



PROGRAMA PARAGUAYO PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**COMPONENTE II – FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL
HUMANO PARA LA I+D**

**II.1 Proyectos de creación y fortalecimiento de
maestrías y doctorados de excelencia.**

**GUIA DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE
POSGRADOS ADJUDICADOS A
INSTITUCIONES PRIVADAS**

CONVOCATORIA - 2016

**PROGRAMA DE APOYO PARA LA FORMACIÓN DE DOCENTES-
INVESTIGADORES**

Mayo - 2017

Índice

INTRODUCCIÓN	4
Consideraciones generales.....	5
A. ASPECTOS LEGALES.....	6
A.1. Normas aplicables.....	6
A.2. Firma del contrato.....	7
A.3. Firmas autorizadas de la Institución Beneficiaria	8
A.4. Modificación del contrato.....	9
A.4.1. Modificación de los plazos contractuales.....	9
A.5. Rescisión de contrato.....	10
- Por parte de la Institución Beneficiaria	10
- Por parte del CONACYT	10
B. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS.....	11
B. 1. Primera Transferencia	12
B.1.1 Documentos administrativos:	12
B.1.2. Documentos Técnicos:	13
B.1.3. Documentos Legales:	13
B.2. Requisitos para la 2ª transferencia y 3º transferencia (reembolso).....	13
B.3. Rendición de Cuentas.....	13
B.3.1. Revisión de la rendición de cuentas.....	15
B.3.2. Documentación solicitada en cada informe de rendición de cuentas.....	16
B.3.3 Gastos con financiamiento de recursos propios o contrapartida.....	16
B.3.4 Procedimientos de contrataciones utilizados.....	17
B.4. Procedimientos para una Reprogramación	18
B.5. Formas de presentación:.....	18
B.6. Rubros Financiables	19
B.6.1. Rubros Misionales financiables.....	20
B.6.2. Rubros Administrativos financiables.....	20
B.7. Rubros No Financiables	21
B.8. Fase de Cierre.....	22
C. ASPECTOS TÉCNICOS.....	23
C.1. Las fases de gestión técnica del PROYECTO EDUCATIVO son:.....	23

C.1.1 Fase de entrega de la síntesis evaluativa a la IB	23
C.1.2. Fase de ajuste, aprobación y habilitación de la propuesta	23
C.1.3. Fase de Admisión de estudiantes.....	24
C.1.3.1. Difusión del PROYECTO EDUCATIVO a nivel nacional	24
C.1.3.2. Admisión de estudiantes	24
C.1.3.3. Selección de estudiantes al programa de incentivos.	25
C.1.4. Fase Implementación (periodo de ejecución).....	25
C.1.4.1. Inicio del programa	25
C.1.4.2. Implementación del programa	25
C.1.4.3. Equipo de Gestión.....	26
C.1.4.3.1 Cambios y/o Incorporaciones en el equipo de gestión	29
C.1.5. Fase de monitoreo y seguimiento.....	31
C.1.5.1. Informe Técnico Semestral	32
C.1.5.2. Otras formas de monitoreo	33
C.1.6. Fase de Cierre	34
C.1.6.1. Informe final del PROYECTO EDUCATIVO	34
C.1.7. Fase Evaluación Ex – Post.....	34
C.2 Otras consideraciones.....	35
C.2.1. Comunicación	35
C.2.2. Ejecución de la póliza o garantía bancaria	36
C.2.3. Aspectos relacionados a la Guía y el proyecto educativo aprobado	36
GLOSARIO	37
ANEXOS.....	42
Anexo N° 1. Acta de Inicio	42
Anexo N° 2. Matriz de Responsabilidades	43
Anexo N° 3. Registro de Firmas	45
Anexo N° 4. Declaración jurada de contar con recursos suficientes para la contrapartida.	46
Anexo N° 5. Ubicación geográfica	47
Anexo N° 6. Grilla de Evaluación de perfiles	48
Anexo N° 7. Acta de cierre	49
Anexo N° 8. Formularios de Solicitud Viáticos	51

INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Ejecución¹ está orientada a la implementación de los programas de posgrados que fueron adjudicados en el marco del “Programa de Apoyo a la Formación de Docentes Investigadores”, en la convocatoria 2016 del “Programa Paraguayo para el Desarrollo de la Ciencia y Tecnología” (PROCIENCIA), financiado a través del Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación (FEEI) asignado por el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) según la Ley N° 4758/12 del 21 de septiembre de 2012.

El objetivo general de la guía es establecer los procedimientos que las Instituciones Beneficiarias deberán cumplir durante las diferentes fases de gestión del Proyecto Educativo.

El objetivo específico de la presente Guía es establecer los requisitos para la gestión de procesos legales, técnicos y administrativos-financieros que permitan la correcta aplicación de los fondos públicos transferidos para la implementación del Proyecto Educativo de las Instituciones Beneficiarias.

¹De ahora en adelante Guía

Consideraciones generales

Los representantes de la IB, cuyo Proyecto Educativo ha sido adjudicado, se comprometen a dedicar su mayor esfuerzo para el logro de los objetivos establecidos en el mismo y de acuerdo a los términos del contrato firmado, independientemente a su alcance, cumplir con los requisitos establecidos en el punto 5 de la Guía de Bases y Condiciones (Requisitos de los proyectos educativos académicos). En ese sentido, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) **Aspectos Legales:** Referido al conjunto de documentos presentados en formato digital (subido al formulario del SPI) al momento de postular a la convocatoria. Así mismo, una vez adjudicado el proyecto, la institución se compromete a presentar en formato físico dicho conjunto de documentos en el plazo fijado por el CONACYT. Se establece un conjunto por cada institución independientemente a la cantidad de proyectos adjudicados.
- b) **Aspectos Administrativos y Tributarios:** Como administrador de fondos transferidos provenientes del Estado, los representantes de la IB se comprometen a seguir los procedimientos establecidos en las normativas vigentes para la administración pública, llenar los formularios y anexos requeridos correctamente.

En cuanto a la contabilidad del Proyecto adjudicado, los representantes de la IB están obligados al estricto cumplimiento de todas las normativas que rigen en la materia (según corresponda a la actividad que realiza la entidad). Las documentaciones deberán ser conservadas por 10 (diez) años. Los gastos serán respaldados con comprobantes exigidos por la legislación tributaria del país.

- c) **Aspectos Técnicos:** En cuanto a los aspectos técnicos, los representantes de la IB están obligados a documentar el proceso de ejecución del Proyecto Educativo a través de los diferentes instrumentos e informes técnicos establecidos en la presente guía.

La presente guía está organizada en tres apartados: a) aspectos legales, b) aspectos administrativos-financieros y c) aspectos técnicos.

A. ASPECTOS LEGALES

A.1. Normas aplicables

La Institución Beneficiaria², cuyo Proyecto Educativo haya sido adjudicado para su cofinanciación, recibirá transferencia de fondos provenientes del FONACIDE, específicamente del Fondo de Excelencia para la Educación y la Investigación (FEEI), según lo establece la Ley N° 4758/12 del 21 de septiembre de 2012 y sus reglamentaciones.

Los recursos financieros transferidos, no reembolsables, a través del Presupuesto General de Gastos de la Nación, por su naturaleza, se deberán dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en materia de rendición de cuentas. La IB deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en las leyes y reglamentaciones vigentes para el desarrollo del Programa de Posgrado y se citan a continuación:

- a) Ley del FONACIDE N° 4758/12 del 21 de septiembre de 2012 y sus reglamentaciones.
- b) Ley N° 5554/2016 que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación para el ejercicio fiscal, su Decreto reglamentario N° 6715/2017 y las subsiguientes reglamentaciones para cada ejercicio fiscal.
- c) Ley N° 1535/99 de administración financiera del Estado.
- d) Ley N° 5282/14 de libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental.
- e) Ley N° 5189/14 que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay.
- f) Ley N° 4995/2013 de Educación Superior y sus reglamentaciones.
- g) Ley N° 2072/2003 de creación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.
- h) Resolución CONES N° 700/2016. Que regula los procesos de aprobación y habilitación de los Programas de Posgrado.
- i) Guía de Bases y Condiciones de la Convocatoria 2016 y sus Adendas, correspondientes al “Programa de Apoyo para la Formación de Docentes-Investigadores”.

