



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

# Manual de Procedimientos

## ANILLOS DE INVESTIGACION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA

2012

Programa de Investigación Asociativa PIA  
CONICYT  
Santiago, Julio del 2012

## INDICE

<b>Presentación</b>	4
<b>Capítulo I: Convenio para la ejecución del proyecto</b>	<b>6</b>
1.1. Obligación de las partes	7
1.2. Requerimientos para la firma de un convenio	8
1.3. Medidas en caso de incumplimiento del convenio	9
<i>Anexo 1. Carta de compromiso instituciones participantes</i>	10
<i>Anexo 2. Documentación legal para suscripción de convenios</i>	11
<b>Capítulo II: Gestión del proyecto</b>	<b>13</b>
2.1. Ámbitos de la gestión	13
2.2. Componentes de gestión del proyecto	14
2.3. Equipo de investigación del proyecto	15
2.4. Director del proyecto	16
<i>Anexo 3. Formato de solicitud de modificaciones en la conformación del equipo de investigación del proyecto.</i>	18
<b>Capítulo III: Planificación de actividades</b>	<b>19</b>
3.1. Plan de Actividades Anual	19
3.2. Componentes del PAA	20
3.4. Uso de fondos por categorías de gastos	26
<b>Capítulo IV: Procedimientos administrativos para la ejecución del proyecto.</b>	<b>28</b>
4.1. Solicitud y traspaso de fondos	28
4.2. Rendiciones de cuentas	31
4.3. Compra de bienes y contratación de servicios	36
4.4. Rendiciones de contrapartes	38
<i>Anexo 4. Comunicación apertura de cuenta corriente</i>	39
<i>Anexo 5. Rendición de cuentas gastos financiados por CONICYT</i>	40
<i>Anexo 6. Rendición de cuentas de gastos efectivos financiados por instituciones y terceros</i>	41
<i>Anexo 7. Rendición de cuentas de gastos valorizados por instituciones y terceros</i>	42
<i>Anexo 8. Hoja resumen rendición de cuentas</i>	43
<i>Anexo 9. Recibo simple de viático</i>	44
<i>Anexo 10. Informe de cometido</i>	45
<b>Capítulo V: Seguimiento técnico de los proyectos Anillos de Investigación en Ciencia y Tecnología.</b>	<b>46</b>
5.1. Propósitos del seguimiento	46
5.2. Metodología para la realización del seguimiento	46
5.3. Responsabilidades del proyecto respecto del seguimiento	47
<i>Anexo 11. Formato informe técnico</i>	48

<b>Capítulo VI: Seguimiento financiero de los proyectos de Anillos de Investigación en Ciencia y Tecnología</b>	<b>58</b>
6.1. Propósitos del seguimiento	58
6.2. Principales actividades de seguimiento	59
<i>Anexo 12. Requerimientos mínimos para elaboración de bases técnicas de licitación.</i>	60
Anexo 13. Requerimientos mínimos para elaboración de bases administrativas de licitación.	61

## PRESENTACION

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

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

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

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

Estos proyectos serán ejecutados por equipos de investigación responsables constituidos por investigadores titulares, de trayectoria consolidada en sus respectivas especialidades, *con una dedicación de al menos 20 horas semanales al proyecto*, entre los cuales se ha nombrado un Director de Proyecto. En torno a este núcleo central, estarán coordinadas las actividades de otros investigadores, postdoctorantes, estudiantes de doctorado, magíster y pregrado, técnicos, otros profesionales y consultores. Tanto el equipo de investigación, como las respectivas instituciones que participan en calidad de institución principal y asociada(s), y que son la sede de las acciones que se llevarán a cabo para el cumplimiento de los Proyectos de Anillos, así como el Programa de Investigación Asociativa, en su calidad de ejecutor de CONICYT, deberán organizarse para su ejecución.

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

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

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

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

# **CAPITULO I**

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

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

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

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

El convenio tendrá los siguientes anexos:

- 1) Texto completo del proyecto.
- 2) Presupuesto total solicitado a CONICYT y aportes de contraparte desglosados en los ítemes/categorías presupuestarias indicadas por el PIA para cada uno de los tres años de ejecución del proyecto.
- 3) Cartas de compromiso de las instituciones participantes. Estas deben adjuntarse en el formato provisto en el Anexo N° 1, y servirán para incluir todo tipo de facilidades, seguros y aportes con que la institución principal, asociadas y terceros contribuyen al buen funcionamiento del proyecto.
- 4) El presente Manual de Procedimientos.
- 5) Compromiso de dedicación horaria de los investigadores (as) titulares

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

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

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

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

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

- Desarrollar el proyecto, cautelando el cumplimiento de los objetivos previamente definidos.
- Generar, durante el desarrollo del proyecto, los informes técnicos y rendiciones de cuentas que le sean solicitados por CONICYT, y cumplir con las instrucciones que éste señale respecto a la ejecución del mismo.
- Garantizar la permanencia del personal relevante al proyecto, en cuanto a la dedicación considerada, de acuerdo a lo que se establezca en el convenio.
- Garantizar el fiel cumplimiento del convenio y de los recursos que transfiera CONICYT.
- Mantener, distribuir y utilizar los fondos aportados por las partes, exclusivamente para solventar los gastos que demande la ejecución del proyecto.
- Cumplir con los compromisos indicados por base y en las cartas

respectivas que acompañan al proyecto, entre ellos otorgar un espacio físico y aporte en infraestructura, personal y apoyo en todas aquellas formas posibles para la consecución exitosa del proyecto.

- Establecer convenios de traspaso de recursos y equipamiento con las instituciones asociadas cuando sea necesario para la ejecución del proyecto. La Institución Principal será responsable de aunar las rendiciones de cuenta de todos los asociados y entregarla a CONICYT para su revisión.
- Cautelar los seguros y mantenimiento de aquellos bienes y equipos adquiridos por el proyecto y entregados a la(s) Institución(es) Asociada(s) durante la ejecución del mismo, a la vez de establecer un convenio/acuerdo para distribuir la propiedad de estos entre las partes al término.
- Hacer la difusión pública anual, a nivel nacional, de los resultados obtenidos.

