presentar una *rendición de gastos acumulada* de al menos el 85% de los recursos traspasados y deberá hacer entrega de la garantía correspondiente, la cual incluirá el monto de la cuota respectiva más el saldo acumulado por rendir.

- **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 por concepto de las cuotas precedentes, 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 Consorcio.

Calendario de Traspaso Recursos, Rendiciones de Cuentas e Informes Técnicos

Nº de Cuota	Fecha de Entrega	Rendición de Cuentas	Vencimiento Garantía	Fecha Entrega de Informes Técnicos
1				
2				
3				
4				
5				

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 CONICYT pueda comprobar que los recursos entregados para la ejecución del proyecto Consorcio 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 gestión del proyecto y firmada por el Gerente del Consorcio. Esta obtiene los datos de los registros contables del proyecto

Consortio (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 correspondiente a cada cuota se deberá completar un cuadro que incluya el detalle de los pagos efectuados *por programa*, 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 programas, actividades de investigación, formación y entrenamiento, difusión y colaboración internacional, uso, comercialización y transferencia de resultados u otras relativas como parte de la ejecución del proyecto de Consorcio.

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 proyectos. 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 ruega enviar a Isabel Meneses, imeneses@pbct.cl, coordinadora de esta iniciativa, quién remitirá esta información a quién corresponda. La respuesta llegará oficialmente como una carta de NO (no-objeción) dirigida al Gerente del Consorcio 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 socio del Consorcio 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 Consorcio ya que éste puede ser auditado durante la ejecución del proyecto por CONICYT. Esta información deberá estar disponible hasta por 5 años posterior al término de la ejecución del proyecto de Consorcio.
- 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 y deberá ser presentada adjunta a Carta Modelo (ver Anexo 9).

Categorías de Gastos a Rendir y la Descripción del Documento de Respaldo

Categoría de Gasto	Tipo de gasto autorizado	Documento de respaldo	Características / Descripción del documento
Personal/ Recursos Humanos	Honorarios e incentivos de participantes del proyecto	Liquidación de sueldo Resolución de pago de entidad tecnológica Boleta de honorarios a nombre del Consorcio	El documento debe incluir los datos del profesional y destacar el monto específico de la asignación que corresponde al Proyecto de Consorcio en caso de estar incluido entre otros montos cancelados. Documento debe incluir: ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ A nombre del Consorcio o ICOTEM ▪ Indicar código del proyecto de Consorcio ▪ \$ Monto bruto a rendir ▪ Fecha
Bienes y Equipos	Equipamiento no incluido en inversión tecnológica Bienes otros que equipos de laboratorio o montajes industriales o plantas piloto	Factura en papel Factura electrónica Invoice Factura de agencia de aduanas	Documento debe incluir: ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ A nombre del Consorcio o ICOTEM ▪ Indicar código del proyecto de Consorcio ▪ \$ Monto bruto a rendir ▪ Fecha
Obras Civiles/ Habilitación Espacios Físicos	Infraestructura (instalación de redes, habilitación de galpones, laboratorios; bienes inmuebles, etc.)	Factura Boleta de servicios	En el caso de servicios de mano de obra u otros el documento debe incluir la especificación del trabajo realizado

