



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 129 -2013-CONCYTEC-P

Lima, 10 SET. 2013

VISTO: El Informe N° 303-2013-CONCYTEC-FONDECYT, mediante el cual la Directora (e) del Fondo Nacional de Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (FONDECYT), remite la propuesta del Manual de Operaciones del FONDECYT, y;

CONSIDERANDO;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2007-ED, y la Ley N° 28613, establecen que el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, es el organismo rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT, encargado de dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica, siendo su Presidente el responsable de la política nacional de CTel;

Que, en el artículo 16° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, se establece que el Fondo Nacional de Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (FONDECYT) es una unidad de ejecución presupuestal del CONCYTEC, con patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, encargado de captar, gestionar, administrar y canalizar recursos de fuente nacional y extranjera, destinados a las actividades del SINACYT en el país;

Que, de acuerdo a lo establecido en la citada normativa, el FONDECYT, desarrolla sus actividades dentro del marco de las prioridades, criterios y lineamientos de política establecidos en el Plan Nacional de CTel y los que el CONCYTEC apruebe;

Que, mediante el Informe del Visto, la Directora (e) del FONDECYT, alcanza la propuesta del Manual de Operaciones del FONDECYT, el mismo que le da operatividad al FONDECYT, haciendo efectivas las funciones atribuidas por Ley;

Que, en tal sentido que resulta necesario aprobar el Manual de Operaciones del FONDECYT;

Con el visto bueno de la Directora (e) del FONDECYT, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Secretario General, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303 aprobado por Decreto Supremo N° 032-2007-ED, la Ley N° 28613 – Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC; y el Decreto Supremo N° 029-2007-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Operaciones del Fondo Nacional de Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica -FONDECYT, cuyo contenido consta de Treinta y Nueve (39) Artículos y Dos (02) Disposiciones Complementarias en Diecisiete (17) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación del CTel, publique la presente resolución en el portal web Institucional del CONCYTEC.

Regístrese y comuníquese.



Gisella Orjeda
Gisella Orjeda, PhD
Presidente
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología
e Innovación Tecnológica
CONCYTEC

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

CONCYTEC

Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de
Innovación Tecnológica – FONDECYT



MANUAL DE OPERACIONES

Setiembre 2013



TÍTULO I

GENERALIDADES, CONTENIDO Y AMBITO

Artículo 1°.- Generalidades

El Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) es un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía científica, administrativa, económica y financiera, conforme a lo establecido en los Decretos Supremos Nrs. 058-2011-PCM y 067-2012-PCM;

Por Decreto Supremo No. 032-2007-ED se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303 - Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, en cuyo Artículo 9° se indica que el CONCYTEC es el organismo rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT), encargado de dirigir, fomentar, coordinar y supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica, siendo su Presidente el responsable de la política nacional de CTel.

Asimismo, se establece que el CONCYTEC tiene entre sus funciones la de desarrollar y ejecutar Fondos especiales de ciencia, tecnología e innovación tecnológica orientados a la formación, perfeccionamiento, retención y colaboración de científicos y tecnólogos, así como al apoyo de la investigación universitaria y la promoción de proyectos de innovación, transferencia, difusión, intercambio y divulgación de la ciencia, la tecnología y la innovación.

En virtud de la Ley No. 28303, se crea el Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (FONDECYT), como una unidad ejecutora del CONCYTEC, con patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, encargado de captar, gestionar, administrar y canalizar recursos de fuente nacional y extranjera, destinados a las actividades del SINACYT en el país.

Por el artículo 15° de la Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, Ley N° 28613, se estableció que el FONDECYT desarrolla sus actividades dentro del marco de las prioridades, criterios y lineamientos de política establecidos en el Plan Nacional de CTel y los que el CONCYTEC apruebe. Dicho artículo dispuso también que la creación del FONDECYT no afectará la existencia de otros fondos públicos orientados a promover la CTel, siendo sus recursos de carácter intangibles.

Artículo 2°.- Del Contenido

El presente Manual de Operaciones describe la naturaleza, misión, visión, objetivos, funciones generales y estructura orgánica del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT.

Artículo 3°.- Del Ámbito

Las normas contenidas en el presente Manual de Operaciones son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los estamentos que conforman el FONDECYT.

TÍTULO II

NATURALEZA, MISION, VISION, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y RECURSOS

Artículo 4°.- Naturaleza Jurídica

El Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (FONDECYT) es una Unidad Ejecutora del CONCYTEC, con patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, encargado de captar, gestionar, administrar y canalizar recursos de fuente nacional y extranjera, destinados a las actividades del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT) en el Perú.

Artículo 5°.- Misión

Estimular y promover el desarrollo de investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica dentro del marco de las prioridades, criterios y lineamientos de política establecidos en el Plan Nacional de CTel y los que apruebe el CONCYTEC.

Artículo 6°.- Visión

Liderar el impulso de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica para el desarrollo cultural y socioeconómico del país, a partir de una gestión eficiente y basada en la relación permanente y enriquecedora con sus usuarios individuales, colectivos e institucionales, aumentando la capacidad de los investigadores para transferir conocimiento a los gestores de políticas, las empresas y la sociedad, a fin de acortar distancias en aspectos de CTel que apunten a insertar al país en la sociedad del conocimiento.

