



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

# Manual de Procedimientos

## ANILLOS DE INVESTIGACION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA

### 2014



Programa de Investigación Asociativa PIA  
CONICYT  
Santiago, Noviembre del 2014

# INDICE

## INDICE

<b>Presentación</b>	Pág.
<b>Capítulo I Convenio para la ejecución del proyecto</b>	<b>6</b>
1.1 Obligación de las partes	7
1.2 Requerimientos para la firma de un convenio	9
1.3 Medidas en caso de incumplimiento del convenio	9
1.4 Proceso finiquito proyecto	10
Anexo N°1: Carta de compromisos instituciones participantes	12
Anexo N°2: Documentación para la firma de convenio	<b>13</b>
<b>Capítulo II Gestión del proyecto</b>	15
2.1 Ámbitos de la gestión	16
2.2 Componentes de gestión del proyecto	17
2.3 Equipo de investigación del proyecto	18
2.4 Director (a) del proyecto	<b>19</b>
Anexo N°3: Formatos solicitudes de modificación equipo de investigación	22
<b>Capítulo III Planificación de Actividades</b>	<b>23</b>
3.1 Plan de Actividades Anual	23
3.2 Componentes del PAA	24
3.3 Uso de Fondos por categorías de gastos	25
<b>Capítulo IV Procedimientos administrativos para la ejecución del proyecto</b>	37
4.1 Solicitud y traspaso de fondos	37
4.2 Declaración y/o Rendición de cuentas	40
4.2.1 Declaración de gastos Instituciones Públicas	42
4.2.2 Rendición de gastos Instituciones Privadas	44
4.2.3 Rendición de contrapartes	45
4.3 Definiciones de gastos para Instituciones Privadas	46
4.4 Compra de bienes y contratación de servicios	51
Anexo N°4: Apertura cuenta corriente	53
Anexo N°5: Formato declaración Institución Pública	<b>54</b>
Anexo N°6: Formato de rendición Institución Privada	56
Anexo N°7: Formato de rendición de contrapartes	58
Anexo N°8: Formato Recibo simple de Viático e informe de cometido	59
Anexo N°9: Requerimientos mínimos Bases de Licitación	61

<b>Capítulo V Seguimiento Técnico</b>	64
5.1 Propósitos del seguimiento	64
5.2 Metodología para la realización del seguimiento	65
5.3 Responsabilidades del proyecto respecto del seguimiento	65
Anexo N°10: Formato informe de avance en la investigación	67
<b>Capítulo VI Seguimiento Financiero</b>	76
6.1 Propósito del seguimiento	76
6.2 Principales actividades de seguimiento	77

# PRESENTACION

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

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

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

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

Estos proyectos serán ejecutados por equipos de investigación responsables constituidos por investigadores titulares, de trayectoria consolidada en sus respectivas especialidades, entre los cuales se ha nombrado un Director de Proyecto. En torno a este núcleo central, estarán coordinadas las actividades de otros investigadores, postdoctorantes, estudiantes de doctorado, magíster y pregrado, técnicos, otros profesionales y consultores. Tanto el equipo de investigación, como las respectivas instituciones que participan en calidad de institución principal y asociada(s), y que son la sede de las acciones

que se llevarán a cabo para el cumplimiento de los Proyectos de Anillos, así como el Programa de Investigación Asociativa, en su calidad de ejecutor de CONICYT, deberán organizarse para su ejecución.

En esta nueva edición se incluyen los últimos cambios y actualizaciones de instrucciones para la correcta ejecución del proyecto. Entre ellas destacan la modificación en el mecanismo en que las Instituciones Públicas pasan de rendir a declarar sus gastos, además de otras modificaciones en la ejecución de los presupuestos, tanto para Instituciones Públicas como para Instituciones Privadas.

Todos estos cambios fueron introducidos en virtud de las diferentes recomendaciones entregadas por Contraloría General de la República, por los Departamentos de Apoyo en CONICYT, y por las propias necesidades que surgen de los diversos equipos de investigación existentes.

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

# **CAPITULO I**

## **CONVENIO PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO**

El convenio para la ejecución de los Anillos de Investigación en Ciencia y Tecnología, Ciencias Antárticas y Ciencias Sociales, constituye un acuerdo de voluntades entre las universidades participantes, los investigadores y CONICYT, destinado a la consecución de los logros planteados en los proyectos aprobados. Por su carácter de instrumento jurídico, regula los derechos y obligaciones de las partes. El Convenio será elaborado por CONICYT y deberá ser firmado por cada una de las partes:

- Por la Institución Principal firma el representante legal de la misma.
- Por las Instituciones Asociadas y Terceros que comparezcan, firman sus respectivos representantes legales.
- Por el proyecto firma el Director de Proyecto.
- Por CONICYT firma su Presidente.

Los principales propósitos que cumple este convenio son: (a) salvaguardar los intereses de las partes; (b) fijar los procedimientos de transferencia de los recursos que entrega CONICYT y de los montos involucrados; (c) definir las obligaciones de la institución principal y asociadas en la ejecución del proyecto; (d) definir las obligaciones del equipo de investigación del proyecto. El convenio será legalmente válido desde la fecha de total tramitación de la Resolución que lo apruebe.

El convenio tendrá los siguientes anexos:

- 1) Texto completo del proyecto.
- 2) Presupuesto total solicitado a CONICYT y aportes de contraparte desglosados en los ítems/categorías presupuestarias indicadas por el PIA para cada uno de los tres años de ejecución del proyecto.

3) Cartas de compromiso de las instituciones participantes. Estas deben adjuntarse en el formato provisto en el Anexo N°1, y servirán para incluir todo tipo de facilidades, seguros y aportes con que la institución principal, asociadas y terceros contribuyen al buen funcionamiento del proyecto.

4) El presente Manual de Procedimientos.

5) Compromiso de dedicación horaria de los investigadores (as) titulares (en este último caso la(s) institución(es) participante(s) deberá(n) garantizar la permanencia del personal relevante al proyecto, en cuanto a la dedicación considerada, de acuerdo a lo que se establezca en el convenio).

### **1.1 Obligaciones de las Partes**

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

- Transferir fondos durante cada año de ejecución del proyecto, en concordancia con el Plan de Actividades Anual aprobado por la Dirección del PIA.
- Fiscalizar los recursos entregados, cautelando el fiel cumplimiento del convenio, y que ellos sean utilizados para la ejecución del proyecto.
- Desarrollar un sistema de evaluación, seguimiento y control, tanto de orden general como para cada uno de los proyectos, de acuerdo a sus singularidades.
- Responder a consultas y gestionar los cambios requeridos por el proyecto para facilitar la ejecución de sus objetivos.
- Cautelar que el proyecto cumpla los objetivos generales y específicos del instrumento a través del cual se financia.

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

- Desarrollar el proyecto, cautelando el cumplimiento de los objetivos previamente definidos.

- Generar, durante el desarrollo del proyecto, los informes técnicos y rendiciones de cuentas que le sean solicitados por CONICYT, y cumplir con las instrucciones que éste señale respecto a la ejecución del mismo.
- Garantizar la permanencia del personal relevante al proyecto, en cuanto a la dedicación considerada, de acuerdo a lo que se establezca en el convenio.
- 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.
- Cumplir con los compromisos indicados por base y en las cartas respectivas que acompañan al proyecto, entre ellos otorgar un espacio físico y aporte en infraestructura, personal y apoyo en todas aquellas formas posibles para la consecución exitosa del proyecto.
- Establecer convenios de traspaso de recursos y equipamiento con las instituciones asociadas cuando sea necesario para la ejecución del proyecto. La Institución Principal será responsable de aunar las rendiciones de cuenta de todos los asociados y entregarla a CONICYT para su revisión.
- Cautelar los seguros y mantenimiento de aquellos bienes y equipos adquiridos por el proyecto y entregados a la(s) Institución(es) Asociada(s) durante la ejecución del mismo, a la vez de establecer un convenio/acuerdo para distribuir la propiedad de estos entre las partes al término.
- Hacer la difusión pública anual, a nivel nacional, de los resultados obtenidos.

## **1.2 Requerimientos para la Firma de un Convenio**

Antes de que CONICYT inicie el proceso de elaboración de convenios, es indispensable que la institución principal, responsable de la ejecución del proyecto, presente la documentación que se detalla en el Anexo 2 de este capítulo. La documentación requerida variará según se trate de personas jurídicas (no universidades), universidades, o corporaciones y/o fundaciones.

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

Junto con la suscripción del convenio, aquellos proyectos albergados en instituciones que tengan el carácter de Privadas deberán a través del representante legal de la Institución Principal entregar a CONICYT una garantía de fiel uso de los recursos consistente en póliza de seguro o boleta bancaria de garantía a nombre de CONICYT por el 100% del monto total de la primera cuota aportada por CONICYT al proyecto, con una vigencia igual a la duración de la cuota respectiva más sesenta días adicionales, es decir, por 14 meses de vigencia. 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. En el caso de las Instituciones Públicas no se solicita póliza de seguro o boleta de garantía bancaria según instrucciones de Contraloría General de la República.

## **1.3 Medidas en caso de Incumplimiento del Convenio**

El incumplimiento de lo estipulado en el convenio, por parte de la institución responsable de la ejecución del proyecto, será motivo para aplicar medidas administrativas y ponerle término anticipado. Será CONICYT, a través de la Dirección del PIA, quien evalúe si dichos incumplimientos motivan la suspensión de traspasos de cuotas y/o la realización de una auditoría contable, entre otras. En términos generales se puede señalar que:

- CONICYT suspenderá las transferencias de fondos si no se ha cumplido con los requerimientos establecidos. Entre ellos se pueden mencionar: la no entrega o no aprobación de informes de avances técnicos y financieros; la falta de entrega de un Plan de Actividades Anual; el retraso significativo y no justificado en la ejecución del proyecto; declaraciones y/o rendiciones de cuentas que no se ajusten a lo estipulado o que no estén en concordancia con lo autorizado en el Plan de Actividades Anual y sus modificaciones, y otras situaciones calificadas.
- CONICYT podrá poner término anticipado al convenio por incumplimiento de las obligaciones en él suscritas.

Los proyectos Anillo tienen un financiamiento máximo de 3 años de acuerdo a las bases y convenio, sin perjuicio de lo expuesto y por causas justificadas, CONICYT podrá autorizar la extensión del proyecto por un período razonable y sin transferir recursos adicionales. Para ello se deberá enviar una solicitud por carta al PIA indicando el plazo de prórroga solicitado y las causas de dicha solicitud.

#### **1.4 Proceso finiquito proyecto**

Para formalizar el cierre financiero y administrativo del proyecto se debe rendir la totalidad de los fondos entregados anteriormente, es decir, el 100% de los recursos transferidos, y además tener las rendiciones de contrapartes aprobadas en su totalidad. Una vez que se tengan ambos informes finales aprobados, y se encuentre aprobado el último informe técnico, se procederá a firmar un finiquito de término del proyecto.

Para iniciar el proceso de firma de finiquito que formaliza el cierre del proyecto, deben presentarse dos condiciones:

- El Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT, debe certificar que el proyecto no posee saldos pendientes por rendir o declarar. Esto lo realizará mediante la emisión de un "Certificado de deuda" a petición del Programa de Investigación Asociativa.

- El Programa de Investigación Asociativa debe certificar que el proyecto ha cumplido cabalmente con todas las obligaciones contraídas en el convenio suscrito y que no existe deuda con CONICYT en razón de dicho convenio. Esto lo realizará mediante la emisión de un "Certificado de aprobación" firmado por la Dirección del Programa.

En caso que el proyecto cumpla con dichas condiciones, el Programa de Investigación Asociativa elaborará un formato de finiquito, el cual será enviado a la Institución beneficiaria para que sea sometido a la firma de su representante legal. Una vez firmado, el documento deberá someterse a la firma del representante legal de CONICYT.

Una vez que ambas partes hayan firmado el finiquito, el Programa de Investigación Asociativa solicitará al Departamento Jurídico de CONICYT una resolución que lo apruebe.

Cuando la resolución aprobatoria se encuentre totalmente tramitada, el Programa de Investigación Asociativa enviará al representante legal de la institución beneficiaria una copia de la resolución aprobatoria del finiquito y un ejemplar original firmado por ambas partes.

