



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

Manual de Procedimientos

FINANCIAMIENTO BASAL PARA CENTROS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE EXCELENCIA 2014



Programa de Investigación Asociativa PIA
CONICYT
Santiago, Julio del 2014

INDICE

	Página
Presentación	4
Capítulo I Gestión del Plan de Desarrollo	7
1.1 Ámbitos de la gestión	8
1.2 Componentes de gestión del Plan de Desarrollo	9
1.3 Director del Centro	10
1.4 Equipo Central de Investigadores	11
1.5 Grupo de Investigación del Centro	12
1.6 Gerente del Centro	13
1.7 Directorio del Centro	14
Capítulo II Convenio para la Ejecución del Plan de Desarrollo	15
2.1 Obligaciones de las partes	16
2.2 Requerimientos para la firma de un convenio	17
2.3 Medidas en caso de incumplimiento del convenio	18
2.4 Destino de los Fondos	18
Anexo	
(1) Requerimientos para la firma de un convenio	23
Capítulo III Planificación de Actividades	25
3.1 Plan de Actividades Anuales (PAA)	25
3.2 Criterios de elaboración del Plan de Actividades Anual	25
Anexos	
(2) Presentación PAA	27
(3) Resumen Presupuesto PAA	28
(4) Listado de Personal PAA	29
(5) Carta Gantt Actividades PAA	30
Capítulo IV Procedimientos Administrativos para la ejecución del Plan de Desarrollo	31
4.1 Solicitud de traspaso de fondos	31
4.1.1 Requisitos para el primer traspaso de recursos	31
4.1.2 Modalidad de traspasos	33
4.1.3 Estructura de las cuotas	33
4.2 Uso de los recursos	35
4.2.1 Ítems o categorías de financiamiento	36
4.2.2 Obligaciones y/o prohibiciones generales del uso de los recursos	39
4.3 Documentación de gastos	40
4.4 Compra de bienes y contratación de servicios	46
4.5 Modos de declaración y rendición de los recursos para Instituciones Públicas e Instituciones Privadas	48
4.5.1 Declaración de gastos	48
4.5.2 Rendiciones de cuentas	49
4.5.3 Declaración y/o Rendición de contrapartes	50
4.5.4 Definición de gasto	51
Anexos	
(6) Comunicación apertura Cuenta Corriente exclusiva	52

(7) Planilla Declaración y/o Rendición gastos financiados por CONICYT	53
(8) Planilla Declaración y/o Rendición de contrapartes pecuniarias	54
(9) Planilla Declaración y/o Rendición contrapartes valorizadas	55
(10) Planilla Declaración y/o Rendición aportes estatales	56
(11) Carátula Declaración de Gastos Instituciones Públicas	57
(12) Carátula Rendición de Cuentas Instituciones Privadas	58
(13) Recibo simple de viático	59
(14) Informe de cometido	60
(15) Requerimientos mínimos elaboración de Bases Técnicas de Licitación	61
(16) Requerimientos mínimos elaboración Bases Administrativas de Licitación	62
Capítulo V Seguimiento de los CCTTE	63
5.1 Propósito del seguimiento	63
5.2 Hitos del seguimiento	63
5.3 Metodología del seguimiento científico-técnico	60
5.4 Cambios en la conformación del Equipo del Centro	65
5.5 Indicadores de resultado en informe final primera fase	65
5.6 Evaluación de medio termino	66
5.7 Evaluación de continuidad	66
5.8 Responsabilidades del Centro respecto del seguimiento	68
5.9 Metodología para la realización del seguimiento financiero	69
5.9.1 Propósitos del seguimiento	69
5.10 Principales actividades de seguimiento	69
5.11 Prórrogas y extensiones de plazos de ejecución	70
Anexos	
(17) Solicitud de modificación Equipo de Investigación	72
(18) Instructivo visita a terreno Programa de Investigación Asociativa	73
(19) Monitoreo y Seguimiento a Centros	75

PRESENTACION

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

CONICYT, a través del Programa a cargo del manejo y administración del Financiamiento Basal entregará recursos para contribuir al financiamiento de la operación básica de los Centros por períodos de cinco (5) años de duración, prorrogables por una vez, hasta por otros cinco (5) años, previa evaluación en profundidad del uso de los recursos y los resultados y logros del Plan de Desarrollo del Centro.

Un Centro, es un conjunto de investigadores(as) unidos por un claro liderazgo, un proyecto común y coherente cuyas actividades se desarrollen conforme a los más altos estándares internacionales.

Estos Centros podrán ser de tres tipos:

Tipo A: Centros independientes con personalidad jurídica propia sin fines de lucro. Estos centros serán los receptores de los recursos adjudicados y los responsables para todos los efectos legales ante CONICYT durante el período de entrega de recursos.

Tipo B: Centros organizados o que se organicen al alero de Instituciones de Educación Superior acreditadas de acuerdo a la Ley N° 20.129.

Tipo C: Grupos de investigadores organizados al alero de una persona jurídica sin fines de lucro y con experiencia demostrada en investigación científica y/o tecnológica, constituidos por investigadores que no dependan de las instituciones de educación superior acreditadas de acuerdo a la ley N° 20.129. Estos Centros podrán obtener personería jurídica sin fines de lucro.

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

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

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

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

Se recomienda a su vez, disponer de una o más personas que conformen un equipo administrativo que permita apoyar la gestión del gerente en los aspectos de esa naturaleza.

Se elabora el presente Manual para la correcta y exitosa realización de estas actividades y su financiamiento. A través de éste se describen los procedimientos con los que se regulará el intercambio de información requerida por bases, convenios y otras normativas entre CONICYT y los distintos componentes de los Centros mientras llevan a cabo la ejecución de sus Planes de Desarrollo. Esta información incluye tanto los aspectos científico-técnicos del Plan así como los financieros y

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

presupuestarios del mismo, y requerirá de acuerdos de procesos entre los distintos componentes del Centro (Institución albergante de existir ésta, representantes legales del Centro, Director(a) y equipo de investigadores(as), gerente y equipo administrativo, entre otros) así como de CONICYT (Dirección del Programa de Investigación Asociativa, personal del mismo Programa, Coordinador de Gestión y Finanzas del PIA, ejecutivos de la Unidad de Rendición de Cuentas y de la Dirección de Administración y Finanzas de CONICYT, entre otros).

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

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

Este documento recoge las experiencias de otros programas en la implementación de fondos concursales, como lo son aquellos del PBCT, FONDAP y la Iniciativa Científica Milenio (ICM). Además, incorpora los últimos cambios realizados en relación a los formatos de declaración y rendición, tanto para instituciones públicas como privadas.

Debe considerarse que debido a los cambios posibles en normativas dados por la misma dinámica de los Centros en las distintas etapas de su Plan de Desarrollo, así como dictámenes de Contraloría General de la República entre otros, este Manual se renovará anualmente o bien se comunicarán los cambios a los involucrados con la debida anticipación a través de Anexos referentes a aspectos específicos.

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

CAPITULO I

GESTION DEL PLAN DE DESARROLLO

La ejecución de las actividades definidas para el Plan de Desarrollo será responsabilidad del(a) Director(a) del Centro Científico y Tecnológico de Excelencia (Centro) y del Equipo Central de investigación del Centro.

Los Centros independientes, serán los receptores de los recursos adjudicados y los responsables para todos los efectos legales ante CONICYT durante el período de entrega de recursos.

En el caso de los Centros que se encuentren organizados o que se organicen al alero de Instituciones de Educación Superior acreditadas de acuerdo a la Ley N° 20.129 o de instituciones sin fines de lucro con experiencia demostrada en investigación científica y/o tecnológica, estos deberán ser representados por dicha institución, la que pasará a llamarse Entidad Patrocinante².

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

Para efectos de la ejecución del Plan de Desarrollo, el representante legal de la Entidad Patrocinante podrá delegar en el director la firma de documentación que exija su firma³.

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

El modelo de gestión acordado por las instituciones constituirá un marco regulador y normativo que defina las atribuciones, responsabilidades y competencias de los agentes institucionales que participan en la

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

³ Esto es especialmente recomendable por cuanto agiliza trámites tales como modificaciones presupuestarias, solicitudes de autorizaciones específicas, entrega de declaraciones de gastos y/o rendiciones de cuentas, etc.

administración del Centro, estableciendo los mecanismos a través de los cuales debe operar la ejecución del mismo. Los principios orientadores de dicho modelo de gestión deberían considerar los siguientes aspectos:

- Asegurar la ejecución -eficiente y eficaz- de cada una de las actividades propuestas en el Plan de Desarrollo, para beneficio de los propósitos colectivos y resultados comprometidos.
- Contribuir al continuo mejoramiento de la gestión de cada una de las instituciones integrantes del Centro.
- Garantizar la sustentabilidad de las actividades desarrolladas (de ser el caso), una vez finalizada la ejecución del presente Plan de Desarrollo⁴.
- Garantizar la transferencia del conocimiento y aquellos productos generados por el Plan a las instancias públicas y/o privadas pertinentes, en base a los acuerdos previamente suscritos por las partes.

1.1 Ámbitos de la Gestión

Los siguientes son algunos de los ámbitos de gestión que deberán considerarse en la ejecución del Plan de Desarrollo:

a) La gestión de recursos (humanos y materiales) comprende las acciones de administración y de desarrollo de las personas que laboran en cada una de las instituciones que integran el Centro, con respecto al área común que los convoca como Centro, así como también el manejo de los recursos financieros y físicos asignados al mismo. En cuanto a los recursos financieros, hay que considerar aquellos elementos que se refieren a la transparencia y probidad, a la distribución -según los criterios que se establezcan- de los bienes adquiridos, y al cumplimiento con las normas establecidas por CONICYT para su ejecución.

Es importante que los compromisos adquiridos tanto de las personas que entran a formar parte del Centro como del mismo hacia CONICYT y otras entidades aportantes, al igual que el conocimiento del Plan de Desarrollo, *sea explicado a estas personas* para que conozcan el proyecto en el cual se enmarcan sus funciones y sepan tomar decisiones individuales y colectivas considerando las restricciones, obligaciones y beneficios de ese marco.

⁴ De allí la relevancia que tienen las **Contrapartes** tanto públicas como privadas, pecuniarias y no pecuniarias o valorizadas en la sustentabilidad del Centro, posterior al final del financiamiento basal.