Artículo 7°.- Objetivos

Los objetivos generales del FONDECYT son: (i) Fortalecer la formación de capacidades humanas en ciencia, tecnología e innovación en el marco del PNCTel; (ii) Impulsar el desarrollo de la investigación, transferencia tecnológica e innovación en áreas prioritarias del PNCTel; y (iii) Promover el desarrollo de un sistema de información en CTel.

Los objetivos específicos del FONDECYT son: (i) Incrementar la masa crítica para el desarrollo de la CTel; (ii) Promover y fomentar el desarrollo de proyectos de ciencia, tecnología e innovación tecnológica; (iii) Promover y apoyar las publicaciones científicas y tecnológicas; y (iv) Promover la generación y transferencia de nuevos conocimientos en áreas prioritarias de CTel.

Artículo 8°.- Funciones Generales

Para el cumplimiento de sus fines, el FONDECYT tiene las siguientes funciones:

1. Calificar la viabilidad económico-financiera de los proyectos de CTel.
2. Intervenir en el financiamiento de los fondos y proyectos regionales de CTel.
3. Suscribir convenios sobre estudios y proyectos de investigación e innovación tecnológica con regiones y universidades.
4. Disponer fondos para el financiamiento de proyectos de ciencias básicas.
5. Administrar los Fondos de financiamiento de CTel.
6. Coordinar con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional para la obtención de fuentes de financiamiento de la cooperación técnica internacional.

7. Suscribir los contratos de financiamiento de los proyectos seleccionados, los Contratos de Incentivos en CTel y cualquier otro instrumento legal necesario para el cumplimiento de sus fines.
8. Otorgar donaciones, subsidios y financiar becas.
9. Conceder financiamientos directos e indirectos (fianzas, garantías y avales).
10. Contratar la realización de estudios, proyectos e investigaciones.
11. Contraer obligaciones de créditos directos e indirectos.
12. Emitir y colocar toda clase de obligaciones.
13. Administrar fondos cuyo destino sea compatible con los fines del CONCYTEC.
14. Adquirir, gravar y enajenar toda clase de bienes.
15. Ejecutar las actividades, actos y contratos que sean requeridos para el cumplimiento de sus fines.
16. Otras establecidas por ley.

Asimismo el FONDECYT podrá encargar la administración de sus fondos a COFIDE o a otra institución financiera con participación mayoritaria del Estado.

Artículo 9°.- Recursos

Los recursos de FONDECYT están constituidos por:

1. Los fondos que le transfiera el CONCYTEC, a cargo de su presupuesto, de acuerdo a sus prioridades.
2. Las donaciones, legados, fondos de cooperación internacional y otras contribuciones y recursos financieros, de personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo a Ley.
3. Los fondos provenientes de operaciones de endeudamiento externo e interno que acuerde el Gobierno Nacional, con sujeción a las normas legales aplicables en la materia.
4. Las transferencias y los fondos en administración, de las entidades públicas y privadas.
5. Los ingresos propios recaudados por la venta de publicaciones y regalías provenientes de los derechos de propiedad intelectual, propiedad industrial y sus derechos conexos.

Los recursos del FONDECYT se aplican exclusivamente al cumplimiento de sus fines y funciones.

No menos del sesenta por ciento (60%) de los recursos que les transfiera el CONCYTEC con cargo al presupuesto que le asigna el Tesoro Público, serán destinados a proyectos de innovación tecnológica y, al menos la mitad de estos últimos, a proyectos con participación empresarial.



Con la finalidad de obtener los recursos destinados al cumplimiento de sus fines, el FONDECYT queda autorizado a suscribir convenios de gestión.

TÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA


Artículo 10°.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, el FONDECYT cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- 
- 
- a) Órganos de Dirección
 - Directorio
 - Dirección Ejecutiva
 - b) Órganos de Asesoramiento y Apoyo
 - Unidad de Asesoría Legal
 - Unidad de Apoyo a la Gestión
 - Unidad de Comunicaciones
 - Unidad de Administración Financiera
 - Unidad de Tecnología de la Información
 - c) Órganos de Línea
 - Unidad de Desarrollo
 - Unidad de Evaluación y Selección
 - Unidad de Seguimiento y Monitoreo

CAPÍTULO II ORGANOS DE DIRECCIÓN

DIRECTORIO



Artículo 11°.- Directorio

El Directorio es el órgano máximo del FONDECYT, tiene como rol principal el supervisar y evaluar la gestión técnica, administrativa y financiera del FONDECYT, en el marco de las prioridades, criterios y lineamientos de política establecidos en el Plan Nacional de CTeI y los que apruebe el CONCYTEC, así como determinar y establecer las políticas, principios, objetivos y metas para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 12°.- De sus integrantes

El Directorio del FONDECYT está integrado por siete miembros, designados por Decreto Supremo, cuyas funciones son ejercidas ad honorem, siendo presidido por el representante del Consejo Directivo del CONCYTEC.

