



GOBIERNO DE CHILE  
CONICYT  
FONDECYT



# GUIA DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE

PROGRAMA FONDECYT

COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

## INDICE TEMATICO

	Página
Introducción	3
Informes de Avance y Final	4
Modificación Académica	7
Modificación Presupuestaria	9
Rendición de Cuentas	11

## INTRODUCCION

Estimado (a) Investigador (a):

La Guía del Investigador Responsable FONDECYT es un documento de carácter complementario a los formales que le permitirá conocer y comprender la naturaleza, requisitos y plazos de entrega de los Informes de Avance, Final, Rendición de Cuentas y eventuales solicitudes de Modificación Académica y Presupuestaria. De esta manera, usted podrá gestionar su proyecto en forma expedita.

## INFORMES DE AVANCE Y FINAL

**El 15 de Marzo**<sup>1</sup> de cada uno de los años de ejecución de su proyecto Ud. deberá informar a FONDECYT el avance académico de su investigación, a través de un **Informe de Avance o Final**. Este considera:

- ✓ Los objetivos cumplidos y no cumplidos.
- ✓ Los resultados obtenidos y las dificultades presentadas.
- ✓ La difusión de los resultados mediante presentación (es) a congresos, acompañando el resumen (es) o texto (s) de la (s) ponencia (s).
- ✓ Artículos publicados, en prensa o aceptados, adjuntados como anexos.
- ✓ Manuscritos enviados a publicación o en etapa final de elaboración, adjuntados como anexos.
- ✓ Cartas de recepción y/o aceptación editorial de manuscritos.
- ✓ Las tesis desarrolladas en el marco de su proyecto. Si están en ejecución, incluya un resumen del estado de avance. Si están terminadas, incorpore una copia resumen de la tesis y certificación de aprobación.

El Informe de Avance constituye entonces, la forma en que Ud. **presenta** los logros obtenidos por su investigación en el curso de un año. Luego de ser recepcionado, este informe es sometido a **evaluación** y de su aprobación dependerá el financiamiento para las próximas etapas de ejecución.

---

<sup>1</sup> Excepto en proyectos de Postdoctorado, cuyo inicio puede ser distinto al 15 de Marzo

El Informe Final, presentado al término del último año de ejecución de su proyecto, **señala en forma integrada** todas las actividades y resultados de la investigación desde su inicio, aún cuando hayan sido incluidos previamente en los Informes de Avance. Incluye además, un resumen de no más de una página, suficientemente claro, considerando objetivos generales, metas, resultados y otros logros alcanzados, planteados en forma concisa e informativa.

Recuerde que la adecuada presentación de su Informe de Avance o Final hará más expedito el proceso de evaluación. Siendo así:

- Utilice el formulario de presentación de Informe de Avance o Final, entregado al momento de firmar su convenio y disponible también en la página web de CONICYT, [www.conicyt.cl](http://www.conicyt.cl) o FONDECYT, [www.fondecyt.cl](http://www.fondecyt.cl).
- Numere cada uno de los productos generados por el proyecto, incluidos como anexos. Para el caso de las publicaciones indique la referencia bibliográfica completa en la sección correspondiente del Formulario de Avance o Final.
- Cuando presente cintas de videos, CD, mapas, planos, etc., rotule en estos materiales el nombre del Investigador Responsable y N° de proyecto. Esto facilitará su inclusión en el Informe al momento de ser evaluado.
- Incluya copias de los productos generados por el proyecto que contengan resultados **estrictamente atingentes a la propuesta original** o a las modificaciones surgidas en el curso de la investigación y que hayan sido aprobadas por los Consejos Superiores de Ciencia y Tecnología de FONDECYT. En todos ellos indique el N° del Proyecto y mencione en forma explícita que la investigación ha sido financiada por FONDECYT.
- Presente en forma separada y ordenada el Informe Académico y el Informe de Rendición de Cuentas, evitando usar apretadores metálicos.