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

Se espera una *amplia difusión* de las decisiones tomadas por la dirección y el Equipo Central de investigadores(as) así como de las evaluaciones tanto técnicas como financieras recibidas desde CONICYT entre todos los integrantes del Centro, para propender a la coherencia interna y a la participación activa, en el cumplimiento de los objetivos del Plan, de todos los componentes del Centro.

c) La gestión de relaciones con el entorno abarca nexos con actores que no necesariamente se encuentran integrados al Centro y que pueden contribuir al logro de algunos de sus propósitos. Este ámbito de la gestión implica, además de lo anterior, estar abiertos a las oportunidades y a la información actualizada pertinente al tema del Centro, provenientes del mundo científico/empresarial/ del sector público y de ONGs, a nivel nacional o internacional, que puedan significar para éste nuevas tomas de decisión interna.

1.2 Componentes de Gestión del Plan de Desarrollo

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

a) Estructura organizativa

Considerando las particularidades de cada Centro y su correspondiente Plan de Desarrollo, es necesario definir una estructura que asegure el logro de los objetivos del mismo. La estructura organizativa representa el modelo de organización del Centro y refleja la manera en que se definen e interrelacionan sus integrantes para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo a través de la complementariedad de los recursos. Sin perjuicio de la estructura particular que se dé a cada Centro, éste debe contar con un(a) Director(a) del Centro, un Equipo Central de Investigadores y la designación de un(a) Administrador(a) y/o Gerente del mismo, y en lo posible, la identificación de un(a) interlocutor(a) oficial de la institución en que éste se alberga (si éste fuera el caso) 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 Centro, en el contexto de una operación efectiva y eficaz. Abarca la interacción que los diversos actores e instancias mantienen en distintas etapas del proceso de ejecución del Plan de Desarrollo; de los sistemas de comunicación que se han acordado; de los mecanismos que garantizan la participación de cada uno de los integrantes del Centro; los procedimientos para la *toma de decisiones* y delegación de las mismas.

c) Fiscalización y Control

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

1.3 Director del Centro

Es la persona que representa al Centro y es responsable de liderar la ejecución del Plan de Desarrollo. Debe tener una destacada trayectoria en investigación científica-tecnológica, respaldada por el reconocimiento de la comunidad científica-tecnológica nacional e internacional, ser reconocido(a) como líder por el grupo de investigadores (as) y personal que conforma el Centro y tener la jornada completa (100%) de dedicación al Centro en el caso de tratarse de la dirección de un Centro tipo A y dedicar entre un 60 a un 100% de su jornada laboral en el caso de tratarse de un Centro formado al alero de cualquier institución, dedicación que incluye todas aquellas actividades que contribuyan a los objetivos del mismo.

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

- Aprobar, organizar e implementar los cambios en el equipo de investigación que sean acordados por el equipo central, y comunicar a la Dirección del PIA dichos cambios.
- Aprobar el Plan de Actividades Anual (Capítulo III) los Informes de Avance Técnicos y Financieros del Plan de Desarrollo, u otros

informes solicitados por CONICYT a través de la Dirección del PIA.

- Garantizar el correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos y legales que demande la realización del Plan de Desarrollo.
- Establecer políticas internas para la adecuada implementación del modelo de gestión definido por el Centro.
- Definir las directrices para una correcta administración, cumpliendo con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las instituciones participantes del Plan de Desarrollo del Centro.
- Cumplir un rol activo en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento, garantizando la sustentabilidad en el tiempo del Centro.
- Propiciar actividades que irradien y difundan las experiencias exitosas que lleve a cabo el Centro, tanto hacia la comunidad científica, como a otros actores nacionales e internacionales.
- Mantener una comunicación fluida con la Dirección del PIA a través de propuestas, sugerencias, desarrollo de experiencias propias, etc.

1.4 Equipo Central de Investigadores

El Equipo Central de Investigadores(as) está conformado por el (la) Director(a) del Centro y al menos cinco Investigadores(as) Titulares. En este grupo recaerá la responsabilidad de llevar a cabo el Plan de Desarrollo. El Equipo Central deberá estar constituido por investigadores (as) que se cuenten entre aquellos que poseen mayor responsabilidad científica dentro del Centro. Cualquier modificación al Equipo Central de Investigadores(as) deberá ser aprobada previamente por CONICYT (Ver Anexo N°17, Capítulo V).

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

Es el Equipo Central de Investigadores quien tiene la responsabilidad directa por la ejecución técnica del Plan de Desarrollo, y que asumirá las acciones necesarias para la implementación del mismo, es, por lo tanto, la instancia responsable de:

- Programar, ejecutar y monitorear las actividades del Plan de Desarrollo.

- Coordinar la ejecución de las actividades programadas.
- Cumplir con los compromisos y objetivos establecidos en el Plan.
- Administrar los recursos que reciba de CONICYT, de las instituciones participantes, de otras agencias, programas y/o de terceros.
- Proveer de insumos técnicos que permitan la elaboración de informes de avance, tanto parciales como finales, que den cuenta de los logros del Plan de Desarrollo.
- Elaborar en conjunto con el (la) Director(a) del Centro y con los responsables administrativo-financieros que designe la Institución Patrocinante, el Plan de Actividades Anual (Capítulo III).
- Apoyar los procesos de evaluación externos que se realizarán a las actividades desarrolladas por el Centro.
- Informar al PIA los cambios de personal, presupuestarios y de objetivos científicos que se requieran y acuerden por el (la) Directora(a) del Centro y el equipo central de Investigadores(as) durante la ejecución del Plan de Desarrollo.

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

1.5 Grupo de Investigación

Cada Centro debe estar constituido por uno o más Grupos de Investigación. A su vez, cada uno de ellos debe estar constituido por al menos un(a) Investigador(a) Titular del Equipo Central de investigadores y, un equipo de investigadores(as), mayoritariamente residentes en Chile, cuyas actividades de investigación científica y tecnológica sean claramente reconocidas por su excelencia, y que en los últimos cinco años hayan realizado; 1) Formación de capital humano avanzado para la investigación científica y la transferencia tecnológica; 2) Vinculación y transferencia de la investigación científica y tecnológica hacia sectores sociales y productivos de la economía chilena; y 3) Apoyo a las actividades de investigación científica y tecnológica de otros grupos de investigadores(as) en Chile. Estos grupos se complementarán con post doctorantes, estudiantes de doctorado o maestría, estudiantes de pregrado y técnicos.

Se diferencia del Equipo Central de Investigadores en que su compromiso horario a las actividades a desarrollar en el Centro puede ser menor dependiendo de su rol en el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.

1.6 Gerente del Centro⁵

El (la) Gerente del Centro será el (la) encargado(a) del manejo y distribución de los recursos financieros y actuará como contraparte administrativa ante el PIA de CONICYT.

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

- Mantener una cuenta corriente exclusiva para administrar los recursos entregados por CONICYT al Centro.
- Mantener registros contables separados y exclusivos de ingresos y gastos.
- Asegurarse de seguir los procedimientos administrativos establecidos por CONICYT para las adquisiciones de bienes y servicios.
- Elaborar y enviar a CONICYT las respectivas Declaraciones/Rendiciones de Cuenta según lo establecido en el punto 4.5 del Capítulo IV, y responder a las observaciones planteadas en los plazos estipulados para ello.
- Elaborar en conjunto con el (la) Director(a) del Centro y con el (la) o los (las) responsables administrativo-financieros que designe la institución patrocinante el Plan de Actividades Anual.
- Mantener comunicación fluida con la Coordinación de Gestión y Finanzas del PIA.
- Mantener los equipos adquiridos debidamente inventariados, con sus respectivos seguros y logos que indiquen su fuente de financiamiento.
- Disponer la información necesaria en caso de la realización de auditorías efectuadas por CONICYT o por Contraloría General de la República.

Es recomendable que exista a su vez un(a) Administrador(a) y/o un equipo administrativo que se encargue de las labores tradicionales del proceso administrativo (Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar) en particular cuando las labores del gerente se vuelven altamente

⁵ En las bases del concurso se señala que el (la) Gerente del Centro Científico y Tecnológico de Excelencia es la persona responsable de la gestión del Plan de Desarrollo, particularmente de aquellos aspectos relacionados con la vinculación con el sector privado, y de la difusión y actividades de extensión, la identificación de fuentes potenciales de recursos, y aquellas que (la) Director(a) del Centro le encomiende o delegue.

demandantes en los aspectos de vinculación con entidades privadas e internacionales, búsqueda de inversión, etc.

1.7 Directorio del Centro

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

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

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

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

CAPITULO II

CONVENIO PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO

Una vez adjudicado el concurso, se suscriben los respectivos Convenios entre CONICYT, el beneficiario y el (la) Director(a) del Centro.

En este convenio se establecen expresamente los derechos y obligaciones de las partes, el plazo y todas aquellas cláusulas que resguardan el cumplimiento de los fines del instrumento definido como Financiamiento Basal para Centros Científicos y Tecnológicos de Excelencia. Asimismo, el convenio incorpora las recomendaciones y exigencias adicionales establecidas por CONICYT que surjan como resultado del proceso de evaluación y selección.

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

- Por la entidad patrocinante y/o centro independiente firma su representante legal.
- Por el Centro firma el (la) Director(a).
- Por CONICYT firma su Presidente(a).

Los principales propósitos que cumple este convenio son: (a) salvaguardar los intereses de las partes; (b) fijar los procedimientos de transferencia de los recursos que entrega CONICYT y de los montos involucrados; (c) definir las obligaciones de las entidades participantes en relación a la ejecución del Plan de Desarrollo; (d) explicitar las obligaciones del Director (a) del Centro, del Gerente del Centro y los mecanismos administrativos fundamentales. El convenio será legalmente válido desde la fecha de total tramitación de la Resolución que lo apruebe⁶.

En el Convenio se establece, entre otras cosas, la obligación del Beneficiario de llevar una contabilidad separada, mantener la información y documentación que permita la verificación de cualquier

⁶ Es relevante señalar dicha situación ya que los gastos solo serán imputables a partir de dicha fecha de total tramitación, es decir, no se aceptarán declarar o rendir gastos con anterioridad a dicha fecha.

aspecto del Plan de Desarrollo y de tener una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de aquellos fondos transferidos por CONICYT al Centro. Además, la(s) institución(es) que se adjudique(n) el concurso, deberán presentar anexando al convenio firmado por las partes, un certificado de inscripción en el registro de colaboradores del Estado y Municipalidades, requisito obligatorio para que CONICYT pueda realizar transferencias de recursos, según lo establecido en la ley N° 19.862, de 08/02/03⁷.