Son miembros del Directorio:

1. Un miembro del Consejo Directivo del CONCYTEC, quien lo preside.
2. Un representante de Corporación Financiera de Desarrollo (COFIDE).
3. Un representante de la Asociación de Bancos del Perú.
4. Un representante de las universidades integrantes del SINACYT.
5. Un representante de los institutos de investigación integrantes del SINACYT.
6. Un representante de las empresas privadas integrantes del SINACYT.

7. Un representante de los Gobiernos Regionales.

Artículo 13°.- De las Funciones del Directorio

1. La dirección estratégica del FONDECYT, en el marco de las prioridades, criterios y lineamientos de política establecidos en el Plan Nacional de CTel y los que apruebe el CONCYTEC, estableciendo políticas y directivas generales de gestión.
2. La aprobación de los instrumentos de financiamiento.
3. La aprobación de reportes periódicos acerca del avance técnico y financiero del FONDECYT.
4. Aprobar el balance general, estados financieros, y el proyecto de Presupuesto Institucional, y remitirlos al CONCYTEC para su incorporación en los respectivos instrumentos de gestión financiera y presupuestal.
5. La aprobación del Plan Operativo y Memoria Anual del FONDECYT.
6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 14°.- Funcionamiento del Directorio

El funcionamiento del Directorio se regula por las siguientes normas:

1. El Directorio sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo determine el Presidente del Directorio.
2. De igual manera, la convocatoria a sesión extraordinaria podrá ser solicitada al Presidente del Directorio por cualquiera de los miembros que cuente con apoyo de la mayoría simple.

La citación se realiza, cuando menos con cinco días calendario de anticipación.

Las citaciones para las sesiones ordinarias y extraordinarias incluirán la agenda a tratar, así como un resumen ejecutivo de los documentos y temas de agenda

3. Las sesiones podrán ser presenciales o no presenciales.
4. Las sesiones no presenciales son aquellas en la que los miembros del Directorio son convocados a contactarse a través de medios electrónicos o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad del acuerdo. Es convocada por medio electrónico.

Para llevar a cabo una sesión del Directorio deberá contarse con la participación de la mayoría simple de sus miembros.

6. Los acuerdos del Directorio se tomarán preferentemente por consenso; de ser necesario se procederá por votación, aprobándose por mayoría simple. En caso de empate el presidente, tendrá voto dirimente.

7. En circunstancias excepcionales los acuerdos tomados fuera de sesión del Directorio, por unanimidad de sus miembros, tienen la misma validez que si hubieran sido adoptados en sesión, siempre que sean ratificados en el acta correspondiente a la sesión siguiente.

8. Los acuerdos del Directorio deben ser consignados, por cualquier medio, en actas que se recogerán en un libro de actas.

Las actas deben expresar, de haberse efectuado sesión presencial: la fecha, hora y lugar de celebración y el nombre de los concurrentes; de haberse efectuado sesión no presencial: la forma y circunstancias en que se adoptaron el o los acuerdos; y, en todo caso, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados y el número de votos emitidos, así como las constancias que quieran sentar los miembros del consejo.

En un término máximo de tres días de celebrada la sesión se circulará en versión electrónica, entre los miembros del Directorio que asistieron a la sesión, un borrador del acta elaborada para recibir la conformidad o sugerencias de modificación del contenido del acta en un plazo máximo de cinco días. La versión final será firmada por los miembros del Directorio que participaron de la sesión.

El acta tendrá validez y los acuerdos a que ella se refiere se podrán llevar a efecto desde el momento en que se encuentre firmada. Las actas deberán estar firmadas en un plazo máximo de diez días útiles siguientes a la fecha de la sesión. Adicionalmente cualquier miembro del Directorio puede firmar el acta si así lo desea.

9. En caso que durante una sesión del Directorio se traten temas en que puedan presentarse casos de conflicto de interés con uno o más de los miembros del mismo, el o los directamente afectados procederán a inhibirse de participar durante la parte de la sesión en la que se discuta el o los temas materia de conflicto, de lo cual se sentará registro en el acta correspondiente.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 15°.- Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva del FONDECYT, ejecuta los encargos y decisiones del Directorio, en el marco de las prioridades, criterios y lineamientos de política establecidos en el Plan Nacional de CTel y los que apruebe el CONCYTEC. El Director Ejecutivo es la máxima autoridad administrativa del FONDECYT.

El Director Ejecutivo del FONDECYT actúa como Secretario Técnico Permanente del Directorio, asiste a las sesiones del Directorio con voz pero sin voto.