Programa Bicentenario de Ciencia y Tecnología

Perfeccionamiento y Capacitación	Honorarios profesionales del responsable a entrenar a personal del Consorcio Inscripción y/o arancel de talleres, cursos, seminarios, etc. Materiales educativos (libros, catálogos, folletos, etc) Otros Pasajes y viáticos de participantes del proyecto que viajan a una pasantía, seminario extranjero o regional Pasajes y viáticos de expertos invitados	Boleta de honorarios Factura Recibo internacional o nacional de matrículas, inscripción, etc. Boletas Facturas por compra de pasajes deben indicar origen y destino. Invoice Ticket original e-ticket Boarding pass Boleto original Recibos de viático o Resolución de contenido	En el caso de viáticos el documento debe indicar: ▪ N° documento ▪ Costo diario ▪ N° de días ▪ Fecha: Inicio y término del evento o actividad ▪ Destino : País, ciudad o localidad ▪ \$ Monto total del Viático a rendir ▪ Motivo: Congreso, estadía, visita, workshop, trabajo en terreno. Especificaciones: Viáticos y Pasajes internacionales Beneficiarios para <u>pasajes y viáticos internacionales</u> pueden ser: Gerente del Consorcio, participantes del proyecto, investigadores/as, expositores, invitados internacionales o nacionales que realicen alguna actividad estrictamente relacionada con el Consorcio, postdoctorantes y estudiantes de postgrado Viáticos y Pasajes Nacionales Beneficiarios para <u>pasajes y viáticos nacionales</u> pueden ser: Puede incluirse personal técnico de apoyo y estudiantes de pregrado, además de las otras categorías
Giras Tecnológicas	Pasajes y Viáticos de aquellos participantes en la gira tecnológica y costos asociados al transporte interno en el o los países de destino	Como los indicados anteriormente y Boleta, ticket o vale de taxi, bus, tren u otro medio de transporte usado por los países por donde se desplazaron	Especificaciones iguales a las de la categoría anterior 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).

Programa Bicentenario de Ciencia y Tecnología

Consultoría Técnicas y Servicios Especializados	Subcontratación y externalización de servicios	Boleta de honorarios a nombre del Consorcio si es consultor independiente Factura en caso de ser empresa o firma consultora Invoiceo factura en caso de servicios en el extranjero o nacional (Secuenciación ADN, preparación primers, SEM, TEM, análisis de suelos, aguas, prospecciones, otros servicios técnicos especializados)	El documento debe incluir los datos del profesional y/o empresa e indicar el tipo de estudio, servicio o consultoría realizado. Documento debe incluir: ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ A nombre del Consorcio o ICOTEM ▪ Indicar código del proyecto de Consorcio ▪ \$ Monto bruto a rendir ▪ Fecha
Propiedad Intelectual e Industrial	Gastos de solicitud y registro de patentes en Chile y en el extranjero Asesorías legales entre otros	Factura de la oficina legal o bufete que realiza el trámite	Igual que en los casos anteriores
Materiales Fungibles	Reactivos de laboratorio, clínicos e industriales, Equipos menores e instrumentos, material de vidrio, cargas de carbono, oxígeno, nitrógeno, etc. Alimentos e insumos de animales de laboratorio, materiales de construcción menores, estanques, rejillas, cañerías, etc. Importación directa de vacunas, reactivos, etc.	Boletas Facturas Invoice	En caso de boleta de compraventa indicar el código del proyecto. En caso de factura el documento debe incluir: ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ A nombre del Consorcio o ICOTEM ▪ Indicar código del proyecto de Consorcio ▪ \$ Monto bruto a rendir Fecha En caso de invoice el documento debe incluir fecha y código del proyecto además del producto adquirido. Su valor se considerará equivalente al cambio de moneda nacional equivalente a la fecha del documento.
Servicios Corrientes y Operación	Gastos de arriendo oficinas, cuentas de servicios entre otros	Boletas o recibos de arriendo Cuentas de servicios pagadas	Recibos de arriendo y Documentos deben incluir: ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ A nombre del Consorcio o ICOTEM ▪ Indicar código del proyecto de Consorcio ▪ \$ Monto bruto a rendir ▪ Fecha Cuentas de servicios deben ser del domicilio legal del consorcio o de lo contrario deberá justificarse su rendición en este proyecto.