² De ahora en adelante IB

- j) Guía de Ejecución de la Convocatoria 2016 y sus Adendas, correspondientes al “Programa de Apoyo para la Formación de Docentes-Investigadores”.
- k) Contrato firmado con la IB para la cofinanciación del Proyecto Educativo adjudicado y sus anexos.
- l) Y demás normativas legales vigentes en el ámbito de la Administración Pública del Estado y las modificaciones que pudieran surgir durante la vigencia del Contrato.

***Importante:** La Institución Beneficiaria será pasible de ser verificada por: Auditoría General del Poder Ejecutivo y/o por la Contraloría General de la República, Auditoría Externa, Auditoría Interna del CONACYT, Equipo Técnico designado por el CONACYT.*

A.2. Firma del contrato

Una vez aprobados los ajustes realizados al Proyecto Educativo, el Plan General de Trabajo y el Presupuesto, los responsables de la IB deberán solicitar la firma del Contrato a través del SPI y mediante nota firmada y sellada, dirigida a la Presidencia del CONACYT adjuntando las documentaciones detalladas a continuación:

- m) Copia de documento de nombramiento o designación de la máxima autoridad, acompañada de fotocopia de cédula de identidad civil vigente; autenticados por escribanía.
- n) Copia de documento de nombramiento o designación del Responsable de Administración y Finanzas, acompañada de fotocopia de cédula de identidad civil vigente; autenticados por escribanía.
- o) Disposición legal de creación de la Entidad.
- p) Antecedentes judiciales y policiales del Representante legal
- q) Copia del documento de nombramiento o designación del auditor interno acompañado de su C.I.
- r) Presentación de la ubicación geográfica (croquis) del domicilio fiscal de la IB. (Anexo 5)
- s) Documento de acreditación de al menos una Carrera de Grado o Programa de Posgrado acreditado o en proceso de acreditación por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (**ANEAES**) (exceptuando aquellas IES que no posean egresados y / o no hayan sido convocadas para acreditación de sus carreras o Programas de Posgrado). Copia simple (si aplica).
- t) Resolución de aprobación del Programa de Posgrado por la Máxima Autoridad de la IES. Copia simple.

- u) Resolución de habilitación del **CONES** del Programa de Posgrado adjudicado. Copia simple.
- v) Copia de la Resolución de designación del Coordinador/ Académico/a y Responsable de Administración y Finanzas de la Institución del Programa de Posgrado.
- w) Guía de Ejecución firmada y sellada en cada hoja, así como las Adendas que tuviere.
- x) Constancia escrita en carácter de declaración jurada (Anexo 4), refrendada por la máxima autoridad y el responsable de la Dirección General de Administración y Finanzas, indicando que la IB se compromete a:
 - Iniciar los trámites para contar con los recursos suficientes para la contrapartida y para la recepción de los fondos.
 - No recibir aportes de otra Institución para las mismas actividades financiadas por el CONACYT.
 - Dar una correcta utilización al dinero público transferido para la ejecución del Programa de Posgrado.

El CONACYT podrá solicitar se modifique, agregue, actualice o migre la documentación y/o información presentada al sistema que considere pertinente (Módulo Institucional, módulo Académico, módulo Presupuesto, etc.), siempre y cuando se encuentre en pleno funcionamiento. La IB deberá cumplir con lo que se le solicite en tiempo y forma.

En tanto no se cumplan todos estos requisitos y/o, de constatarse la falta de veracidad en la información o en los documentos presentados, el CONACYT no firmará el contrato.

Observación:

Aquellos documentos que se solicite presentarlos en físico, será en un solo ejemplar, indistintamente de la cantidad de adjudicaciones que la IB posea.

Si la IB cuenta con usuario en el Módulo Institucional y si las documentaciones alojadas allí son actuales, no será necesaria su presentación en físico para la firma del contrato.

A.3. Firmas autorizadas de la Institución Beneficiaria

- a) **El representante legal:** es el responsable de la ejecución del proyecto, quien deberá suscribir el Contrato con el CONACYT y firmar toda la comunicación requerida formalmente, así como los Informes de Avances Técnicos, Informe Final y Rendiciones de Cuentas. Esta atribución podrá ser delegada mediante acto administrativo y según lo estipule el estatuto de la IB. Esta delegación deberá ser formalmente comunicada al CONACYT.
- b) **El Coordinador/a Académico/a:** es el responsable de la gestión académica del Programa de Posgrado; deberá estar debidamente autorizado a través de acto administrativo o similar de la Institución Beneficiaria. Es el nexo a través del cual se canalizará la comunicación operativa

entre el CONACYT y la Institución Beneficiaria. El mismo deberá asistir a todas las reuniones, elaborar y firmar los informes, entre otras atribuciones.

- c) **El Responsable de Administración y Finanzas:** es el responsable de la gestión administrativa y financiera; deberá estar debidamente autorizado a través de acto administrativo o similar de la Institución Beneficiaria, de tal manera a que su firma junto con el del Representante Legal y del Coordinador Académico, comprometa a la institución. Estará encargado de la administración de los recursos, de los procedimientos de ejecución de los ingresos y gastos, de los registros contables, financieros, patrimoniales y de tener toda la documentación respaldatoria de las operaciones presupuestarias, financieras y contables, además de elaborar y firmar la rendición de cuentas en función al informe de avance técnico e informe final. En caso de requerimientos de las instancias de control, deberá proveer la documentación original. El mismo deberá asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que fuera convocado.

A.4. Modificación del contrato

Para realizar cualquier **modificación al contrato**, la solicitud debe ser planteada al CONACYT hasta 40 (cuarenta) días corridos anteriores a la finalización del plazo de ejecución del contrato. De considerarse necesario, el CONACYT podrá programar una visita técnica para verificar el estado del PROYECTO EDUCATIVO y analizar el pedido de modificación. Se debe tener en cuenta que la simple solicitud de modificación de contrato no es suficiente para que ella se dé. La solicitud debe ser analizada por el CONACYT y en caso de considerarse viable, se autorizará.

A.4.1. Modificación de los plazos contractuales

Si la IB por alguna razón fortuita o de fuerza mayor, que escape al control de la misma y afecte en forma significativa el desarrollo del cronograma y necesite reducir o ampliar los plazos contractuales, la misma deberá notificar la situación por escrito al CONACYT dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al origen de los hechos y solicitar por escrito la ampliación de plazos justificándolo debidamente.

La simple solicitud de modificación de contrato no es suficiente para que ella se dé. Una extensión en el plazo contractual no conlleva una ampliación en el presupuesto.

Los procedimientos para solicitar modificación de plazo contractual serán:

1. La IB presentará, a través del SPI, una nota al Ministro – Presidente con el pedido de modificación, las fundamentaciones respectivas y los documentos respaldatorios. Posterior a ello, subirá al SPI escaneada la nota y proseguirá con lo solicitado en el sistema.

2. El CONACYT realizará el análisis correspondiente, pudiendo solicitar modificaciones relacionadas a justificaciones o documentos que respalden la misma.
3. El CONACYT emitirá la aprobación o rechazo a la solicitud presentada.
4. En caso de aprobación de la solicitud de modificación, las partes firmarán una adenda al contrato.