2.1 Obligaciones de las Partes

Los beneficiarios deberán dar todas las facilidades para la supervisión y seguimiento de sus actividades, y presentar informes de avance del Plan de Desarrollo tanto en sus aspectos científico-tecnológicos como en lo financiero y operacional, según se establezca en el convenio o en las disposiciones anuales del programa. El seguimiento y control de la ejecución del Plan de Desarrollo se realizará mediante el análisis y evaluación de informes de avance anual y visitas a los Centros, presentaciones a evaluadores entre otros. Los beneficiarios deberán dar estricto cumplimiento a las fechas que establezcan los respectivos convenios y/o las solicitudes anuales del programa en cuanto a la rendición de informes de avance en los aspectos científico-tecnológicos, de gestión y financieros.

Los beneficiarios podrán solicitar prórrogas para la entrega de estos informes/documentos debidamente justificadas al Programa de Investigación Asociativa, el cual podrá aprobar o rechazar estas solicitudes.

Para el Tercer Concurso de Financiamiento Basal se ha dispuesto en las bases concursales determinados plazos en su cumplimiento, cualquier modificación debe ser consultada previamente al programa⁸.

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

- Transferir fondos durante cada año de ejecución del Plan de Desarrollo, en concordancia con el Plan de Actividades Anual (PAA) previamente enviado a la Dirección del PIA.
- Fiscalizar los recursos entregados, cautelando el fiel cumplimiento

⁷ Dicho certificado se puede obtener en el sitio web: <http://www.registros19862.cl/>

⁸ Las bases concursales han establecido que dentro de los 30 días hábiles siguientes de concluido cada año de ejecución, el Centro deberá presentar informes de avances científico-técnicos. CONICYT, dentro de los 20 días hábiles de recibidos los documentos señalados precedentemente, deberá comunicar su aceptación o rechazo al CCTE, otorgando un plazo de 10 días hábiles al(a) Director(a) del Centro para subsanar las deficiencias detectadas. CONICYT tendrá un plazo de 30 días hábiles para manifestar su aprobación o desaprobación al nuevo informe. En el caso de no recibir el documento con las deficiencias subsanadas o no estar conforme con ellas, CONICYT pondrá término anticipado al convenio respectivo.

del convenio, y que ellos sean utilizados para la ejecución del Plan de Desarrollo. Este compromiso diferirá para el caso de entidades públicas versus privadas.

- Desarrollar un sistema de evaluación, seguimiento y control de la gestión global del centro, y en lo específico para el monitoreo del Plan de Desarrollo, de acuerdo a sus propias singularidades.

Entre los compromisos que asume la institución patrocinante y/o el Centro, acerca de la ejecución del Plan de Desarrollo, se encuentran los siguientes:

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

2.2 Requerimientos para la firma de un Convenio.

Antes de que CONICYT inicie el proceso de elaboración de convenios, es indispensable que la institución principal, responsable de la ejecución del Plan de Desarrollo, presente la documentación que se detalla en el Anexo 1 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.

2.3 Medidas en caso de incumplimiento del Convenio

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

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 general, se puede decir que:

CONICYT suspenderá las transferencias de fondos si no se ha cumplido con los requerimientos establecidos. Entre ellos se pueden mencionar: la no entrega de informes de avances técnicos y financieros; la no entrega del Plan de Actividades Anual; el retraso significativo y no justificado en la ejecución del Plan de Desarrollo; el no cumplimiento de los aportes comprometidos de acuerdo a las especificaciones del instrumento; declaraciones de gasto y/o rendiciones de cuentas que no se ajusten a lo estipulado o que no estén en concordancia con lo autorizado en el PAA, y otras situaciones calificadas.

2.4 Destino de los Fondos

Los fondos entregados deben ser ejecutados de acuerdo a los ítems y montos considerados en el convenio suscrito. Ellos son:

A1, A2, A3) Personal: Este ítem incluye remuneraciones del personal del Centro, incluyendo incentivos y/o honorarios⁹ para personas naturales vinculadas directamente a actividades del Plan de Desarrollo, como por ejemplo investigadores, tesis de pregrado, post doctorantes, personal de apoyo (asistentes, profesionales de otras disciplinas, etc.), entre otros. Se excluye de esta cuenta doctorantes que tengan beca de CONICYT para su manutención.

Todos los incentivos/honorarios están sujetos al pago de impuestos y sus montos deberán estar de acuerdo a la tarificación sugerida en las bases concursales y en el convenio suscrito.

⁹ En el caso de que el centro decida entregar sueldo con cargo exclusivo al financiamiento basal debe considerar las restricciones que CONICYT establece en el pago de asignaciones laborales como indemnizaciones, aguinaldos u otros bonos, por lo que deberá buscar que la institución los financie o que sean financiados de manera externa al Financiamiento Basal.

Los incentivos y honorarios percibidos por directores e investigadores titulares no podrán superar el 30% del valor solicitado a CONICYT para la ejecución del Plan de Desarrollo.

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

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

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

C3) Capacitación: Son actividades de capacitación que se consideran evidentemente necesarias para el personal del Centro en el ámbito de las líneas de actividad presentadas en el Plan de Desarrollo. No se incluyen aquí pago de aranceles o matrículas de programas de estudios de pre y postgrado.

D1) Gastos de pasajes y viáticos: Se financiarán viajes y traslados dentro y fuera del territorio nacional a seminarios, conferencias u otros que sirvan para el desarrollo del Plan. Se financiarán solamente pasajes en clase económica, y deberán especificarse los montos de los viáticos asignados los cuales deberán tener como valores referenciales aquellos utilizados para proyectos FONDECYT, y que se encuentran disponibles en el sitio web de concurso (www.conicyt.cl/PIA). Estudiantes de pregrado, personal técnico y/o administrativo se encuentran restringidos de hacer uso de pasajes y viático internacional.

D2) Gastos de operación: Corresponden a los gastos generales asociados a la ejecución del Plan de Desarrollo, tales como insumos, fungibles, material y análisis de laboratorio, gastos en publicaciones (papelería, envíos, fotografía), suscripción a revistas (con la excepción de aquellas disponibles en Biblioteca Electrónica de Información Científica BEIC (CINCEL CONICYT), y todos aquellos gastos vinculados a las actividades cotidianas de trabajo del o los equipos de investigación.

D3) Gastos financieros de operación: Son aquellos gastos vinculados a la emisión de garantías, seguros para equipos y personal en casos en que éstos sean específicamente atinentes a las labores realizadas, arriendos, mantenimiento de equipos pre-existentes, subcontratación de servicios de administración y apoyo e imprevistos, entre otros.

E1) Gastos de administración: En esta cuenta deberán incluirse, en forma detallada, los gastos generales tales como servicios básicos, gastos y personal administrativo y arriendo de espacios, entre otros. El monto máximo que CONICYT financiará por este concepto no podrá superar el 20% del costo operacional del Plan de Desarrollo sin contabilizar los montos correspondientes a personal del Centro definido en la letra a). Estos gastos deberán ser debidamente justificados.

E2) Gastos de constitución del Centro como persona jurídica: Corresponden a los gastos asociados a la tramitación de la personalidad jurídica, en el caso que el Centro opte por obtenerla.

F1) Equipamiento Mayor: Incluye la adquisición de equipos mayores, de sus accesorios y su mantenimiento. Los costos incluirán los correspondientes a la importación, internación, bodegaje, aduana, traslado e instalación en el lugar de destino final. Todos los equipos deben ser debidamente asegurados con los recursos asignados al Plan de Desarrollo. En caso de equipos donados, se contemplan todos los gastos adicionales que sean necesarios para su utilización en el lugar de destino. No se financiará la adquisición de vehículos para uso personal.

En caso de evidente sub-utilización de los equipos e instrumental adquirido en el contexto de este concurso, CONICYT podrá requerir al Centro el uso compartido de los mismos. Si se dispusiere el término anticipado, se devolverán, a elección CONICYT, ya sean los equipos adquiridos o el valor de los mismos a la fecha de la restitución.

F2) Infraestructura: Comprende exclusivamente los costos en que se incurrirá en infraestructura para el adecuado cumplimiento del Plan de Desarrollo, tales como reacondicionamiento de espacios físicos,

facilidades para la instalación de nuevos equipos, para mantenimiento de infraestructura y otros.

Los bienes adquiridos con recursos adjudicados a un Centro ingresarán al patrimonio de la entidad beneficiaria correspondiente. En caso de término anticipado por causas imputables al adjudicatario, deberán devolverlos a CONICYT en buen estado, o su valor reajustado en la forma establecida en el convenio.

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

Las solicitudes de modificación presupuestaria deben dirigirse a la Dirección del PIA, la que aprobará o solicitará mayores antecedentes para aprobar la solicitud según los siguientes criterios: a) Para las categoría incluidas en personal referente a Incentivos y Honorarios se deberá siempre considerar el tarifario identificado en bases concursales y convenio, tomando en consideración el rol y compromiso horario adquirido con el Centro; b) Para cambios en los gastos de Difusión y Transferencia y Gastos Operacionales, se deben justificar detalladamente las razones del cambio y las medidas correctivas según

líneas de investigación afectadas; c) Las categorías E y F deberán mantenerse dentro de los porcentajes máximos estipulados en las bases de concurso.

En todas las solicitudes se debe realizar un análisis previo de las restricciones presupuestarias incluidas en Bases Concuriales y Convenio respectivo.

ANEXO 1

Requerimientos para la firma de un convenio

A. Personas Jurídicas (no universidades)

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:

DECLARACION JURADA

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 ejecutor del Plan de Desarrollo del Centro personas que sean funcionarios dependientes del Estado o contratados por el mismo en modalidad de honorarios.

B. Universidades

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

C. Corporaciones o Fundaciones¹⁰

1. Copia autorizada ante notario del acta de constitución o fundación, de sus estatutos, y de las modificaciones posteriores si las

¹⁰ 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.

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. Copia autorizada ante notario del rol único tributario de la entidad proponente y de la cédula nacional de identidad de su representante legal.

CAPITULO III

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

3.1 Plan de Actividades Anuales (PAA)

La propuesta que da origen al Centro constituye una propuesta marco cuya ejecución es necesario planificar y programar con ciertos niveles de detalle cada año de ejecución. El desarrollo del Plan de Actividades Anuales 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 actividades contempladas en el Centro para el logro de sus objetivos.

Para cumplir con lo anterior, cada Centro deberá elaborar un Plan de Actividades Anual. Esta es una herramienta de fácil uso y que permitirá que el equipo de investigación organice su propio cronograma de actividades, que las instituciones participantes planifiquen con anticipación la gestión de los pagos y contratos y que el Programa evalúe los avances en el Plan de Desarrollo en conjunto con los avances señalados en los informes técnicos. El Plan de Actividades Anual es una herramienta útil en la entrega de información relevante del equipo de investigación y en una matriz básica de objetivos, actividades esperadas a ejecutar en un período determinado, el personal y los costos involucrados en ello.