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

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

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

Junto con la suscripción del convenio, aquellos proyectos albergados en instituciones que tengan el carácter de Privadas deberán a través del representante legal de la Institución Principal entregar a CONICYT una garantía de fiel uso de los recursos consistente en póliza de seguro o boleta bancaria de garantía a nombre de CONICYT por el 100% del monto total de la primera cuota aportada por CONICYT al proyecto, con una vigencia igual a la duración de la cuota respectiva más sesenta días adicionales, es decir, por 14 meses de vigencia. La garantía por fiel uso de los recursos se devuelve una vez cumplidas todas las exigencias establecidas en el convenio, para los efectos de la ejecución parcial y total del proyecto. En el caso de las Instituciones Públicas no se solicita garantía en la primera cuota, solo se solicita garantía cuando existen saldos sin rendir o montos



rechazados posteriores a la primera rendición efectuada por el proyecto.

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

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

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

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

**ANEXO N° 1**  
**Carta de Compromiso de instituciones participantes**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fecha:

## ANEXO N° 2

### Documentación Legal para Suscripción de Convenios

---

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

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

#### **DECLARACION JURADA**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2012,  
don/doña \_\_\_\_\_,  
representante legal de \_\_\_\_\_,  
viene en declarar que la entidad que representa no tiene entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como trabajadores dependientes o a honorarios, y cuya participación sea igual o superior al 50% del capital social. Asimismo, declara que no forman parte del equipo ejecutor del proyecto personas que sean funcionarios dependientes del Estado o contratados por el mismo en modalidad de honorarios.

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

#### **B. Universidades**

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

## **C. Corporaciones o Fundaciones**

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

## **CAPITULO II**

### **GESTION DEL PROYECTO**

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

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

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

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

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

#### **2.1 Ámbitos de la Gestión**

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

- a) La gestión de recursos (humanos y materiales) comprende las acciones de administración y de desarrollo de las personas que laboran en cada una de las instituciones que integran el proyecto, con respecto

al área común que los convoca como proyecto, así como también el manejo de los recursos financieros y físicos asignados al mismo. En cuanto a los recursos financieros, hay que considerar aquellos elementos que se refieren a la transparencia y probidad, a la distribución -según los criterios que se establezcan- de los bienes adquiridos y a la reinversión de las devoluciones de impuestos, cuando corresponda.

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

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

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

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

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

### **a) Estructura organizativa**

Considerando las particularidades de cada proyecto, es necesario definir una estructura que asegure el logro de los objetivos del mismo. La estructura organizativa representa el modelo de organización del proyecto y refleja la manera en que se definen e interrelacionan sus integrantes para asegurar el cumplimiento de los objetivos a través de la complementariedad de los recursos. Se considerará como estructura particular del proyecto la que aparece en la sección "Research Team Organization" de la postulación

del mismo. Sin perjuicio de la estructura particular que se dé a cada proyecto, el PIA solicita, a lo menos, la conformación de un *equipo de investigación*, la designación de un *Director de Proyecto* y, en lo posible, la identificación de un *interlocutor de la institución* en que éste se alberga para su comunicación con CONICYT.

### **b) Coordinación**

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

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

### **c) Fiscalización y control**

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

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

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

- Programar, monitorear y llevar a cabo el proyecto.
- Coordinar la ejecución de las acciones programadas.
- Cumplir con los compromisos y objetivos establecidos en el

proyecto.

- Administrar los recursos que reciba CONICYT, de las instituciones principales y de terceros.
- Proveer de insumos técnicos que permitan la elaboración de informes de avance, tanto parciales como finales, que den cuenta de los logros del proyecto.
- Mantener registros contables separados y exclusivos de los ingresos y gastos.
- Asegurarse de seguir los procedimientos administrativos establecidos para las adquisiciones, contrataciones de consultores individuales, así como de firmas consultoras, entre otros.
- Elaborar en conjunto con el Director de Proyecto y con los responsables administrativo-financieros que designe la institución principal, el *Plan de Presupuesto Anual* y las *Rendiciones de Cuentas*.
- Apoyar los procesos de evaluación externos que se realizarán a las actividades desarrolladas por el proyecto.
- Informar al PIA los cambios de personal, presupuestarios y de objetivos científicos que se requieran y acuerden por el (la) directora(a) del proyecto y los (las) Investigadores(as) titulares durante la ejecución del proyecto.

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

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

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

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



informes solicitados por la Dirección del PIA.

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

Para las siguientes modificaciones deberá solicitarse autorización del PIA:

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

En el primer caso se solicitará a la institución principal una rendición de los aportes de contraparte que hayan sido comprometidos por convenio prorrateados a la fecha de retiro del Director(a) y un compromiso equivalente a la institución que deberá firmar un nuevo convenio. Los fondos del presupuesto solicitado a CONICYT que no se hayan gastado a la fecha, deberán ser transferidos a la nueva institución que asumirá su rol de principal en el proyecto.

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

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

---

(Ciudad, Fecha)

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

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

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

Detalle de las personas que se incorporan.

Nombre	RUT	Cargo y/o Función	Firma

Detalle de las personas que se retiran.

Nombre	RUT	Cargo y/o Función	Firma

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

Atte.

Director del Proyecto.

(Se adjunta CV de las personas que se incorporan)

## **CAPITULO III**

### **PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**

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

El proyecto Anillo de Investigación en Ciencia y Tecnología, constituye una *propuesta marco* cuya ejecución es necesario planificar y programar en detalle. El desarrollo anual del proyecto requiere de un diseño que incorpore las adecuaciones a la realidad práctica y concreta, lo que implica un proceso de planificación que, a partir de una evaluación de las condiciones existentes al inicio, establezca las prioridades para el año y despliegue las líneas de acción y actividades contempladas en el proyecto para el logro de sus objetivos.

Para cumplir con lo anterior, cada proyecto deberá elaborar anualmente un Plan de Actividades Anual (PAA). Esta es una herramienta de fácil uso y que permitirá que el equipo de investigación organice su propio plan de actividades, que las instituciones participantes planifiquen con anticipación la gestión de los pagos y contratos y que el Programa evalúe los avances del proyecto en conjunto con los avances señalados en los informes técnicos. El Plan de actividades anual es útil en la entrega de información relevante del equipo de investigación y en una matriz básica de objetivos, actividades y productos esperados a ejecutar en un período determinado.