A.5. Rescisión de contrato

- Por parte de la Institución Beneficiaria

La IB podrá rescindir el contrato unilateralmente cuando se den los casos establecidos en la Cláusula RESCISIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA, justificando las causas, el CONACYT no aceptará ninguna otra justificación de rescisión de contrato, salvo aquellas establecidas en la misma. Si la IB decide rescindir el contrato, una vez recibida alguna transferencia, deberá devolver el 100% de lo transferido hasta la fecha, independientemente a que haya incurrido o no en gastos.

El CONACYT se reserva el derecho de adoptar las medidas disciplinarias que considere oportunas para cada situación.

- Por parte del CONACYT

El CONACYT podrá rescindir el contrato unilateralmente cuando se den los casos establecidos en la Cláusula RESCISIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DEL EJECUTOR.

Una vez notificada a la IB de la rescisión unilateral de contrato, contará con un período no mayor a 15 (quince) días corridos, al momento de haber recibido la notificación, para presentar todos los Informes técnicos de avance, académicos, rendiciones de cuentas y otros documentos que el CONACYT requiera.

El CONACYT se reserva el derecho de adoptar las medidas disciplinarias que considere oportunas para cada situación.

B. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS

Para acceder a las transferencias, la IB deberá realizar un pedido al CONACYT, y éste verificará el cumplimiento de los requerimientos establecidos en cada etapa:

- **Primera transferencia**, será de hasta el 50% del monto total adjudicado;
- **Segunda transferencia**, será de hasta el 45 % del monto total adjudicado de modo que sumadas ambas transferencias represente el 95% del monto total adjudicado por el CONACYT.
- **La tercera transferencia (reembolso)** será de hasta el 5% del monto total adjudicado previa verificación del informe técnico y de la rendición de cuentas de los fondos transferidos.

Cada transferencia será realizada según la disponibilidad de créditos presupuestarios dentro del Presupuesto General de Gastos de la Nación asignado al CONACYT, y supeditado a la transferencia de recursos por parte de la Agencia Financiera de Desarrollo (AFD), según la Ley del FONACIDE N° 4758 del 21 de septiembre de 2012 y sus respectivas reglamentaciones, la Ley que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal, su Decreto Reglamentario y las subsiguientes reglamentaciones para cada ejercicio fiscal.

Observaciones:

- Los porcentajes establecidos, así como la cantidad de transferencias, en cada etapa podrán sufrir variaciones según solicitud de cada IB, previa verificación del equipo técnico del CONACYT.
- Para las autorizaciones de las transferencias correspondientes, será necesario el cumplimiento en tiempo y forma de las rendiciones de cuenta e informes técnicos.
- Para acceder a las transferencias, la IB deberá tener actualizado el formulario de Actividades de Ciencia y Tecnología, Relevamiento Nacional de laboratorios dedicados a la investigación científica y tecnológica del Paraguay, Módulo Institucional y otras plataformas de información que el CONACYT considere pertinente, siempre y cuando esté en funcionamiento pleno.

El PROYECTO EDUCATIVO será ejecutado y administrado directamente por la IB, de acuerdo a la programación y objetos de gastos, con las restricciones que establezcan las leyes de la República, la presente Guía, el contrato entre las partes y las indicaciones a ser realizadas por el CONACYT.

Las solicitudes de transferencias se realizarán **a través del SPI** mediante **una nota dirigida a la presidencia del CONACYT**, con firma y sello de la máxima autoridad de la Institución Beneficiaria o encargado de Despacho designado por Resolución.

B. 1. Primera Transferencia

Una vez que se cuente con el contrato firmado, la IB podrá solicitar la primera transferencia.

Las solicitudes de transferencias se realizarán a través del SPI adjuntando una nota dirigida a la Presidencia del CONACYT especificando el porcentaje solicitado y acompañando las siguientes documentaciones:

B.1.1 Documentos administrativos:

El siguiente listado constituyen reportes generados en el Módulo Presupuesto y otros documentos; deberán ser subidos al SPI firmados por el Representante Legal de la IB (o por la persona a quien éste haya delegado), por el Coordinador Académico y por el Responsable de Administración y Finanzas:

- a) B-01-01-B “Programación de Ingresos”
- b) B-01-01-C “Programación de Gastos”
- c) B-01-01-C Contrapartida "Programación de Gastos Contrapartida"
- d) Presupuesto General de Gastos.
- e) Presupuesto Detallado de Gastos.
- f) Plan de Adquisiciones y Contrataciones
- g) Habilitación de una cuenta corriente o de ahorro en una Entidad Bancaria de plaza, a nombre de la IB para uso exclusivo con el CONACYT. En el caso de que se opte por la utilización de cuenta corriente, se podrá utilizar una misma cuenta para todos los contratos de la IB con el CONACYT, presentando una conciliación bancaria por cada contrato. En el caso de que se opte por la utilización de caja de ahorro, se deberá habilitar una por cada contrato.
- h) Registro de firmas de los titulares: Representante Legal, Coordinador Académico, Responsable Administrativo-Financiero (Anexo 3)
- i) Certificado de antecedentes judiciales y policiales originales del Responsable Administrativo-Financiero.
- j) Factura legal por los fondos recibidos. En el caso de que se utilice la condición de venta “Contado”, se podrá presentar en el momento de retirar el cheque.
- k) Certificado de cumplimiento tributario vigente.
- l) Póliza de fiel cumplimiento de adjudicación de contrato emitida por una compañía de seguro de plaza, autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay y que, al mismo tiempo, cuente con suficiente y reconocido margen de solvencia o una Garantía Bancaria exigible a la vista, a nombre del CONACYT, por el 50% del monto total adjudicado y por un plazo de tres meses posteriores a la vigencia del contrato. En caso de prórroga de la vigencia del contrato, la Institución Beneficiaria deberá ampliar el plazo de vigencia de la póliza de seguro o de la garantía bancaria por

dicho período o contratar una póliza de seguro o garantía bancaria por el tiempo de prórroga. El costo de la póliza o garantía bancaria contratada por la Institución Beneficiaria será considerado como un gasto administrativo elegible hasta un 4% (cuatro por ciento) sobre el monto total de la adjudicación.

B.1.2. Documentos Técnicos:

- a) Acta de inicio de la ejecución del programa (Anexo 1)
- b) Matriz de responsabilidades (Anexo 2), firmada y sellada.
- c) Plan General de Trabajo ajustado, firmado y sellado.
- d) Copia del acto administrativo de designación Coordinador/a Académico/a y Responsable de Administración y Finanzas.

B.1.3. Documentos Legales:

- a) Antecedentes judiciales y policiales del Responsable de Administración y Finanzas.
- b) Registro de firmas de los titulares: Representante legal, Responsable de Administración y Finanzas y Coordinador/Académico/a. (Anexo 3).

B.2. Requisitos para la 2ª transferencia y 3º transferencia (reembolso)

Para acceder a la segunda transferencia, la IB deberá tener verificados el informe técnico semestral de dicho periodo y la Rendición de Cuentas de al menos el 80% de los fondos transferidos por el CONACYT.

Para acceder a la 3º transferencia (reembolso), la IB deberá contar con la verificación del informe final y de la rendición de cuentas del 100% de los montos transferidos y de la contrapartida comprometida. Las solicitudes de transferencias se realizarán a través de SPI, adjuntando la nota refrendada por el Representante Legal y dirigida al Presidente del CONACYT.

B.3. Rendición de Cuentas

Considerando el Art. N° 3 de la Ley 1535/99, que establece "Las disposiciones de esta ley se aplicarán en forma supletoria a las municipalidades y, en materia de rendición de cuentas, a toda fundación, organismo no gubernamental, persona física o jurídica, mixta o privada que reciba o administre fondos, servicios o bienes públicos o que cuente con la garantía del Tesoro para sus operaciones de crédito", la IB deberá realizar la presentación de las Rendiciones de Cuentas por los fondos recibidos para la ejecución del proyecto.