3.2 Criterios de elaboración del Plan de Actividades Anual

El PAA se debe elaborar respetando la distribución inicial de recursos según ítems/categorías de acuerdo a la propuesta original presentada al concurso o prórroga. Cuando se elabore el PAA se debe enviar un presupuesto anual que distribuya los recursos entregados por categorías e ítems de gastos para cada año de ejecución. Además, se debe enviar una nómina del personal contratado para la ejecución del Plan de Desarrollo indicando el monto a recibir y las horas dedicadas al Centro, la nómina debe agregar a todas aquellas personas (y la categoría de las mismas) que de alguna forma colaboren con el Centro 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 Centro, 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 información entregada en conjunto con la postulación o prórroga 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 recursos 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 reitemizar recursos permite tomar una decisión más clara y concertada entre la unidad técnica y el Centro.

Componentes del PAA:

- Presupuesto Anual para el año de ejecución (Puede ser por mes, trimestre, semestre o año)
- Nómina de personal, remuneraciones y horas dedicadas al Centro.
- Planificación simple de objetivos, actividades y productos para el año a ejecutar o Carta Gantt.

El PAA es elaborado con un formato simple de acuerdo a las necesidades organizativas del centro o proyecto, no obstante cuenta con un formato básico entregado por el programa (*Ver Anexos 2 al 5*)

Adicionalmente se debe enviar adjunto al PAA los certificados de actividades del personal. Este es un documento que identifica las principales funciones desarrolladas por el personal en un período determinado¹¹, y que es firmado por la persona y el Director del Centro.

¹¹ Se ha determinado que dicho certificado sea emitido para el personal permanente del Centro, es decir, todos aquellos que se encuentren vinculados al Centro por un período superior a los 12 meses.

ANEXO 2

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES 1/2/3/4/5 (Año de Ejecución) AÑO 20__

Nombre del Centro	
Código del Centro	
Período	
Institución Patrocinante	
Instituciones Asociadas	

Investigadores(as) Titulares del Centro

Nombre	Institución	Cargo	Email	Teléfono
			-	
			-	
			-	

Otros Investigadores(as) del Centro

Nombre	Institución	Cargo	Email	Teléfono
			-	
			-	
			-	

Equipo Administrativo del Centro

Nombre	Institución	Cargo	Email	Teléfono
			-	

Líneas de Investigación del Centro

MONTO TOTAL PAA AÑO (en M\$)	Aportes Institución y Terceros (I&T)		Aporte CONICYT (M\$)
	Recursos en Efectivo (M\$)	Recursos Valorizados (M\$)	
0	0	0	0

ANEXO 3

RESUMEN DE GASTOS POR CATEGORIA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO Año de Ejecución <i>(montos en pesos)</i>								
Código y Categoría de Gasto	Fuentes de Financiamiento PAA AÑO 201----							
	Aportes Fuentes Estatales Estables		Aportes de Contraparte		Aportes CONICYT		Total	
	Monto M\$	%	Monto M\$	%	Monto M\$	%	Monto M\$	%
A HONORARIOS								
A1 Honorarios Investigadores								
A2 Honorarios Personal Técnico								
A3 Honorarios Estudiantes								
TOTAL CATEGORIA A		%		%		%		%
B PROCESO DE INVESTIGACION								
B1 Bienes, suministros y servicios relacionados								
TOTAL CATEGORIA B		%		%		%		%
C DIFUSION Y TRANSFERENCIA								
C1 Gastos de transferencia tecnológica y/o de resultados								
C2 Gastos de difusión y/o extensión								
C3. Capacitación								
TOTAL CATEGORIA C		%		%		%		%
D GASTOS OPERACIONALES								
D1 Gastos en pasajes y viáticos								
D2 Gastos de operación								
D3 Otros gastos de operación								
TOTAL CATEGORIA D		%		%		%		%
E GASTOS ADMINISTRATIVOS								
E1 Gasto de administración								
E2 Gasto de constitución del Centro como persona jurídica								
TOTAL CATEGORIA E		%		%		%		%
F FINANCIAMIENTO DE INVERSION								
F1 Equipamiento mayor								
F2 Infraestructura								
TOTAL CATEGORIA F		%		%		%		%
TOTAL GASTOS POR FUENTE FINANCIAMIENTO		%		%		%		

ANEXO 5

Carta Gantt de actividades y resultados propuestos													
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Resultado(s) esperado(s)

Línea de investigación 1

Actividad 1.													
Actividad 2.													
Actividad 3.													

Línea de investigación 2

Actividad 1.													
Actividad 2.													
Actividad 3.													

Línea de investigación 3

Actividad 1.													
Actividad 2.													
Actividad 3.													

Línea de investigación 4

Actividad 1.													
Actividad 2.													
Actividad 3.													

Capital Humano y Formación

Actividad 1.													
Actividad 2.													

Difusión

Actividad 1.													
Actividad 2.													

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO

En este capítulo se exponen los procedimientos administrativos que, a criterio de CONICYT y de acuerdo a la normativa vigente, garantizan la efectiva y correcta ejecución financiera del Plan de Desarrollo, permitiendo la implementación de las actividades de los Planes de los Centros Científicos y Tecnológicos de Excelencia. Estos procedimientos son los siguientes:

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

4.1 Solicitud de Traspaso de Recursos

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 patrocinante y/o Centro.

Los requisitos para traspasar fondos son los siguientes:

4.1.1 Requisitos para el primer traspaso de fondos

Antes de que CONICYT realice el primer traspaso de fondos, es indispensable que la institución patrocinante del Centro o el Centro (de tener éste personería jurídica propia) cumpla con los siguientes requisitos:

- Contar con el Convenio totalmente tramitado.
- Contar con la toma de razón de la resolución de convenio.
- Apertura o habilitación de cuenta corriente bancaria exclusiva para el Centro y comunicación formal a la Dirección del PIA.
- Plan de Actividades Anual recepcionado y/o aprobado por la Dirección del PIA.

Cuenta corriente

La cuenta corriente bancaria, que abrirá o habilitará¹² el representante legal de la institución patrocinante, sólo podrá destinarse a mantener los dineros provenientes de CONICYT para el financiamiento del Plan de Desarrollo del mencionado Centro, y en caso que la institución así lo estime, los aportes en dinero propios de la institución patrocinante, las instituciones asociadas (según sea el caso) o de terceros, exclusivos para el Plan de Desarrollo.

En el caso que el Centro o la entidad patrocinante fuere una entidad pública, entonces será obligatorio que en cumplimiento de las instrucciones dispuestas por la Contraloría General de la República sobre el particular, solicite la autorización de la apertura de una cuenta corriente exclusiva a dicha entidad fiscalizadora para el manejo de la totalidad de los recursos transferidos por CONICYT en el marco del convenio respectivo. Los términos de dicha solicitud deben ser aprobados por CONICYT, antes de remitirse al referido Organismo de Control.

La chequera y todos sus respaldos (cartolas, conciliaciones bancarias, otros informes financieros de la cuenta) deberán ser custodiados en la institución patrocinante, y deberán ser enviados junto a la declaración de gastos y/o rendición de cuentas, según sean instituciones públicas o instituciones privadas respectivamente.

El representante legal de la institución patrocinante comunica a la Dirección del PIA, la apertura habilitación o apertura de la cuenta corriente (número, banco y sucursal), nombre y RUT de las firmas autorizadas, a través de carta formal. En caso de que se abra una nueva cuenta corriente, y en el caso de ser una Institución Pública cuya solicitud de apertura esté en trámite en C.G.R, ésta deberá ser informada al programa, proveyendo una cuenta presupuestaria temporal para transferir los fondos solicitados a CONICYT, sin perjuicio de una solución definitiva en el plazo de C.G.R entregue resuelta la solicitud **(Anexo 6)**

¹² Cuando se indica que "se abrirá" una cuenta corriente se refiere a una nueva cuenta obtenida en un banco para administrar los recursos entregados, en cambio, cuando se señala "habilitará", se refiere a que podrá ser usada una cuenta corriente ya existente, pero que debe estar sin saldo, y que se destinará al uso exclusivo de los fondos entregados.

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 una garantía por el traspaso de cuotas ni saldos¹³.

B) Instituciones Privadas: Instituciones Privadas: Deben entregar una caución consistente en una boleta de garantía bancaria pagadera a la vista, vale vista bancario endosable o póliza de seguros de ejecución inmediata, con una vigencia de 14 meses desde emitido el documento.

La caución será devuelta una vez aprobados por CONICYT la rendición de cuentas respectiva y emitido respectivo informe final.

CONICYT, a través del Departamento de Administración y Finanzas y de la Unidad de Control de Rendiciones de Cuentas es responsable del Control y Fiscalización de los recursos transferidos, respecto a montos y formas de rendir.

4.1.2 Modalidad de traspasos

CONICYT realizará los traspasos de fondos al Centro o la institución patrocinante depositando, en la respectiva cuenta corriente, los recursos previamente autorizados.

4.1.3 Estructura de las cuotas

Los traspasos de fondos se harán en a lo menos una cuota durante el año, habiéndose cumplido los hitos de ejecución del plan durante ese período.

La institución patrocinante 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.

Si no existiera observación al respecto, la Dirección del PIA, autorizará el traspaso de dichos fondos y gestionará, a través de CONICYT, el depósito en la cuenta corriente habilitada para el Centro, previa presentación de la garantía respectiva (Boleta de garantía bancaria pagadera a la vista, vale vista bancario endosable o póliza de seguros de ejecución inmediata) si así correspondiera.

¹³ Según dictamen N°15.978/10 de Contraloría General de la República, señala que en las instituciones nacionales pertenecientes a la administración del estado no existe obligatoriedad de garantizar o asegurar el cumplimiento de compromisos contraídos entre "Órganos de la Administración del Estado", por lo cual CONICYT no exige caucionar la entrega de recursos a instituciones de carácter público.

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 Plan de Desarrollo y sus resultados parciales.

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

- Primera Cuota

El monto correspondiente a la primera cuota se traspasará a la institución patrocinante y/o el Centro, una vez que ésta haya cumplido con los requisitos mencionados en el Capítulo II. Esta cuota corresponde a los montos del primer año (los doce primeros meses) de ejecución del Plan de Desarrollo, y será traspasada a la cuenta corriente informada por la institución patrocinante.

- Segunda Cuota y siguientes

Para realizar nuevas transferencias, el Centro debe declarar (Instituciones Públicas) o rendir (Instituciones Privadas), según corresponda, a lo menos un 60% de los fondos entregados en la última cuota, no podrá tener deuda morosa, y las Instituciones Privadas deberán enviar la respectiva póliza de seguro o boleta de garantía por el saldo no declarado/rendido más la nueva cuota que correspondiese.