El PAA se debe elaborar respetando una distribución inicial de recursos según ítems/categorías de acuerdo a la propuesta original presentada al concurso. Cuando se elabore el primer PAA se debe enviar un presupuesto anual que distribuya los recursos entregados por categorías e ítems de gastos para cada uno de los tres años de ejecución. Además, se debe enviar una nómina del personal contratado para la ejecución del proyecto indicando el monto a recibir y las horas dedicadas al proyecto, la nómina debe agregar a todas aquellas personas (y la categoría de las mismas) que de alguna forma colaboren con el proyecto en el período considerado y que perciban algún beneficio de éste en la forma de viático, pasaje, gastos operacionales, incentivo ocasional, etc. Esto es especialmente importante para incluir los gastos en los que incurran investigadores o estudiantes chilenos y/o extranjeros que no pertenezcan al proyecto pero que participen en alguna actividad del mismo y por los cuales deba rendirse algún gasto al término del período. Por último, se debe enviar una planificación simple de los objetivos, actividades y productos que se esperan concretar en el año calendario en la forma de una carta Gantt. Originalmente el PIA utilizará aquella entregada en conjunto con la postulación original del proyecto pero dará un plazo al equipo de investigación para que reorganice aquellos

aspectos que considere necesarios. El PIA solicitará informes técnicos más detallados para una evaluación del proyecto al término de cada año y/o cuando lo estime conveniente.

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

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

- Presupuesto Anual para cada uno de los tres años de ejecución.
- Calendario de trasposos (Flujo de Caja Anual).
- Nómina de personal, remuneraciones y horas dedicadas al proyecto.
- Nómina de personas que participarán de manera ocasional o frecuente en el proyecto durante el período.
- Planificación simple de objetivos, actividades y productos para el año a ejecutar o Carta Gantt.

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

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

#### Investigadores(as):

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

Pueden incluirse, dentro de los costos del proyecto, incentivos para los (las) investigadores(as) titulares nacionales o extranjeros(as) residentes en Chile, contratados por la institución principal o instituciones asociadas a la fecha

de adjudicación del proyecto, los cuales no deben exceder los \$ 15.000.000 (Quince millones de pesos) anuales por titular. Para el presente concurso este tope máximo podrá ser asignado solamente en aquellos casos en que la dedicación del investigador sea única y exclusiva a este proyecto.

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

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

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

#### Otros profesionales:

Además pueden solicitarse con cargo al proyecto, honorarios para investigadores(as) asociados(as) no contratados(as) por alguna de las instituciones participantes y/o otros profesionales –no investigadores- para llevar a cabo tareas estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Si se trata de profesionales contratados por instituciones públicas y/o privadas sus honorarios no deben exceder aquellos indicados para investigadores asociados. Si se trata de profesionales no contratados por instituciones públicas y/o privadas sus honorarios no podrán superar el monto de \$ 18.000.000 (Dieciocho millones de pesos) anuales. Este máximo se pagará solamente si la dedicación es exclusiva al proyecto, vale decir, dedicación única y a tiempo completo en el proyecto.

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

#### Ayudantes de Investigación:

Se podrán contemplar honorarios para ayudantes de investigación cuya función esté claramente delimitada y estrictamente relacionada con los objetivos del proyecto, estos no podrán exceder los \$ 6.500.000 (Seis millones quinientos mil pesos) anuales por ayudante de investigación.

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

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

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

#### Tesistas:

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

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

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

#### Postdoctorantes:

En el caso de investigadores que estén realizando investigación de postdoctorado financiado por CONICYT, y sean contratados por el proyecto, sus montos anuales no podrán superar en conjunto los montos

anuales de honorarios establecidos por el concurso de postdoctorado FONDECYT vigente en el momento de la contratación (16.8 Millones Anuales para el año 2012). En estos mismos casos, el proyecto solamente podrá proveer de fondos para viajes y gastos operacionales a aquellos investigadores que no hayan sido favorecidos por un proyecto de postdoctorado de FONDECYT.

Todos los posdoctorados contratados con cargo al financiamiento del proyecto deberán ser contratados a jornada completa y a través de un concurso público.

#### Personal Técnico y Administrativo:

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

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

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

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

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

Los fondos entregados por el proyecto No cubren beneficios laborales ni

finiquitos o indemnizaciones, según lo dispone el Dictamen de Contraloría General de la República, N° 038455 del 20 de Julio del 2009, con la sola excepción de los beneficios de pre y post natal, y de la contratación de seguros de salud e invalidez durante el período de vigencia del proyecto.

Bienes de capital/ Equipamiento:

Solo se financiarán los equipos y sus accesorios, estrictamente necesarios para una adecuada ejecución del proyecto. Los costos financiados incluyen gastos de importación, internación, bodegaje, flete e instalación. Se podrán considerar recursos para el mantenimiento y reparación de aquellos equipos adquiridos a través del proyecto, los cuales no podrán exceder el 10% de su valor. Estos deben ser adquiridos según los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos para estos proyectos. También se podrán incluir gastos de mantenimiento y reparación de equipos existentes en la(s) institución(es) participantes, cuyo uso sea esencial para el desarrollo del proyecto de manera frecuente. Todos los equipos adquiridos con fondos del proyecto deben ser debidamente asegurados con los recursos de éste y pasarán a ser propiedad de las instituciones beneficiarias (principal y asociadas) y distribuidos de acuerdo a las partes al término del proyecto. La suma de los montos asignados en este ítem y en adecuación de infraestructura no podrán exceder el 20% del monto total asignado por este concurso a cada proyecto.

Adecuación de la infraestructura:

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

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

Gastos de Operación:

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

Esto incluye entre otros, los materiales o suministros requeridos para su ejecución, así como aquellos servicios específicos y puntuales (computación, contabilidad, análisis de laboratorio, etc.). Incluye también



la adquisición de instrumental menor, software e implementos menores de laboratorios, reactivos, materiales fungibles, suministros computacionales, material bibliográfico, papelería, realización de encuestas, costo de reuniones, salidas a terreno, transporte y encomiendas, etc. Esta partida está destinada además a cubrir los gastos derivados de la publicación de los resultados de los proyectos en revistas de corriente principal, libros y/o capítulos de libros y de su presentación en congresos (en el país como en el extranjero) y toda otra forma adecuada a ese propósito.

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

#### Seminarios y difusión:

Dónde se realicen gastos vinculados a la difusión más generalizada de los resultados por otros medios (diseño de sitios Web, afiches para seminarios, publicaciones de amplia divulgación) y aquellos destinados a la organización de seminarios, congresos, charlas, talleres, mesas de trabajo u otros similares.

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

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

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

#### Contratación de Estudios y Consultorías:

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

#### Contratación de Seguros y exámenes médicos:

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

y, en estricto requerimiento de los objetivos del proyecto.