Artículo 16°.- De las Funciones de la Dirección Ejecutiva

1. Proponer ante el Directorio del FONDECYT lineamientos e instrumentos de gestión y estrategias que permitan cumplir las funciones del Fondo.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del FONDECYT y la correcta administración de sus recursos, para lograr los objetivos y metas propuestos.
3. Proponer al Directorio del FONDECYT los instrumentos de financiamiento para su aprobación.
4. Coordinar, cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio, realizando los actos y funciones que éste le encarguen en el ejercicio de sus atribuciones.
5. Suscribir acuerdos, convenios o contratos con personas naturales o jurídicas, incluyendo Instituciones públicas, gremiales, universidades, centros de investigación, organismos nacionales, extranjeros o internacionales, con objeto de impulsar los objetivos del FONDECYT y conforme a la normativa de la materia.
6. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificatorias, así como el Plan Informático del FONDECYT.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, convenios, manuales, procedimientos e informes aprobados para regular las actividades del FONDECYT.
8. Disponer la investigación, auditoría, inspección y las medidas correctivas que se requiere para asegurar el cumplimiento de los objetivos del FONDECYT.
9. Representar legal e institucionalmente al FONDECYT ante todo tipo de autoridad o entidad pública y privada, así como ante los organismos de cooperación internacional.
10. Dirigir la política de comunicaciones del FONDECYT.
11. Resolver en última instancia controversias, impugnaciones y afines sobre registros, procesos administrativos, de adquisiciones, de personal, proveedores y otros a su cargo.
12. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones referidas a Transparencia y Acceso a la Información, Seguridad y Defensa Nacional.
13. Delegar las facultades que considere pertinentes, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde.

14. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Proyecto de la Memoria Anual para su aprobación por el Directorio.
15. Aprobar el balance general y estados financieros, así como las modificaciones presupuestales que correspondan y presentarlos ante el Directorio.
16. Designar a los Comités Especiales que sean necesarios para las contrataciones que requiera el FONDECYT.
17. Suscribir contratos, convenios y/o adendas para la ejecución de estudios, obras, servicios, supervisión y presupuestos adicionales y/o deductivos, ampliaciones de plazo; y demás actos administrativos.
18. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas, operativas, económicas y financieras de los órganos del FONDECYT.
19. Expedir Resoluciones Directorales en asuntos relacionados con los actos administrativos de su competencia.
20. Aprobar las solicitudes de financiamiento de las subvenciones seleccionadas a través de los instrumentos del FONDECYT.
21. Suscribir los contratos, convenios y/o adendas de las donaciones, subsidios, becas, financiamientos y cualquier otro tipo de subvenciones otorgadas por el Fondo.
22. Como Secretario Técnico Permanente del Directorio, deberá presentar la propuesta de agenda de cada sesión, convocar, cuando lo requiera el presidente, a las sesiones del consejo, llevar el libro de actas de sesiones del Directorio, brindar el soporte técnico y logístico para la realización de las sesiones del consejo y comunicar oportunamente los acuerdos del Directorio para su ejecución
23. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o que sean inherentes a su cargo; y las que sean encargadas por el Directorio.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 17°.- Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de prestar asesoramiento jurídico legal a los órganos del FONDECYT, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos y propuestas normativas que le sean remitidas para su revisión y/o visación. Coordina la defensa jurídica del FONDECYT en concordancia con las normas que rigen la defensa jurídica del Estado.

Artículo 18°.- De las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a los órganos del fondo en los asuntos de carácter jurídico vinculados a las competencias del FONDECYT.
2. Absolver las consultas de carácter legal que sean formuladas por los diversos órganos del FONDECYT.
3. Brindar apoyo legal en los procedimientos administrativos, legales y judiciales de los que sea parte el FONDECYT.
4. Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las modificaciones y proyectos de normas y demás dispositivos legales que le encomiende el Director Ejecutivo y que contribuyan al perfeccionamiento del marco jurídico relacionado a las actividades del FONDECYT.
5. Absolver consultas de índole legal respecto de convenios que serán suscritos con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas para el logro de los objetivos del FONDECYT, de acuerdo a sus funciones y competencias.

6. Elaborar y/o revisar, analizar y visar los contratos o convenios a celebrar entre el FONDECYT y terceros.
7. Elaborar y/o revisar, analizar y visar los proyectos de Resoluciones que la Dirección Ejecutiva deba emitir.
8. Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales relativos al FONDECYT, así como efectuar el seguimiento, análisis e interpretación de las mismas, con la finalidad de informar a los niveles pertinentes para que se pueda tomar las medidas pertinentes.
9. Supervisar y coordinar la defensa de los intereses del FONDECYT.
10. Efectuar el seguimiento de los procesos administrativos, de conciliación, arbitraje y judicial en los que interviene el FONDECYT.
11. Otras funciones que la Dirección Ejecutiva solicite, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN

Artículo 19°.- Unidad de Apoyo a la Gestión

La Unidad de Apoyo a la Gestión es responsable del seguimiento y evaluación de los resultados de las diferentes unidades del FONDECYT. Adicionalmente, se encarga del seguimiento a las iniciativas de mejora interna o proveniente de recomendaciones de otras entidades.