## ANEXO N° 1

### Carta de Compromiso de instituciones participantes

A través de la presente carta se adquiere el compromiso institucional de la \_\_\_\_\_ a entregar los siguientes apoyos y facilidades al proyecto \_\_\_\_\_, dirigido por el Sr. \_\_\_\_\_ durante los años \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

Enumerar Aportes en espacio físico, equipamiento, seguros, y cualquier otra contribución, siempre y cuando no sea posteriormente imputada como gasto al proyecto.

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_\_

5.- \_\_\_\_\_

6.- \_\_\_\_\_

7.- \_\_\_\_\_

Firma  
Director Proyecto

Firma y Timbre  
Representante Legal Institución.

Fecha:

## **ANEXO N° 2**

### **Documentación Legal para Suscripción de Convenios**

---

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

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

<p><b>DECLARACION JURADA</b></p> <p>En _____, a ____ de ____ de 2014, don/doña _____, representante _____ legal _____ de _____, viene en declarar que la entidad que representa no tiene entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como trabajadores dependientes o a honorarios, y cuya participación sea igual o superior al 50% del capital social. Asimismo, declara que no forman parte del equipo executor del proyecto personas que sean funcionarios dependientes del Estado o contratados por el mismo en modalidad de honorarios.</p>
---

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

## **B. Universidades**

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

## **C. Corporaciones o Fundaciones**

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

## **CAPITULO II**

### **GESTION DEL PROYECTO**

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

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

La administración de cada proyecto se realizará, a través del equipo de investigación del mismo, dirigido por el Director de Proyecto, utilizando el modelo de gestión previamente definido por las instituciones que lo componen. El proceso de diseño y desarrollo de este modelo de gestión permitirá articular a las instituciones participantes y facilitará la adecuada ejecución de su respectivo proyecto.

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

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

## **2.1 Ámbitos de la Gestión**

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

a) La gestión de recursos (humanos y materiales) comprende las acciones de administración y de desarrollo de las personas que laboran en cada una de las instituciones que integran el proyecto, con respecto al área común que los convoca como proyecto, así como también el manejo de los recursos financieros y físicos asignados al mismo. En cuanto a los recursos financieros, hay que considerar aquellos elementos que se refieren a la transparencia y probidad, a la distribución -según los criterios que se establezcan- de los bienes adquiridos y a la reinversión de las devoluciones de impuestos, cuando corresponda.

b) La gestión organizacional comprende todas aquellas adecuaciones necesarias para conectar los ámbitos de dirección y de fijación de políticas para el desarrollo del proyecto, las formas de comunicación y de intercambio de información. El proyecto debe velar por el fortalecimiento de los vínculos de confianza y compromiso entre las instituciones que lo componen, así como la proyección en el tiempo de los objetivos comunes. Asimismo, se deberán definir mecanismos de integración de nuevas instituciones y de respuestas a las dinámicas de exigencia del entorno, de ser necesario.

Se espera una amplia difusión de las decisiones tomadas por el equipo de investigadores titulares así como de las evaluaciones tanto técnicas como financieras recibidas desde CONICYT entre todos los integrantes del proyecto, para propender al énfasis y propósito de la asociatividad en este instrumento.

c) La gestión de relaciones con el entorno abarca nexos con actores que no necesariamente se encuentran integrados al proyecto y que pueden contribuir a algunos de sus propósitos. Este ámbito de la gestión implica, además de lo anterior, estar abiertos a las oportunidades y a la información actualizada provenientes del mundo

científico/empresarial/ del sector público y de ONGs, a nivel nacional o internacional, y que puedan significar para el proyecto nuevas tomas de decisión internas.

## **2.2 Componentes de Gestión del Proyecto**

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

### **a) Estructura organizativa**

Considerando las particularidades de cada proyecto, es necesario definir una estructura que asegure el logro de los objetivos del mismo. La estructura organizativa representa el modelo de organización del proyecto y refleja la manera en que se definen e interrelacionan sus integrantes para asegurar el cumplimiento de los objetivos a través de la complementariedad de los recursos. Se considerará como estructura particular del proyecto la que aparece en la sección "Research Team Organization" de la postulación del mismo. Sin perjuicio de la estructura particular que se dé a cada proyecto, el PIA solicita, a lo menos, la conformación de un *equipo de investigación*, la designación de un *Director de Proyecto* y, en lo posible, la identificación de un *interlocutor de la institución* en que éste se alberga para su comunicación con CONICYT.

### **b) Coordinación**

La coordinación -en el modelo de gestión- debe tener un carácter dinámico y concretar los necesarios vínculos y relaciones formales entre los integrantes del proyecto, en el contexto de una operación efectiva y eficaz. Abarca la interacción que los diversos actores e instancias mantienen en distintas etapas del proceso de ejecución del proyecto; de los sistemas de comunicación que se han acordado; de los mecanismos que garantizan la participación de cada uno de los integrantes del proyecto; los procedimientos para la *toma de decisiones* y delegación de las mismas.

La coordinación al interior del equipo de investigadores del proyecto será responsabilidad del Director(a), o quién éste(a) designe, en conformidad con el grupo de titulares. Se sugiere además, designar /contratar al interior del proyecto una persona que actúe de interlocutor entre el proyecto y la(s) instituciones participantes, y que además coordine y centralice los asuntos financieros (presupuestos y rendición de gastos).

### **c) Fiscalización y control**

La fiscalización y el control se refieren al marco regulatorio interno que acordarán los participantes del proyecto, el que debe traducirse en un reglamento que defina las competencias y atribuciones de las instituciones comprendidas en ella, los mecanismos y agentes responsables de efectuar la fiscalización. Este control deberá ser establecido utilizando como referencia externa el marco regulatorio que CONICYT pida al proyecto y a los requisitos y obligaciones que se deba cumplir durante la ejecución del mismo de acuerdo a las bases de concurso y convenio establecido entre las partes.

### **2.3 Equipo de Investigación del Proyecto**

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

- Programar, monitorear y llevar a cabo el proyecto.
- Coordinar la ejecución de las acciones programadas.
- Cumplir con los compromisos y objetivos establecidos en el proyecto.
- Administrar los recursos que reciba CONICYT, de las instituciones principales y de terceros.
- Proveer de insumos técnicos que permitan la elaboración de informes de avance, tanto parciales como finales, que den cuenta de los logros del proyecto.

- Mantener registros contables separados y exclusivos de los ingresos y gastos.
- Asegurarse de seguir los procedimientos administrativos establecidos para las adquisiciones, contrataciones de consultores individuales, así como de firmas consultoras, entre otros.
- Elaborar en conjunto con el Director de Proyecto y con los responsables administrativo-financieros que designe la Institución Principal, el Plan de Actividades Anual y las Declaraciones y/o Rendiciones de Cuentas, según corresponda.
- Apoyar los procesos de evaluación externos que se realizarán a las actividades desarrolladas por el proyecto.
- Informar al PIA los cambios de personal, presupuestarios y de objetivos científicos que se requieran y acuerden por el (la) directora(a) del proyecto y los (las) Investigadores(as) titulares durante la ejecución del proyecto.

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

#### **2.4 Director(a) de Proyecto**

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

- Acordar con los (las) investigadores(as) titulares del proyecto y aprobar en nombre de todos, aquellos cambios en el equipo de investigación que desarrolla el proyecto, y solicitar la aprobación y/o comunicar a la Dirección del PIA dichos cambios dependiendo de la categoría del o de los involucrados en el cambio.
- Acordar con los (las) investigadores(as) titulares del

proyecto y aprobar en nombre de todos, el Plan de Actividades Anual, los Informes de Avance Técnicos y Financieros del proyecto, u otros informes solicitados por la Dirección del PIA.

- Garantizar el correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos y legales que demande la realización del proyecto.
- Establecer políticas para la adecuada implementación del modelo de gestión definido por el proyecto.
- Definir las directrices para una correcta administración, cumpliendo con los compromisos establecidos en el proyecto.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las instituciones participantes del proyecto.
- Cumplir un rol activo en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento, garantizando la sustentabilidad del proyecto.
- Propiciar actividades que irradien y difundan las experiencias exitosas que lleve a cabo el proyecto hacia la comunidad científica y hacia otros ámbitos de la sociedad.

Para las siguientes modificaciones deberá solicitarse autorización del PIA:

- Cambio del Director(a) de Institución Principal.
- Reemplazo o retiro de un(a) Investigador(a) Titular.
- Modificación de objetivos de investigación Director.
- Prórroga para la entrega del (de los) informe(s) científico-técnico de avance y final del proyecto y para la rendiciones de cuenta respectivas.
- Otros de relevancia equivalente.

En el primer caso se solicitará a la institución principal una rendición de los aportes de contraparte que hayan sido comprometidos por convenio prorrateados a la fecha de retiro del Director(a) y un compromiso equivalente a la institución que deberá firmar un nuevo convenio. Los fondos del presupuesto solicitado a CONICYT que no se

hayan gastado a la fecha, deberán ser transferidos a la nueva institución que asumirá su rol de principal en el proyecto.

En los 2 últimos casos mencionados el PIA realizará una consulta a evaluadores externos para aprobar, solicitar ajustes o rechazar la solicitud presentada por el proyecto.

**ANEXO 3**  
**Formato de Solicitud de Modificaciones en la**  
**Conformación del Equipo de Investigación del**  
**Proyecto**

---

(Ciudad, Fecha)

Señor(a)  
DIRECTOR(A)  
PROGRAMA DE INVESTIGACION ASOCIATIVA  
Presente

En relación al Proyecto Anillo de Investigación de Ciencia y Tecnología, denominado,

\_\_\_\_\_, cuyo(a) Director(a) de Proyecto es  
\_\_\_\_\_, Rut  
\_\_\_\_\_, solicitamos su aprobación para realizar el siguiente cambio de conformación del equipo de investigación del Proyecto, a partir del \_\_\_\_\_. (Fecha)

Detalle de las personas que se incorporan.

Nombre	RUT	Cargo y/o Función	Firma

Detalle de las personas que se retiran.

Nombre	RUT	Cargo y/o Función	Firma

Las razones para la realización de este cambio son las siguientes:

Atte.

Director del Proyecto.

(Se adjunta CV de las personas que se incorporan)

# **CAPITULO III**

## **PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**

### **3.1 Plan de Actividades Anual**

El proyecto Anillo de Investigación en Ciencia y Tecnología, Ciencia Antártica y/o Ciencias Sociales constituye una *propuesta marco* cuya ejecución es necesario planificar y programar en detalle. El desarrollo anual del proyecto requiere de un diseño que incorpore las adecuaciones a la realidad práctica y 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 proyecto deberá elaborar anualmente un Plan de Actividades Anual (PAA). Esta es una herramienta de fácil uso y que permitirá que el equipo de investigación organice su propio plan de actividades, que las instituciones participantes planifiquen con anticipación la gestión de los pagos y contratos y que el Programa evalúe los avances del proyecto en conjunto con los avances señalados en los informes técnicos. El Plan de actividades anual es útil en la entrega de información relevante del equipo de investigación y en una matriz básica de objetivos, actividades y productos esperados a ejecutar en un período determinado.

El PAA se debe elaborar respetando una distribución inicial de recursos según ítems/categorías de acuerdo a la propuesta original presentada al concurso. Cuando se elabore el primer PAA se debe enviar un presupuesto anual que distribuya los recursos entregados por categorías e ítems de gastos para cada uno de los tres años de ejecución. Además, se debe enviar una nómina del personal contratado para la ejecución del proyecto indicando el monto a recibir y las horas dedicadas al proyecto, la nómina debe agregar a todas aquellas personas (y la categoría de las mismas) que de alguna forma colaboren

con el proyecto en el período considerado y que perciban algún beneficio de éste en la forma de viático, pasaje, gastos operacionales, incentivo ocasional, etc. Esto es especialmente importante para incluir los gastos en los que incurran investigadores o estudiantes chilenos y/o extranjeros que no pertenezcan al proyecto pero que participen en alguna actividad del mismo y por los cuales deba rendirse algún gasto al término del período. Por último, se debe enviar una planificación simple de los objetivos, actividades y productos que se esperan concretar en el año calendario en la forma de una carta Gantt. Originalmente el PIA utilizará aquella entregada en conjunto con la postulación original del proyecto pero dará un plazo al equipo de investigación para que reorganice aquellos aspectos que considere necesarios. El PIA solicitará informes técnicos más detallados para una evaluación del proyecto al término de cada año y/o cuando lo estime conveniente.