Para transferir las siguientes cuotas se solicitará:

a) Instituciones Públicas: Se le solicitará no tener deuda morosa y haber declarado como mínimo un 60% de la última cuota entregada. No se les solicitará caución por saldos ni por nuevas cuotas.

b) Instituciones Privadas: Se les solicitará no tener deuda morosa y haber rendido como mínimo un 60% de la última cuota entregada. Se les solicitará Boleta de garantía bancaria pagadera a la vista, vale por los saldos no rendidos de la última cuota incluyendo el monto de la nueva cuota a transferir.

Desde la perspectiva financiera, no se transferirán recursos a Centros que tengan **Deuda Morosa**, esta condición es para aquellos Centros que después de 24 meses de entregada la última cuota todavía no la han declarado o rendido completamente.

CONICYT ha establecido un procedimiento de cobro de la deuda morosa que comprende acciones tales como cartas de cobranza, cobro de

cauciones u otros que se considere pertinentes. Para ello, se cuenta con una Unidad de Cobranzas dependiente del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT. Todas estas acciones de cobro serán internamente comunicadas a la dirección del programa PIA, quienes tendrán conocimiento y aprobación de dichas acciones.

A la fecha de la solicitud de traspaso deberá haberse aprobado el último informe de avance, visita en terreno o presentación última de los avances técnicos del Plan de Desarrollo. La revisión que el PIA realizará de los avances técnicos será fundamental para evaluar la adecuada ejecución del Plan de Desarrollo y sus resultados parciales y para la transferencia de recursos del siguiente período.

4.2 Uso de los Recursos

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 el Plan de Desarrollo. 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.

4.2.1. Ítems o categorías de financiamiento

De acuerdo a las bases de concurso, con cargo los recursos adjudicados por CONICYT a fondos operacionales podrán financiarse los siguientes ítems:

a) Personal: Este concepto incluye remuneraciones del personal del Centro, incluyendo incentivos y/o honorarios para personas naturales vinculadas directamente a actividades del Plan de Desarrollo, como por ejemplo investigadores, tesis de pregrado, postdoctorantes, personal de apoyo (asistentes, profesionales de otras disciplinas, etc.), entre otros. Se excluye de esta cuenta doctorantes que tengan beca de CONICYT para su manutención.

Todos los honorarios están sujetos al pago de impuestos y sus montos deberán estar de acuerdo a la tarificación sugerida de honorarios que se indica a continuación. Deberá explicitarse claramente en la propuesta cual personal será contratado con fondos solicitados a CONICYT, y para este fin, deberá utilizarse el tarifado señalado en estas bases y cumplir con las indicaciones especificadas.

ESCALA PARA CENTROS ALBERGADOS EN UNA INSTITUCIÓN PATROCINANTE

INCENTIVOS	VALOR MÁXIMO POR HORA	DEDICACIÓN		INCENTIVO
		MÍNIMA	MÁXIMA	MENSUAL MÁXIMO
DIRECTOR	\$ 15.000	60%	100%	\$ 2.700.000
INVESTIGADOR TITULAR	\$ 12.500	60%	100%	\$ 2.250.000
INVESTIGADOR Ph.D	\$ 10.000	0%	100%	\$ 1.800.000
INVESTIGADOR PROFESIONAL	\$ 8.300	0%	100%	\$ 1.494.000

ESCALA PARA CENTROS INDEPENDIENTES

HONORARIOS	VALOR MÁXIMO POR HORA	DEDICACION		REMUNERACIÓN
		MÍNIMA	MÁXIMA	MENSUAL MÁXIMA
DIRECTOR	\$ 24.000	100%	100%	\$ 4.320.000
INVESTIGADOR TITULAR	\$ 22.500	60%	100%	\$ 4.050.000
INVESTIGADOR Ph.D	\$ 18.000	0%	100%	\$ 3.240.000
INVESTIGADOR PROFESIONAL	\$ 15.000	0%	100%	\$ 2.700.000

La compatibilidad de las horas comprometidas y los montos recibidos en relación con compromisos adquiridos en otros proyectos financiados por el Estado y con los contratos vigentes con la Institución Patrocinante, serán revisados en la etapa de concurso por el programa. Los nuevos participantes serán validados por el programa, quienes enviarán a la Unidad de Control de Rendiciones el listado de personal validado y actualizado.

Los incentivos y honorarios percibidos por directores e investigadores titulares no podrán superar el 30% del valor solicitado a CONICYT para la ejecución del Plan de Desarrollo.

Será responsabilidad de cada uno de los participantes que perciben incentivos y/o honorarios, la emisión de las respectivas boletas. En caso de quienes reciban honorarios se deberá indicar, además de los montos a ser cubiertos por este financiamiento, los honorarios provistos por otras fuentes percibidos por cada investigador en relación a su tarea científica.

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

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

d) Capacitación: Son actividades de capacitación que se consideran evidentemente necesarias para el personal del Centro en el ámbito de las líneas de actividad presentadas en el Plan de Desarrollo. No se incluyen aquí pago de aranceles o matrículas de programas de estudios de pre y postgrado.

e) Gastos de pasajes y viáticos: Se financiarán viajes y traslados dentro y fuera del territorio nacional a seminarios, conferencias u otros que sirvan para el desarrollo del Plan. Se financiarán solamente pasajes en clase económica, y deberán especificarse los montos de los viáticos asignados los cuales deberán tener como valores referenciales aquellos utilizados para proyectos FONDECYT, y que se encuentran disponibles en el sitio web del Programa (www.conicyt.cl/PIA).

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

g) Gastos de operación: Corresponden a los gastos generales asociados a la ejecución del proyecto, tales como insumos, fungibles, material y análisis de laboratorio, gastos en publicaciones (papelería, envíos, fotografía), suscripción a revistas (con la excepción de aquellas disponibles en Biblioteca Electrónica de Información Científica BEIC (CINCEL-CONICYT), gastos financieros para emisión de garantía, seguros para equipos y personal en casos en que éstos sean específicamente atinentes a las labores realizadas, arriendos, mantenimiento de equipos pre-existentes, subcontratación de servicios de administración y apoyo e imprevistos, entre otros.

h) Gastos de constitución del Centro como persona jurídica: Corresponden a los gastos asociados a la tramitación de la personalidad jurídica, en el caso que el Centro opte por obtenerla.

i) Gastos de administración: En esta cuenta deberán incluirse, en forma detallada, los gastos generales tales como servicios básicos, gastos y personal administrativo y arriendo de espacios, entre otros. El monto máximo que CONICYT financiará por este concepto no podrá superar el 20% del costo operacional del Plan de Desarrollo sin contabilizar los montos correspondientes a personal del Centro definido en la letra a). Estos gastos deberán ser debidamente justificados.

Asimismo, con cargo los recursos adjudicados por CONICYT a fondos de inversión podrán financiarse los siguientes ítems:

a) Equipamiento Mayor: Incluye la adquisición de equipos mayores, de sus accesorios y su mantenimiento. Los costos incluirán los correspondientes a la importación, internación, bodegaje, aduana, traslado e instalación en el lugar de destino final. Todos los equipos deben ser debidamente asegurados con los recursos del proyecto. En caso de equipos donados, se contemplan todos los gastos adicionales que sean necesarios para su utilización en el lugar de destino. No se financiará la adquisición de vehículos para uso personal.

En caso de evidente sub-utilización de los equipos e instrumental adquirido en el contexto de este concurso, CONICYT podrá requerir al Centro el uso compartido de los mismos. Si se dispusiere el término anticipado, se devolverán, a elección CONICYT, ya sean los equipos adquiridos o el valor reajustado en la forma que establezca el convenio respectivo.

b) Infraestructura: Comprende exclusivamente los costos en que se incurrirá en infraestructura para el adecuado cumplimiento del Plan, tales como reacondicionamiento de espacios físicos, facilidades para la instalación de nuevos equipos, para mantenimiento de infraestructura y otros.

Los bienes adquiridos con recursos adjudicados a un Centro ingresarán al patrimonio de la entidad beneficiaria correspondiente; debiendo devolverlos a CONICYT en buen estado, o su valor reajustado en la forma establecida en el convenio en caso de término anticipado por causas imputables al adjudicatario.

4.2.2 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 el Plan de Desarrollo. 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.

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 dichas entidades, en caso contrario deben realizar uno para respaldar la documentación que emane del gasto de dichas instituciones relacionadas.

No se podrán pagar indemnizaciones (sustitutiva del aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicio) con fondos del proyecto.

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.

Finalmente, los recursos no utilizados durante el período de ejecución rendido o declarado quedarán en calidad de saldos adeudados, y podrán ser rendidos dentro de los seis meses cubiertos por la respectiva garantía en poder de CONICYT. También el Centro puede solicitar la reitemización de los ítems presupuestarios justificando debidamente esta solicitud al Programa de Investigación Asociativa.

4.3 Documentación de gastos

El siguiente apartado indica como documentar los gastos de actividades de investigación, formación y entrenamiento, difusión y colaboración internacional, transferencia tecnológica u otras que son parte de la ejecución del Plan de Desarrollo del Centro Científico y Tecnológico de Excelencia.

Todo gasto debe ejecutarse de acuerdo a las instrucciones señaladas a continuación (Ver excepciones pág. 43 y 44). Dichos criterios no logran abordar toda la amplia gama de requerimiento por parte de los Centros, por lo que si no se encontrase lo requerido en las siguientes instrucciones, ello se deberá consultar directamente a la Coordinación Financiera del programa.

Las instrucciones establecidas a continuación detallan los ítems presupuestarios y las formas en que se debe proceder respecto a la ejecución del gasto y a la documentación de respaldo que debe generarse de dicho proceso.