Programa Bicentenario de Ciencia y Tecnología

Difusión	Insumos para reuniones y talleres Traducciones, Arriendo locales de eventos, Catering y servicios de almuerzos, cenas. Contratación de productoras o servicios profesionales individuales Insumos de presentaciones y exposiciones (postres, folletos, programas, etc): transporte local menor, fletes, encomiendas; cintas de video o grabación de audio, etc.	Boleta Boletas de Honorarios o servicios Factura Recibos	En caso de boletas de servicios u honorarios el documento debe incluir los datos del profesional y/o empresa e indicar el tipo de servicio realizado. Documento debe incluir: ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ A nombre del Consorcio o ICOTEM ▪ Indicar código del proyecto de Consorcio ▪ \$ Monto bruto a rendir Fecha En caso de factura el documento debe incluir: ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ A nombre del Consorcio o ICOTEM ▪ Indicar código del proyecto de Consorcio ▪ \$ Monto bruto a rendir Fecha
Inversión Tecnológica	Equipos de laboratorio, plantas piloto, equipos analíticos, compra de licenciamiento, gastos incurridos en convenios de cooperación con otros centros de investigación. Seguros, fletes y costos de aduana Software técnico para la operación de los equipos. Costos de instalación y mantenimiento de equipos	Boletas Facturas Invoice	Indicaciones anteriores
Gastos de Administración General	Material de Oficina: papelería, tinta de impresoras, CDs, pendrives; Fotocopias; Encomiendas; Transporte local menor, fletes, Cintas de video o grabación de audio, etc. Servicios de Contabilidad, computación, secretariado. Gastos financieros asociados a instrumentos de garantía	Factura Boleta de compraventa Boleta de honorarios Liquidación de sueldo	Especificaciones anteriores En caso de liquidación de sueldo indicar la asignación que corresponde por trabajos al consorcio y el número de horas trabajadas.

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:

- Se puede rendir con recibo simple hasta un tope anual de \$ 250.000 incluyendo aquí sólo gastos menores por los cuales no es posible presentar boletas o facturas.

Otros gastos permitidos:

Seguro de Viaje

Pago de reciprocidad al entrar al país (sólo de invitados internacionales y acompañado de los documentos del viaje correspondiente)

TODA DOCUMENTACION DECLARADA SE ACEPTARA EN FOTOCOPIA CON TIMBRE Y FIRMA EN EL ORIGINAL INDICANDO EL CODIGO DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE.

Revisión de la rendición de cuentas

La revisión de la rendición de cuentas será efectuada por un profesional de CONICYT, quien aprobará u observará aquellos gastos no elegibles mediante carta al gerente del consorcio. En el caso de que el proyecto sea auditado, por CONICYT o por la CGR, la revisión se realizará en las instalaciones del Consorcio, por lo que en ellas se deberán mantener los originales de todos los documentos que respalden los gastos previamente declarados.

Si en el marco de las auditorías anuales que la CGR realiza a CONICYT, ésta entidad requiriera de la documentación original, el consorcio se compromete a hacerla llegar a las oficinas del Programa para su revisión, luego de la cual estos documentos serán devueltos al consorcio.

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 gestión del proyecto, se obliga a solicitar la *no objeción* de CONICYT 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 Ejecutiva del PBCT
0 - 325	Compra directa	Posterior
326 – 3.250	Comparación de Precios (al menos 3 cotizaciones)	Posterior
3.251– 32.500	Licitación Privada (al menos 5 invitaciones)	Posterior
32.501 – 65.000	Licitación Pública Nacional	Previa de las Especificaciones Técnicas (ET)
65.001 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 Ejecutiva del PBCT
0 – 3.250	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
10.000 - 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 Ejecutiva del PBCT
0 - 650	Contratación Directa	Posterior
651 – 6.500	Licitación Privada (al menos 5 invitaciones)	Posterior
6.501 – 13.000	Licitación Pública	Previa de los TdR
13.001 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 Ejecutiva del PBCT, 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 Ejecutiva del PBCT*, para los gastos asociados a Estudios, Seminarios y Difusión, 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 \$100.000, 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 EJECUTIVO
PROGRAMA BICENTENARIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
Presente

A través de la presente comunicamos a usted la información asociada a la cuenta corriente abierta para el Proyecto de Consorcio, denominado _____, cuyo Gerente es _____, Rut _____.

Fecha de Apertura: _____			
Banco: _____			
Sucursal: _____			
Nº de Cuenta Corriente: _____			
Nombre	RUT	Cargo/Institución	Firma

Atte,

Firma y Timbre
Representante Legal
Consorcio

ANEXO 8

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

(Ciudad, Fecha)

Señor
DIRECTOR EJECUTIVO
PROGRAMA BICENTENARIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
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 de Consorcio Tecnológico, 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
Consorcio

ANEXO 9
Comunicación de Rendición de Cuentas

Solicitud N° _____
Rinde Cuota N° _____

(Ciudad, Fecha)

Señor
DIRECTOR EJECUTIVO
PROGRAMA BICENTENARIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
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 a partir de la _____ (primera u otra cuota, según corresponda) para la realización del Proyecto de Consorcio Tecnológico, denominado _____, cuyo Gerente es _____, Rut _____.