Dicha estructura del presupuesto anualizado permitirá controlar el porcentaje de ejecución según ítems y tomar decisiones sobre cambio de recurso al interior o entre ítems financiables. Una de las dificultades que intenta solucionar es que en la ejecución del primer año del proyecto, si quedasen saldos de recursos se identifican con un ítem específico, y en caso de que el proyecto solicite reitimar recursos permite tomar una decisión más clara y concertada entre la unidad técnica y el proyecto. Cualquier modificación presupuestaria debe ser solicitada a la Coordinación de Gestión y Finanzas de PIA.

### **3.2 Componentes del PAA:**

- Presupuesto Anual para cada uno de los tres años de ejecución.
- Nómina de personal, remuneraciones y horas dedicadas al proyecto.
- Planificación simple de objetivos, actividades y productos para el año a ejecutar o Carta Gantt.

### **3.3 Uso de Fondos por Categoría de Gastos**

La ejecución de cada una de las actividades que integran el proyecto, requiere clasificar sus gastos en categorías y subcategorías. De esta manera, los formatos correspondientes al Plan de Actividades Anual, Declaración y/o Rendición de Cuentas (de cada una de las cuotas) consideran las siguientes categorías y subcategorías de gastos:

#### **Ítems/categorías elegibles dentro del Presupuesto Anual de los proyectos**

Los fondos asignados por CONICYT corresponden a un subsidio y están destinados a solventar los siguientes gastos, taxativos y no reajustables. La distribución anual de estos gastos deberá ser entregada al inicio de cada año del proyecto como parte del Plan de Actividades Anual. Si la dinámica propia del proyecto y/o situaciones no planificadas en el mismo deban reflejarse en una modificación de este presupuesto, la misma deberá justificarse al PIA al solicitar su aprobación por la modificación.

#### Investigadores(as):

Las remuneraciones para las distintas categorías de investigadores(as): Director(a), investigador(as) titulares, investigadores(as) asociados(as) y otros deben ser proporcionales a la dedicación horaria y a las responsabilidades que cada uno(a) mantiene con el proyecto.

Pueden incluirse, dentro de los costos del proyecto, incentivos para los (las) investigadores(as) titulares nacionales o extranjeros(as) residentes en Chile, contratados por la institución principal o instituciones asociadas a la fecha de adjudicación del proyecto, los cuales no deben exceder los \$ 15.000.000 (Quince millones de pesos) anuales por titular. Para el presente concurso este tope máximo podrá ser asignado solamente en aquellos casos en que la dedicación del investigador sea

única y exclusiva a este proyecto.

También pueden incluirse incentivos para los (las) investigadores(as) asociados(as) contratados(as) por la institución Principal o instituciones asociadas a la fecha de adjudicación del proyecto, los cuales no deben exceder los \$ 6.000.000 (Seis millones de pesos) anuales por investigador(a).

La suma total de honorarios recibidos por un (una) investigador(a) que participe en más de uno de estos proyectos Anillo o de otros en actual ejecución no debe superar el monto máximo estipulado para la categoría más alta que desempeñe en cualquiera de estos proyectos.

Por último, para el caso de que existan investigadores (as) extranjeros (as), estos no podrán recibir honorarios de este proyecto ni tampoco hacer uso de gastos operacionales fuera de Chile. No obstante, sí podrán ser beneficiados con el pago de viáticos, pasajes nacionales dentro de Chile y pasajes internacionales para venir a Chile, con cargo al proyecto Anillo.

CONICYT estudiará estos montos pudiendo modificar lo solicitado en cada proyecto.

#### Ayudantes de Investigación:

Se podrán contemplar honorarios para ayudantes de investigación cuya función esté claramente delimitada y estrictamente relacionada con los objetivos del proyecto, estos no podrán exceder los \$ 8.000.000.- (Ocho millones de pesos) anuales por ayudante de investigación, dependiendo del límite máximo establecido por las respectivas Bases Concursales.

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

No podrán ser contratados como ayudantes de investigación aquellas personas que posean a la fecha grado de magíster o de doctor.

No podrán ser contratados como ayudantes de investigación aquellos(as) estudiantes beneficiados(as) por una beca de postgrado de dedicación exclusiva.

#### Tesistas:

Se consideran como Tesistas y/o memoristas (pregrado, licenciatura, magíster y doctorado) aquellos estudiantes suscritos a programas pertenecientes a una Institución de Educación Superior. Aquellos(as) estudiantes que se encuentren trabajando al alero de este proyecto en calidad de tesistas podrán recibir honorarios que no excedan los \$ 6.000.000 por año (Seis millones de pesos) para cada uno por un máximo de 12 meses para aquellos que sean tesistas de pregrado y para tesistas de magíster y de 24 meses para tesistas de doctorado, además de recibir apoyo operacional por parte del proyecto (pasajes, viáticos, fungibles y reactivos de laboratorio y otros gastos operacionales).

Aquellos tesistas de pregrado que finalicen su tesis y deseen continuar en la categoría de ayudantes de investigación del proyecto podrán hacerlo pero el (la) director(a) del proyecto *deberá comunicar al PIA oportunamente este cambio de categoría.*

Tesistas de doctorado y magíster que dispongan de una beca financiada por CONICYT, no pueden ejercer actividades remuneradas, salvo que dichas actividades estén ligadas con su área de investigación por el límite horario establecido en el DS N° 335/10 MINEDUC sobre Otorgamiento de Becas Nacionales de Postgrado y las respectivas bases que las regulan y que cuenten con la autorización de CONICYT. Sin perjuicio de lo anterior, todos los tesistas podrán recibir, de parte del proyecto, apoyo en gastos de operación, pasajes y viáticos para participar en congresos en los cuales presenten sus avances y

resultados.

Postdoctorantes:

Para estos investigadores, los proyectos Anillo podrán destinar recursos al pago de honorarios, los cuales no podrán superar los montos anuales de honorarios establecidos por el concurso para proyectos de postdoctorado FONDECYT, vigente en el momento de la contratación. La excepción será en el caso de postdoctorantes extranjeros a los cuales se les podrá pagar hasta un 20% superior al monto estipulado por FONDECYT para honorarios por proyectos de postdoctorado durante los primeros 6 meses (debido a las disposiciones del SII – Artículo 60 de la Ley sobre Impuesto a la Renta – contenida en el artículo 1º del Decreto Ley Nº 824/74, del Ministerio de Hacienda-, que indica que los extranjeros deben tributar un 20% de los ingresos percibidos durante los primeros 6 meses), de ser procedente. También podrá financiarse un viaje anual para el postdoctorante extranjero a su país de origen con cargo al proyecto.

En aquellos casos en que el/la postdoctorante cuente con su propio proyecto FONDECYT de Postdoctorado/beca de postdoctorado CONICYT, el proyecto Anillo no podrá financiarle honorarios. Podrá recibir financiamiento para sus gastos de operación y viajes para presentación de resultados a congresos o estadías en el extranjero, para realización de etapas de su investigación o aprendizaje de metodologías cuyos temas se encuentren enmarcados en el proyecto Anillo, cuyos fondos no sean provistos por su propio proyecto o beca.

Otros profesionales:

Además pueden solicitarse con cargo al proyecto, honorarios para investigadores(as) asociados(as) no contratados(as) por alguna de las instituciones participantes y/o otros profesionales –no investigadores- para llevar a cabo tareas estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Si se trata de profesionales contratados por instituciones públicas y/o privadas sus honorarios no deben exceder aquellos

indicados para investigadores asociados. Si se trata de profesionales no contratados por instituciones públicas y/o privadas sus honorarios no podrán superar el monto de \$ 18.000.000 (Dieciocho millones de pesos) anuales. Este máximo se pagará solamente si la dedicación es exclusiva al proyecto, vale decir, dedicación única y a tiempo completo en el proyecto.

Todos estos honorarios deberán estar de acuerdo a la función, responsabilidades y compromiso que estos investigadores(as) y/o profesionales tengan en el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Los proyectos Anillo podrán destinar recursos para financiar incentivos y honorarios exclusivamente para aquellas personas que detenten alguna de las categorías mencionadas en la sección Equipo /Grupo de Participantes de las presentes Bases. Aquellas personas que al interior de las Instituciones Principales y/o Asociadas desempeñen labores de ayudantes de cátedra, ayudantes de laboratorio, colaboradores académicos, técnicos laboratoristas, coordinadores de proyectos u otros y que participen en la ejecución de los proyectos adjudicados, podrán percibir incentivos y honorarios con cargo a un proyecto Anillo, siempre y cuando detenten alguna categoría definida como tal por las presentes Bases y su participación en el proyecto se encuentre justificada.

CONICYT estudiará los montos de incentivos y honorarios solicitados en los proyectos, pudiendo modificar lo solicitado previo a la firma del convenio.

Ningún participante dentro de un proyecto podrá estar cumpliendo funciones ni percibiendo honorarios simultáneamente en más de una de las categorías definidas como tales en las presentes Bases.

Todas aquellas personas que perciban incentivos y honorarios con cargo al proyecto Anillo, deberán rendirlos proporcionando boletas de honorarios, boletas de prestaciones de servicios de terceros o liquidaciones de

suelo. Los proyectos Anillo no pueden otorgar becas (subsidio sobre el cual no se exige ni una rendición de gastos ni pago de impuestos) equivalentes a las entregadas por CONICYT. Estas serán solamente reconocidas en aquellos casos en que los proyectos realicen actividades extramurales dirigidas a estudiantes de educación básica o media (por ejemplo torneos estudiantiles) que impliquen premios en dinero.

Con recursos de los proyectos Anillo no podrán pagarse indemnizaciones de ningún tipo (por ejemplo: sustitutiva al aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicios, otras a todo evento, etc.).

#### Personal Técnico y Administrativo:

Para personal técnico o administrativo tanto incremental como contratado por la institución Principal o instituciones asociadas a la fecha de adjudicación del proyecto, los montos se asignarán de acuerdo a la categoría de su labor dentro del proyecto y a su compromiso horario, los cuales deberán estar claramente definidos y justificados, sin poder superar los \$12.000.000 (Doce millones de pesos) anuales por persona.

CONICYT estudiará los montos de honorarios pudiendo modificar lo solicitado en cada proyecto.

Ningún participante dentro del proyecto podrá estar cumpliendo funciones ni recibiendo honorarios en más de una de las categorías indicadas anteriormente.

Todas aquellas personas en distintas etapas de formación y entrenamiento que trabajen en el marco del proyecto, ya sea que lo hagan desarrollando su investigación individual y/o contribuyendo al cumplimiento de objetivos específicos del proyecto y a la generación de resultados del mismo, y que reciban honorarios de parte de éste deberán rendirlos en calidad de tales y no en calidad de subsidio (beca) dado que los proyectos de este programa no pueden otorgar becas equivalentes a las entregadas por CONICYT. Estas serán solamente reconocidas para aquellos casos en que el

proyecto realice actividades concursables extramurales dirigidas a estudiantes secundarios o de educación básica (por ejemplo torneos de matemáticas) que impliquen premios en dinero.

Para contratar nuevo personal para el proyecto de investigación, el proyecto deberá realizar un llamado a concurso, previa aprobación de bases por parte de PIA.

Los fondos entregados por el proyecto No cubren beneficios laborales ni finiquitos o indemnizaciones, según lo dispone el Dictamen de Contraloría General de la República, N° 038455 del 20 de Julio del 2009, con la sola excepción de los beneficios de pre y post natal, y de la contratación de seguros de salud e invalidez durante el período de vigencia del proyecto.

Bienes de capital/ Equipamiento:

Solo se financiarán los equipos y sus accesorios, estrictamente necesarios para una adecuada ejecución del proyecto. Los costos financiados incluyen gastos de importación, internación, bodegaje, flete e instalación. Se podrán 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. Estos deben ser adquiridos según los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos para estos proyectos. También se podrán incluir gastos de mantenimiento y reparación de equipos existentes en la(s) institución(es) participantes, cuyo uso sea esencial para el desarrollo del proyecto de manera frecuente. Todos los equipos adquiridos con fondos del proyecto deben ser debidamente asegurados con los recursos de éste y pasarán a ser propiedad de las instituciones beneficiarias (principal y asociadas) y distribuidos de acuerdo a las partes al término del proyecto. La suma de los montos asignados en este ítem y en adecuación de infraestructura no podrá exceder el 20% del monto total asignado por este concurso a cada proyecto.