Las Rendiciones de cuentas serán presentadas de manera semestral y/o al haber alcanzado el 80% de ejecución de los fondos correspondientes a la primera transferencia. El inicio del periodo

será considerado a partir de haber sido recibida la primera transferencia; el mismo deberá contar con las firmas del Representante Legal, del Coordinador/a Académico/a y Responsable de Administración y Finanzas, con una tolerancia de 15 (quince) días corridos posteriores a la finalización del semestre. Pasado este tiempo, se considerará que la Institución Beneficiaria se encuentra en mora y se notificará al Representante Legal con copia al Coordinador/a Académico/a y Responsable de Administración y Finanzas, a través de las direcciones de correo electrónico declarado en la matriz de responsabilidades o a través de otros medios que el CONACYT considere pertinentes.

Si la Institución Beneficiaria en un periodo de 90 (noventa) días corridos luego de ser notificada sigue en mora y no ha justificado las causales del retraso, la misma incurrirá en incumplimiento, lo cual será motivo de rescisión unilateral del contrato por parte del CONACYT y sujeto a las medidas administrativas conforme a lo establecido en las cláusulas 21.2 y 21.3 del mismo.

Los informes de rendición de cuentas serán entregados en formatos preestablecidos por el CONACYT y disponibles a través del SPI. Los informes deberán contar con las firmas del Representante Legal, Coordinador/a Académico/a y Responsable de Administración y Finanzas.

El informe de rendición de cuentas debe ser presentado obligatoriamente por la IB (con o sin movimiento), para el seguimiento de la gestión administrativa y financiera de las transferencias efectuadas. Cada informe de rendición de cuentas debe tener como base de ejecución, el último presupuesto verificado en el SPI.

El equipo de Rendición de Cuentas elaborará una verificación de la Rendición de cuentas, lo que podría implicar una solicitud de mejora del informe presentado por la Institución Beneficiaria.

La Institución Beneficiaria deberá custodiar y tener a disposición de los órganos de control y de las auditorías interna y externa contratadas por el CONACYT, los documentos originales respaldatorios de los formularios de rendiciones de cuentas y de los registros contables de las operaciones derivadas de los ingresos y gastos, con los fondos recibidos de CONACYT y de contrapartida institucional comprometida.

Los comprobantes originales deberán ser escaneados y anexados en el módulo “rendición de cuentas” del SPI, como soporte documentario de las rendiciones de cuentas. Los mismos antes de ser escaneados deberán ser sellados con la denominación “PROYECTO EDUCATIVO POSG17-###-PROCIENCIA - FONDOS CONACYT” y/o “PROYECTO EDUCATIVO POSG17-###-PROCIENCIA - FONDOS CONTRAPARTIDA”, según corresponda.

Los comprobantes que respalden los gastos, deberán ser comprobantes legales según la legislación tributaria (factura contado, factura crédito, recibo legal, comprobantes de ingreso cuando el proveedor corresponda a una Institución Pública). También se deberán adjuntar otros

medios de verificación, tales como: copias de contratos de servicios, notas de presupuestos y cuadros comparativos de los mismos, copias de constancia de certificados de capacitaciones o cursos realizados, etc. Los mismos, deberán estar emitidos en todos los casos a nombre de la IB (a excepción de los comprobantes correspondientes a viáticos), y los conceptos de los gastos realizados deberán estar en concordancia con la actividad del emisor del comprobante legal y la actividad realizada.

En el caso de que el importe de la factura utilizada como comprobante de respaldo legal no sea en su totalidad aplicado a los Fondos del PROCIENCIA - CONACYT, deberá ser advertido con una observación en el comprobante, indicando claramente qué montos corresponden a Fondos CONACYT y qué montos a los Fondos CONTRAPARTIDA, lo que deberá verse reflejado en las Planillas de Rendición de Cuentas de los Fondos PROCIENCIA – CONACYT y de Recursos Propios o de Contrapartida, según corresponda.

Los informes de Rendición de Cuentas presentadas por la Institución Beneficiaria tienen carácter de declaración jurada, por tanto, la misma será responsable de la validez de las documentaciones legales respaldatorias y de la veracidad de las informaciones proveídas al CONACYT.

B.3.1. Revisión de la rendición de cuentas

El CONACYT analizará los siguientes aspectos de los informes de rendición de cuentas:

- Presentación de las rendiciones de cuenta en el SPI.
- Que los gastos se ajustan al presupuesto verificado.
- Que los comprobantes respaldatorios de gastos estén llenados a nombre de la IB proponente, asociada o vinculada al Proyecto y cumplan con los siguientes requisitos:
- Que los comprobantes de gastos correspondan a lo detallado en la Planilla de Rendición de Cuentas.
- Que los comprobantes sean de curso legal, con timbrado vigente.
- Que estén correctamente llenados en todos los campos de datos no pre-impresos, sin enmiendas.
- Que la empresa proveedora sea del rubro comercial del bien o servicio contratado.
- Que la fecha de facturación corresponda al período rendido y;
- Que los comprobantes originales deberán estar sellados con la leyenda mencionada más arriba.
- Otros documentos respaldatorios adicionales que requiera el CONACYT.

Observación:

Los comprobantes de viáticos podrán estar emitidos a nombre de la persona física que lo usufructúa, a nombre de la IB o innominados, según el lugar de destino.

Las Planillas de Rendición de Cuentas presentadas por la IB tienen carácter de declaración jurada, por tanto, la misma será responsable de la validez de las documentaciones legales presentadas y de la veracidad de las informaciones proveídas al CONACYT.

B.3.2. Documentación solicitada en cada informe de rendición de cuentas

- 1 (un) original de la Planilla B-01-01-A “Rendiciones de cuentas-Fondos CONACYT”.
- 1 (un) original de la Planilla B-01-01-A, Planilla de Rendición de Cuentas-Fondos Contrapartida.

Una vez verificadas las Rendiciones de Cuentas en el SPI, la IB deberá imprimir, firmar y sellar las mismas, luego escanearlas y adjuntarlas al sistema. Los documentos en formato físico deberán ser presentados en la fase de cierre.

B.3.3 Gastos con financiamiento de recursos propios o contrapartida

Los comprobantes que respalden los gastos, deberán ser comprobantes legales según la legislación tributaria (factura contado, factura crédito, recibo legal, comprobantes de ingreso cuando el proveedor corresponda a una Institución Pública). También se deberán adjuntar otros medios de verificación, tales como: copias de contratos de servicios, Notas de presupuestos y cuadros comparativos de los mismos, copias de constancia de certificados de capacitaciones o cursos realizados, etc. Los mismos deberán estar emitidos a nombre de la IB o de las Instituciones asociadas o vinculadas al Proyecto según lo establecido en la propuesta. Los conceptos de los gastos realizados deberán estar en concordancia con la actividad del emisor del comprobante legal y la actividad realizada.

Cuando la contrapartida se pactare en servicios, la misma se respaldará con la presentación de planillas, contratos, facturas o informes respaldatorios, que permitan identificar claramente la actividad realizada, personas involucradas al proyecto, cantidad de horas invertidas, periodo que abarca el servicio prestado al proyecto, firma de los mismos, etc.

Cuando la contrapartida se pactare en especie, la misma se respaldará mediante planillas de inventarios firmadas por los responsables de la institución y/o comprobantes legales que permitan identificar la existencia del bien a nombre del beneficiario y/o documento que respalde suficientemente la sesión de uso del bien y valor del mismo para beneficio del proyecto.

En el caso de que el importe de la factura utilizada como comprobante de respaldo legal no sea en su totalidad aplicado a los Fondos-Contrapartida, esto deberá ser advertido con una

observación en el comprobante, indicando claramente qué montos corresponden a Fondos CONACYT y Fondos CONTRAPARTIDA, lo que deberá verse reflejado en las Planillas de Rendición de Cuentas de los Fondos Propios o de Contrapartida.