Artículo 20°.- De las funciones de la Unidad de Apoyo a la Gestión

1. Evaluar la gestión y el impacto de los programas del FONDECYT, en particular aquellos que cuentan con financiamiento internacional, elaborando informes periódicos de seguimiento.
2. Efectuar el seguimiento y elaborar reportes de los indicadores del FONDECYT.
3. Obtener, organizar y mantener información estadística, coordinando con las unidades orgánicas la preparación de informes de gestión para la Dirección Ejecutiva, el Directorio del FONDECYT y otras autoridades.
4. Centralizar, estandarizar y actualizar todos los manuales, reglamentos operativos, instructivos, o guías producidas por el FONDECYT para uso interno o de los beneficiarios.
5. Coordinar y atender las relaciones interinstitucionales.
6. Atender la demanda de información del entorno externo, principalmente de los Comités de Ciencia y Tecnología y de Pymes del Congreso Nacional, de la Presidencia del Consejo de Ministros, de la Asamblea Nacional de Rectores y de las autoridades del CONCYTEC.
7. Monitorear las líneas de base y de salida de los proyectos y actualizar las fichas de sistematización de proyectos, en coordinación con la Unidad de Supervisión y Monitoreo y La Unidad de Tecnología de la Información.
8. Coordinar la provisión de información al área de Comunicaciones para su difusión.
9. Preparar Guías para la evaluación y monitoreo de los programas, incluyendo la revisión periódica de la validez de los indicadores.
10. Coordinar con la Unidad de Evaluación y Selección la aplicación y procesamiento de las encuestas de innovación a las empresas, al inicio y finalización de cada proyecto.
11. Coordinar con la Contraloría General y los organismos internacionales de financiamiento los procesos de selección de las Sociedades de Auditoría.
12. Coordinar la atención de los requerimientos de las Sociedades de Auditoría designadas.
13. Coordinar con las diversas áreas del FONDECYT la implementación y seguimiento de las recomendaciones de las sociedades de auditoría designadas.

14. Implementar el Sistema de Control Interno en FONDECYT en aplicación de la ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del estado.
15. Preparar los términos de referencia y supervisar a los consultores contratados para la evaluación de los programas del FONDECYT.
16. Otras funciones encomendadas por el Director Ejecutivo, en el ámbito de su competencia

UNIDAD DE COMUNICACIONES

Artículo 21°.- Unidad de Comunicaciones

La Unidad de Comunicaciones es el órgano responsable de realizar actividades que generen una masa crítica de instituciones, empresas y personas para impulsar las actividades de generación de conocimiento e innovación. Asimismo, se encarga de las relaciones institucionales del FONDECYT.

Artículo 22°.- De las funciones de la Unidad de Comunicación

1. Implementar, ejecutar y evaluar estrategias y campañas de comunicación y difusión del FONDECYT.
2. Asistir a los órganos del FONDECYT en materia de comunicación e imagen institucional, planificando y proponiendo actividades y gestionando su ejecución.
3. Apoyar en la preparación y divulgación por medios directos (presentaciones personales, convocatorias electrónicas y correos directos) de los concursos convocados.
4. Coordinar con los medios de comunicación la divulgación de los concursos, resultados del FONDECYT, dirigida a la comunidad científica y empresarial así como a la sociedad en general.
5. Administrar y promover el desarrollo de los contenidos del sitio WEB del FONDECYT y redes sociales, con la participación de las diversas unidades orgánicas de FONDECYT.
6. Desarrollar actividades para promover las relaciones inter-institucionales, tanto locales como internacionales, con entidades que pueden favorecer el desarrollo de los objetivos del FONDECYT.
7. Mantener contacto periódico con entidades relacionadas mediante correo electrónico, visitas, conferencias telefónicas u otros medios de intercambio de información.
8. Otras funciones que la Dirección Ejecutiva solicite, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Artículo 23°.- Unidad de Administración Financiera

La Unidad de Administración Financiera es el órgano de apoyo encargado de la gestión de los sistemas administrativos relacionados a recursos humanos, materiales, presupuestales, financieros y contables, así como las adquisiciones, la administración documentaria y el archivo central para el logro de la finalidad del FONDECYT, así como para apoyar su normal desarrollo.

Artículo 24°.- De las funciones de la Unidad de Administración Financiera

1. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, financieros y contables, así como las adquisiciones, la administración documentaria y el archivo

central para el logro de la finalidad del FONDECYT de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2. Administrar los recursos que conforman el fondo, asegurando su disponibilidad y oportunidad para ejecutar los componentes del FONDECYT.
3. Supervisar los procesos técnico – administrativos de los sistemas de personal, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería y su implementación, incluyendo el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del FONDECYT.
4. Planificar y velar por el cumplimiento en la elaboración y presentación de los estados financieros del FONDECYT.
5. Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria del FONDECYT.
6. Cautelar el debido mantenimiento y conservación de los activos fijo y supervisar el inventario físico de almacén y de bienes patrimoniales.
7. Proponer y supervisar los planes de desarrollo para el personal del FONDECYT.
8. Velar por mantener actualizado los documentos de gestión del FONDECYT en lo referente a su área de competencia.
9. Desarrollar e implementar las disposiciones referidas a la mejora continua y gestión de la calidad en el FONDECYT.
10. Desarrollar e implementar sistemas de control interno y contable de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables, y de las recomendaciones de la Oficina de Control Interno respectiva, a fin de facilitar el monitoreo adecuado de las categorías del gasto.
11. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos establecidos para el FONDECYT.
12. Prestar asistencia técnica a todos los órganos del FONDECYT, en los temas relacionados con aspectos administrativos.
13. Otras funciones que la Dirección Ejecutiva le solicite, en el ámbito de su competencia.