#### Viajes Nacionales e Internacionales:

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

#### Gastos administrativos:

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

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

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

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

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

## PRESUPUESTO ANILLOS 2012\*

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

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

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

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

## **CAPITULO IV**

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

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

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

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

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

Los requisitos para traspasar fondos son los siguientes:

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

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

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

##### **Cuenta corriente**

La cuenta corriente bancaria, que abrirá el representante legal de la institución principal, sólo podrá destinarse a mantener los dineros provenientes de CONICYT para el financiamiento del Proyecto Anillo de Investigación en Ciencia y Tecnología y los aportes en dinero propios de la institución principal, las instituciones asociadas (según sea el caso) o de terceros.

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

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

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

La entrega de garantías procede en los siguientes casos:

A) Instituciones Públicas: No es exigible la entrega de una garantía en el traspaso de la primera cuota ni en las cuotas restantes (Dictamen 15.978/2010/CGR), salvo que el proyecto no rinda el 100% de los recursos entregados, deberá entregar una garantía por el saldo no rendido o rechazado, según conste en informe de rendición de cuentas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Cuotas intermedias**

Para el traspaso de las siguientes cuotas, la institución principal deberá presentar y aprobar una *rendición de gastos acumulada del 100%* de los recursos trasposados a la fecha de la solicitud. De igual manera, se deberá cumplir con la aprobación del Informe Técnico de Avance de acuerdo al calendario estipulado entre el Proyecto y CONICYT.

La *rendición de cuentas* correspondiente a cada período ejecutado deberá enviarse a la Dirección del PIA, para posteriormente ser remitida a la Sección de Rendiciones de Cuentas (SRC) del Departamento de Finanzas para su revisión y aprobación. Se considera necesario enviar una rendición de gastos de manera semestral desde efectuado o el primer traspaso de recursos.

Dicha Sección emitirá un pre informe indicando el resultado de la evaluación con el objetivo de entregar el detalle de lo aprobado y lo observado, para que en el plazo de cinco días hábiles la institución responsable pueda entregar aclaraciones a dicho informe.

Una vez realizado este procedimiento, la SRC emitirá el informe final de la rendición e informará de los nuevos saldos totales adeudados por el proyecto a CONICYT. Una vez entregado el informe final de rendición de cuentas, la Dirección del PIA enviará una carta o correo formal informando su nuevo saldo y solicitando garantías (si procediese) para transferir nuevos

recursos al proyecto, en caso que para el mismo no se requiriera en esa oportunidad la aprobación conjunta del informe técnico. De ser este último caso, el PIA deberá reunir ambos informes y confirmar su aprobación para así proceder a la solicitud de fondos a la DAF de CONICYT para ser transferidos al proyecto. Una vez recibidas las garantías (si procede) PIA solicita a DAF entregar la respectiva cuota y depositarla en la cuenta corriente del proyecto.

- **Ultima Cuota**

Para el traspaso de la última cuota, se deberá presentar la *rendición de gastos acumulada* del 100% de los recursos traspasados a la fecha, junto a una proyección de gastos para el último traspaso de fondos, indicando el saldo en caja y los recursos requeridos para el cierre del proyecto.

## **4.2 Rendiciones de Cuentas**

En la rendición de cuentas (correspondiente a cada cuota) se detallan todos los gastos hechos con cargo a los recursos traspasados por CONICYT en un período determinado (desde la firma del convenio hasta su término). Esta rendición tiene por objeto que la Sección de Rendiciones de Cuentas del Departamento de Finanzas de CONICYT pueda comprobar que los recursos entregados para la ejecución del proyecto hayan sido utilizados de acuerdo a las normas establecidas en la Ley de Compras del Sector Público y su Reglamento (para instituciones públicas), y del presente Manual de Procedimientos para instituciones privadas, como también, lo dispuesto en la Resolución N° 759/2003 de Contraloría General de la República, referente a las rendiciones de cuentas de los receptores de fondos públicos. A su vez, el informe emanado por la SRC como resultado de la revisión de la rendición de cuentas, proveerá al PIA de la información necesaria para el análisis del Plan de Actividades Anual.

### **Preparación y entrega de rendiciones de cuentas**

La rendición de cuentas es preparada por el equipo de investigación del proyecto, que pertenece tanto a la Institución Principal como a la(s) Asociada(s), estas últimas deben enviar sus respectivas rendiciones a la Institución Principal, quien será la responsable de centralizarlas y enviarlas a CONICYT. La rendición de cuentas debe identificar todos los gastos efectivamente realizados y pagados en un período, e incluir toda la documentación de respaldo que sustenta dicho cargo, además de incluir las cartolas y conciliaciones bancarias.

Todos los documentos enviados deben estar en original, una vez revisados en la SRC estos serán devueltos al proyecto e institución responsable.

### **Instructivo rendición de cuentas**

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

Los recursos no utilizados durante el período de ejecución rendido 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 proyecto puede solicitar la reitemización de los ítemes presupuestarios justificando debidamente esta solicitud a PIA.

Requisitos previos al envío de las rendiciones:

- Ordenar los documentos originales según formato establecido en Anexos N° 5 y 8. incluyendo los respectivos respaldos según lo solicite este instructivo y/o cartas de No Objeción entregadas por PIA.
- Adjuntar cartolas y conciliaciones bancarias del período informado.
- Preparar rendición en formato Excel respetando el mismo orden de la presentación en papel.
- Verificar que los documentos incluyan la mención del código del proyecto en el detalle del documento, y que estén timbrados con la leyenda "Rendido Proyecto 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 proyecto, previa investigación.

Una vez que se tenga lista la rendición se debe enviar con los documentos originales, debidamente archivada, foliada y ordenada, incluyendo cartolas y conciliaciones bancarias. Se debe adjuntar en un CD la rendición en formato Excel.

Si la Sección de Rendiciones considerara necesario solicitar alguna aclaración la pedirá directamente al Director del Proyecto y/o al Encargado Administrativo-Financiero del Proyecto.

Toda rendición debe estar debidamente documentada de acuerdo a las instrucciones indicadas a continuación.