B.3.4 Procedimientos de contrataciones utilizados

La IB deberá ajustarse en sus procesos de contratación a las documentaciones requeridas.

- Procesos de compras: Para las compras de bienes o servicios que sean iguales o superiores a Gs. 5.000.000 (cinco millones de guaraníes) deberán realizar un proceso competitivo de adquisición de por lo menos (3) tres notas de presupuestos firmadas por el proveedor, cuadro comparativo de precios firmados por el responsable administrativo y técnico, debiendo optar por la oferta que cumpla con las especificaciones técnicas y resulte la oferta más conveniente del mercado, las que deberán ser presentadas como documento de respaldo de rendición de cuentas, con excepción de los gastos realizados en el Grupo 100- Servicios Personales.
- Otros documentos respaldatorios para contratación: La IB deberá conservar toda la documentación del proceso de comparación de ofertas o de contratación de consultores, a disposición para eventuales verificaciones por parte del CONACYT y por todos los órganos de control pertinentes.
- Viáticos: deberán ajustarse a la escala de viáticos aprobada por el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación vigente.
- Para viajes al interior y exterior se deberán justificar mediante los siguientes documentos:
 - Formularios de Solicitud de Viáticos (individual) Anexo 8.
 - Resolución o Nota de otorgamiento de viáticos.
 - Formulario de Rendición de Viáticos (individual) Anexo 9.
 - Presentación del Informe de Actividades (individual) Anexo 10.
- Los gastos relacionados al rubro “combustible” durante la ejecución de trabajos de campo del Proyecto de Investigación, deberán:
 - Utilizarse con criterios de razonabilidad y debidamente justificado en cada caso; para el efecto se deberá llenar la planilla de uso del rubro combustible. (Anexo 11).
 - En caso de asignar combustible para vehículos que no hayan sido declarados como contrapartida, igualmente deberán incluirse a la lista de los vehículos vinculados al proyecto a responsabilidad de la IB. Para todos los vehículos vinculados al Proyecto (sean o no declarados como Contrapartida) deberá presentarse documentación que acredite las características de los mismos (n° de matrícula, chasis, modelo, tipo de combustible, otros que el CONACYT solicite).
- Los bienes y/o equipos adquiridos con recursos del Proyecto, financiados por el CONACYT, serán de propiedad de la IB y los comprobantes deberán estar a nombre de la misma.

B.4. Procedimientos para una Reprogramación

- Reprogramación de PGT: Cualquier modificación en la distribución de las actividades aprobadas, por Ej.: modificación de fecha de inicio y fin de la actividad, incorporaciones de nuevas actividades, entre otras, deberán estar debidamente justificadas de manera que no afecte el cumplimiento del objetivo del proyecto. Cualquier pedido de reprogramación del PGT deberá ser realizado en el SPI.
- Reprogramación de Presupuesto: implica la modificación de los recursos asignados inicialmente para el financiamiento de las actividades, mediante la transferencia interna de créditos presupuestarios, sin alterar el monto total del presupuesto y el alcance del proyecto definido en el PGT. Cualquier pedido de modificación del presupuesto deberá ser realizado en el SPI.

Verificación Ex -post en el siguiente caso:

- Variación del monto asignado a una adquisición correspondiente a una actividad, siempre y cuando no varíen los montos totales del Proyecto Educativo (CONACYT y Contrapartida) y que no impacten negativamente en los resultados esperados.
- Variación de fechas de inicio y fin de actividades previamente acordadas, que no impacten en el periodo de ejecución del Proyecto Educativo establecido en el contrato.
- (Ex –post): no requerirá una revisión previa y será examinado posteriormente con la presentación de rendición de cuentas.

Verificación Ex -ante en el siguiente caso:

- Creación de nuevos objetos de gastos.
- Eliminación de objetos de gastos aprobados, para aumento de otros.
- Creación de nuevas actividades dentro del PGT.

(Ex –ante): requerirá una revisión previa antes de la ejecución del gasto.

Las situaciones no establecidas en la presente Guía, serán analizadas caso por caso.

B.5. Formas de presentación:

Los documentos resultantes de la reprogramación realizada, sea la misma Ex-ante o Ex –post, deben ser presentados de manera semestral y a través del SPI, conjuntamente con las rendiciones de cuentas, los mismos deberán estar debidamente rubricados por las personas autorizadas para el efecto y remitidos al CONACYT, según el siguiente detalle:

- Presupuesto General y Presupuesto Detallado, emitidos por el SPI.

- B-01-01-C “Programación de Gastos”- Fondos CONACYT.
- B-01-01-C “Programación de Gastos” – Fondos Contrapartida.
- Plan de Adquisiciones actualizado.
- Plan General de Trabajo (PGT) actualizado.

B.6. Rubros Financiables

Los rubros financiables se clasificarán en:

- Gastos Misionales: aquellos recursos aplicados que guarden relación directa con el objetivo principal.
- Gastos Administrativos: aquellos recursos que no guarden relación directa con los objetivos pero que son necesarios para la gestión del Proyecto Educativo.

B.6.1. Rubros Misionales financiables

Se podrán financiar con los fondos del Programa los siguientes conceptos de gastos que deberán ser programados utilizando el Clasificador Presupuestario de Gastos de la Nación hasta el máximo del costo asignado para cada actividad, son rubros misionales:

Concepto	Grupo
Insumos para el desarrollo de los proyectos educativos, tales como reactivos, componentes y material de laboratorio	350
Documentación y bibliografía	330 / 530
Herramientas, aparatos e instrumentos en general	530
Software y equipos de informática	540 / 570
Gastos de vinculación a redes de información	260
Adquisición, arrendamiento, mantenimiento y reparación de equipos específicos para el PROYECTO EDUCATIVO y debidamente justificados hasta un máximo de 30% del monto solicitado al CONACYT.	530/540/240/250
Servicios técnicos y de mantenimiento asociados al proyecto	240 / 260
Contratación de personal incremental para la realización del proyecto	140 / 260
Salidas de campo (pasajes, viáticos, combustible, etc.)	230 / 360
Gastos de publicación y de protección de propiedad intelectual de los resultados que se obtengan en los proyectos.	260 / 910

Sin perjuicio de lo expresado, los gastos citados precedentemente podrán ser elegibles como contrapartida. El Impuesto al Valor Agregado (IVA) será reconocido como gasto elegible.

En caso de dudas con respecto a la imputación de los objetos de gastos (OG) se deberán realizar consultas al CONACYT.

B.6.2. Rubros Administrativos financiables

Se reconocerán como elegibles los gastos operativos por administración y seguimiento hasta el 10% del valor adjudicado; siempre que no superen este porcentaje, también podrán ser

considerados gastos elegibles los siguientes conceptos: agua, electricidad, teléfono, servicio de internet, gastos bancarios, mantenimiento, equipamiento de oficina.

RUBROS ADMINISTRATIVOS (10%)	Grupo
Remuneración del Responsable de Administración y Finanzas, secretario administrativo	140
Servicios básicos.	210
Insumos y papelería	330, 340
Trámites ante el CONES.	910
Alquiler de equipamiento o de infraestructura.	250

Se considerarán gastos elegibles solo aquellos realizados a partir de la fecha de firma del Contrato, dichos gastos serán susceptibles de ser analizados; los resultados del mismo y la razonabilidad del Plan General de Trabajo y el Presupuesto por parte del CONACYT serán comunicados a las Instituciones Beneficiarias a través del SPI.

Las adquisiciones como equipos de laboratorios, insumos, entre otros equipamientos, considerados misionales y que guarden relación con el desarrollo de las actividades investigativas y de docencia del Proyecto Educativo, deberán ser gestionadas en tiempo y forma a fin de garantizar que los estudiantes puedan usufructuarlos.