Artículo 25°.- Estructura de la Unidad de Administración Financiera

La Unidad de Administración Financiera, para el cumplimiento de su misión y funciones, cuenta con las siguientes áreas:

- Área de Personal
- Área de Logística
- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería
- Área de Planificación y Presupuesto
- Área de Archivos

Artículo 26°.- De las funciones del Área de Personal

1. Organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación de desempeño, desarrollo y desvinculación de recursos humanos.
2. Dirigir la ejecución y control de las asistencias, compensaciones y remuneraciones del personal del FONDECYT.
3. Identificar las necesidades de capacitación del personal para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas del FONDECYT, conduciendo las acciones de capacitación y control dentro del marco relacionado al desarrollo profesional.
4. Proponer y aplicar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional.
5. Gestionar el legajo del personal que presta servicios al FONDECYT.

6. Demás funciones que sean asignadas por la Unidad de Administración Financiera solicite, en el ámbito de su competencia.

Artículo 27°.- De las funciones del Área de Logística

1. Programar y dirigir las actividades del sistema de abastecimiento.
2. Formular el plan anual de adquisiciones y contrataciones de FONDECYT.
3. Participar en los procesos de selección que efectuará el FONDECYT.
4. Administrar y gestionar los sistemas electrónicos relacionados a las adquisiciones de la administración pública y de los cooperantes del FONDECYT.
5. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de adquisición y suministro de bienes y de servicios requeridos por las diversas unidades de la entidad, aplicando criterios de eficiencia y economía en la adquisición o compra de bienes y servicios.
6. Realizar y evaluar los procesos de convocatoria para la adquisición de bienes, contratación de servicios y de consultoría y obras, y velar porque se cumplan con las normas y procedimientos establecidos en la normativa nacional aplicable y aquellos que establezcan las entidades proveedoras de fondos.
7. Coordinar y conciliar en forma mensual sus operaciones y actividades con las áreas de Planificación y Presupuesto, de Tesorería y otras.
8. Mantener el registro de los proveedores del FONDECYT. Llevar el registro de los procesos de selección y contratos celebrados.
9. Otras funciones que la Unidad de Administración Financiera solicite, en el ámbito de su competencia.

Artículo 28°.- De las funciones del Área de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad de FONDECYT.
2. Elaborar el registro y control tanto contable como financiero de la ejecución de los recursos asignados al FONDECYT, de acuerdo con normas internacionales contables generalmente aceptadas y con las disposiciones nacionales.
3. Elaborar y presentar los Estados Financieros que corresponda tanto de periodicidad mensual como anual.
4. Preparar y mantener actualizados los libros contables de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Clasificar y registrar las transacciones financieras, preparar y presentar los informes financieros de conformidad con las normas de las entidades proveedoras de fondos.
6. Realizar la conciliación bancaria del FONDECYT.
7. Desarrollar e implementar sistemas de control interno y contable efectivos para facilitar el monitoreo adecuado de las categorías de gasto.
8. Otras funciones que la Unidad de Administración Financiera solicite, en el ámbito de su competencia.

Artículo 29°.- De las funciones del Área de Tesorería:

1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos de tesorería incluyendo la administración de los fondos, las cuentas corrientes y el pago de subvenciones y a proveedores.
2. Ejecutar y supervisar los recursos económicos y financieros del FONDECYT. Ejercer las funciones de control previo para el desembolso o pagos de los fondos que se administra.
3. Mantener el archivo que contenga los documentos que sustenten los movimientos financieros del FONDECYT. Esta documentación incluye órdenes de compra, facturas de los proveedores, contratos diversos, comprobantes de pago, boletos

aéreos, registro de nómina de sueldos, recibos de caja chica y otros comprobantes de diferente naturaleza.

4. Mantener el registro y documentos respectivos de todas las cuentas bancarias y saldos relacionados con el FONDECYT, incluyendo las cuentas especiales requeridas por las normas y procedimientos de las entidades proveedoras de fondos.
5. Mantener actualizada las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejadas en custodia.
6. Preparar los reportes e informes que le sean competentes.
7. Verificar las valorizaciones y todos los comprobantes de pago, para asegurarse que todas las condiciones de desembolsos se han cumplido y, cuando corresponda, que han sido autorizados por el área usuaria y/o el funcionario competente.
8. Otras funciones que la Unidad de Administración Financiera solicite, en el ámbito de su competencia.