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

Item	Subítem	Monto Autorizado	Tipo de Documento	Características / Descripción
Honorarios y/o incentivos	Incentivos investigadores titulares y asociados	Ppto. Vigente y Bases	Liquidación de sueldo	El documento debe incluir los datos del investigador/a y destacar el monto específico de la asignación que corresponde al Proyecto en caso de estar incluido entre otros montos cancelados.  Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT</li> <li>▪ Nombre completo</li> <li>▪ A nombre de la Institución</li> <li>▪ Indicar N° y año del proyecto</li> <li>▪ \$ Monto bruto a rendir</li> <li>▪ Fecha</li> </ul>
	Honorarios otros investigadores y ayudantes		Boleta de honorarios a nombre de la institución	
Equipamiento	Equipos	Ppto. vigente	Factura en papel Factura electrónica Invoice Factura de agencia de aduanas	Deberá incluirse, en aquellos casos que corresponda, la carta del Programa autorizando la compra directa de un determinado equipo o instalación o construcción. En el caso de los tramos especificados por este Manual, deberán agregarse los documentos de la licitación realizada. Documento de gasto debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT</li> <li>▪ Nombre completo</li> <li>▪ A nombre de la Institución</li> <li>▪ \$ Monto bruto a rendir</li> <li>▪ Fecha</li> </ul>
	Infraestructura		Factura Boleta de venta Boleta de servicios Boleta de honorarios	
Viajes	Viáticos Nacionales e Internacionales	Ppto. vigente	Resolución de contenido (institucional)	Únicos beneficiarios para viáticos internacionales: investigadores/as titulares, asociados, postdoctorados y estudiantes de postgrado. Beneficiarios para viáticos nacionales pueden incluir personal técnico de apoyo  Documento formal debe incluir (Anexos 9 y 10): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° documento</li> <li>▪ \$ Monto del Viático a rendir</li> <li>▪ Motivo: Congreso, estadía, visita, workshop, trabajo en terreno.</li> <li>▪ Destino : País, ciudad o localidad</li> <li>▪ N° días</li> <li>▪ Fecha: Inicio y término del evento o actividad</li> </ul>
	Pasajes Nacionales e Internacionales	Ppto. vigente	Opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura</li> <li>▪ Invoice</li> <li>▪ Ticket original</li> <li>▪ e-ticket</li> <li>▪ Boarding pass</li> <li>▪ Boleta original</li> </ul>	Únicos beneficiarios para pasajes internacionales: investigadores/as titulares, asociados, postdoctorados y estudiantes de postgrado.  Beneficiarios para pasajes nacionales pueden incluir personal técnico de apoyo

	<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>	Ppto. vigente	Boleta, ticket o vale de taxi o transfer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las facturas deben ser originales, indicando origen y destino.</li> <li>▪ Recibo Simple por concepto de transporte: Sólo disponible para casos especiales en que una boleta o recibo propio de quién realiza el traslado no pueda ser emitido (por ejemplo transporte terrestre o marino en zonas no urbanas o fuera de los circuitos comerciales).</li> <li>▪ En el caso de los pasajes al extranjero con tramos adicionales en un mismo país y/o hacia otros países para realizar actividades científicas que aparezcan acreditadas en el informe, se podrá rendir, además del pasaje respectivo, los gastos de desplazamiento de un país a otro y los costos asociados de traslado hacia y desde los puertos de entrada y/o salida. Estos gastos deben rendirse en forma conjunta.</li> <li>▪ Para efectos de la rendición de cuentas, todos los viáticos que se paguen con fondos del proyecto deben presentarse en el formato provisto en el Anexo N°8 y 9.</li> </ul>
Gastos de Operación	<p>Reactivos e Insumos de Laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Insumos Computacionales</li> <li>▪ Compra de Servicios</li> <li>▪ Material de Oficina</li> <li>▪ Gastos Menores (bolsas plásticas, arriendo de transporte específico, encomiendas)</li> <li>▪ Otros (fotocopias, suscripciones, etc.)</li> <li>▪ Equipamiento menor de laboratorio (micropipetas, sonicadores pequeños, repuestos menores de computación, CDs, pendrives, etc.).</li> <li>▪ Libros y manuales (incluye diccionarios)</li> <li>▪ Gastos asociados a reuniones, eventos, talleres, etc.</li> </ul>	Ppto. vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura (Rut Proveedor)</li> <li>▪ Invoice (Proveedor)</li> <li>▪ Boleta de Compraventa Nacional</li> <li>▪ Boleta de Compraventa Internacional</li> <li>▪ Recibo simple</li> </ul>	<p>El documento debe incluir los datos del investigador/a y destacar el monto específico de la asignación que corresponde al Proyecto en caso de estar incluido entre otros montos cancelados.</p> <p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT</li> <li>▪ Nombre completo</li> <li>▪ A nombre de la Institución</li> <li>▪ Indicar N°y año del proyecto</li> <li>▪ \$ Monto bruto a rendir</li> </ul> <p>Fecha</p>
Gastos de Administración.	<p>Contempla los siguientes gastos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos en Servicios generales y Otros</li> <li>• Gastos en garantías, mantención de cuentas bancarias.</li> <li>• Honorario personal Institucional Administrativo de Apoyo.</li> </ul>	Ppto. vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe con detalle de gastos administrativos.</li> <li>• Prorrateo de cuentas de consumos básicos.</li> <li>• Certificado de pago Cta. Cte. Y garantías.</li> <li>• Boletas de Honorarios o prorrateo pago personal Administrativo.</li> </ul>	<p>El documento debe incluir el detalle del destino de los recursos, y comprobantes prorrateados; Boletas de Honorarios de personal y/o Prorrateo de documentos de pago institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUT</li> <li>• Código Proyecto</li> <li>• Firma Director Proyecto</li> <li>• Firma Personal Administrativo</li> <li>• Monto bruto a rendir</li> <li>• Fecha</li> </ul>