### Adecuación de la infraestructura:

Considera acondicionamientos de espacios físicos existentes y facilidades para la instalación de nuevos equipos, oficinas y laboratorios y conexiones a redes. Los bienes y obras pueden incluir servicios conexos tales como transporte, seguros, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial, y estudios de pre inversión en casos que se acredite especial necesidad, y deben ser adquiridos según los procedimientos establecidos para este fin indicados en este Manual.

La suma de los montos asignados en este ítem y en Bienes de Capital /Equipamiento no deberán exceder para el presente concurso el 20% del monto total asignado por este concurso a cada proyecto.

### Gastos de Operación:

Considera todos aquellos gastos en los que se incurra para el desarrollo del proyecto.

Esto incluye entre otros, los materiales o suministros requeridos para su ejecución, así como aquellos servicios específicos y puntuales (computación, contabilidad, análisis de laboratorio, etc.). Incluye también la adquisición de instrumental menor, software e implementos menores de laboratorios, reactivos, materiales fungibles, suministros computacionales, material bibliográfico, papelería, realización de encuestas, costo de reuniones, salidas a terreno, transporte y encomiendas, etc. Esta partida está destinada además a cubrir los gastos derivados de la publicación de los resultados de los proyectos en revistas de corriente principal, libros y/o capítulos de libros y de su presentación en congresos (en el país como en el extranjero) y toda otra forma adecuada a ese propósito.

Los gastos de operación también incluyen ítems dentro de actividades tales como:

### Seminarios y difusión:

Dónde se realicen gastos vinculados a la difusión más generalizada de los resultados por otros medios (diseño de

sitios Web, afiches para seminarios, publicaciones de amplia divulgación) y aquellos destinados a la organización de seminarios, congresos, charlas, talleres, mesas de trabajo u otros similares.

**Obtención de derechos sobre Propiedad intelectual e Industrial:**

Se podrán financiar gastos totales y/o parciales destinados a la obtención de derechos sobre la propiedad intelectual derivada de resultados del proyecto, tanto en el país como en el extranjero de ser ello parte de los objetivos del mismo.

El uso de estos fondos no podrá exceder un plazo de 6 meses posterior al período de ejecución del proyecto.

**Contratación de Estudios y Consultorías:**

Incluye costos de contratación de consultorías requeridas para el desarrollo del proyecto cuya labor exceda las capacidades disponibles en el equipo de investigación. El detalle de éstas deberá ser indicado en la formulación del proyecto con su respectiva justificación. El procedimiento para la contratación de servicios de consultoría (estudios, encuestas, entre otros), a través de firmas o de consultores individuales debe considerar la tabla de montos y requerimientos presentados en el presente manual.

**Contratación de Seguros y exámenes médicos:**

Los gastos por seguros de equipos, así como los costos de seguros y exámenes médicos realizados específicamente para actividades de terreno serán costeados por los proyectos con cargo a los recursos entregados por CONICYT. Se podrán financiar seguros de viaje en aquellos casos que los viajes sean realizados por participantes del proyecto autorizados para éstos y, en estricto requerimiento de los objetivos del proyecto.

**Viajes Nacionales e Internacionales:**

Considera pasajes y viáticos para viajes y traslados nacionales e internacionales directamente relacionados con la ejecución del proyecto y la presentación de sus

resultados, para los (las) investigadores(as) nacionales y extranjeros(as) que participan en el proyecto, así como para postdoctorantes y tesis de postgrado. Se podrán financiar pasajes nacionales para estudiantes de pre-grado que requieran viajar a congresos u otros eventos similares a la presentación de resultados de tesis o seminarios, realizar pasantías específicas en instituciones u otras entidades y/o tareas específicas para el proyecto. Sólo se aceptarán pasajes en clase económica y por la vía más directa. También pueden financiarse viajes nacionales para personal técnico y estudiantes de pre-grado siempre que las actividades del proyecto lo requieran.

Gastos administrativos:

Corresponden a los gastos generales en que incurre(n) la(s) institución(es) participantes(s), asociados a la ejecución del proyecto, tales como servicios básicos, personal administrativo y de apoyo, subcontratación de servicios de administración y apoyo, entre otros. Todos estos costos no deben formar parte de los aportes de compromiso de la(s) institución(es) participantes(s) y deben diferenciarse claramente de éstos. Se incluyen aquí gastos de las cauciones (boletas bancarias, pólizas de seguro) en que los proyectos deben incurrir para garantizar el fiel uso de los recursos.

Su monto no debe exceder el 5% del monto total asignado por este concurso a cada proyecto y deberán ser rendidos siguiendo las mismas instrucciones de rendición para las otras categorías de gastos.

CONICYT solicitará ante cualquier cambio de recursos entre los ítems financiables fundarlos con los debidos antecedentes del caso, los cuales serán sometidos a evaluación por especialistas nacionales y/o internacionales en la materia del proyecto de ser así requerido.

## PRESUPUESTO ANILLOS 2014

<b>CODIGOS y CATEGORIAS DE GASTO*</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>
<b>A. HONORARIOS</b>			
A1 Incentivos investigadores titulares y asociados			
A2 Honorarios otros investigadores y ayudantes			
<b>B. COSTOS OPERACIONALES</b>			
B1 Materiales y Suministros de Laboratorio y de oficina u otros			
B2 Estudios y Servicios de Consultoría			
B3 Servicios de Capacitación y otros servicios			
B4 Seminarios y Talleres			
B5 Publicaciones y Suscripciones			
B6 Actividades de Difusión			
B7 Equipamiento menor y Accesorios			
B8 Seguros y Exámenes Médicos (personas)			
B9 Pasajes y Viáticos			
<b>C. EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA</b>			
C1 Bienes y Equipos			
C2 Habilitación y Mejoramiento de Espacios			
C3 Reparación y mantención de equipos			
<b>D. GASTOS DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>			
D1 Gastos en Servicios Generales y Otros			
D2 Gastos en garantías, mantención cuentas bancarias, etc.			
D3 Honorarios Personal Institucional Administrativo de Apoyo			

\*Cualquier consulta y solicitud de modificación técnica o presupuestaria deberá ser enviada en carta formal a PIA, a nombre del Coordinador de Gestión y Finanzas Sr. Víctor Higuera, [vhiguera@conicyt.cl](mailto:vhiguera@conicyt.cl); Fono: 4354302 o a quién ocupe su cargo, En el caso de ser modificaciones que involucren aspectos técnicos, nombramiento de investigadores, así como de estudiantes de postgrado y equipos y/o infraestructura, se solicita enviar a Guido González, [ggonzalez@conicyt.cl](mailto:ggonzalez@conicyt.cl); Fono: 4354301, quién será responsable de responder sobre la materia. La respuesta llegará oficialmente como una carta de No-Objeción dirigida al Director/a de proyecto vía correo formal con copia por correo electrónico.

Cuando los recursos utilizados en los ítems de Equipamiento y Adecuación de la infraestructura sobrepasen el 20% de tope máximo indicado según bases, o se sobre pase en el ítem de Administración con un tope máximo del 5%, se deberá indicar por escrito la fuente de financiamiento alternativa que se utilizó para financiar dicha diferencia.

CONICYT se reserva el derecho de ajustar y readecuar la distribución presupuestaria antes de la firma del respectivo convenio. Posteriormente, el proyecto (Director) puede solicitar reitimización presupuestaria solo en condiciones excepcionales y con la debida fundamentación técnica y con antelación, ya que esta solicitud debe ser analizada por PIA y/o por evaluadores internacionales, antes de entregar una respuesta al solicitante.

## **CAPITULO IV**

### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO**

En este capítulo se exponen los procedimientos administrativos que, a criterio de CONICYT y de acuerdo a la normativa vigente, garantizan la ejecución financiera del proyecto y favorecen el adecuado desarrollo de los Proyectos de Anillos de Investigación en Ciencia y Tecnología. Estos procedimientos son los siguientes:

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

#### **4.1 Solicitud y Traspaso de Fondos**

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

Los requisitos para traspasar fondos son los siguientes:

##### **(i) Requisitos para el traspaso de la primera cuota**

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

- Contar con el Convenio totalmente tramitado.
- Apertura de cuenta corriente bancaria exclusiva para el proyecto y su comunicación formal a la Dirección del PIA.
- Plan de Actividades Anual.
- Entrega a CONICYT de la garantía (póliza de seguro o boleta bancaria de garantía) correspondiente al monto solicitado como primera cuota (solo instituciones privadas).

##### **Cuenta corriente**

La cuenta corriente bancaria, que abrirá el representante legal de la institución principal, sólo podrá destinarse a mantener los dineros provenientes de CONICYT para el

financiamiento del Proyecto Anillo de Investigación en Ciencia y Tecnología, Ciencia Antártica y/o Ciencias Sociales. Los aportes en dinero propios de la institución principal o de las instituciones asociadas (según sea el caso) o de terceros deben mantenerse en una(s) cuenta(s) corriente(s) distinta(s).

La chequera y todos sus respaldos (cartolas, conciliaciones bancarias, facturas originales y/o boletas de honorarios) deberán ser custodiadas en la institución albergante, y deberán ser enviadas junto a la declaración y/o rendición por el período que se encuentre rindiendo el proyecto.

El representante legal de la institución principal comunica a la Dirección del PIA, la apertura de la cuenta corriente (número, banco y sucursal), nombre y RUT de los firmantes. (Ver anexo N° 4).

### **Póliza de seguro o boleta bancaria de garantía**

La entrega de garantías procede en los siguientes casos:

A) Instituciones Públicas: No es exigible la entrega de garantías entre instituciones públicas (Dictamen 15.978/2010/CGR).

B) Instituciones Privadas: En el caso de las instituciones privadas, estas deben entregar garantías por cuotas entregadas, y en el caso de existir saldos no rendidos o montos rechazados se debe entregar garantía que cubra dichos montos, según conste en informe de rendición de cuentas.

Las garantías solicitadas pueden ser Pólizas de Seguro o Boletas de Garantías, y la vigencia es en función de lo que se garantiza. Para el traspaso de cuota la garantía debe tener una extensión de 14 meses desde su emisión, ya que debe cubrir un período de 12 meses más 2 meses adicionales que cubren cualquier imprevisto. Para cubrir saldos no rendidos y montos rechazados, se debe enviar una garantía con una vigencia de 6 meses, periodo en donde se debe enviar una nueva rendición por los saldos

adeudados, y apelar con nuevos antecedentes para los montos rechazados en la última revisión.

### **(ii) Modalidad de Traspasos**

CONICYT hará los traspasos de fondos a la institución principal que participan del Proyecto Anillos depositando en la respectiva cuenta corriente los recursos autorizados.

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

### **(iii) Estructura de las Cuotas**

Los traspasos de fondos se harán en a lo menos una cuota durante el año, de acuerdo al Plan de Actividades Anual, enviado a la Dirección del PIA.

La institución principal solicitará a la Dirección del PIA la transferencia de recursos aportados por CONICYT, para lo cual deberá comunicarlo vía correo electrónico al Coordinador de Gestión y Finanzas del PIA.

Para solicitar el traspaso de la cuota, se tomara en consideración la revisión de informes técnicos de avance y/u otros medios de revisión y seguimiento tales como visitas a terreno, presentaciones, site-visits de evaluadores/panelistas entre otros, será fundamental para evaluar la adecuada ejecución del proyecto y sus resultados parciales.

A continuación se detallan los requisitos para el traspaso de cada una de las siguientes cuotas hasta el término de la ejecución del proyecto.

- **Cuotas intermedias**

Para el traspaso de las siguientes cuotas, la institución principal deberá presentar y aprobar una *declaración y/o rendición de gastos acumulada* de al menos el 60% de los recursos traspasados a la fecha de la solicitud. De igual manera, se deberá cumplir

con la aprobación del Informe Técnico de Avance de acuerdo al calendario estipulado entre el Proyecto y CONICYT.