B.7. Rubros No Financiados

Los siguientes rubros no se financiarán con los fondos del Programa, pero podrán ser reconocidos como gastos de contrapartida. Los mismos también deberán ser programados utilizando el Clasificador Presupuestario de Gastos de la Nación:

Concepto	Objeto de Gasto
Mobiliarios de oficina para uso administrativo.	540
Gastos de servicios generales, administrativos y académicos propios de la institución (tanto para titulares como asociados), que fueren ajenos al desarrollo del PROYECTO EDUCATIVO, como pagos de impuestos, tasas, gastos judiciales y otros.	210/910

No se reconocerá como contrapartida elegible ni serán financiados con los recursos del PROYECTO EDUCATIVO los siguientes rubros:

- Compra de vehículos o bienes inmuebles.
- Deudas, dividendos o recuperaciones de capital.
- Compra de acciones, derechos de empresas u otros valores mobiliarios.
- Ajustes por variaciones del tipo de cambio.

B.8. Fase de Cierre

La fase de cierre inicia una vez finalizado el plazo de ejecución del PROYECTO EDUCATIVO y se extiende hasta la vigencia del contrato (90 días posteriores a la finalización del programa). Las actividades del PROYECTO EDUCATIVO deben estar finalizadas dentro del periodo de ejecución del mismo. En esta fase se realizará la verificación del Informe Final, Informe de Rendición de Cuentas y Dictamen de Auditoría Interna, analizándose la razonabilidad y sustentabilidad de la rendición de cuentas por parte del CONACYT. Para ello la IB debe dar cumplimiento a las etapas: docente, investigativa y de extensión, y presentarán los siguientes documentos originales en **formato físico**, correspondiente a las versiones presentadas en el SPI:

- 1 (un) original de la Planilla B-01-01-A “Rendiciones de cuentas-Fondos CONACYT”.
- 1 (un) original de la Planilla B-01-01-A, Planilla de Rendición de Cuentas-Fondos Contrapartida.

Una vez verificado el Informe Final, la rendición de cuentas por la totalidad de fondos ejecutados y el dictamen favorable de la Auditoría Interna, la IB junto con el CONACYT deberán suscribir el Acta de cierre del PROYECTO EDUCATIVO (Anexo 7).

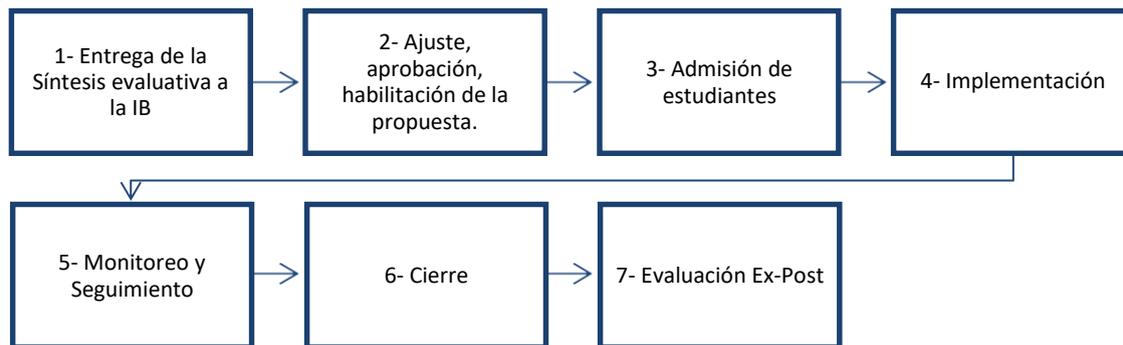
Si la IB no da cumplimiento a la presentación de los recaudos establecidos para el cierre del Proyecto educativo, se comunicará a las instancias de control correspondiente (CGR, Fiscalía, entre otros). Además, estará sujeta a inhabilitación para adjudicación de nuevos proyectos hasta tanto dure el incumplimiento.

A los efectos del cierre, el Proyecto deberá registrar saldo a rendir 0 (cero) en la última Rendición de Cuentas presentada. Si por alguna razón la diferencia fuese de G. 1 (positiva o negativa), dicho ajuste se podrá realizar vía SPI. Si se registrase una diferencia superior a dicho margen, el monto correspondiente deberá ser devuelto al CONACYT.

C. ASPECTOS TÉCNICOS

En este apartado de la guía se establecerán las condiciones técnicas relacionadas a la gestión del PROYECTO EDUCATIVO.

C.1. Las fases de gestión técnica del PROYECTO EDUCATIVO son:



C.1.1 Fase de entrega de la síntesis evaluativa a la IB

En esta fase, el CONACYT entregará a los representantes de la IB, la síntesis evaluativa conteniendo las recomendaciones de los pares evaluadores al PROYECTO EDUCATIVO, según los siguientes aspectos: PROYECTO EDUCATIVO, Plan General de Trabajo y Presupuesto, a fin de realizar los ajustes propuestos.

La IB cuyo PROYECTO EDUCATIVO haya sido adjudicado recibirá la síntesis evaluativa en una reunión presencial de formalización además de la entrega a través del SPI.

C.1.2. Fase de ajuste, aprobación y habilitación de la propuesta

En esta fase, los referentes de la IB deberán realizar los ajustes sugeridos por los evaluadores en el Sistema de Postulación a Instrumentos (SPI), para su revisión y aprobación en un plazo no mayor a 30 (treinta) días corridos posteriores a la reunión presencial de devolución de la Síntesis evaluativa. Además, deberá iniciar las gestiones para la habilitación por el CONES (si es que no lo tiene).

Si en 30 (treinta) días corridos, como máximo, desde la entrega de la Síntesis evaluativa (recomendaciones de ajustes), la Institución Beneficiaria no remite los cambios solicitados o no se visualice avances en el SPI, se procederá a la cancelación automática de la adjudicación del PROYECTO EDUCATIVO.

La no presentación en tiempo y forma de estos documentos originará un retraso en la transferencia de fondos y por ende en el inicio del programa, dicho retraso será única responsabilidad de la IB.

C.1.3. Fase de Admisión de estudiantes

Esta fase, comprende tres procesos a) la difusión del PROYECTO EDUCATIVO a nivel nacional, b) la admisión de estudiantes y c) la selección de estudiantes al programa de incentivos.

C.1.3.1. Difusión del PROYECTO EDUCATIVO a nivel nacional

Los referentes de la IB deberán difundir el PROYECTO EDUCATIVO a través de medios de alcance nacional con al menos 1 (un) mes de antelación al cierre para la presentación de los documentos de admisión, garantizando el acceso a potenciales estudiantes, resaltando que está orientada para formar investigadores, indicando la gratuidad del mismo, así como las condiciones y requerimientos. La IB deberá presentar las evidencias de la difusión en los informes semestrales entregados al CONACYT.

Para ello deberá actualizar el brochure que será publicado tanto por la Institución Beneficiaria (IB) como por el CONACYT. (Ver formulario adjunto en el SPI).

C.1.3.2. Admisión de estudiantes

La IB conformará un comité de admisión encargado del proceso, será coordinado con los técnicos del CONACYT. La admisión deberá ceñirse a los criterios indicados en la presente Guía de Ejecución, a las condiciones establecidas en el brochure, la Guía de Bases y Condiciones y el Reglamento del Programa de Incentivos para la Formación de Docentes-Investigadores.

El proceso de admisión de estudiantes se realizará a través del Sistema de Postulación de Instrumentos (SPI). Además, la entrega de documentos se realizará en la dirección, horario y lugar que los referentes de la IB indiquen en el brochure. Así también la IB deberá designar un responsable del proceso de admisión de modo a facilitar la coordinación de las acciones con el CONACYT y con los interesados.

El proceso de admisión es exclusivo de cada IB, el equipo técnico del CONACYT participará como observador de dicho proceso. La IB deberá presentar al CONACYT a través del SPI la Resolución de conformación del Comité de Admisión, las Actas de evaluación de los estudiantes, Resolución con nómina de estudiantes admitidos, entre otros documentos del proceso.