Gastos de Imprevistos.	Contempla gastos fortuitos de fuerza mayor, que deben ser realizados para cumplir con los objetivos del proyecto.	Ppto. Vigente Restricción (Máximo 2% anual)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura (Rut Proveedor)</li> <li>▪ Invoice (Proveedor)</li> <li>▪ Boleta de Compraventa Nacional</li> <li>▪ Boleta de Compraventa Internacional</li> <li>▪ Recibo simple</li> </ul>	<p>El documento debe incluir los datos del investigador/a y destacar el monto específico de la asignación que corresponde al Proyecto en caso de estar incluido entre otros montos cancelados.</p> <p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT</li> <li>▪ Nombre completo</li> <li>▪ A nombre de la Institución</li> <li>▪ Indicar N° y año del proyecto</li> <li>▪ \$ Monto bruto a rendir</li> <li>▪ Fecha</li> </ul>
<p><b>Restricciones y Autorizaciones:</b></p> <p><b>Boleta de Compra-Venta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nacional : Monto máximo \$100.000 por cada boleta</li> <li>▪ Internacional: Monto Máximo equivalente a \$500.000 por cada boleta</li> </ul> <p><b>Recibo Simple:</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peaje: monto máximo total año \$500.000</li> <li>▪ Arriendo de transporte o servicios no convencionales (reparto de correspondencia, transporte a lugares remotos, diseño o fabricación de instrumental, etc.)</li> </ul> <p>Otros gastos permitidos: Seguro de Viaje y Pago de tarjeta de crédito (sólo del/de los investigadores titulares y asociados en actividades y gastos específicos del proyecto). Pago de visa de entrada a países en el extranjero (sólo acompañado de los documentos del viaje correspondiente y para aquellos beneficiarios permitidos) Prima de póliza de garantía o costos bancarios por emisión de boleta de garantía</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se permitirán cuentas de teléfonos celulares</li> <li>▪ Los gastos asociados a alimentación deben ser estrictamente asociados a un evento vinculado con el proyecto de investigación (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.</li> </ul> <p><b>Otras consideraciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el caso de las adquisiciones consideradas como insumos (materiales fungibles y servicios), estos deberán respetar los tramos y formas de compra establecidos en los Manuales de Procedimientos para Bienes de Capital.</li> <li>▪ Todas las solicitudes para autorización de compra directa por motivos excepcionales deberá ser enviada en carta formal a PIA para su evaluación y No Objeción de la transacción por parte de PIA antes de realizar dicha compra.</li> <li>▪ Los proyectos deberán mantener informado a PIA de las modificaciones de personal antes de enviar la respectiva rendición de cuentas a CONICYT. Las modificaciones deben ser justificadas técnicamente.</li> <li>▪ 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.</li> </ul> <p><b>Criterio Patentes Internacionales</b></p> <p>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 proyecto 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).</p> <p><b>Otras prohibiciones</b></p> <p>Se prohíbe de manera explícita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El arriendo de vehículos por parte de las instituciones beneficiarias al proyecto.</li> <li>• Pagar indemnizaciones (sustitutiva del aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicio) con fondos del proyecto.</li> <li>• Invertir los recursos transferidos en cualquier tipo de instrumento (fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, etc.).</li> <li>• Utilizar los recursos entregados con fines distintos a los propuestos en la propuesta original y sus posteriores modificaciones, previa autorización de PIA.</li> </ul>				

### 4.3 Compra de bienes y contratación de servicios

La compra de bienes y contratación de servicios 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. Para las Instituciones Privadas regirá lo establecido en este apartado.

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 la consultoría, se deberá solicitar la No Objeción de compra directa a PIA.

A continuación se señalan los criterios básicos y procedimientos para la compra de bienes (Tangibles y Fungibles) y la contratación de servicios, los que se asocian básicamente a los montos involucrados.

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

#### Para Compra de Bienes

Valor en M\$	Modalidad de Compra	Revisión de la Dirección del PIA
0 – 500	Compra directa	Posterior
501 – 7.378	Comparación de Precios (al menos 3 cotizaciones)	Posterior
7.379– 39.689	Licitación Privada (al menos 5 invitaciones)	Previa de las Especificaciones Técnicas y Administrativas
39.690 y más	Licitación Pública Nacional o Internacional	Previa de las Especificaciones Técnicas y Administrativas

### **Para Servicios de Consultoría (con consultores individuales)**

<b>Valor en M\$</b>	<b>Modalidad de Compra</b>	<b>Revisión de la Dirección del PIA</b>
0 – 3.689	Concurso o Invitación Directa (al menos 3 invitaciones)	Posterior
3.690 – 9.999	Concurso o Invitación Directa (al menos 5 invitaciones)	Previa de las Especificaciones Técnicas y Administrativas
10.000 - 15.000	Concurso o Invitación Directa (al menos 5 invitaciones)	Previa de las Especificaciones Técnicas y Administrativas

### **Para Servicios de Consultoría (con firmas consultoras)**

<b>Valor en M\$</b>	<b>Modalidad de Compra</b>	<b>Revisión de la Dirección del PIA</b>
0 – 3.689	Contratación Directa	Posterior
3.690 – 9.999	Licitación Privada (al menos 5 invitaciones)	Posterior
10.000 – 19.999	Licitación Pública	Previa de las Especificaciones Técnicas y Administrativas
20.000 y más	Licitación Pública	Previa de las Especificaciones Técnicas y Administrativas

### **Casos Especiales (Contrataciones Directas)**

#### **De instituciones o consultores que no pertenezcan al proyecto**

La institución principal, o asociada, según sea el caso deberá enviar carta de solicitud de No Objeción, documentando dicha petición con los antecedentes necesarios, y que se ajuste a los siguientes casos:

- Licitación pública declarada desierta; las bases utilizadas servirán igualmente para la contratación directa o adjudicar en licitación privada (con certificado de declaración de desierta de comisión evaluadora);
- Emergencia, calificada por el equipo de investigación del proyecto (carta del Director);
- Existencia de un solo proveedor del bien o servicio, propiedad exclusiva de un servicio a través de marca registrada, o si los bienes o servicios últimos fueran notoriamente escasos en el mercado (con carta de exclusividad del proveedor);

- Convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

### **De instituciones o consultores que pertenecen al proyecto**

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

- si el costo de los servicios refleja los precios de mercado (fundamentado con tres 3 cotizaciones de otros proveedores);
- si se fundamentan adecuadamente las competencias de los contratados y si éstas son coherentes con los propósitos del trabajo;
- si es el único proveedor (con carta de exclusividad del proveedor).

### **Compras menores**

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

## **4.4 Rendiciones de Contrapartes**

Las rendiciones de contrapartes son aquellos montos pecuniarios o valorizados que comprometió el proyecto en la propuesta original. Para rendirlos se debe utilizar el formato indicado en el Anexos N° 6, 7 y 8. Estas rendiciones las revisa directamente PIA, 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 del Proyecto.

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

(Ciudad, Fecha)

Señor  
DIRECTOR  
PROGRAMA DE INVESTIGACION ASOCIATIVA  
Presente

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

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

**Identificación de las Firmas Autorizadas**

Nombre	RUT	Cargo/Institución	Firma

Atte,

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

**ANEXO 5**  
**Rendición de Cuentas de Gastos Financiados por CONICYT**

Nombre del Proyecto: _____						
Código de Proyecto : _____		Rendición N° _____	Hoja N° _____ de _____			
Cuota N° : _____		Fecha Rendición _____				
Código Actividad	Código Categoría de Gasto	Nombre del Proveedor	N° de Factura o Boleta	Fecha de Pago Factura o Boleta	Monto de la Factura o Boleta	Fecha No Objeción del PIA
1.1	A1					
	A2					
1.2	B1					
	B2					
2.1	C1					
	C2					
<b>TOTAL</b>						

Por este medio certifico que las cantidades consignadas en cada una de las (N° de hojas) hojas que conforman la presente rendición de cuentas, se han pagado por concepto de la debida ejecución del Proyecto, de acuerdo a los términos y condiciones del convenio suscrito por esta institución y CONICYT. Toda la documentación justificativa de estos gastos se mantiene en esta institución, la que previa solicitud se facilitará para su examen por las autoridades de CONICYT, del Programa de Investigación Asociativa, de la Contraloría General de la República y/o de auditores independientes.