Artículo 30°.- De las funciones del Área de Planificación y Presupuesto:

1. Formular, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el proceso presupuestario en concordancia a las políticas, planes y programas del FONDECYT.
2. Elaborar y efectuar el seguimiento del plan operativo y presupuestal del FONDECYT.
3. Conducir el proceso de planificación estratégica como soporte a la Dirección Ejecutiva.
4. Realizar seguimiento al logro de los objetivos informando periódicamente.
5. Procesar y preparar la información periódica referida a la ejecución presupuestaria y financiera del FONDECYT, incluyendo aquellas requerida por las entidades proveedoras de fondos.
6. Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las distintas unidades cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
7. Emitir las certificaciones presupuestarias necesarias para los procesos de adquisición de bienes, servicios y consultorías.
8. Administrar y operar el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del FONDECYT, en su condición de unidad ejecutora presupuestaria.
9. Elaborar oportunamente los informes requeridos por la Dirección Ejecutiva relativos a la rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la República y otras entidades.
10. Formular y proponer políticas, planes, estudios sobre modernización de la gestión administrativa. Coordinar y supervisar el proceso de modernización y racionalización administrativa de la institución.
11. Otras funciones que la Unidad de Administración Financiera solicite, en el ámbito de su competencia.

Artículo 31°.- De las funciones del Área de Archivos:

1. Garantizar la integridad y conservación de los documentos de FONDECYT, así como la confidencialidad de la información contenida en ellos.
2. Programar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el trámite documentario, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
3. Mantener organizado el archivo físico y electrónico del FONDECYT, llevando un adecuado control de la documentación existente.
4. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades de la correspondencia en apoyo de otras áreas de FONDECYT.
5. Administrar el Sistema de Trámite Documentario.
6. Otras funciones que la Unidad de Administración Financiera solicite, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 32°.- Unidad Tecnología de la Información:

La Unidad de Tecnología de la Información es el órgano de apoyo responsable de la gestión y cumplimiento de las políticas, estándares y procedimientos de las tecnologías de información y comunicaciones.

Artículo 33°.- De las Funciones de la Unidad Tecnología de la Información:

1. Alinear las estrategias y proyectos de Tecnología de la Información (TI) a los objetivos de la organización, enfocado en niveles de servicio e indicadores de gestión.
Establecer y controlar el cumplimiento de las políticas, estándares y procedimientos de gestión de las tecnologías de información y comunicaciones.
Asegurar la calidad, eficiencia, eficacia y continuidad de los servicios brindados en TI, basado en niveles de servicio orientados al cliente interno y externo.
4. Asegurar la disponibilidad, continuidad de acceso y respaldo de la información física y lógica de la organización, basado en políticas de seguridad y puntos de control internos.
5. Brindar apoyo y guía oportuna a los usuarios internos y externos, garantizando el uso óptimo y eficaz de las aplicaciones y herramientas utilizadas, así como realizar la instalación, configuración y mantenimiento de las estaciones y dispositivos de trabajo.
6. Administrar y controlar eficientemente la plataforma de TI, la cual comprende la arquitectura de red conformada por servidores, equipos de comunicación, sistemas operativos, y sistemas de mensajería y seguridad.
7. Brindar propuestas de mejora sobre la definición de nuevos procesos técnicos y operativos.
8. Administrar el Portafolio de Proyectos de TI, que debe estar alineado al desarrollo del Plan Operativo Informático.
9. Ser partícipe en la creación de nuevas herramientas y/o formatos a fin de mejorar las estructuras de datos plasmadas durante la definición de formatos y/o reglas de negocio.
10. Elaborar y mantener actualizado un registro único de beneficiarios.
11. Analizar las diversas alternativas de tecnología e infraestructura existentes en el mercado, a fin de definir la estrategia de implementación y uso en función a las necesidades.
12. Proveer un servicio de ayuda integral que brinde soporte a cualquier incidencia, evento y/o problema encontrado en algún Sistema, aplicación o servicio.
13. Otras funciones que la Dirección Ejecutiva solicite, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

UNIDAD DE DESARROLLO

Artículo 34°.- Unidad de Desarrollo

La Unidad de Desarrollo es el órgano de línea que tiene a su cargo la elaboración de propuestas de mejora de los instrumentos del FONDECYT. Asimismo, es responsable de acompañar a las otras unidades de la organización en la ejecución de sus actividades para mejorar su implantación.

Artículo 35°.- De las funciones de la Unidad de Desarrollo:

1. Proponer bases, manuales, guías y demás documentos para instrumentos del FONDECYT.
2. Elaborar formatos y procedimientos para la implementación de los diversos instrumentos del FONDECYT.
3. Recopilar y analizar las lecciones aprendidas e indicadores de desempeño como parte de un proceso de mejora continua sobre las herramientas que emplea FONDECYT para la adjudicación de recursos reembolsables y no reembolsables.
4. Preparar y brindar materiales a ser utilizados para la difusión de los instrumentos del FONDECYT, en coordinación con los órganos competentes del CONCYTEC, para la presentación de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad en el país.
5. Elaborar y procesar encuestas de satisfacción de clientes acerca de los instrumentos de FONDECYT, en coordinación con los demás órganos del FONDECYT y los órganos competentes del CONCYTEC.
6. Elaborar y proponer la suscripción de convenios interinstitucionales a fin de optimizar las actividades de FONDECYT.
7. Proponer mecanismos para el seguimiento de los proyectos y programas subvencionados.
8. Proponer estrategias para el seguimiento de la calidad de los procesos concursables (Indicadores: tiempos, cantidad de reclamos, calidad de los sub proyectos, etc.).
9. Supervisar las consultorías y convenios que se realicen en el ámbito de competencia del FONDECYT.
10. Emitir opinión respecto a la factibilidad de iniciativa de proyectos especiales presentadas por agentes externos al FONDECYT.
11. Otras funciones que la Dirección Ejecutiva solicite, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**Artículo 36°.- Unidad de Evaluación y Selección**