- En el caso de los Informes Académicos es recomendable mantener una copia en su poder, la que podrá ser requerida por FONDECYT.
- En el caso de proyectos de Incentivo a la Cooperación Internacional, incluya en el último punto del Formulario de Informe de Avance o Final de Proyectos Regulares, el reporte anual de actividades correspondiente a la colaboración internacional, para su evaluación conjunta.
- En proyectos de **Doctorado y Postdoctorado**, los Informes de Avance o Final deberán adjuntar Informe del Tutor o Investigador Patrocinante, respectivamente.

Para cualquier consulta relacionada con los Informes de Avance y Final, usted podrá contactar a la Dirección Programa FONDECYT, Unidad de Gestión de Proyectos en Ejecución; teléfonos: 365 44 78, 365 44 80 y 365 44 77, e-mail: snunez@conicyt.cl, kpulgar@conicyt.cl, adelcant@conicyt.cl.

Finalmente, si por una razón muy justificada Ud. no puede entregar su Informe Académico y/o Financiero en la fecha estipulada, solicite a la Dirección del Programa FONDECYT autorización para postergar (prorrogar) su entrega. Esta solicitud deberá ser respaldada por todos los coinvestigadores que participan en el proyecto. Cualquier consulta puede dirigirla a la Unidad de Modificaciones Académicas, teléfonos 365 44 85 y 365 44 82, e-mail: mmorales@conicyt.cl, mhenry@conicyt.cl, vrebuefel@conicyt.cl.

## MODIFICACION ACADEMICA

Como Investigador Responsable de un proyecto FONDECYT aprobado, usted puede **extraordinariamente** solicitar autorización a la Dirección del Programa FONDECYT para modificar aspectos académicos de su propuesta, teniendo especial cuidado en presentar su solicitud con el **tiempo suficiente** como para permitir su adecuada evaluación. Siendo así:

- Si necesita realizar un **cambio de coinvestigador**, adjunte a su solicitud la carta renuncia del coinvestigador que abandona el proyecto y carta de aceptación y compromiso del coinvestigador que se incorpora, y su currículum, el cual debe corresponder al mismo perfil y nivel académico de quién lo reemplaza. Si el nuevo coinvestigador es de una unidad académica distinta a la que pertenecía el coinvestigador que se retira, incorpore una carta de patrocinio de la nueva institución. No olvide que el coinvestigador que se incorpora **no puede ser coinvestigador en dos proyectos FONDECYT en un mismo año de concurso**.
- Si la modificación está relacionada con **estadías de investigación**, justifíquela plenamente en términos de su aporte al desarrollo de la investigación. Identifique además, fecha, lugar y número de días que implicará, acompañando todos los antecedentes y documentos necesarios para validar académica y económicamente la solicitud.
- Cuando la solicitud se relacione con el **cambio de Institución Patrocinante** del proyecto, debido a su traslado, incorpore una carta de aceptación por parte de la institución que deja de patrocinar el proyecto, firmada por su Director de Investigación o Decano, y una carta de respaldo de la nueva Institución Patrocinante, firmada por su Director de Investigación, Decano o Rector.
- Si solicita cambios de los **objetivos y metodologías** contempladas en su proyecto, así como prórrogas para la entrega de informes de avance y finales, adjunte todos los antecedentes que lo justifiquen.

- Recuerde que en el caso de ser Investigador Responsable de un proyecto de Doctorado o Postdoctorado, cada cambio propuesto deberá ser **respaldado** por carta de su Tutor o Patrocinante respectivo.

Para cualquier consulta relacionada con Modificaciones Académicas Ud. puede contactar a la Dirección Programa FONDECYT, Unidad de Modificaciones Académicas; Bernarda Morín N°551, teléfonos: 3654485 y 3654482, e-mail: mmorales@conicyt.cl, mhenry@conicyt.cl, vrebufel@conicyt.cl.

## MODIFICACION PRESUPUESTARIA

Con el objetivo de facilitar el manejo de los recursos asignados a su proyecto Regular, los Consejos han autorizado recientemente un rango de libre reitemización por un **monto total anual de hasta \$500.000, de manera que pueda realizar ajustes menores en el presupuesto de acuerdo a las reales necesidades surgidas durante su ejecución**. La flexibilidad consiste en pre-aceptar su decisión de redistribución de recursos, sin necesidad de realizar solicitudes de modificación presupuestaria formales a FONDECYT.