Los miembros del Comité de Admisión, Coordinador/a Académico/a u otros responsables directos del Programa de Posgrado, no podrán ser admitidos como estudiantes por conflicto de intereses; deberán observar los más altos niveles de ética, honestidad, transparencia e imparcialidad en este proceso.

C.1.3.3. Selección de estudiantes al programa de incentivos.

La postulación al Programa de Incentivos para la Formación de Docentes – Investigadores será exclusiva para los estudiantes admitidos al Programa de Posgrado, no se aceptarán postulaciones de otros interesados.

El proceso de postulación y selección al Programa de Incentivos, se realizará a través del SPI. Los procedimientos serán establecidos según la Guía de Bases y Condiciones y el Reglamento del Programa de Incentivos para la Formación de Docentes-Investigadores.

C.1.4. Fase Implementación (periodo de ejecución)

Esta fase comprenderá el desarrollo propiamente dicho del PROYECTO EDUCATIVO articulando las etapas: docente, investigativa y de extensión y el cumplimiento de lo planificado en el Plan General de Trabajo. El periodo de ejecución se dará con el Acta de Inicio (Ver anexo 1) hasta la Defensa de Tesis, que implica la finalización del Proyecto educativo.

El PROYECTO EDUCATIVO tiene un período definido de ejecución, que dependerá del nivel del mismo, siendo hasta 24 meses para maestría y hasta 48 meses para doctorados (según GBC, GE, Contrato, Reglamento del CONES, entre otros). Si por motivos de fuerza mayor, las actividades académicas se vieran interrumpidas, la IB podrá solicitar una ampliación del periodo de ejecución no mayor al total de meses interrumpidos. Si algún estudiante admitido debiera suspender su proceso formativo por un plazo no mayor a 3 meses, la IB deberá comunicar al CONACYT mencionando la estrategia de recuperación, en caso de ausentarse por un plazo mayor, el CONACYT analizará cada caso en particular.

C.1.4.1. Inicio del programa

Los representantes de la IB presentarán a los estudiantes el PROYECTO EDUCATIVO (los objetivos, perfil de entrada y salida, líneas de investigación, malla curricular, la metodología general de trabajo, sistema de evaluación, etc.), así como al equipo coordinador, el plantel docente, las instalaciones y otras informaciones.

C.1.4.2. Implementación del programa

Toda documentación generada y/o vinculada al PROYECTO EDUCATIVO deberá ser cargada por los responsables de la IB, en el Módulo Académico y los formularios preestablecidos en el SPI, esto permitirá tener toda la información en línea y facilitar el acceso a la misma a todos los involucrados. Todos aquellos documentos remitidos o solicitudes realizadas vía correo electrónico u otro medio diferente al indicado, serán considerados provisorios.

Considerando el objetivo del componente y la naturaleza del programa de posgrado, la fase investigativa (incluso las tutorías para la tesis) deberá iniciar durante el primer semestre de implementación de la fase docente. Los tutores de tesis podrán orientar un máximo de 5 (cinco) estudiantes según la línea de investigación a la que fueron asignados; se recomienda que los docentes del programa ejerzan la tutoría de tesis.

Las decisiones sobre cuestiones académicas en la implementación del programa serán de exclusiva responsabilidad de la IB y de cumplimiento con lo establecido en sus reglamentaciones.

No podrán participar de las clases, estudiantes de otros programas, niveles académicos ni de cohortes anteriores³.

C.1.4.3. Equipo de Gestión

Se detalla a continuación el perfil, requisitos y funciones del equipo de gestión del PROYECTO EDUCATIVO adjudicado:

Instancia – Cargo	Perfil y Requisitos	Funciones
Coordinación Académica (Obligatorio)	Contar con Título igual o superior a la titulación que ofrece el PROYECTO EDUCATIVO. Demostrada experiencia en gestión académica en grado y/o posgrado. Manejo de herramientas informáticas. El mismo debe residir en el país. La carga horaria destinada a la coordinación debe ser como mínimo 4 hs. diarias y 20 hs. semanales siendo obligatoria su presencia durante el desarrollo de las actividades académicas, a fin de, responder a todos los requerimientos del PROYECTO EDUCATIVO como los reportes solicitados por el CONACYT. El Coordinador Académico no deberá realizar otras actividades que se superpongan con el horario del Programa de Posgrado y las entregas de los documentos requeridos por el CONACYT.	Responsable de la planificación, ejecución y seguimiento del PROYECTO EDUCATIVO según los plazos establecidos en el Plan General de Trabajo. Resguardo y provisión de documentos académicos (Ejemplo: Planillas de asistencia de docentes y estudiantes, Planilla de calificaciones, Acta de exámenes, Registro de tutorías, registro de actividades de extensión, Acta de Defensa de Tesis, etc.) Seguimiento del cumplimiento de los aspectos técnicos del PROYECTO EDUCATIVO. Acompañamiento en las visitas técnicas realizadas por el CONACYT. Elaboración de informes técnicos que le fueran requeridos por el CONACYT.

³ Guía de bases y condiciones 2016. ítem 5.1 p. 8

		<p>Comunicación fluida con el CONACYT, asistir a todas las reuniones y capacitaciones. Articular su trabajo con la Coordinación Administrativa y otras dependencias institucionales. Gestionar la realización de actividades de extensión y garantiza la provisión de tutores, como también el inicio de tutorías en el periodo establecido.</p>
<p>Responsable de Administración y Finanzas (Obligatorio)</p>	<p>Contar con Título habilitante para ejercer el cargo. Demostrada experiencia en gestión administrativa-financiera. Manejo de herramientas informáticas. El mismo debe residir en el país. La carga horaria destinada a la coordinación debe estar supeditada a la demanda del PROYECTO EDUCATIVO y de la Institución.</p>	<p>Es responsable de la administración de los recursos públicos transferidos por el CONACYT, elaboración del Presupuesto y demás documentaciones administrativas del PROYECTO EDUCATIVO, como también, las reprogramaciones que se requiera. Responsable del procedimiento de ejecución de gastos, registros contables y documentación respaldatoria (contable y financiera) de adquisiciones, pagos a docentes, etc. Elabora y firma las rendiciones de cuenta y responde a pedidos de informe administrativo y financiero que sean requeridos por el CONACYT. Articular su trabajo con la Coordinación Académica y otras dependencias institucionales. Asiste a todas las reuniones y capacitaciones convocadas por el CONACYT.</p>
<p>Responsable del desarrollo de las líneas de investigación (Obligatorio)</p>	<p>Contar con Título acorde al área de desempeño. Demostrada experiencia en docencia e investigación. La carga horaria debe estar supeditada a las exigencias del PROYECTO EDUCATIVO.</p>	<p>Es el responsable de acompañar a estudiantes en las investigaciones enmarcadas en una línea de investigación del PROYECTO EDUCATIVO. Coordina sus actividades con el Equipo de Tutores y estudiantes</p>