Los suscritos certifican que las cantidades arriba consignadas se han pagado por concepto de la debida ejecución del proyecto de Consorcio, de acuerdo a los términos y condiciones del convenio suscrito por el Consorcio y CONICYT. Toda la documentación justificativa de estos gastos se mantiene en las instalaciones del Consorcio, documentación que, previa solicitud, se facilitará para su examen por las autoridades de CONICYT, del Programa Bicentenario de Ciencia y Tecnología, 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 Gerente del Consorcio

ANEXO 10
Rendición de Cuentas de Gastos Financiados por CONICYT
(miles de pesos)

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 DE del PBCT
1.1	A					
	A					
	B1					
1.2	A					
	E3					
1.3	F					
	G					
TOTAL						

Por este medio certifico que las cantidades consignadas en cada una de las (N° 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 Bicentenario de Ciencia y Tecnología, de la Contraloría General de la República v/o de auditores independientes.

Firma y Timbre
Representante Legal
Consortio

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

ANEXO 11
Rendición de Cuentas de Gastos Financiados por Empresas
(miles de pesos)

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	Valorización de Gastos (en caso que corresponda)	Fecha No Objeción DE del PBCT
1.1	A						
	A						
	B1						
1.2	A						
	E3						
1.3	F						
	G						
TOTAL							

Por este medio certifico que las cantidades consignadas en cada una de las (N° 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 Bicentenario de Ciencia y Tecnología, de la Contraloría General de la República y/o de auditores independientes.

Firma y Timbre
Representante Legal
Consortio

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

ANEXO 12

Rendición de Cuentas de Gastos Financiados por Entidades Tecnológicas
(miles de pesos)

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	Valorización de Gastos (en caso que corresponda)	Fecha No Objeción DE del PBCT
1.1	A						
	A						
	B1						
1.2	A						
	E3						
1.3	F						
	G						
TOTAL							

Por este medio certifico que las cantidades consignadas en cada una de las (N° 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 Bicentenario de Ciencia y Tecnología, de la Contraloría General de la República y/o de auditores independientes.

Firma y Timbre
Representante Legal
Consortio

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

ANEXO 13
Hoja Resumen Rendición de Cuentas
(miles de pesos)

NOMBRE DEL PROYECTO:	
CODIGO DEL PROYECTO:	
CUOTA No:	
RENDICION No:	
FECHA RENDICION:	

Linea de Accion No.	Fuente de Financiamiento		
	Aportes Conicyt	Aportes Empresas	Aportes Ent. Tecnologicas
1			
2			
3			

TOTALES			
----------------	--	--	--

SUMA POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO	0
---	----------

Categorias de Gasto											
A	B1	B2	C1	C2	C3	D	E1	E2	E3	F	G

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

Firma Representante Legal
Consortio

CAPITULO V

SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE CONSORCIOS TECNOLOGICOS EMPRESARIALES DE INVESTIGACION

Los Proyectos Consorcios, tienen como objetivo general apoyar al fortalecimiento de los vínculos entre la comunidad científica chilena y los usuarios de los avances científicos del sector público y privado y el fortalecimiento de los vínculos entre las comunidades de investigación y de negocios locales con las globales, de manera de contribuir a mejorar la competitividad, así como a la generación de nuevas oportunidades de negocios.

CONICYT, sin perjuicio del proceso de seguimiento y monitoreo que realizarán las propias entidades 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 Bicentenario de Ciencia y Tecnología, consiste en un sistema de observaciones, informes y evaluaciones destinados a establecer el grado en que el cronograma, actividades, tareas y resultados de cada Consorcio 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 Consorcios, 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, tanto en terreno como a distancia, solicitadas por las instituciones participantes.
- Supervisar la utilización de los recursos que traspasará el Estado a cada uno de los Consorcios o Instituciones coordinadoras temporales, de acuerdo con el Plan Operativo Anual aprobado.
- Retroalimentar el desarrollo del proyecto, tanto en aspectos técnicos como administrativos, procurando su progreso y uso optimizado de los recursos transferidos por CONICYT .