Ítems presupuestarios a declarar/rendir y la descripción del documento de respaldo

Categoría	Subcategoría	Tipo de Documento	Características / Descripción
A. PERSONAL	A1) Investigadores A2) Personal técnico A3) Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liquidación de sueldo ▪ Boleta de honorarios a nombre de la Institución Patrocinante. ▪ Boleta de honorarios a nombre de la Institución Asociada. ▪ Boleta de terceros a nombre de la Institución Patrocinante o Asociada. 	<p>El documento debe incluir los datos del/de la investigador/a y destacar el monto específico de la asignación que corresponde al Centro en caso de estar incluido entre otros montos cancelados. En el caso de las boletas de honorarios, además, debe incluir en la glosa el nombre y denominación del Centro.</p> <p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ Indicar N° del Centro ▪ \$ Monto bruto a rendir ▪ Fecha <p>Queda prohibido cancelar contra recibos simples y facturas. Los estudiantes que cuenten con una Beca CONICYT no pueden percibir ingresos, exceptuando el financiamiento de ítems no financiados por su beca, y otros que sus respectivos convenios lo permitan. Aquellos estudiantes sin becas no pueden percibir ingresos por un monto superior al monto asignado por las becas que CONICYT dispone actualmente.</p>
B. PROCESO DE INVESTIGACION	B1) Bienes, suministros y servicios relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura en papel ▪ Factura electrónica ▪ Invoice (incluyendo el tipo de cambio del día de emisión del dcto.) ▪ Boleta de venta ▪ Boletas de servicios ▪ Recibo simple ▪ Boleta de honorarios 	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ A nombre de la Institución Patrocinante o Asociada ▪ Indicar N° del Centro ▪ \$ Monto bruto a rendir ▪ Fecha ▪ En caso de recibo simple especificar trabajo realizado
C. DIFUSION Y TRANSFERENCIA	C1) Gastos de transferencia tecnológica C2) Gastos de difusión y/o de extensión C3) Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura en papel ▪ Factura electrónica ▪ Invoice (incluyendo el tipo de cambio del día de emisión del dcto.) ▪ Boleta de venta ▪ Boletas de servicios ▪ Recibo simple ▪ Boleta de honorarios 	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ A nombre de la Institución Patrocinante o Asociada ▪ Indicar N° del Centro ▪ \$ Monto bruto a rendir ▪ Fecha ▪ En caso de recibo simple especificar trabajo realizado

<p style="text-align: center;">D. GASTOS OPERACIONALES</p>	<p>D1) Pasajes y Viáticos</p> <p>Viáticos Nacionales e Internacionales</p>	<p>Opciones:</p> <p>Inst. Públicas: Resolución de cometido más viático según formato interno o formato propuesto por el Manual.</p> <p>Inst. Privadas: Deben usar formato propuesto por el Manual.</p>	<p>Únicos beneficiarios para <u>viáticos internacionales</u>:</p> <p>Investigadores/as titulares del Centro, Otros investigadores, Investigadores invitados del extranjero, Post doctorantes, Estudiantes de postgrado.</p> <p>Beneficiarios para <u>viáticos nacionales</u> pueden ser:</p> <p>Investigadores/as titulares del Centro, Otros investigadores, Investigadores invitados nacionales, Post doctorantes y Estudiantes de pre y postgrado tanto para actividades presupuestadas en el Plan de desarrollo como para el traslado a congresos o simposios en los cuales participen activamente con presentaciones.</p>
	<p>Pasajes Nacionales e Internacionales</p>	<p>Opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura en papel ▪ Factura electrónica ▪ Invoice (incluyendo el tipo de cambio del día de emisión del dcto.) ▪ Ticket original ▪ e-ticket ▪ Boleto original <p>Las facturas deben ser originales, indicando origen y destino.</p>	<p>Documento formal debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del investigador • Ciudad y país de destino • Duración de la estadía • Motivo del viaje • Monto pagado diario y cálculo total del viático • Firma del funcionario • Autorización de la Institución • Código del Centro y timbre de declarado/rendido • Número correlativo del recibo • Fecha del recibo <p>Beneficiarios <u>pasajes internacionales</u>:</p> <p>Investigadores/as titulares del Centro, Otros investigadores, Investigadores invitados del extranjero, Post doctorantes, Estudiantes de postgrado.</p> <p>Beneficiarios <u>pasajes nacionales</u>:</p> <p>Investigadores/as titulares del Centro, Otros investigadores, Investigadores invitados nacionales, Post doctorantes y Estudiantes de pre y postgrado tanto para actividades presupuestadas en el Plan de Desarrollo como para el traslado a congresos o simposio en los cuales participen activamente con presentaciones.</p> <p>Todos los pasajes (internacionales y nacionales) deben ser adquiridos en tarifa económica.</p>

	Transporte interno en países de destino (u origen en el caso de ida y retorno de aeropuerto u otro terminal de partida al extranjero o dentro de Chile)	<p>Opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boleta • Ticket o vale de taxi o transfer • Recibo Simple por concepto de transporte 	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.
	D2) Gastos de Operación	<p>Opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura en papel ▪ Factura electrónica ▪ Invoice (incluyendo el tipo de cambio utilizado para la declaración que debe ser el observado respecto del día de la emisión del dcto.) ▪ Boleta de venta ▪ Boletas de servicios ▪ Recibo simple ▪ Boleta de honorarios 	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ A nombre de la Institución patrocinante o asociada ▪ Indicar N° del Centro ▪ \$ Monto bruto a rendir ▪ Fecha
	D3) Gastos financieros de operación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de la prima de la póliza o costo de la boleta 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de pago Cta. Cte. Y garantías.
E. GASTOS ADMINISTRATIVOS	E1) Gastos de administración	<p>Opciones pago personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liquidación de sueldo ▪ Boleta de honorarios a nombre de la Institución Patrocinante o Asociada ▪ Boletas de Honorarios o prorrateo pago personal Administrativo <p>Opciones otros gastos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura en papel ▪ Factura electrónica ▪ Invoice (incluyendo el tipo de cambio utilizado para la declaración que debe ser el observado respecto del día de la emisión del dcto.) ▪ Boleta de venta ▪ Boletas de servicios ▪ Recibo simple ▪ Boleta de honorarios 	<p>El documento debe incluir los datos del/de la contratado/a y destacar el monto específico de la asignación que corresponde al Centro en caso de estar incluido entre otros montos cancelados. En el caso de las boletas de honorarios, además, debe incluir en la glosa el nombre y denominación del Centro.</p> <p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ A nombre del Centro o la Institución Patrocinante o Asociada ▪ Indicar N° del Centro ▪ \$ Monto bruto a rendir ▪ Fecha
	E2) Constitución jurídica del CENTRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura en papel ▪ Factura electrónica ▪ Boletas de servicios ▪ Boletas de honorarios ▪ Convenio o contrato de trabajo ▪ Otros. 	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ A nombre del Centro o la Institución Patrocinante o Asociada ▪ Indicar N° del Centro ▪ \$ Monto bruto a rendir ▪ Fecha

F. FINANCIAMIENTO DE INVERSIÓN	F1) Adquisición de equipos y bienes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura en papel ▪ Factura electrónica ▪ Invoice (incluyendo el tipo de cambio del día de emisión del dcto.) ▪ Factura Agencia de Aduanas ▪ Boleta de venta ▪ Boleta de servicios 	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ A nombre de la institución patrocinante ▪ Indicar código y año del Plan de desarrollo del Centro ▪ \$ Monto bruto a rendir ▪ Fecha ▪ Cotizaciones o proceso de licitación según monto ▪ En caso de recibo simple especificar trabajo realizado (carpintería, reparación, montaje, etc.)
	F2) Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura en papel ▪ Factura electrónica ▪ Boleta de venta ▪ Boleta de Serv. Profesionales ▪ Recibo simple ▪ Boleta Honorarios 	

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 Plan de Desarrollo.
- 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 DAF¹⁴ 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 (Anexos 13 y 14) 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.

¹⁴ Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT. La Unidad de Control de Rendiciones depende de dicho departamento.

La compra de pasajes aéreos sobre \$500.000.- se puede realizar sin la necesidad de obtener 3 cotizaciones formales, siempre en clase económica, y se debe realizar al menos 5 días antes del viaje, de lo contrario 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 Centro 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.

4.5 Modos de declaración y rendición de los recursos por Instituciones Públicas e Instituciones Privadas

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.

4.5.1 Declaración de gastos

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 los Centros y/o instituciones albergantes, en el caso de entidades públicas, de 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 los **anexos 7 al 12**.

Esta declaración de gastos será validada por el Programa (ver sección siguiente y anexos), 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 Nombre CTEE Código XX, Programa 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. Esta 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 a **Anexos 7 y 10**. 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.

4.5.2 Rendiciones de cuentas

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. (**Anexos 7 y 11**)

Dichas rendiciones de cuentas continuarán el proceso normal de auditoria 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 **Anexos 7 al 10, y 12**; 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 Centro en el detalle del documento, y que estén timbrados con la leyenda "Rendido Nombre CTEE Código XX, Programa 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.

4.5.3 Declaración/Rendición de Contrapartes

Las rendiciones de contrapartes son aquellos montos pecuniarios o valorizados que comprometió el Centro en la propuesta original. Para rendirlos se debe utilizar el formato indicado en el los anexos 7 al 9. 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 patrocinante, asociadas y terceros en el caso de ser un Centro sin personería legal.

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

4.5.4 Definición de gasto

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 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.

ANEXO 6
Comunicación Apertura de Cuenta Corriente

(Ciudad, Fecha)

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

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

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

Identificación de las Firmas Autorizadas

Nombre	RUT	Cargo/Institución	Firma

Atte,

Firma
Director(a) del Centro

Firma y Timbre
Representante Legal
Institución Patrocinante

ANEXO 11

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 12

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 13
RECIBO SIMPLE DE VIATICO N° _____

Viático Nacional Viático Internacional Otros (Especificar)

Nombre Director(a) del Centro:

Nombre Centro: _____ Código N° _____

Nombre Beneficiario:

Rut/N° Pasaporte: _____

Monto pago diario viático: _____ N° días: _____

Monto total viático: _____

Destino: _____ Desde: _____

Hasta: _____

Motivo:

Firma Director del Centro

Firma Beneficiario

Fecha:

ANEXO 14
INFORME DE COMETIDO

Nombre Centro: _____

Código N° _____

Nombre Beneficiario:

Destino: _____ Desde: _____

Hasta: _____

Breve descripción de actividades:

Firma Beneficiario

ANEXO 15

Requerimientos mínimos para la 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 circulación nacional, en el que se debe indicar el código del Centro, 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 16

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, subproducto 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 Centro 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. Fórmula 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 DE LOS CENTROS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DE EXCELENCIA

CONICYT, sin perjuicio del proceso de seguimiento y monitoreo que realizarán las propias instituciones involucradas en la ejecución del Plan de Desarrollo del Centro, desarrollará un sistema de seguimiento, tanto científico-técnico como financiero administrativo, que pretende generar un proceso importante de retroalimentación, para el mejoramiento continuo de cada uno de los Centros adjudicados, tanto en aspectos técnicos como administrativos.