La *declaración y/o rendición de cuentas* correspondiente a cada período ejecutado deberá enviarse mensualmente (Inst. Públicas) y/o trimestralmente (Inst. Privadas) a la Dirección del PIA, para posteriormente ser remitida a la Sección de Rendiciones de Cuentas (SRC) del Departamento de Finanzas para su revisión y aprobación, según corresponda (Instituciones Públicas declaran los gastos ejecutados y las Instituciones Privadas rinden, ver próximo apartado).

- **Ultima Cuota**

Para el traspaso de la última cuota, se deberá presentar la *declaración y/o rendición de gastos* acumulados por al menos el 60% de la última cuota entregada. Además de entregar los respectivos Informes Técnicos y Plan de Actividades Anual.

## **4.2 Declaración y/o Rendiciones de Cuentas**

El uso de los recursos debe regirse por lo planificado en el PAA y de acuerdo a las instrucciones que en las próximas secciones se detallan. En términos generales, este debe siempre resguardar la eficiencia, eficacia y economía, procurando siempre que el uso de los recursos sea en lo estrictamente relacionado con el Centro, y siempre velando por que exista una adecuada competencia entre los oferentes. Los gastos deben estar en el marco del período vigente de la ejecución del Centro.

Respecto de las **Instituciones Públicas**, éstas se encuentran obligadas a regirse por la normativa del sector público, en específico por la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento. Ello implica que deben hacer uso de sus herramientas y excepciones contenidas en dicho cuerpo legal. No obstante lo anterior, deben ajustarse a los criterios e instrucciones generales presentadas en las siguientes secciones. Por otra parte, las **Instituciones**

**Privadas** son normadas íntegramente por las siguientes instrucciones.

Obligaciones y/o prohibiciones generales respecto del uso de los recursos:

Los recursos transferidos no se pueden destinar a fines distintos de los señalados en la propuesta de investigación. Por ejemplo, queda estrictamente prohibido invertir en la banca privada, usar internamente los recursos con otros fines, etc.

Los documentos de gasto deben ser emitidos a nombre de la institución beneficiaria, y siempre se debe mantener la información ordenada y debidamente timbrada en el proceso de ejecución.

En el caso que concurren a firmar las Instituciones Principal y las Asociadas no será necesario un Convenio de Traspaso de Recursos entre ambas entidades, en caso contrario, deben firmar un convenio para respaldar la documentación que emane del gasto de las asociadas. Para ambos casos, se debe procurar entregar a las instituciones asociadas un presupuesto por los recursos entregados, que identifique categorías e ítems presupuestarios de dichos montos.

Todos los equipos, obras y construcciones adquiridos o construidos con recursos CONICYT deben ser rotulados y/o identificados con el financiamiento de CONICYT. Además, los equipos deben estar debidamente inventariados y con sus seguros vigentes.

Según las últimas disposiciones de Contraloría General de la República (Res. N°759/2003; Res. N°194.045/2013; Res. N° 177.825/2013) Las **Instituciones Públicas** entregaran a CONICYT **Declaraciones de Gastos**, y las **Instituciones Privadas** enviaran **Rendiciones de Cuentas**. Ello implica realizar una separación de la forma y método en que las instituciones entregaran y manejarán información del uso de los recursos entregados dependiendo de su naturaleza pública o privada.

## **4.2.1 Declaración de gastos Instituciones Públicas**

### **a) Proceso**

Las Instituciones Públicas enviarán declaraciones de gastos mensualmente. Dicha declaración no debe ser acompañada por los documentos originales del gasto o egreso, ya que se establece en los últimos dictámenes de C.G.R., que la universidad es quien custodia dicha documentación, y que por lo tanto, sus propios organismos auditores y Contraloría General de la República son quienes tienen la responsabilidad de auditar dichos documentos.

Será responsabilidad de la Institución Pública, el mantener la documentación ordenada y disponible para todas las auditorías.

La declaración de gastos se constituye como el listado de los gastos o egresos realizados en el período a declarar, según los formatos establecidos en el Anexo 5.

Esta declaración de gastos será validada por el Programa y enviada a la Unidad de Rendiciones de Cuentas, quienes posteriormente rebajaran el monto declarado de los sistemas contables y del Sistema de Información de la Gestión Financiera del Estado, SIGFE.

La declaración de gastos debe ser firmada por el director del Centro y el representante institucional, en calidad de responsable de los datos informados en el citado documento, por lo que se sugiere que se gestione un poder en el que este último delegue a otra persona o cargo institucional que haga más expedito este trámite (Decano de la Facultad, Director de Administración y Finanzas de la Facultad, etc.).

Las Instituciones Públicas aun cuando declaren gastos deben inhabilitar toda la documentación original timbrando con la mención del código del Centro en el detalle del documento, y que estén timbrados con la leyenda

"Declarado Proyecto Anillo XX, CONICYT". Dicha documentación no será enviada a CONICYT para su revisión, pero debe ser ordenada y almacenada en caso de que CONICYT realice auditorías a terreno complementarias a las auditorías internas y a las realizadas por C.G.R. Está estrictamente prohibido declarar un documento en más de un programa de CONICYT, la institución se reserva el derecho de sancionar con el término anticipado del financiamiento, previa investigación.

### **b) Documentación básica**

La declaración de gastos debe ser ordenada y enviada mensualmente. Esto responde a los requerimientos de C.G.R. en la materia. Se espera que el envío de dichas declaraciones se realice una vez el mes vencido, y con una tolerancia de 15 días hábiles posteriores. En situaciones excepcionales (feriados legales, huelgas, otros de similar condición), podrá ser enviada en un plazo mayor previo acuerdo con PIA.

Los requerimientos mínimos de documentación son: a) Carátula de declaración con firmas correspondientes; b) Cartolas y conciliaciones bancarias del período rendido; c) Listado de personal actualizado; d) Planilla de los gastos realizados desglosados por categorías de gastos de acuerdo al Anexo N°5. Estos requerimientos mínimos deben ser enviados de manera física y en digital, ello con el objetivo de mantener un respaldo de la declaración.

La declaración no se considerará recepcionada por el programa hasta que se tengan en su poder todos estos requerimientos mínimos.

## **4.2.2 Rendiciones de gastos Instituciones Privadas**

### **a) Proceso**

Las Instituciones Privadas enviarán Rendiciones de Gastos cada tres meses. Ello implica que mantendrán el sistema utilizado hasta la fecha, que incluye el envío de toda la documentación de respaldo en original. Dicha documentación tiene que encontrarse debidamente inhabilitada con el timbre indicando la fuente de financiamiento y ordenada de acuerdo a la planilla de rendición. (**Anexo 6**)

Dichas rendiciones de cuentas continuarán el proceso normal de auditoría de la Unidad de Rendiciones de Cuentas de CONICYT. Ello implica que se emitirá un pre informe con observaciones si las hubiese, y un informe final informando los montos aprobados y rechazados.

En Caso de que la institución requiera de manera inmediata la devolución de los originales, estos deberán ser escaneados y entregados en un medio digital, ordenadas correlativamente a la planilla entregada. En dicho caso, la U.R.C. cotejara la documentación original con la digital y de no encontrar diferencias devolverá inmediatamente dichos documentos.

### **b) Documentación básica**

Los requerimientos mínimos de información son: a) Hoja de declaración con firmas correspondientes; b) Planilla y documentación de los gastos realizados desglosados por categorías de gastos de acuerdo a Anexo 6; c) Cartolas y conciliaciones bancarias del período rendido; d) Listado de personal actualizado. Estos requerimientos mínimos deben enviarse de manera física y en digital, con el objetivo de mantener un respaldo de la declaración. Se espera que el envío de la rendición se realice una vez el trimestre vencido, y con una tolerancia de 15 días hábiles posteriores. En situaciones excepcionales (feriados legales, huelgas, otros de similar condición), podrá ser enviada en un plazo mayor previo acuerdo con PIA.

La rendición no se considerará recepcionada por el programa hasta que se tengan en su poder estos requerimientos mínimos.

Las Instituciones privadas deben verificar que los documentos incluyan la mención del código del Proyecto en el detalle del documento, y que estén timbrados con la leyenda "Rendido Nombre Proyecto Anillo Código XX, CONICYT". Esta estrictamente prohibido rendir un documento en más de un programa de CONICYT, la institución se reserva el derecho de sancionar con el término anticipado del financiamiento, previa investigación.

#### **4.2.3 Rendición de Contrapartes**

Las rendiciones de contrapartes son aquellos montos pecuniarios o valorizados que comprometió el Proyecto en la propuesta original. Para rendirlos se debe utilizar el formato indicado en el Anexo 7. Estas rendiciones las revisa directamente el Programa de Investigación Asociativa, no deben enviarse con documentos originales, se aceptan fotocopias, y deben enviarse anualmente con los siguientes respaldos:

- Documentación que acredite el ingreso de los recursos, a través de comprobantes de entrega de recursos por otras instituciones (públicas o privadas e internacionales).
- Documentación que acredite el gasto, boletas, facturas o prorrateos de la cancelación de cuentas de gastos básicos u otros.
- Todos aquellos ingresos y gastos que no puedan ser acreditados a través de documentación verificable pueden ser rendidos con certificados emitidos y firmados por el Director(a) del Centro o por el Representante legal de la Institución Principal, Asociadas y/o terceros.

CONICYT se reserva el derecho de realizar auditorías a la documentación de respaldo de estas rendiciones, de ser considerado necesario.

### **4.3 Definiciones de gastos para Instituciones Privadas**

Una vez que las Instituciones Privadas envíen sus rendiciones de cuentas se emitirán Pre informes e Informes Finales con las siguientes categorías del gasto:

**Gastos Aprobados:** Son aquellos gastos declarados y/o rendidos, según corresponda, y aprobados por la UCR/DAF.

**Gastos Observados:** Son aquellos gastos rendidos, respecto de los cuales se solicita una justificación, respaldo y/o información adicional para su aceptación por parte de UCR/DAF o el programa. Los gastos observados son comunicados al responsable del centro y deben ser respondidos de manera formal, en el plazo indicado en el pre informe. Posteriormente, una vez recibidas las aclaraciones, el gasto puede presentar la calidad de aprobado o rechazado.

**Gastos Rechazados:** Son aquellos gastos rendidos, que finalmente no son aprobados. Estos montos no rebajan los saldos por rendir. En caso de existir antecedentes adicionales no enviados anteriormente se puede apelar a dichos rechazos de manera posterior a la entrega del informe final.

Para las Instituciones Públicas que declaran gastos, se realizará una revisión de pertinencia del gasto en el programa, y posteriormente serán enviados a URC de DAF. En caso que el programa realice alguna observación, esta será comunicada al centro/proyecto para ser subsanada antes del envío a DAF. No se emitirán informes por las declaraciones, dándose por aprobadas en caso de no informarse alguna observación por parte de PIA.

Toda declaración y/o rendición debe estar debidamente documentada de acuerdo a las instrucciones indicadas a continuación.