No obstante, para hacer uso de este beneficio, Ud. deberá **respetar las siguientes restricciones**:

- Se puede **transferir** recursos "**desde**" cualquier ítem, excepto desde bienes de capital y honorarios de tesis.
- Se puede **movilizar** recursos "**hacia**" cualquier ítem, excepto viáticos y aumentar honorarios de investigadores responsables, coinvestigadores o tesis. En bienes de capital no podrá excederse del total permitido en las bases concursables, ni tampoco adquirir equipos no contemplados originalmente en el proyecto.

Sólo por causas extraordinariamente justificadas podrá solicitar a los Consejos modificaciones por rangos mayores al monto máximo total permitido para la etapa de ejecución, o que afecten a ítems no contemplados en la flexibilidad. Para ello envíe una solicitud fundamentada y con los respaldos correspondientes a la Dirección del Programa FONDECYT, Unidad de Gestión de Proyectos en Ejecución, teléfono: 3654480, e-mail: [adelcant@conicyt.cl](mailto:adelcant@conicyt.cl).

Recuerde que una Modificación Presupuestaria considera únicamente la **redistribución del presupuesto asignado a su proyecto** y aceptado por Ud. al momento de firmar el convenio. Así, por ejemplo, un aumento autorizado en un ítem por determinado monto, implica la disminución autorizada en otro ítem por el mismo monto (compensación para lograr equilibrio presupuestario).

Si al final de cada etapa de ejecución existen recursos que no fueron utilizados, en cada Rendición de Cuentas Anual (Marzo) deberá reintegrarlos mediante cheque cruzado y nominativo a nombre de CONICYT.

Si su proyecto contempla tesis, y por razones que escapan a su responsabilidad no fueron finalmente incorporados, debe reintegrarlos a CONICYT, pues su inclusión fue un aspecto considerado al momento de evaluar su postulación.

En el caso que necesite modificar los bienes o el presupuesto asignado a bienes de capital, presente su solicitud en conjunto con la autoridad competente de la Institución Patrocinante a la cual están adscritos los equipos, fundamentando la causa que lo motiva y especificando los bienes afectados, más sus respectivas cotizaciones. Recuerde no exceder el monto total establecido como límite en las Bases del Concurso en el cual su proyecto fue aprobado (en proyectos 1999 el monto límite es \$18.000.000 para todo el período de duración de éste, en proyectos 2000 y 2001, el monto asciende a \$18.550.000 y en proyectos 2002 a \$19.000.000).

En el caso de ser Investigador Responsable de un proyecto de Doctorado o Postdoctorado, cada cambio propuesto deberá ser respaldado por VºBº de su Tutor o Patrocinante respectivo.

Si fuese extremadamente necesario, Ud. puede postergar el uso de parte de los recursos asignados a su proyecto, dejándolos comprometidos para ser utilizados durante la siguiente etapa de ejecución, rindiéndolos independientemente del presupuesto de dicha etapa, si su proyecto no ha concluido. Para ello envíe su solicitud a la Dirección del Programa FONDECYT, Unidad de Gestión de Proyectos en Ejecución, teléfonos: 3654477 y 3654480, e-mail: snunez@conicyt.cl, kpulgar@conicyt.cl, adelcant@conicyt.cl.

## RENDICION DE CUENTAS

Al día **6 de Diciembre** de cada uno de los años de ejecución de su proyecto Ud., deberá haber enviado a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas de CONICYT, una declaración de los gastos efectuados al 30 de Noviembre. Estos tendrán que corresponder exactamente al control documentado que **Ud. deberá llevar**, sobre la base de los criterios establecidos en los anexos de Rendición de Cuentas entregados al momento de firmar el convenio. Adicionalmente, presente en la misma declaración, una estimación de los gastos que efectuará durante el mes de Diciembre.

Posteriormente, cada **15 de Marzo** deberá dar cuenta **documentada** del uso de la **totalidad** de los recursos transferidos para la ejecución de la etapa.