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 y evaluación de los informes técnicos de avance e informes anuales
- Revisión de las rendiciones de cuentas entregadas el proyecto
- Auditoría a la gestión del proyecto, cuando se requiera

5.3 Apoyo Informático para el Seguimiento de los Proyectos

El apoyo informático para este seguimiento se implementará en una plataforma Web, que se espera esté habilitada durante el primer semestre del 2009.

Lo anterior, permitirá obtener información, en línea, de la ejecución técnica y financiera del proyecto, posibilitando la interacción de los distintos actores. Contempla el acceso de usuarios de acuerdo a perfiles y niveles de autorización definidos previamente por la Dirección Ejecutiva del PBCT.

Básicamente, el sistema dispondrá de módulos asociados a la administración, disposición y conocimiento de los procesos particulares de: programación de actividades (Carta Gantt), uso de los fondos entregados, cumplimiento de metas, objetivos y actividades. Además, el sistema entregará a los proyectos la información pertinente, durante el desarrollo y seguimiento de los mismos.

5.4 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 Ejecutiva del PBCT.
- 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 Ejecutiva del PBCT, 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.

Calendario de Entrega de Informes Técnicos

Tipo de Informe	Fecha de Entrega
Primer Informe Técnico	
Segundo Informe Técnico	
Informe Técnico Final	

ANEXO 14
Formato Informe Técnico

INFORME DE AVANCE DE LA EJECUCIÓN

Presentación General del Consorcio

1. Resumen ejecutivo (indicando estado actual de todos los aspectos; gestión, investigación, formación, comercialización, alianzas, productos y difusión) del Consorcio.
2. Antecedentes y contexto en el cual se enmarca el Consorcio
3. Objetivo general y objetivos específicos del Consorcio
 - Indicar claramente todos los objetivos iniciales del consorcio y su evolución de haber cambios en ellos.
 - Tabla de indicadores de cumplimiento de objetivos específicos
4. Presupuesto actualizado
 - Señalar si han existido cambios significativos a partir del presupuesto original presentado con el proyecto (Detalles serán incluidos en la sección respectiva)

Formulación General de los Proyectos o Líneas de Investigación del Consorcio

5. Listado de proyectos propuestos
 - Señalar la relación de cada proyecto o línea con los objetivos específicos del Consorcio
6. Descripción de cada proyecto o línea de investigación
 - Incluir aquí una ficha de cada proyecto con sus antecedentes generales; metodologías implicadas en su desarrollo; estado de avance del proyecto; descripción del impacto tecnológico de cada proyecto y otros temas que puedan ser de interés para el desarrollo de cada proyecto.

Generación de Capacidades Permanentes en Ambitos de I+D+I

7. Recursos humanos
 - Indique el número de estudiantes de pregrado y postgrado (magíster y doctorado) participantes en el desarrollo de las líneas de investigación. Señale tesis o memorias en etapas de desarrollo o terminadas que se enmarquen dentro de los ámbitos del Consorcio
 - Señale si acaso el Consorcio ha contribuido o participado en Programas Académicos de pre y/o postgrado
 - Incluya aquí información sobre misiones tecnológicas, entrenamiento y capacitación en empresas o centros de investigación, estadías de perfeccionamiento de profesionales del consorcio, seminarios, etc.
8. Equipamiento
 - Incluya aquí información sobre equipamiento disponible, tipos de análisis posibles de realizar y servicios que podría prestar el Consorcio.
9. Impactos (ambiental, social y económico, institucional)

Gobierno Corporativo y Gestión

10. Participaciones y Directorio

- Indicar las participaciones de cada empresa en la propiedad del consorcio, los integrantes del directorio y sus principales ejecutivos. Considerar información desde el comienzo del consorcio.
- Indicar fecha, asistentes de las reuniones del directorio de la empresa desde el inicio del consorcio.
- Indicar resumidamente los temas tratados en las reuniones de directorio, los temas pendientes, etc.