## ÍTEM PRESUPUESTARIOS A RENDIR Y LA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO DE RESPALDO

Item	Subítem	Monto Autorizado	Tipo de Documento	Características / Descripción
Honorarios y/o incentivos	Incentivos investigadores titulares y asociados  Honorarios otros investigadores y ayudantes	Ppto. Vigente y Bases	Liquidación de sueldo  Boleta de honorarios a nombre de la institución  Boletas de Terceros en casos excepcionales	El documento debe incluir los datos del investigador/a y destacar el monto específico de la asignación que corresponde al Proyecto en caso de estar incluido entre otros montos cancelados.  Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT</li> <li>▪ Nombre completo</li> <li>▪ A nombre de la Institución</li> <li>▪ Indicar N° y año del proyecto</li> <li>▪ \$ Monto bruto a rendir</li> <li>▪ Fecha</li> </ul>
Equipamiento	Equipos  Infraestructura	Ppto. vigente	Factura en papel Factura electrónica Invoice Factura de agencia de aduanas  Factura Boleta de venta Boleta de servicios Boleta de honorarios	Deberá incluirse, en aquellos casos que corresponda, la carta del Programa autorizando la compra directa de un determinado equipo o instalación o construcción. En el caso de los tramos especificados por este Manual, deberán agregarse los documentos de la licitación realizada. Documento de gasto debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT</li> <li>▪ Nombre completo</li> <li>▪ A nombre de la Institución</li> <li>▪ \$ Monto bruto a rendir</li> <li>▪ Fecha</li> </ul>
Viajes	Viáticos Nacionales e Internacionales	Ppto. vigente	Resolución de contenido (institucional)  Cometido o Viático según formato institucional, y/o el propuesto por el programa (ver Anexo N°8)	Únicos beneficiarios para viáticos internacionales: investigadores/as titulares, asociados, postdoctorados y estudiantes de postgrado. Beneficiarios para viáticos nacionales: incluye estudiantes de pre grado y personal técnico de apoyo  Documento formal debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° documento</li> <li>▪ \$ Monto del Viático a rendir</li> <li>▪ Motivo: Congreso, estadía, visita, workshop, trabajo en terreno.</li> <li>▪ Destino : País, ciudad o localidad</li> <li>▪ N° días</li> <li>▪ Fecha: Inicio y término del evento o actividad</li> </ul>
	Pasajes Nacionales e Internacionales	Ppto. vigente	Opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura</li> <li>▪ Invoice</li> <li>▪ Ticket original</li> <li>▪ e-ticket</li> <li>▪ Boarding pass</li> <li>▪ Boleto original</li> </ul>	Únicos beneficiarios para pasajes internacionales: investigadores/as titulares, asociados, postdoctorados y estudiantes de postgrado.  Beneficiarios para pasajes nacionales: incluye a estudiantes de pre grado y/o personal técnico de apoyo

	<p>Tansporte interno en países de destino (u origen en el caso de ida y retorno de aeropuerto u otro Terminal de partida al extranjero o dentro de Chile)</p>	<p>Ppto. vigente</p>	<p>Boleta, ticket o vale de taxi o transfer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las facturas deben ser originales, indicando origen y destino.</li> <li>▪ 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).</li> <li>▪ En el caso de los pasajes al extranjero con tramos adicionales en un mismo país y/o hacia otros países para realizar actividades científicas que aparezcan acreditadas en el informe, se podrá rendir, además del pasaje respectivo, los gastos de desplazamiento de un país a otro y los costos asociados de traslado hacia y desde los puertos de entrada y/o salida. Estos gastos deben rendirse en forma conjunta.</li> <li>▪ Para efectos de la rendición de cuentas, todos los viáticos que se paguen con fondos del proyecto deben presentarse en el formato provisto en el Anexo N° 8 y 9.</li> </ul>
<p>Gastos de Operación</p>	<p>Reactivos e Insumos de Laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Insumos Computacionales</li> <li>▪ Compra de Servicios</li> <li>▪ Material de Oficina</li> <li>▪ Gastos Menores (bolsas plásticas, arriendo de transporte específico, encomiendas)</li> <li>▪ Otros (fotocopias, suscripciones, etc.)</li> <li>▪ Equipamiento menor de laboratorio (micropipetas, sonicadores pequeños, repuestos menores de computación, CDs, pendrives, etc.,).</li> <li>▪ Libros y manuales (incluye diccionarios)</li> <li>▪ Gastos asociados a reuniones, eventos, talleres, etc.</li> </ul>	<p>Ppto. vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura (Rut Proveedor)</li> <li>▪ Invoice (Proveedor)</li> <li>▪ Boleta de Compraventa Nacional</li> <li>▪ Boleta de Compraventa Internacional</li> <li>▪ Recibo simple</li> </ul>	<p>El documento debe incluir los datos del investigador/a y destacar el monto específico de la asignación que corresponde al Proyecto en caso de estar incluido entre otros montos cancelados.</p> <p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT</li> <li>▪ Nombre completo</li> <li>▪ A nombre de la Institución</li> <li>▪ Indicar N° y año del proyecto</li> <li>▪ \$ Monto bruto a rendir</li> </ul> <p>Fecha</p>

Gastos de Administración	Contempla los siguientes gastos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos en Servicios generales y Otros</li> <li>• Gastos en garantías, mantención de cuentas bancarias.</li> <li>• Honorario personal Institucional Administrativo de Apoyo.</li> </ul>	Ppto. vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe con detalle de gastos administrativos.</li> <li>• Prorratio de cuentas de consumos básicos.</li> <li>• Certificado de pago Cta. Cte. Y garantías.</li> <li>• Boletas de Honorarios o prorratio pago personal Administrativo.</li> </ul>	El documento debe incluir el detalle del destino de los recursos, y comprobantes prorratiados; Boletas de Honorarios de personal y/o Prorratio de documentos de pago institucional. <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUT</li> <li>• Código Proyecto</li> <li>• Firma Director Proyecto</li> <li>• Firma Personal Administrativo</li> <li>• Monto bruto a rendir</li> <li>• Fecha</li> </ul>
Gastos de Imprevistos.	Contempla gastos fortuitos de fuerza mayor, que deben ser realizados para cumplir con los objetivos del proyecto.	Ppto. Vigente Restricción (Máximo 2% anual)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura (Rut Proveedor)</li> <li>▪ Invoice (Proveedor)</li> <li>▪ Boleta de Compraventa Nacional</li> <li>▪ Boleta de Compraventa Internacional</li> <li>▪ Recibo simple</li> </ul>	El documento debe incluir los datos del investigador/a y destacar el monto específico de la asignación que corresponde al Proyecto en caso de estar incluido entre otros montos cancelados.  Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT</li> <li>▪ Nombre completo</li> <li>▪ A nombre de la Institución</li> <li>▪ Indicar N° y año del proyecto</li> <li>▪ \$ Monto bruto a rendir</li> <li>▪ Fecha</li> </ul>

**Restricciones y Autorizaciones:****Boleta de Compra-Venta:**

- Nacional: Monto máximo \$100.000 por cada boleta, después debe ser con factura.
- Internacional: Monto Máximo equivalente a \$500.000 por cada boleta

**Recibo Simple:**

Si usted tiene gastos en alguna de las siguientes descripciones para las cuales no le es posible presentar documentos autorizados para este ítem, puede utilizar un recibo simple respaldado con todos los documentos posibles que avalen el gasto efectuado:

- Peaje: monto máximo total año \$500.000
- Arriendo de transporte o servicios no convencionales (reparto de correspondencia, transporte a lugares remotos, diseño o fabricación de instrumental, etc.).
- Proveedores sin iniciación de actividades \$100.000 por cada evento. Se debe indicar: a) Nombre, firma y RUT; b) Descripción del gasto, fecha y monto.

**Otros gastos permitidos:**

- Seguro de Viaje y Pago de tarjeta de crédito (sólo del/de los investigadores titulares en actividades y gastos específicos del Centro).
- Pago de visa de entrada a países en el extranjero (sólo acompañado de los documentos del viaje correspondiente y para aquellos beneficiarios permitidos).

**Criterio Patentes Internacionales**

Se debe licitar el servicio de propiedad intelectual, y en dicho convenio-contrato se debe detallar explícitamente la totalidad de oficinas integrantes de la red internacional con las cuales trabaja la oficina adjudicada, dándose CONICYT por enterado de que pueden enviar rendiciones desde la oficina central o de las asociadas incluidas en el documento de adjudicación. En el caso de las rendiciones, el Centro debe solicitar a la oficina de patentes enviar factura con detalle de los conceptos cargados al cobro (honorarios, tasas e impuestos, gastos de comunicación, etc.), lo cual servirá como medio de comprobación del gasto. Por último, en el caso del pago de anualidades y de renovación de patentes, la oficina de patentes debe enviar una comunicación indicando que el pago corresponde a dicho concepto. CONICYT aceptará dicha carta de renovación, y el comprobante del pago como documentos suficientes para su rendición. (Se solicita que en los pagos efectuados en monedas distintas al dólar se incorpore conversión a dólar o a peso chileno).

**Otras prohibiciones**

Se prohíbe de manera explícita:

- El arriendo de bienes muebles e inmuebles (vehículos u otros) por parte de las instituciones beneficiarias al Centro.
- Pagar indemnizaciones (sustitutiva del aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicio) con fondos del proyecto.
- Invertir los recursos transferidos en cualquier tipo de instrumento (fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, etc.).
- Utilizar los recursos entregados con fines distintos a los propuestos en la propuesta original y sus posteriores modificaciones, previa autorización de PIA.
- No se permitirán cuentas de teléfonos celulares.
- En todo documento rendido debe estar claramente el monto rendido en pesos. Para los documentos en otras monedas, se debe indicar el tipo de cambio y el monto en pesos.
- No se aceptarán recibos simples o certificados internos como comprobante de pago de incentivos y/o remuneraciones

**Gastos en Alimentación**

Los gastos asociados a alimentación deben ser estrictamente asociados a un evento vinculado con el Plan de Desarrollo (seminario, taller, capacitación, etc.), el cual deberá ser indicado en la rendición. Además, se debe contar con la boleta o factura correspondiente, o bien, dentro de un viático asociado a una comisión de servicio.

Excepcionalmente se aceptarán gastos por concepto de reuniones almuerzo que cumplan con las siguientes condiciones: a) Se realicen dentro de las dependencias principales u oficinas en que trabaje el centro; b) Se trate de reuniones entre el Director, Coordinadores de Líneas de Investigación, Integrantes del Consejo Académico de los centros y otros participantes relacionados a dichas actividades; c) Se debe resguarda estricta relación con los objetivos y necesidades del centro.

El monto a rendir no puede exceder los \$8.000 por persona. No podrán incluirse en estas rendiciones personas que hayan recibido viático o fondos a rendir para efecto de la alimentación. Para la documentación además de la factura o boleta de venta y servicios se debe adjuntar un formulario donde se indiquen la siguientes información: a) Nombre y firma de encargado de la reunión; b) Motivo de la reunión; c) Hora inicio y termino; d) Nómina de participantes; e) Descripción del gasto realizado.

## 4.4 Compra de bienes y contratación de servicios

La compra de bienes-servicios y consultorías se realizará para las Instituciones Públicas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, debiendo establecer el mecanismo interno por el cual acceder al sistema Chile Compra, pero respetando los tramos establecidos en este apartado. Para las Instituciones Privadas aplica de manera completa lo dispuesto a continuación.

### Para toda Compra de Bienes y Servicios

Valor en M\$	Modalidad de Compra	Revisión del PIA
0 – 500 (IVA Incluido)	Compra directa	Posterior
501 – 15.000 (IVA Incluido)	Comparación de Precios (al menos 3 cotizaciones)	Posterior
15.001 – 60.000 (IVA Incluido)	Licitación Pública Nacional/Licitación privada (al menos cinco (5) invitaciones)	Previa de las Bases (especificaciones técnicas y administrativas)
60.001 y más	Licitación Pública Nacional o Internacional	Previa de las Bases, de las Propuestas y de la Evaluación

Se entenderá por revisión posterior aquélla que practique PIA y DAF<sup>1</sup> después de adquiridos los bienes o servicios, y por revisión previa aquélla en la cual el Centro se obliga a solicitar la no objeción del PIA para iniciar el proceso de compra de un bien o contratación de servicios. Dicha revisión se aplicará a los términos de referencia (TDR), a las bases de licitación (Anexo N°9) o a la lista corta de firmas participantes, según sea el caso.

En los casos de compras internacionales, se deberán respetar los tramos asignados en el presente Manual, y en el caso de que exista un solo proveedor del bien o servicio, y la consultoría, se deberá solicitar la No Objeción de compra o contrato directa a PIA.

En el caso del segundo tramo donde se solicitan al menos tres cotizaciones, no necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que esta compra se justifique por razones técnicas.

La compra de pasajes aéreos sobre \$500.000.- se puede realizar sin la necesidad de solicitar 3 cotizaciones formales. Estos pasajes aéreos siempre deben ser adquiridos en clase económica, y se debe realizar la compra con al menos 5 días de anticipación al viaje, de lo contrario

<sup>1</sup> Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT.

se debe justificar la premura del viaje.

Para los montos menores de \$500.000.- se permitirán boletas hasta un monto máximo de \$100.000.- después debe ser con factura. En caso contrario, es decir, frente a la imposibilidad de obtener factura se deberá presentar boleta con detalle impreso de insumos y/o servicios adquiridos, o boleta con detalle que adjunte guía de despacho con detalle.