La entrega de recursos se hará considerando el Informe de Avance aprobado y el Informe Económico entregado en la fecha establecida. Si existen objeciones a su Rendición de Cuentas, tiene 60 días de plazo para aclararlas y resolverlas, desde el día en que se comunicó la objeción. Recuerde que su comportamiento será considerado al momento de entregar los recursos correspondientes a las posteriores etapas de ejecución de su proyecto.

Siendo así, tenga especial cuidado en recordar que para cada actividad y gasto realizado, debe adjuntar la respectiva y legítima documentación de respaldo. En consecuencia:

- Para cada viaje realizado, presente factura original con detalle de origen y destino.
- En cuanto al recibo simple por concepto de viático, indicar el nombre, RUT y firma del beneficiario, lugar de destino, número de días y monto pagado diario y total.
- Toda factura o boleta debe ser extendida a nombre del investigador responsable indicando número y año del proyecto, con timbre, fecha, firma de cancelación, montos involucrados (adecuadamente desagregados) y el detalle de lo realizado. Las adquisiciones a través de la institución patrocinante deben acreditarse con la fotocopia de la factura, más el comprobante de ingresos de la misma.

- Los honorarios del Personal Técnico y Apoyo deben ser rendidos con boleta de honorarios o boleta de servicio a terceros
- Para Gastos de Operación, sólo se aceptan recibos simples hasta por \$200.000 anuales.
- Sólo pueden rendirse con boletas montos hasta por \$50.000. Para cifras superiores deberá presentarse factura. Si eventualmente no puede obtener ésta, puede presentar una boleta detallando en ella los gastos realizados, o adjuntar guía de despacho u orden de compra.
- Se consideran gastos expresamente excluidos y/o no imputables al proyecto, entre otros, los siguientes: reparación o repuestos para vehículos del investigador o de la institución ejecutora, seguros de salud por accidentes de viajes, cursos de idiomas u otros no directamente relacionados con la investigación, cargos bancarios, gasto de mobiliario o acondicionamiento de oficina.
- Se consideran documentos no válidos como rendición: estados de pago de tarjetas de crédito (a menos que adjunte las boletas o facturas correspondientes), facturas proforma, guías de despacho, documentos que no verifiquen transacción, entre otros.
- Las compras efectuadas en el extranjero deben rendirse con las respectivas boletas o facturas originales (invoice), más un comprobante o indicación de la tasa de cambio utilizada en esa fecha.
- Al momento de incorporar un tesista a su proyecto, adjunte el certificado extendido por la autoridad competente, acreditando la inscripción de la tesis o memoria respectiva. De igual forma, adjunte certificado de término de tesis, cuando éste concluya su ciclo formativo.
- Para cada actividad o gasto no contemplado inicialmente, pero cuya inclusión responde a los objetivos del proyecto, incorpore la legítima documentación de respaldo, además de una breve justificación.

- La rendición de cuentas debe presentarse archivada y clasificada según ítem. No utilice carpetas plásticas, anillados, apretadores metálicos u otra forma de archivo de documentación.
- La documentación debe presentarse pegada en hojas oficio, siendo lo ideal sólo incluir una factura por hoja. En el caso de las boletas pegue una al lado de otra y no una sobre otra.
- Presente la Rendición de Cuentas de proyecto de Incentivo a la Cooperación Internacional en el formulario adjunto al formulario de Rendición de Cuentas del Proyecto Regular.

El Informe Económico se entrega en la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT, quien se encarga de su revisión y aprobación. Para cualquier consulta puede contactar a los teléfonos: 3654515 - 3654516 – 3654508 o a las direcciones de correo electrónico: [egallard@conicyt.cl](mailto:egallard@conicyt.cl), [creyes@conicyt.cl](mailto:creyes@conicyt.cl), [mchait@conicyt.cl](mailto:mchait@conicyt.cl), [ileon@conicyt.cl](mailto:ileon@conicyt.cl), [rbarahon@conicyt.cl](mailto:rbarahon@conicyt.cl).

Estimado (a) Investigador (a),

**Su éxito representa un logro para nosotros.**

Bienvenido a FONDECYT