La Unidad de Evaluación y Selección es el órgano de línea responsable de planificar, ejecutar y supervisar las actividades referidas a la publicación de las convocatorias a concursos públicos previamente diseñadas por los órganos competentes del CONCYTEC; recibir las propuestas o solicitudes correspondientes y derivarlas a los órganos competentes del CONCYTEC para su evaluación y la selección de ganadores, así como publicar los resultados remitidos y firmar los contratos de otorgamiento de donaciones, subsidios, becas, financiamientos y cualquier otro tipo de subvenciones otorgadas por el Fondo, en el marco de las prioridades, criterios y lineamientos de política establecidos en el Plan Nacional de CTel y los que apruebe el CONCYTEC..

Artículo 37°.- De las funciones de la Unidad de Evaluación y Selección:

1. Proponer las metodologías de evaluación técnica – financiera en los diversos instrumentos del FONDECYT.
2. Establecer mecanismos para la retroalimentación de lecciones aprendidas en cada proceso.
3. Coordinar y proponer los documentos que se requieran para el logro de los objetivos.
4. Actualizar y gestionar la base de datos relacionados a sus funciones.
5. Informar y presentar los proyectos seleccionados al Director Ejecutivo para su aprobación final.

6. Revisar con las entidades beneficiadas los alcances, términos y propuestas pertinentes para los contratos a suscribir con dichas entidades de acuerdo a las políticas del fondo.
 7. Remitir a la Unidad de Supervisión de Proyectos, la documentación e información de las subvenciones aprobadas para su seguimiento y monitoreo.
 8. Proponer mejoras sobre los concursos de acuerdo a la experiencia de cada proceso y las observaciones brindadas por las entidades participantes, a nivel de organización, procesos y sistemas.
 9. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades referidas a la publicación de los resultados de los concursos públicos para el otorgamiento de donaciones, subsidios, becas, financiamiento y cualquier otro tipo de subvenciones que se otorgan con los recursos del FONDECYT. Los resultados deberán ser remitidos por los órganos competentes del CONCYTEC.
- Otras funciones que la Dirección Ejecutiva le solicite, en el ámbito de su competencia.



DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Artículo 38°.- De la Unidad de Seguimiento y Monitoreo.

La Unidad de Seguimiento y Monitoreo es el órgano de línea que tiene a su cargo la coordinación de las actividades de seguimiento y monitoreo de la ejecución y cumplimiento de los contratos o convenios suscritos para la ejecución de proyectos, becas, financiamientos y cualquier otro tipo de subvenciones otorgadas por el Fondo, en el marco de las prioridades, criterios y lineamientos de política establecidos en el Plan Nacional de CTel y los que apruebe el CONCYTEC.

Artículo 39°.- Son funciones de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo:

1. Coordinar las actividades de seguimiento y monitoreo técnico y financiero de los proyectos adjudicados por el FONDECYT, desde el primer desembolso hasta el cierre del proyecto, sobre la base de los lineamientos y directivas aprobadas por el CONCYTEC.
2. Verificar el cumplimiento de los resultados intermedios y finales; así como de los procedimientos establecidos para el seguimiento de los proyectos.
3. Evaluar las solicitudes e informes presentados por los beneficiarios del financiamiento, determinando o proponiendo respuestas para mejorar la calidad en la ejecución de las mismas.
4. Elaborar los informes de cierre de los financiamientos otorgados por el FONDECYT y otros fondos que se le asigne; en correspondencia a lo establecido en los contratos o convenios suscritos con los beneficiarios.
5. Asesorar a los beneficiarios de los financiamientos otorgados para facilitar el cumplimiento técnico y financiero correspondiente.
6. Proponer la mejora continua sobre los componentes y sus herramientas de acuerdo a las observaciones brindadas por las entidades a nivel de organización, procesos, controles y sistemas.
7. Elaborar, actualizar y gestionar la ficha técnica de los proyectos.
8. Coordinar con el Área de Comunicaciones la elaboración de materiales de difusión de cada proyecto financiado.
9. Otras funciones que la Dirección Ejecutiva le solicite, en el ámbito de su competencia.



TÍTULO IV ORGANIGRAMA

TÍTULO V DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Primera.- En tanto se implemente el nuevo régimen laboral del servicio civil, el personal del FONDECYT está sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

Segunda.- El FONDECYT podrá ejecutar fondos por encargo de otras entidades, previa evaluación técnica que se sustente en las prioridades, criterios y lineamientos de política establecidos en el Plan Nacional de CTel y los que apruebe el CONCYTEC.