5.1 Propósitos del seguimiento

El seguimiento /monitoreo que realizará el PIA, consiste en un sistema de observaciones, mediciones, informes y evaluaciones destinados a establecer el grado en que el cronograma, actividades, tareas y resultados del Centro se cumplan de acuerdo a lo planificado, así como en lo posible apoyar el logro de sus objetivos. En tal sentido, se deberá:

- Velar por la mantención de un adecuado ritmo de avance en la ejecución del Centro, en función de los resultados propuestos y los años de duración del convenio.
- Atender necesidades de apoyo específico, en terreno, solicitadas por las instituciones participantes e investigadores.
- Supervisar que la utilización de los recursos que traspasará el Estado al Centro sea de acuerdo con el Plan de Actividades Anual o sus modificaciones pertinentes.
- Retroalimentar el desarrollo del Centro, tanto en aspectos técnicos como administrativos, procurando el continuo mejoramiento.

5.2 Hitos del seguimiento

Existen eventos específicos de seguimiento como son la entrega y revisión de las declaraciones de gastos y/o rendiciones de cuentas los cuales se realizan con la frecuencia indicada por convenio, este Manual o instrucciones específicas coordinadas entre el programa y el Centro. CONICYT se reserva el derecho de realizar auditorías financieras previo acuerdo y coordinación de tiempos con el Centro.

Al mismo tiempo y con menor o semejante frecuencia se solicitará al Centro un informe por escrito para dar cuenta de los progresos en las

actividades técnico-científicas del Plan de Desarrollo y se enviará este informe a su evaluación por pares extranjeros. Este informe puede requerir de información adicional o complementaria que se solicitará en aquellos casos que sea necesaria. A su vez otros mecanismos de presentación de resultados y su revisión por panelistas internacionales podrán ser implementados y comunicados durante la ejecución del Plan.

En términos técnicos existen 2 grandes hitos de evaluación de los avances de Centro durante la primera fase de 5 años: la evaluación de medio término y la evaluación de continuidad de una segunda fase de 5 años. Ambas son llevadas a cabo por un Panel Internacional que visitará los Centros como parte del proceso de evaluación de estas etapas.

5.3 Metodología para la realización del seguimiento científico-técnico

Se desarrollará un plan de seguimiento que contemple las distintas etapas de avance, y considere variables e indicadores relativos a los resultados y actividades contenidas en el Plan de Desarrollo así como en el quehacer normal del Centro.

Este proceso se realizará a través de actividades tales como las indicadas a continuación, las cuales pueden variar dependiendo de la etapa específica del Plan de Desarrollo así como de la disponibilidad presupuestaria de CONICYT para realizar seguimiento asesorado por expertos internacionales:

- Reuniones de avance de la ejecución del Plan de Desarrollo del Centro
- Visitas a terreno de parte de personal del PIA y de evaluadores internacionales que actúen en calidad de asesores del PIA (**Anexo 18**)
- Encuestas, entrevistas a personal del Centro e institucional
- Presentación de los avances específicos en la forma de conferencias u otros
- Evaluación internacional y/o nacional de los informes técnicos de avance

5.4 Cambios en la conformación del equipo del Centro

Para las siguientes modificaciones en la conformación del equipo deberá solicitarse autorización del PIA:

- Cambio del Director(a) del Centro.
- Reemplazo o retiro de un(a) Investigador(a) Titular.
- Modificación y/o interrupción de líneas de investigación.
- Prórroga para la entrega del (de los) informe(s) científico-técnico de avance y final del Plan de Desarrollo del Centro y para la rendiciones de cuenta respectivas durante el plazo de ejecución del Plan de Desarrollo.
- Cambio de entidad patrocinante.
- Otros cambios de relevancia equivalente.

En el primer y segundo caso se deberá acompañar la solicitud de una alternativa de reemplazo con el Currículum vitae en inglés de la persona propuesta como reemplazo. Dichos antecedentes serán enviados a evaluación por pares internacionales. En el caso del Director, una vez aprobada esta solicitud y realizado el acto administrativo correspondiente por CONICYT, el nuevo (a) Director (a) ejercerá sus funciones. En el caso de reemplazos por renuncia de algún (a) investigador (a) titular, se deberá enviar los antecedentes del (de la) nuevo (a) investigador (a) en inglés y el programa comunicara la aprobación o rechazo de dicho cambio.

En todos los casos anteriores CONICYT podrá realizar una consulta a evaluadores externos para aprobar, solicitar ajustes o rechazar la solicitud presentada por el Centro.

5.5 Indicadores de Resultados e Informe Final de la primera fase

Los indicadores de productividad e impacto que se utilizarán para monitorear el grado de avance de los Centro son los que se especifican en el Plan de Desarrollo según las siguientes cinco dimensiones: 1) excelencia científica, 2) formación de capital humano, 3) transferencia tecnológica y vinculación con otros sectores de la economía y la sociedad chilena, 4) apoyo a otros grupos de investigación, y 5) actividades de difusión y extensión a otros sectores de la sociedad chilena.

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

5.6 Evaluación de medio termino

Uno de los hitos importantes durante la ejecución del primer período de 5 años del Plan de Desarrollo es la Evaluación de medio término, llamada así puesto que se realiza en la mitad de este primer período (al cabo de 2 años y medio- 3 años del inicio del Plan).

El propósito de esta evaluación, la cual se realiza con un Panel internacional, el cual puede estar integrado por chilenos y extranjeros, es el revisar los avances realizados a la fecha por el Centro y visitar las dependencias de éste entrevistándose son investigadores, estudiantes y administradores. Como documentación básica para esta evaluación se requiere de:

- a) Un informe de avance desde el inicio de la ejecución del Plan hasta la fecha indicada por el Programa de acuerdo a la fecha acordada de reunión en Chile del Panel. El formato del informe será entregado con la debida anticipación a cada Director de Centro, ya que éste puede variar de acuerdo a las características puntuales de cada cual.
- b) Los indicadores de resultados científico-técnicos del período, entregados por el Centro y revisados por el PIA.
- c) Una presentación gráfica, siguiendo las especificaciones del PIA, para dar cuenta de los avances, actividades, dificultades, etc. del Centro en el periodo, durante la visita de los panelistas al mismo.

El Panel emitirá, luego de la revisión de la documentación entregada por lo Centros, aquella adicional entregada por CONICYT y la visita realizada una evaluación escrita dónde indique su opinión al progreso, resultados, gestión y todas las actividades propias del Centro en el período ejecutado. Esta será la ocasión en que el Plan de Desarrollo pueda ser modificado o corregido, de acuerdo a las sugerencias del Panel, si ello es necesario para el exitoso cumplimiento del Plan de Desarrollo.

5.7 Evaluación de Continuidad

Cercano al final del quinto año de la ejecución del Plan de Desarrollo se deberá presentar un Informe científico-técnico Final que contenga en forma integrada todas las actividades y resultados del Plan de Desarrollo desde su inicio, aun cuando hayan sido presentados previamente en los informes de avance técnico, presentaciones a CONICYT, visitas a terreno u otras modalidades de entrega de información. Asimismo deberá incluir un resumen con los objetivos generales, metas, resultados y otros logros alcanzados.

También se deberá presentar un Informe Económico y de Transferencia Tecnológica/de conocimiento dónde se dé cuenta de los avances en estos aspectos que definen al instrumento.

Finalmente deberá presentarse un Plan de Continuidad para el siguiente período de cinco (5) años que incluya a su vez el presupuesto tanto solicitado a CONICYT como el de los aportes para asegurar la operación del Centro y el personal que estará comprometido para este segundo período de 5 años.

Dos paneles evaluarán todos estos aspectos, un Panel Económico Nacional que revisará los informes económicos y de transferencia tecnológica y/o de conocimiento pudiendo citar a representantes del Centro para solicitarles mayor información sobre puntos clave en estos ámbitos en persona. El segundo Panel es un Panel Internacional Científico-técnico que revisará el Informe Científico -técnico Final así como el Plan de Continuidad y visitará los Centros y sus facilidades para conversar en terreno con investigadores, estudiantes de ser necesario, administradores.

Ambos paneles podrán intercambiar libremente opiniones, realizar visitas conjuntas y tendrán acceso a toda la documentación que requieran sobre los avances del Centro. Podrán emitir informes por separado o en forma conjunta e incluir sugerencias y comentarios sobre los mismos aspectos aun cuando su tarea es levemente distinta. Aspectos tales como gestión interna, gobernabilidad y otros podrán ser y son comentados comúnmente por ambos paneles.

Los informes de ambos paneles son entregados como insumo al Comité Directivo del Financiamiento Basal (Consejo Asesor del PIA) quienes revisarán esta información así como los presupuestos presentados para el Plan de Continuidad ya revisado por el PIA. Los miembros del Comité Directivo recomendarán a CONICYT, de acuerdo a las evaluaciones previas de desempeño y logros del Plan de Desarrollo, la aprobación, rechazo y/o modificación del Plan de Continuidad en todas sus dimensiones (presupuestaria, científico-técnica, de gestión y gobernabilidad, etc.).

CONICYT evaluará la recomendación y podrá concluir la entrega de Financiamiento al término de estos 5 años, aprobar el financiamiento por otros 5 años y colocar condicionantes y plazos específicos para esta continuidad.

5.8 Responsabilidades del Centro respecto del seguimiento

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

- Revisar, actualizar e implementar los procesos de seguimiento establecidos en el Centro para su adecuado desarrollo técnico y administrativo.
- Emitir los informes técnicos de avance al menos por períodos anuales y el informe final que se requieran a solicitud del Programa.
- 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 Anual de Actividades
- Mantener actualizada la información contable.
- Facilitar el acceso a la información financiera y contable del Centro, cuando le sea requerido.
- Revisar y corregir los documentos contables objetados.
- Preparar, oportunamente, las declaraciones de gastos y/o rendiciones de cuenta para su entrega, y enviarlas a la Dirección del PIA, dentro de los plazos establecidos, con el objeto de solicitar el traspaso oportuno de fondos.
- Preparar, oportunamente, las rendiciones de aportes comprometidos de acuerdo a lo establecido en el instrumento o bien indicando cambios debidamente justificados y previamente aprobados por CONICYT. Estas deberán ser enviadas a la Dirección del PIA, dentro de los plazos que el Programa establezca.
- Garantizar la presencia de los responsables del manejo científico y financiero del Centro, así como de los actores relevantes del mismo, durante las visitas previamente acordadas con el Programa.

5.9 Metodología seguimiento financiero

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 Centro.

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).