### **Casos Especiales (Compras Directas y/o Contrataciones previa entrega de No Objeción)**

Para Instituciones Públicas es aceptada la Resolución Institucional que aprueba Trato Directo, según lo establecido en la ley de Compras Públicas y su Reglamento. Para las Instituciones Privadas es obligatorio solicitar autorización previa de la Dirección del PIA, para lo cual deberá enviarse justificación y antecedentes de la exclusividad. El Centro podrá contratar directamente 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 Centro;
- Existencia de un solo proveedor del bien o servicio, propiedad exclusiva de un servicio a través de marca registrada, de representación exclusiva para Chile, 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.
- Otras señaladas en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento (Aplicables a Instituciones Privadas).

Cuando la adquisición del Bien o Servicio se genere de manera continua, el proyecto podrá pedir una No Objeción que abarque todo el año o período de ejecución de la respectiva transferencia. Para ello, debe agregar a la carta de exclusividad un detalle de las cantidades y montos proyectados para el año o período de ejecución. De ser aprobada ésta por el programa, podrá rendir todas las adquisiciones con la misma carta de No Objeción por el período establecido en la autorización.

**ANEXO 4**  
**Comunicación Apertura de Cuenta Corriente**

---

(Ciudad, Fecha)

Señor  
DIRECTOR  
PROGRAMA DE INVESTIGACION ASOCIATIVA  
Presente

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

Fecha de Apertura: _____
Banco: _____
Sucursal: _____
Nº de Cuenta Corriente: _____

**Identificación de las Firmas Autorizadas**

<b>Nombre</b>	<b>RUT</b>	<b>Cargo/Institución</b>	<b>Firma</b>

Atte,

\_\_\_\_\_  
Firma y Timbre  
Representante Legal  
Institución Principal

## ANEXO 5 (i)

### Caratula Declaración de Gastos Instituciones Públicas



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

FECHA: "fecha"

#### Declaración de Gastos Financiamiento CONICYT a Instituciones Públicas

Programa: "Nombre"

Concurso: "Nombre"

Nombre del Proyecto

Código e Institución Proyecto

Declaración de Gastos N°  Año de Ejecución

ITEM DE GASTO	SUBITEM DE GASTO	Declarado CONICYT (\$)
Nombre Ítem	Nombre Sub ítem	0
		0
		0
		0
(a) TOTAL TRANSFERIDO		0
(b) TOTAL RENDIDO /DECLARADO		0
(c) TOTAL RENDIDO Y APROBADO ANTERIORMENTE POR UCR		0
(d) TOTAL REINTEGRADO (Respecto a esta transferencia)		0
(e) SALDO POR DECLARAR		0
PORCENTAJE POR DECLARAR		0%

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Director de  
Proyecto

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Autoridad  
Institución

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Representante  
Programa CONICYT



## ANEXO 6 (i) Carátula Rendición de Cuentas Instituciones Privadas



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

FECHA: "fecha"

### Rendición de Gastos Financiamiento CONICYT a Instituciones Privadas

Programa: "Nombre"

Concurso: "Nombre"

Nombre del Proyecto

Código e Institución Proyecto

Declaración de Gastos N°  Año de Ejecución

ITEM DE GASTO	SUBITEM DE GASTO	Rendido CONICYT (\$)
Nombre Ítem	Nombre Sub ítem	0
		0
		0
		0
(a) TOTAL TRANSFERIDO		0
(b) TOTAL RENDIDO		0
(c) TOTAL RENDIDO Y APROBADO ANTERIORMENTE POR UCR		0
(d) TOTAL REINTEGRADO (Respecto a esta transferencia)		0
(e) SALDO POR RENDIR		0
PORCENTAJE POR RENDIR		0%

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Director de  
Proyecto

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Autoridad  
Institución





**ANEXO 8 (i)**  
**RECIBO SIMPLE DE VIATICO N° \_\_\_\_\_**

Viático Nacional       Viático Internacional       Otros (Especificar)

Nombre Investigador (a) Responsable: \_\_\_\_\_

Nombre Proyecto: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

Nombre Beneficiario: \_\_\_\_\_

Rut/N° Pasaporte: \_\_\_\_\_

Monto de viático: \_\_\_\_\_ N° días: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_ Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Director de Proyecto

\_\_\_\_\_  
Firma Beneficiario



## **ANEXO 9 (i)**

### **Requerimientos mínimos para elaboración de Bases Técnicas de Licitación.**

- 1. Antecedentes Generales:** Breve descripción del producto solicitado, antecedentes del solicitante, y fuente de financiamiento.
- 2. Características técnicas del producto:** Descripción precisa del nombre del producto, y un detalle de todas las principales características que forman parte del producto, de su operación y/o mantención. Se debe incluir si se requieren de otros sub productos para su operación y mantención, y las características de ellos. También, se debe incluir otros aspectos considerados como relevantes, como: dimensiones, certificaciones, funcionamiento, combustibles u otros.
- 3. Instalación, operación y mantención:** Se debe describir qué o quién debe instalar, operar y mantener el producto.
- 4. Garantía solicitada:** Se debe especificar la cobertura de la garantía por el producto, mantención y operación si procediere.

En la Licitación Pública Nacional e Internacional se debe iniciar el proceso elaborando las respectivas Bases Técnicas y Administrativas, enviándolas a PIA para su aprobación, para después publicar un Aviso en diario de publicación nacional, en el que se debe indicar el código del proyecto, nombre del programa y CONICYT. No se aceptarán avisos publicados en la sección de Avisos Clasificados, ya que se debe realizar una adecuada difusión a la licitación realizada. Además, debe existir un Acta de apertura, una hoja resumen de las propuestas en sus aspectos técnicos y económicos, y por último, un Acta de Adjudicación, debidamente firmada por la comisión designada para tales efectos.

**ANEXO 9 (ii)**  
**Requerimientos mínimos para elaboración de Bases Administrativas de Licitación.**

**1. Identificación de la licitación:** Breve descripción del producto solicitado, antecedentes del solicitante, y fuente de financiamiento.

**2. Identificación del mandante y oferente:** Mandante es el comprador y oferente son las empresas a las cuales se encuentra dirigida la licitación.

**3. Requerimientos mínimos de los oferentes:** Se pueden incluir características tales como la experiencia, o la tenencia de un determinado producto, sub producto u otra característica que permita discriminar con otras empresas de la competencia.

**4. Condiciones previas a la presentación de la propuesta:** Se solicita la lectura de las bases técnicas y administrativas de la licitación y otros requerimientos previos que sean considerados relevantes para los oferentes. Ejemplo, no se aceptan equipos reacondicionados, o con determinados sistemas eléctricos u otros.

**5. Plazos y fechas:** Se debe entregar un cronograma con los plazos de llamado a licitación, plazos de consultas y aclaraciones, fecha de cierre de la licitación, fecha de apertura de propuestas y de adjudicación, firma de contrato y entrega de garantías y productos.

**6. Precio y forma de pago:** Se debe detallar la forma en que el oferente presente el costo del producto. En algunos casos, el mandante señala el monto máximo de adjudicación (Certeza de precio de mercado y de oferta del producto).

**7. Documentos exigidos en la propuesta:** Se debe solicitar una propuesta técnica y otra económica, que permitan conocer en detalle el producto ofertado, y las condiciones de compra-venta.

**8. Evaluación y adjudicación:** Se debe describir el mecanismo por el cual el proyecto sancionará una propuesta como la mejor oferta, debe describir las escalas

y puntajes de evaluación.

**9. Vigencia de la oferta:** Se debe estipular los plazos en que debe estar vigente la oferta, y las sanciones de incumplimiento de lo ofertado.

**10. Formula de resolución de conflictos:** Se debe describir cómo se resolverán conflictos como incumplimiento de contratos, fallas del producto, cobro de garantías, y cualquier otra situación que afecte a la adquisición.

## **CAPITULO V**

### **SEGUIMIENTO TECNICO DE LOS PROYECTOS DE ANILLOS DE INVESTIGACION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA**

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

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

#### **5.1 Propósitos del seguimiento**

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

- Cautelar que las acciones emprendidas, por cada uno de los proyectos, correspondan al Plan de Actividades 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 solicitadas por las instituciones participantes.
- Controlar la utilización de los recursos que traspasará CONICYT al proyecto, de acuerdo con el Plan de

Actividades Anual aprobado.

- Retroalimentar el desarrollo del proyecto, tanto en aspectos técnicos como administrativos, procurando el continuo mejoramiento.

## **5.2 Metodología para la realización del seguimiento**

Se desarrollará un plan de seguimiento de la ejecución de los proyectos que contemple las distintas etapas de avance, y considere variables e indicadores relativos a los objetivos y resultados obtenidos a través del tiempo por el proyecto y que han sido presentados en el Plan de Actividades Anual. Este proceso se realizará a través de actividades tales como:

- Reuniones de avance del proyecto
- Visitas a terreno de parte de personal del PIA y de evaluadores internacionales que actúen en calidad de asesores del PIA
- Encuestas, entrevistas a personal del proyecto e institucional
- Evaluación internacional de los informes técnicos de avance
- Análisis de las rendición de cuentas entregadas el proyecto
- Auditorías a la gestión del proyecto

## **5.3 Responsabilidades del proyecto respecto del seguimiento**

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

- Emitir los informes de avance y documentos que se requieran, a solicitud de la Dirección del PIA. (Anexo 10)
- Proveer de información adicional para los informes de avance dentro de los plazos entregados de acuerdo a los requerimientos de los evaluadores externos o

requerimientos propios del Programa.

- Mantener actualizada la información de indicadores y productividad requerida y/o validar aquella recopilada y organizada por el Programa
- Entregar de manera oportuna el Plan de Actividades Anual
- Garantizar la presencia de los responsables del proyecto, así como de los actores relevantes del mismo, durante la(s) visita(s) destinada(s) a evaluación y seguimiento técnico.

## **ANEXO 10**

### **Formato Informe Técnico**

#### **INSTRUCCIONES**

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

El que sigue a continuación es el ***formato base*** de un Informe Técnico de Avance, el cual será modificado, de acuerdo al progreso del proyecto en el tiempo y a la dinámica propia de estos proyectos de investigación. Los cambios de formato serán comunicados con la debida anticipación.

Estos informes, una vez completados, deberán ser enviados en forma impresa y digital con las correspondientes firmas oficiales a la siguiente dirección:

Programa de Investigación Asociativa  
CONICYT  
Moneda 1375, Piso 5  
Santiago

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



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

## INFORME DE AVANCE DE PROYECTO

### RESEARCH TEAM GRANTS IN SCIENCE AND TECHNOLOGY PROJECT PROGRESS REPORT

PERIOD INFORMED:
------------------

#### I. Project Presentation

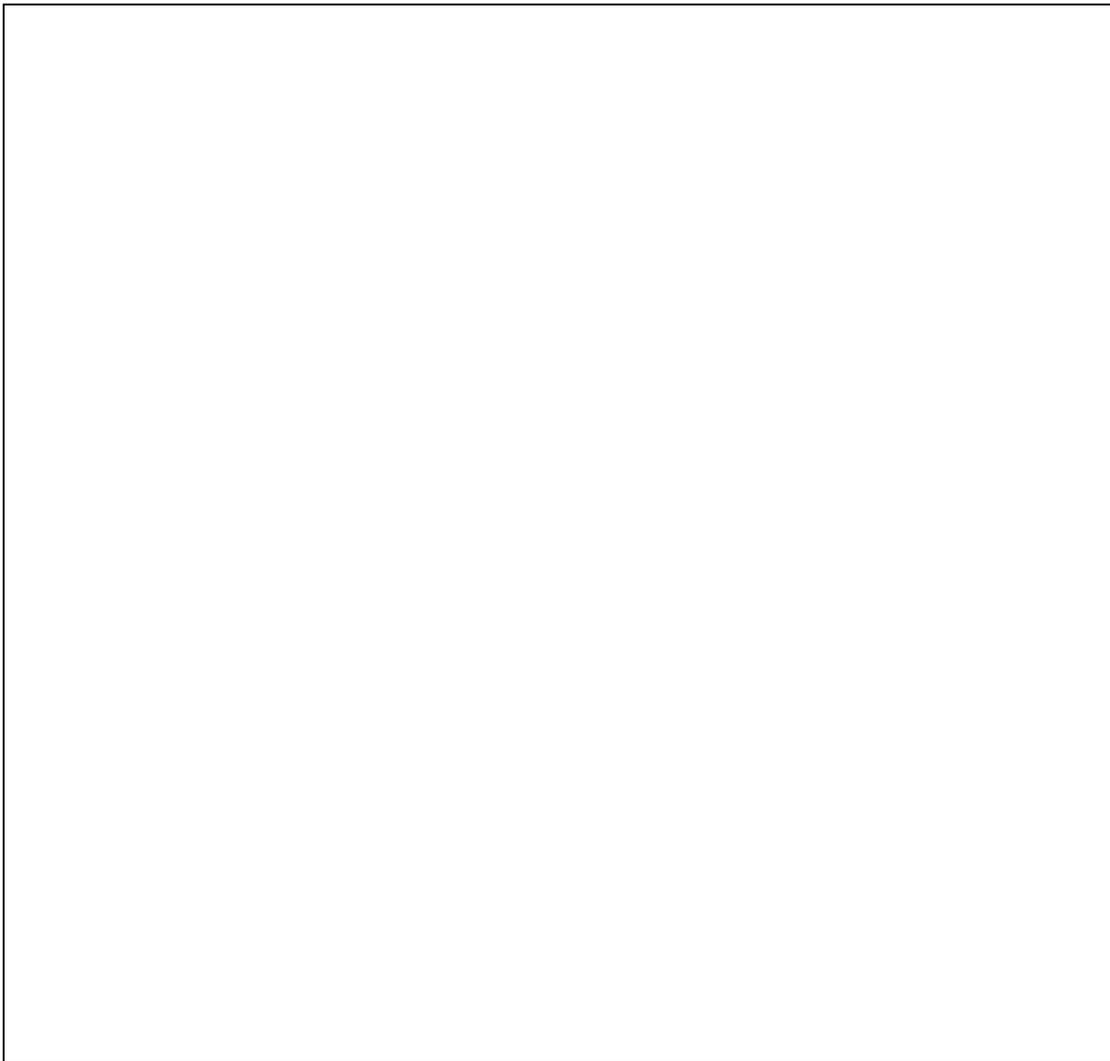
PROJECT TITLE:	CODE:
RESEARCHERS INVOLVED (Main and Associated)	
NAME and CATEGORY*	SIGNATURE
INSTITUTIONS INVOLVED	
NAME	CATEGORY **

\* Corresponds to Main researcher, Director, Associated researcher

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

## **II. Resumen Ejecutivo**

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



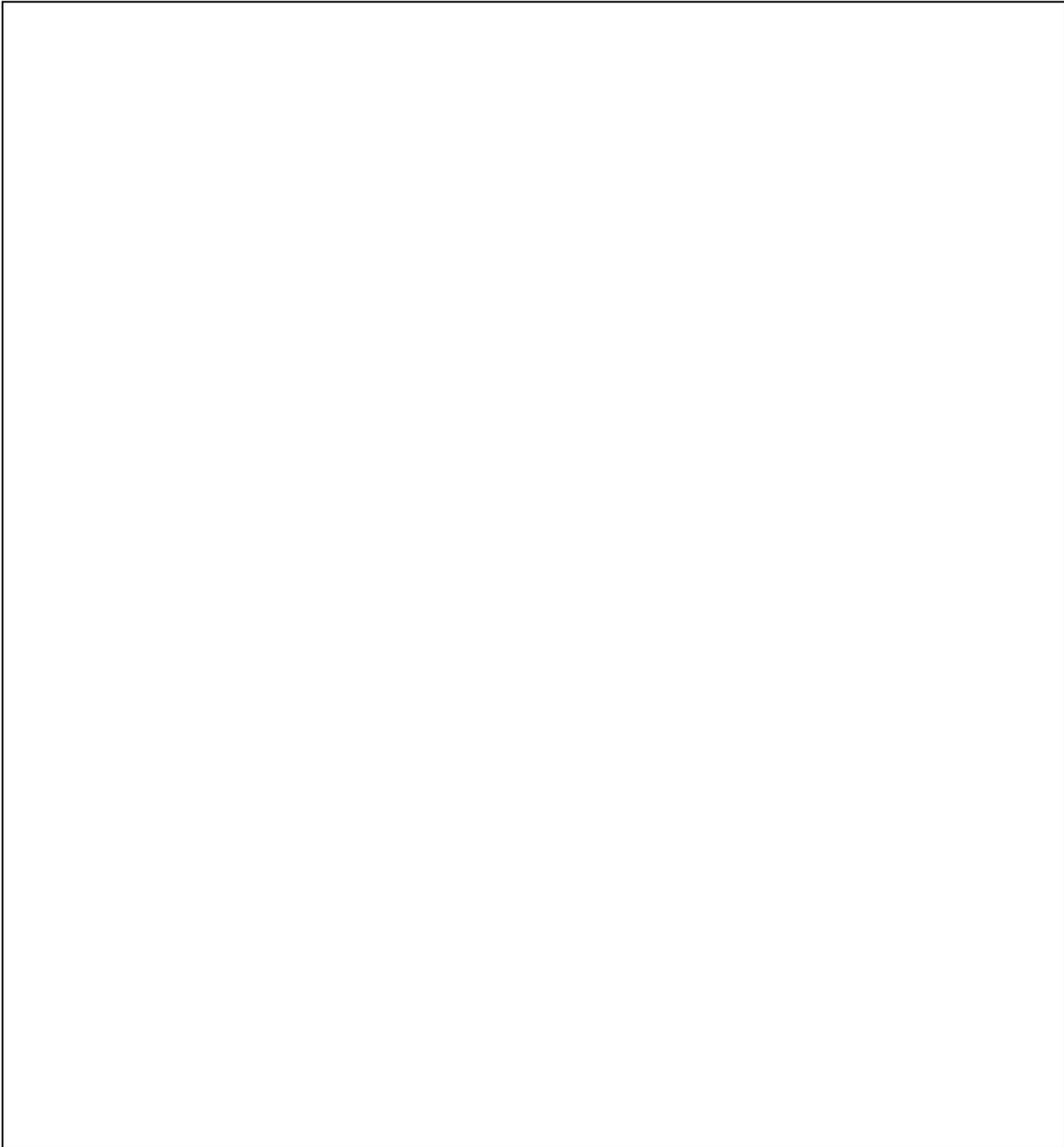
## **II. Executive Summary**

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



### **III. Highlights**

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



*This section should have five pages as maximum extension.*

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

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to enter their report on activities performed during the current period. The box is currently blank.

**List** the publications resulting from the project period. Include only submitted manuscripts, accepted and in press-published publications at this point. Title, authors, journal or book information, if that is the case, and category –submitted, accepted or in press, published– of each paper. Include letters or email messages confirming reception or acceptance to the printed report.

Include abstracts only of those papers published.

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

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

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

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

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

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

## **VI. Lessons Learned**

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

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

## **VII. Indicators**

The following section is has no further purpose but to organize some of the previous information. **Indicators have only statistical reasons to be asked for. If you require or would like to define indicators particular to your activities, results or impact please let us know including them at the end of this table.** This

program is aware that quantitative indicators do not cover most of the actual impact of your activities and thus they are not evaluated.

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

<b>young researchers and students</b>	Nº of Master's students	
	Nº of Ph.D. students	
	Nº of postdocs participating in the project	
	Nº of undergraduate theses finished	
	Nº of graduated theses finished (Master)	
	Nº of graduated theses finished (Ph.D.)	
	Percentage of theses co-tutored by researchers participants in this project.	
	Percentage of theses co-tutored with researchers external to this project	
	Nº of stays/visits to other centers/institutions by students or researchers of this project	
<b>Dissemination and extramural activities</b>	Nº of stays/visits from students or researchers of other centers or institutions	
	Nº of other projects related or within this/activities with national collaboration	
	Nº of other projects related or within this/activities with international collaboration	
	Nº of public or private entities (not enterprises) Involved in this project	
	Nº of dissemination/extramural events	
	Nº of times the project appears in mass media	
	Total Nº of attendants to extramural events	
	Nº of national academics attending	
	Nº of international academics attending	
	Nº of attending representatives from other sectors than academic	
	Nº of documents, reports, proceedings resulting from dissemination/extramural events or activities	

## **CAPITULO VI**

### **SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE ANILLOS DE INVESTIGACION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA**

El seguimiento financiero contempla una serie de objetivos sobre los cuales se generará información relevante para la evaluación de un aspecto o de la globalidad del desempeño financiero del proyecto.

En términos generales, el seguimiento financiero es un modelo de dialogo sustentado en datos e información entre el equipo de investigación y PIA, y que permita responder de manera eficiente a la solicitud de información por parte de CONICYT o de otras instituciones como Contraloría General de la República (CGR). Parte integrante del seguimiento financiero es el Plan de Actividades Anual, donde se detallará el comportamiento financiero del proyecto durante un año determinado.

#### **6.1. Propósitos del seguimiento:**

- Velar por que el proyecto en su ejecución respete la normativa vigente para adquisiciones y la realización de gastos con cargo al proyecto, según lo determinado en el presente manual y en la normativa que emana de CGR.
- Fiscalizar que el proyecto ejecute sus recursos de acuerdo a lo establecido en el Plan de Actividades Anual (por categorías y sub categorías presupuestarias), y que entregue oportunamente rendiciones de cuentas y garantías antes de su vencimiento.
- Fiscalizar que el proyecto mantenga registros contables y bancarios de los movimientos financieros, así como también, mantenga de manera ordenada las rendiciones de cuentas, sus respaldos y los respectivos informes de evaluación emitidos por CONICYT.
- Fiscalizar que el proyecto mantenga los equipos adquiridos debidamente inventariados, con seguros y

con un logo que lo identifique como parte del proyecto, y en caso de ser entregados en comodato, que la institución receptora cumpla con dichos requisitos.

- Verificar que el proyecto mantenga un sistema de información actualizada, y que exista personal suficiente como para responder de manera eficiente a los requerimientos de información.

## **6.2. Principales actividades de seguimiento.**

El seguimiento financiero se podrá realizar a través de solicitud de información vía electrónica, reuniones presenciales solicitadas por PIA y visitas a terreno previo acuerdo de las partes.

Para cumplir con el seguimiento financiero, es indispensable que cada proyecto exponga a PIA las particularidades del proceso de investigación que presentarán en el año calendario a través del PAA, ya que dichas condiciones propias de cada investigación pueden afectar el ritmo de ejecución del gasto, y la documentación de respaldo propiamente tal. Para ello, el interlocutor financiero del proyecto podrá contactarse con el Encargado de Gestión y Finanzas de PIA, y concordar una reunión anual para presentar dichas peculiaridades, si así lo estimase pertinente.

Por consiguiente, las principales actividades de seguimiento son:

- Envío y/o reunión anual de presentación del PAA.
- Control de gestión asociado a nivel de ejecución del proyecto según año y categorías-sub categorías.
- Visita a terreno o requerimiento visual de equipos adquiridos, logos o rótulos de identificación sobre equipos, obras y construcciones financiados por el proyecto, además de revisar la existencia de seguros comprometidos. El logo debe solicitarse con anterioridad a PIA.

- Otras solicitudes en el transcurso del año, que permitan evaluar la consistencia de la información que emana del proyecto, y la capacidad de gestión y respuesta del encargado financiero y/o de gestión del proyecto.

Por último señalar, que la principal demanda de trabajo financiero para el proyecto se encuentra vinculada con el proceso de rendiciones de cuentas y a las adquisiciones de equipamiento y solicitudes de No Objeción a PIA. En el primer trabajo, el encargado o a quien se designe para elaborar dicha rendición, puede concordar reuniones ex antes con PIA y la SRC para resolver dudas o consultas respecto de su rendición en proceso, como también de manera posterior a la emisión del pre informe de rendiciones de cuentas, ello con el objetivo de aclarar las observaciones realizadas por la SRC, si las hubiese. En tanto, para las adquisiciones y llamados a licitación, se adjuntan los requerimientos mínimos que PIA solicita en las bases de licitación pública, tanto nacional como internacional.