11. Estado de Salud del Consorcio

- Indicar la situación contractual en la cual se encuentran todos los socios que participan del consorcio, a la fecha y futura.
- Indicar en forma expresa, contingencias que pongan en peligro la continuidad de alguno de los socios.
- Indicar cambios (de haber habido a la composición de la sociedad inicial del consorcio)

12. Esquema de Coordinación de las entidades Socias y Asociadas del Consorcio.

- Indicar la forma de materializar la coordinación entre los socios y las empresas y/o instituciones que forman parte de la ejecución del proyecto.

13. Alianzas del Consorcio

- Indique las alianzas que ha definido el consorcio desde sus inicios y la evolución que estas han tenido.
- Evalúe las alianzas que ha establecido el consorcio, en términos del objetivo general
- Evalúe la viabilidad futura de mantener estas alianzas.
- Indique si el consorcio necesita establecer nuevas alianzas en alguno de los ámbitos que abarca, como forma de apalancar su ejecución.
- Indique el tipo de empresas o rubros en los cuales el consorcio debiera potenciar las alianzas.

Propiedad Intelectual e Industrial

14. Gestión de la Propiedad Intelectual

- Indicar los procedimientos, mecanismos, acciones y regulaciones que el consorcio ha definido como forma de gestionar la propiedad intelectual. Refiérase al control de la difusión de los resultados de la investigación entre otros temas de interés.
- Indicar el equipo de profesionales dedicado a la gestión de la propiedad intelectual
- Indicar las principales barreras detectadas en la gestión de la propiedad intelectual y cómo éstas han sido resueltas por el equipo de gestión tecnológica

15. Indicar compromisos de patentamiento del consorcio

- Indicar estado del proceso de patentamiento. De aplicar a la fecha, indicar estado, cobertura, razones para patentar en determinados países, etc.

16. Publicaciones

- Indicar el listado de las publicaciones realizadas por el consorcio. Señalar cuales de ellas han sido realizadas en colaboración con investigadores o profesionales de otras entidades que no participan directamente en el Consorcio.

17. Licenciamiento

- Indicar las definiciones de licenciamiento que ha establecido el consorcio para sus productos y/o servicios, tanto propias como las que son utilizadas de terceros.

Programa de Comercialización

18. Programa de Comercialización

- Indicar el plan de negocios original y el estado actual del mismo a la fecha de presentación de este informe.

19. Mercado Objetivo y Potencial

- Indicar mercado potencial y objetivo inicial y situación actual del mismo a la fecha de presentación de este informe.
- De haber realizado prospecciones de mercado, indicar el resultado de estas.
- Indicar potenciales clientes que deseen incorporar los resultados del consorcio a nivel de plan piloto.

20. Acuerdos Comerciales

- Indicar el estado de los acuerdos comerciales inicialmente indicados por el consorcio y su viabilidad de continuar a futuro.
- Indicar problemas detectados en los acuerdos concebidos inicialmente por el consorcio.
- Indicar ámbitos en los cuales el consorcio considera debe potenciar su posicionamiento comercial

21. Estrategia de Comunicación y Difusión

- Indicar la estrategia de comunicación y difusión que tiene el consorcio
- Indicar los resultados de esta estrategia a la fecha

Conclusiones

- Resumir el estado actual del proyecto en desarrollo por el consorcio.
- De acuerdo al estado actual del proyecto y a las consideraciones internas de funcionamiento, comentar respecto de su desarrollo futuro.
- Incorporar un análisis de las lecciones aprendidas a nivel de equipos de trabajo y de consorcio en general.

1. INDICADORES DEL PROYECTO

CONSORCIOS TECNOLÓGICOS	
Aportes pecuniarios y no pecuniarios, de cada entidad privada vinculada al consorcio (M\$)	
Aportes pecuniarios y no pecuniarios, de cada entidad pública vinculada al consorcio (no considera aporte CONICYT) (M\$)	
Aportes anuales de otras fuentes no pertenecientes al Consorcio (M\$)	
Tamaño promedio de las empresas que cofinancian el Consorcio	
Número anual de empresas spin-off creadas a la fecha	
Número de solicitudes de patentes realizadas y número de registros de patentes otorgadas	
Número de licencias otorgadas y/o material transfer agreements	
Número anual de PhD y post-docs involucrados en los proyectos de investigación del Consorcio	
Número anual de artículos ISI publicados en el marco de líneas de investigación del Consorcio	