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

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

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



**ANEXO 6**  
**Rendición de Cuentas de Gastos Efectivos Financiados por Instituciones y Terceros**

Nombre del Proyecto: _____						
Código de Proyecto : _____		Rendición N° __	Hoja N° _____ de _____			
Cuota N° : _____		Fecha Rendición _____				
Código Actividad	Código Categoría de Gasto	Nombre del Proveedor	N° de Factura o Boleta	Fecha de Pago Factura o Boleta	Monto de la Factura o Boleta	Fuente de Ingreso del gasto.
1.1	A1					
	A2					
1.2	B1					
	B2					
2.1	C1					
	C2					
<b>TOTAL</b>						

Por este medio certifico que las cantidades consignadas en cada una de las (N° de hojas) hojas que conforman la presente rendición de cuentas, se han pagado por concepto de la debida ejecución del Proyecto, de acuerdo a los términos y condiciones del convenio suscrito por esta institución y CONICYT. Toda la documentación justificativa de estos gastos se mantiene en esta institución, la que previa solicitud se facilitará para su examen por las autoridades de CONICYT, del Programa de Investigación Asociativa, de la Contraloría General de la República y/o de auditores independientes.

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

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

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

**ANEXO 7**  
**Rendición de Cuentas de Gastos Valorizados Financiados por Instituciones y Terceros**

Nombre del Proyecto: _____				
Código de Proyecto : _____		Rendición N° ____	Hoja N° ____ de	
Cuota N° : _____		Fecha Rendición _____		
Código Actividad	Código Categoría de Gasto	Nombre de la Institución o Investigador(Proveedor)	Monto del Aporte Valorizado	Fuente de ingreso del gasto.
1.1	A1			
	A2			
1.2	B1			
	B2			
2.1	C1			
	C2			

Por este medio certifico que las cantidades consignadas en cada una de las (N° de hojas) hojas que conforman la presente rendición de cuentas, se han pagado por concepto de la debida ejecución del Proyecto, de acuerdo a los términos y condiciones del convenio suscrito por esta institución y CONICYT. Toda la documentación justificativa de estos gastos se mantiene en esta institución, la que previa solicitud se facilitará para su examen por las autoridades de CONICYT, del Programa de Investigación Asociativa, de la Contraloría General de la República y/o de auditores independientes.

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

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

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

**ANEXO 8**  
**Hoja Resumen Rendición de Cuentas**

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

<b>SUMA TOTAL POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	
--	--

<b>SUMA TOTAL POR CATEGORIA DE GASTO</b>	
--	--

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

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal  
Institución Principal

**ANEXO 9**  
**RECIBO SIMPLE DE VIATICO N° \_\_\_\_\_**

Viático Nacional       Viático Internacional       Otros (Especificar)

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

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

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

Rut/N° Pasaporte: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Fecha:



## **CAPITULO V**

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

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

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

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

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

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

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

Se desarrollará un plan de seguimiento de la ejecución de los proyectos que contemple las distintas etapas de avance, y considere variables e indicadores relativos a los objetivos y resultados obtenidos a través del

tiempo por el proyecto y que han sido presentados en el Plan de Actividades Anual. Este proceso se realizará a través de actividades tales como:

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

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

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

- Emitir los informes de avance y documentos que se requieran, a solicitud de la Dirección del PIA. (Anexo 11)
- Proveer de información adicional para los informes de avance dentro de los plazos entregados de acuerdo a los requerimientos de los evaluadores externos o requerimientos propios del Programa.
- Mantener actualizada la información de indicadores y productividad requerida y/o validar aquella recopilada y organizada por el Programa
- Entregar de manera oportuna el Plan de Actividades Anual
- Garantizar la presencia de los responsables del proyecto, así como de los actores relevantes del mismo, durante la(s) visita(s) destinada(s) a evaluación y seguimiento técnico.

## **ANEXO 11**

### **Formato Informe Técnico**

#### **INSTRUCCIONES**

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

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

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

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

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





Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

## INFORME DE AVANCE DE PROYECTO

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

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

#### I. Project Presentation

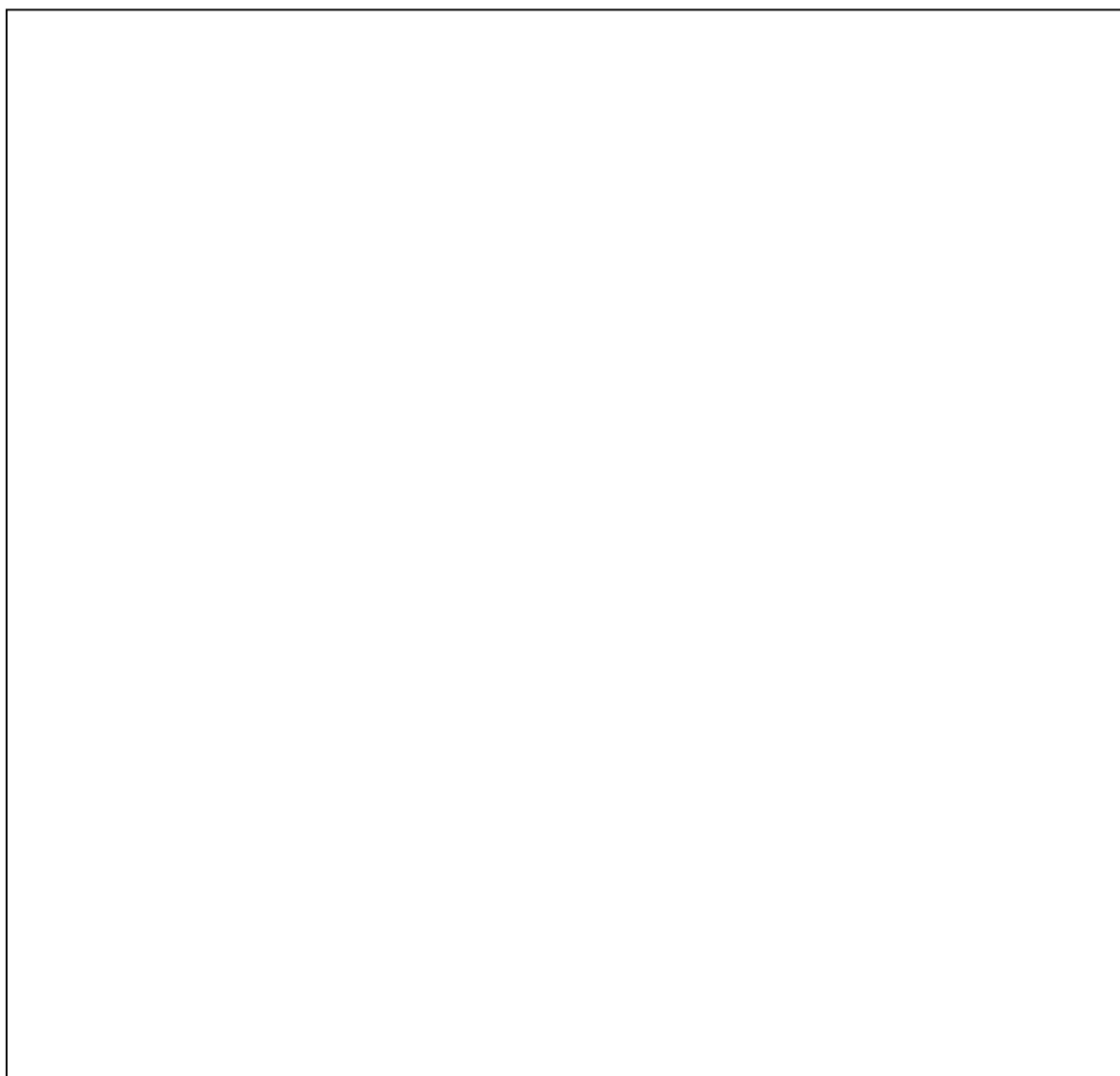
PROJECT TITLE:	CODE:
RESEARCHERS INVOLVED (Main and Associated)	
NAME and CATEGORY*	SIGNATURE
INSTITUTIONS INVOLVED	
NAME	CATEGORY **