5.9.1 Propósitos del seguimiento:

- Velar por que el Centro en su ejecución respete la normativa vigente para el uso de los recursos transferidos por CONICYT, las reglas para adquisición de bienes, equipos e infraestructura, los montos de incentivos y honorarios fijados por bases, y todos las instrucciones emanadas en el presente Manual.
- Fiscalizar que el Centro 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 Centro 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 Centro 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 Centro mantenga un sistema de información actualizada, y que exista personal suficiente como para responder de manera eficiente a los requerimientos de información.
- Análisis de las declaraciones de gastos y/o rendiciones de cuenta entregadas por el Centro
- Auditoría a la gestión financiera del Centro, cuando se requiera

5.10 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 Centro exponga al 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 el coordinador de proyecto respectivo, 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 financiera del Centro, según año y categorías y sub-categorías.
- Visita a terreno o requerimiento visual de equipos adquiridos, logos o rótulos de identificación sobre equipos, obras y construcciones financiados por el Centro, además de revisar la existencia de seguros comprometidos. El logo debe solicitarse con anterioridad a PIA.

5.11 Prórrogas y extensiones de plazos de ejecución

Debido a las diferencias de bases concursales y convenios firmados por los Centros adjudicados con Financiamiento Basal en distintos concursos (2007,2008, 2013) las solicitudes de prórrogas y extensiones en los plazos de ejecución deberán ser tramitadas de distinta manera lo cual se indica a continuación.

1. Primer y segundo concurso de Financiamiento Basal

No existiendo un mecanismo explícito por bases o convenio para la tramitación de una prórroga y/o extensión del plazo de ejecución de un Plan de Desarrollo, ésta será realizada siguiendo el procedimiento ya en funcionamiento en CONICYT para el caso de otros proyectos que han realizado estas solicitudes.

Se recomienda enviar una solicitud de prórroga por parte del (de la) Director(a) de proyecto al Programa indicando los plazos requeridos y la justificación para ello. El Programa podrá solicitar información adicional en caso de ser ésta requerida para la tramitación de la prórroga. El PIA envía la solicitud de una resolución de prórroga emitiendo un informe y la recomendación al Departamento Jurídico de CONICYT. Este último

emite la resolución solicitada, la cual el PIA se encargará de hacer llegar oportunamente al Centro así como a la Dirección de Administración y Finanzas y a todos aquellos Departamentos e instancias en CONICYT que deban estar al tanto de esta información para tomar las medidas pertinentes.

2. Tercer Concurso de Financiamiento Basal

De acuerdo a la cláusula quinta de convenio de proyectos que reciben Financiamiento Basal del Concurso llevado a cabo en el 2013 y resuelto en el 2014 (Resolución afecta N° 70 de fecha 03.07.2013 con toma de razón del 02.08.2013) en casos excepcionales y debidamente justificados el período de 5 años de ejecución del Plan de desarrollo podrá prorrogarse, por una sola vez y hasta por 12 meses sin que ello requiera el traspaso de recursos adicionales a los adjudicados, a solicitud del Centro.

Esta solicitud será revisada y deberá ser aprobada por el Programa. En ese caso particular no se modificará la fecha presupuestada para la evaluación de continuidad debido a las dificultades para reunir a los respectivos paneles y a la complejidad del proceso sino que se solicitará al Centro la presentación de dichos documentos indicando expresamente el período cubierto y se advertirá al Panel la situación particular del Centro. Para la fecha final de ejecución del Centro se solicitará un resumen ejecutivo dando cuenta de los resultados y actividades del período de prórroga la cual le será enviada a los panelistas para sus observaciones y evaluación.

ANEXO 17
Solicitud de Modificaciones en la Conformación del Equipo de Investigación del Plan de Desarrollo

(Ciudad, Fecha)

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

En relación al Centro Científico y Tecnológico de Excelencia, denominado,

_____,'
cuyo(a) Director(a) es _____, Rut _____, solicitamos su aprobación para realizar el siguiente cambio de conformación del equipo de investigación del Centro, a partir del _____. (fecha)

Detalle de las personas que se incorporan.

Nombre	RUT	Cargo y/o Función	Firma

Detalle de las personas que se retiran.

Nombre	RUT	Cargo y/o Función	Firma

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

Atte.

Director del Centro (Representante legal de la institución en caso de que el cambio sea del Director (a) del Centro)

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

Anexo 18
Instructivo para visita a terreno Programa de Investigación
Asociativa

Toda visita a terreno de Centro/proyecto deberá contar de tres etapas:

1. Actividades previas:

- a) Planificar y comunicar anticipadamente al (a la) Director (a) la visita a terreno de acuerdo al cronograma establecido por el programa.
- b) Aunar la información disponible, tanto en el programa como en conjunto con el (la) Director (a), de la ejecución del Centro/proyecto relativa a aspectos financieros (rendiciones de cuentas), administrativos (cambios presupuestarios u otros) y técnicos (informes de evaluación, personal, actividades específicas), que permita identificar las temáticas relevantes a la gestión del proyecto a conversar y resolver, dentro de lo posible.
- c) Solicitar/comunicar al proyecto la documentación específica que será requerida para cumplir el propósito de la visita.

Requerimientos específicos de información:

- Listado de equipos rendidos para el período de ejecución vigente o inmediatamente anterior a la vista (programa).
- Plan de Mantenimiento de equipo (Centro/proyecto).
- Pólizas de seguros de equipos adquiridos con fondos del concurso (Centro/proyecto).
- Inventario de los equipos (Centro/proyecto).
- Contratos de comodatos en caso de existir entre la institución patrocinante y asociadas (Centro/proyecto).

2. Visita a terreno:

- a) Revisión sobre equipos

La revisión de equipos tiene como objetivo verificar en terreno la existencia física de los mismos, su ubicación, la identificación de la persona responsable y su condición de inventariado por la institución.

Además se deberá revisar que los respectivos equipos tengan el logo de CONICYT y el programa, de no ser así estos deberán ser colocados.

Se indicarán como observaciones en el presente informe todos aquellos equipos que no cumplan con la condición de: estar incluidos en pólizas,

que no están incluidos en plan de mantención y que no están inventariados.

En el caso de que hubiese existido traspaso de equipos entre instituciones que participan del proyecto se deberán identificar cuáles son estos y donde se ubican para coordinar una segunda visita a estas otras instituciones para cumplir con los mismos requisitos anteriores. Se acompañaran a este informe los contratos de comodatos entre instituciones de existir estos.

b) Revisión sobre la gestión del proyecto

Para cumplir este propósito se debe haber acordado previamente un temario con el Director (a) y/o encargado (a) del Centro/proyecto.

Algunos temas posibles de discutir

- Información respecto de cambios en normativas e instructivos de rendiciones de cuentas y/o de control administrativo y técnico. Se espera poder entregar información sobre nuevas disposiciones de CONICYT en materias financieras y de control de la gestión del proyecto.
- Gobernabilidad del centro/proyecto.
- Gestión institución/CONICYT.
- Otros, previamente acordados entre ambas partes.

c) Presentación avance del centro/proyecto a evaluador

En el caso de contar con un evaluador externo (internacional) que se encuentre visitando el (los) Centros/proyectos a solicitud del programa, se coordinara una presentación de los avances del centro/proyecto y una reunión con las distintas categorías de personal en la cual el evaluador pueda realizar las consultas pertinentes para evaluar los avances, dificultades, etc.

3. Llenado de formulario

La visita a terreno tendrá como resultado una serie de acuerdos u observaciones que deberán ser plasmadas en el informe de la visita, el cual deberá ser firmado por ambas partes.

El formato del informe se adjunta a este instructivo.

Anexo 19
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A CENTROS Y PROYECTOS EN EJECUCIÓN
PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA PIA - CONICYT

1.- Identificación

Nombre Centro/proyecto	
Tipo	
Fecha visita	
Institución	

2.- Participantes

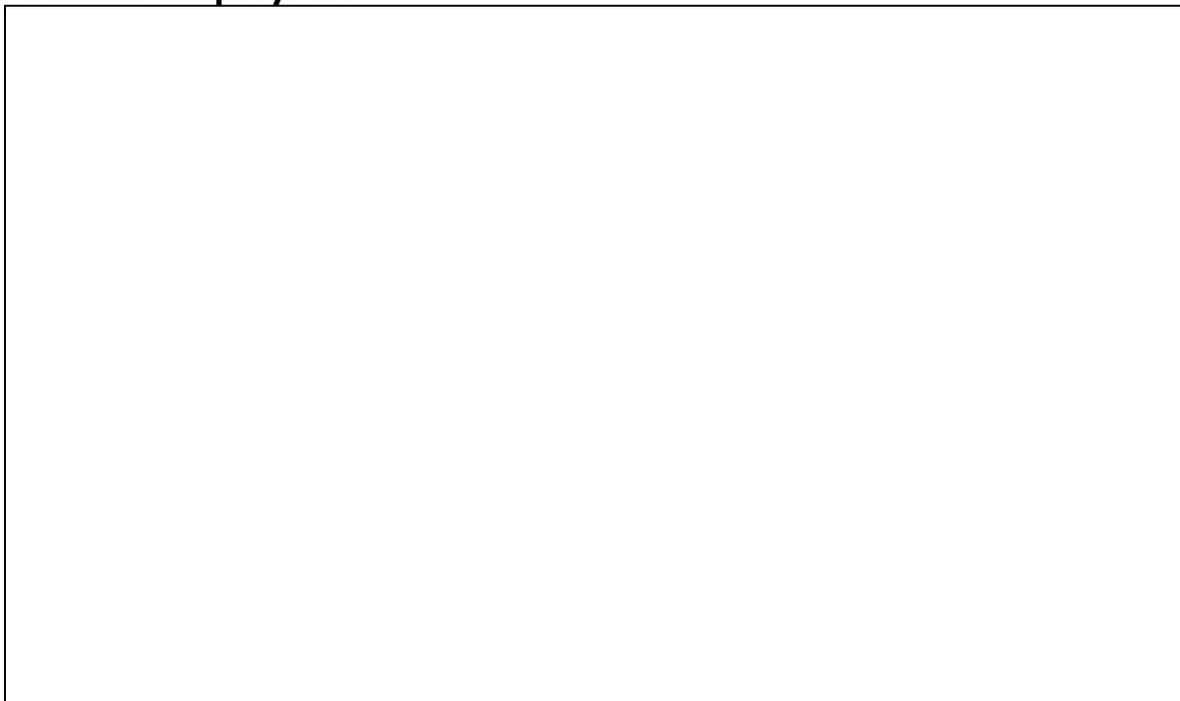
Programa de Investigación Asociativa	Centro/proyecto
1.-	1.-
2.-	2.-
3.-	3.-
4.-	4.-
5.-	5.-

3.- Observaciones y/o acuerdos

Revisión de equipos

--

Gestión del proyecto



Firma y timbre CONICYT

Firma y timbre Centro/proyecto