\* Corresponds to Main researcher, Director, Associated researcher

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

## II. Resumen Ejecutivo

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



## II. Executive Summary

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

### III. Highlights

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

#### **IV. Activities**

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

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

authors, journal or book information, if that is the case, and category – submitted, accepted or in press, published– of each paper.

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

Include abstracts only of those papers published.

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

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

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

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

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

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

## **VI. Lessons Learned**

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

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

## VII. Indicators

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

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

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



N° of national academics attending	
N° of international academics attending	
N° of attending representatives from other sectors than academic	
N° of documents, reports, proceedings resulting from dissemination/extramural events or activities	

## **CAPITULO VI**

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

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

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

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

- Velar por que el proyecto en su ejecución respete la normativa vigente para adquisiciones y la realización de gastos con cargo al proyecto, según lo determinado en el presente manual y en la normativa que emana de CGR.
- Fiscalizar que el proyecto ejecute sus recursos de acuerdo a lo establecido en el Plan de Actividades Anual (por categorías y sub categorías presupuestarias), y que entregue oportunamente rendiciones de cuentas y garantías antes de su vencimiento.
- Fiscalizar que el proyecto mantenga registros contables y bancarios de los movimientos financieros, así como también, mantenga de manera ordenada las rendiciones de cuentas, sus respaldos y los respectivos informes de evaluación emitidos por CONICYT.
- Fiscalizar que el proyecto mantenga los equipos adquiridos debidamente inventariados, con seguros y con un logo que lo identifique como parte del proyecto, y en caso de ser entregados en comodato, que la institución receptora cumpla con dichos requisitos.
- Verificar que el proyecto mantenga un sistema de información actualizada, y que exista personal suficiente como para responder de manera eficiente a los requerimientos de información.

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

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

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

Por consiguiente, las principales actividades de seguimiento son:

- Envío y/o reunión anual de presentación del PAA.
- Control de gestión asociado a nivel de ejecución del proyecto según año y categorías-sub categorías.
- Visita a terreno o requerimiento visual de equipos adquiridos, logos o rótulos de identificación sobre equipos, obras y construcciones financiados por el proyecto, además de revisar la existencia de seguros comprometidos.
- Otras solicitudes en el transcurso del año, que permitan evaluar la consistencia de la información que emana del proyecto, y la capacidad de gestión y respuesta del encargado financiero y/o de gestión del proyecto.

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

## ANEXO 12

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

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

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

## ANEXO 13

### Requerimientos mínimos para elaboración de Bases Administrativas de Licitación.

- 1. Identificación de la licitación:** Breve descripción del producto solicitado, antecedentes del solicitante, y fuente de financiamiento.
- 2. Identificación del mandante y oferente:** Mandante es el comprador y oferente son las empresas a las cuales se encuentra dirigida la licitación.
- 3. Requerimientos mínimos de los oferentes:** Se pueden incluir características tales como la experiencia, o la tenencia de un determinado producto, sub producto u otra característica que permita discriminar con otras empresas de la competencia.
- 4. Condiciones previas a la presentación de la propuesta:** Se solicita la lectura de las bases técnicas y administrativas de la licitación y otros requerimientos previos que sean considerados relevantes para los oferentes. Ejemplo, no se aceptan equipos reacondicionados, o con determinados sistemas eléctricos u otros.
- 5. Plazos y fechas:** Se debe entregar un cronograma con los plazos de llamado a licitación, plazos de consultas y aclaraciones, fecha de cierre de la licitación, fecha de apertura de propuestas y de adjudicación, firma de contrato y entrega de garantías y productos.
- 6. Precio y forma de pago:** Se debe detallar la forma en que el oferente presente el costo del producto. En algunos casos, el mandante señala el monto máximo de adjudicación (Certeza de precio de mercado y de oferta del producto).
- 7. Documentos exigidos en la propuesta:** Se debe solicitar una propuesta técnica y otra económica, que permitan conocer en detalle el producto ofertado, y las condiciones de compra-venta.
- 8. Evaluación y adjudicación:** Se debe describir el mecanismo por el cual el proyecto sancionará una propuesta como la mejor oferta, debe describir las escalas y puntajes de evaluación.
- 9. Vigencia de la oferta:** Se debe estipular los plazos en que debe estar vigente la oferta, y las sanciones de incumplimiento de lo ofertado.
- 10. Formula de resolución de conflictos:** Se debe describir cómo se resolverán conflictos como incumplimiento de contratos, fallas del producto, cobro de garantías, y cualquier otra situación que afecte a la adquisición.