		relacionados a la línea de investigación.
Plantel docente y tutores (Obligatorio)	<p>Contar con Título igual o superior a la titulación que ofrece el PROYECTO EDUCATIVO.</p> <p>Demostrada experiencia en docencia e investigación a nivel de posgrado.</p> <p>La carga horaria destinada a la docencia, investigación y extensión, debe guardar relación con lo planificado en el cronograma de clases del PROYECTO EDUCATIVO.</p> <p>En caso de docentes internacionales, deberán manejar el idioma español o contar con traductor.</p>	<p>Docente Titular: Responsable del desarrollo de la fase de docencia (mínimo 70%), investigación y extensión. Debe registrar la asistencia de los estudiantes, como también, las calificaciones evaluativas; deberá entregar a la Coordinación Académica en el plazo establecido. Las evaluaciones deben ser realizadas por el Docente titular.</p> <p>Docente/s Auxiliar/es (opcional): Responsable del desarrollo de la fase de docencia (máximo 30%), investigación y extensión. Podrá llevar registro de la asistencia de los estudiantes.</p>
Responsable de Estudiantes (Opcional)	<p>Contar con Título de grado.</p> <p>Experiencia en asistencia a Coordinación y/o Dirección.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas.</p> <p>La carga horaria destinada debe guardar relación con la demanda del PROYECTO EDUCATIVO y la Institución.</p>	<p>Es el responsable del proceso de admisión y evaluación para el programa de incentivos de CONACYT.</p> <p>Dar seguimiento de los estudiantes admitidos al programa de posgrados. Deberá reportar al CONACYT todo lo relacionado con los estudiantes, especialmente con los estudiantes beneficiarios del incentivo.</p> <p>Deberá trabajar coordinadamente con los Coordinadores del PROYECTO EDUCATIVO.</p>
Secretaría Administrativa (Opcional)	<p>Contar con Título de grado.</p> <p>Experiencia en asistencia administrativa.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas.</p> <p>La carga horaria destinada debe guardar relación con la demanda Institucional.</p>	<p>Asistir a la Coordinación Administrativa en el proceso de planificación y ejecución del PROYECTO EDUCATIVO.</p>

Secretaría Académica (Opcional)	Contar con Título de grado. Experiencia en asistencia académica. Manejo de herramientas informáticas. La carga horaria destinada debe guardar relación con la demanda Institucional.	Asistir a la Coordinación Académica en el proceso de planificación y ejecución del PROYECTO EDUCATIVO.
Auditoría Interna Institucional	Designado por Resolución de la Máxima Autoridad de la IB.	Emitir dictamen sobre los Informes de Rendición de Cuentas presentadas y según comprobantes respaldatorios del 100% de los fondos transferidos y de Contrapartida comprometida.

C.1.4.3.1 Cambios y/o Incorporaciones en el equipo de gestión

En caso de que exista situaciones de fuerza mayor que ameriten el cambio o incorporación de: coordinadores, docentes, tutores, entre otros, la Institución Beneficiaria deberá proponer al profesional cuyo perfil deberá ser igual o superior al perfil del reemplazado.

Pasos a seguir:

a) Para cambio de Representante Legal:

La IB informará al CONACYT mediante nota formal el cambio de Representante Legal, adjuntando:

- Copia de Resolución de Designación
- Cédula de Identidad vigente
- Certificado de Antecedentes Judiciales y Policiales
- Registro de Firma (Anexo 3)

Deberá ser realizada a través del SPI adjuntando las documentaciones correspondientes en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles de la asunción al cargo.

b) Para cambio de Coordinador Académico o Responsable de Administración y Finanzas:

La IB solicitará, a través del SPI, la evaluación del perfil del Coordinador Académico o Responsable de Administración y Finanzas propuesto, anexando los siguientes documentos:

- Nota dirigida a la máxima autoridad del CONACYT solicitando y fundamentando el cambio.

- Nota de renuncia del coordinador o rescisión del contrato por parte de la IB (en caso que corresponda).
- CVPy firmado del coordinador propuesto.
- Formulario de evaluación de perfiles (Anexo 6).

El CONACYT emitirá por escrito el resultado de la verificación del cambio solicitado, posterior a ello, la IB deberá adjuntar al SPI:

- Resolución de designación del nuevo coordinador
- Copia de cédula autenticada por escribanía
- Registro de firmas.
- Antecedente Judicial y Policial (solo para Responsable de Administración y Finanzas)

c) Para cambios en el plantel académico (tutores, co-tutores, responsables de líneas, docentes):

- Presentar, a través del SPI, una nota dirigida a la máxima autoridad del CONACYT solicitando y fundamentando el cambio (15 días antes como mínimo).
- Presentar nota de renuncia del profesional saliente o en su defecto, correo electrónico.
- Presentar el CVPy firmado del profesional entrante. En caso de ser extranjero, debe presentar Curriculum normalizado.
- Formulario de evaluación de perfiles (Anexo 6).

El profesional entrante deberá tener perfil igual o superior al profesional saliente. En caso de ser profesional extranjero el cambio se realizará por otro extranjero, salvo justificadas excepciones.

La cantidad de cambios realizados en el Plantel Académico no podrá exceder el 30% del plantel académico de la propuesta aprobada.

El CONACYT emitirá por escrito el resultado de la verificación del cambio solicitado, posterior a ello, la IB deberá adjuntar al SPI la carta de compromiso del nuevo docente/tutor.

d) Para incorporación de nuevos profesionales al plantel académico:

Se entenderá por incorporación a la contratación de docentes/tutores que no hayan pertenecido inicialmente al plantel, la incorporación no implica sustitución de ningún profesional.

El procedimiento para solicitar la incorporación será a través del SPI adjuntando las siguientes documentaciones:

- Nota dirigida a la máxima autoridad del CONACYT solicitando y fundamentando la incorporación (15 días antes como mínimo).
- CVPy firmado del nuevo profesional. Debe contar con grado igual o superior al que se ofrece en el PROYECTO EDUCATIVO.

- El profesional debe demostrar suficiente experiencia en la docencia y tutoría.

El CONACYT emitirá por escrito el resultado de la verificación de la incorporación solicitada; posterior a ello, la IB deberá adjuntar al SPI la carta de compromiso del nuevo docente/tutor.

e) Otras situaciones relacionadas al equipo de gestión

Cuando el Coordinador Académico y/o Responsable de Administración y Finanzas de la Institución Beneficiaria, vinculado al PROYECTO EDUCATIVO, tuviera que ausentarse por un período comprendido entre 30 a 90 días, deberá informar al CONACYT con 15 días de antelación, el tiempo que durará su ausencia y el profesional designado en su reemplazando. Las ausencias superiores a 90 días deberán ser justificadas al CONACYT para su análisis.

En todos los casos se deberá aclarar si la ausencia es con o sin goce de sueldo. El incumplimiento de la notificación en el plazo establecido será considerado falta grave.

En caso de fallecimiento, invalidez u otra situación que dificulte la prosecución de algún responsable del PROYECTO EDUCATIVO y suceda antes de la siguiente rendición de cuentas de los fondos transferidos, la IB comunicará al CONACYT inmediatamente y propondrá otro profesional con perfil igual o superior al profesional afectado. El CONACYT analizará la propuesta y notificará por escrito su decisión.

Todos los cambios o incorporaciones deberán contar necesariamente con la autorización del CONACYT antes de efectuarse. No se reconocerán cambios o incorporaciones de tutor, docentes o coordinadores que no hayan sido comunicados ni verificados por el CONACYT; de constatarse esta situación, se implementarán los mecanismos de intervención que el CONACYT considere viables; pudiéndose no reconocer el pago del profesional incorporado o cambiado, suspender la ejecución del proyecto o congelar la transferencia de fondos respectivos hasta un período máximo de tres meses, entre otros, si transcurrido este tiempo no se hallare el(los) candidato(s) idóneo(s), el proyecto educativo adjudicado podrá ser cancelado y los fondos disponibles en ese momento, se revertirán al CONACYT para su re-asignación.

C.1.5. Fase de monitoreo y seguimiento

Esta fase se da a lo largo de la implementación del PROYECTO EDUCATIVO. Tendrá como base el cumplimiento del Plan General de Trabajo aprobado y en concordancia con los datos presentados en el módulo académico, los documentos generados en base a lo reportado en los informes y los resultados obtenidos de la verificación in situ del proyecto o de cualquier otra forma que el CONACYT considere pertinente.

El CONACYT utilizará las siguientes vías para acompañar y verificar la correcta ejecución del proyecto educativo: SPI, reuniones, informes semestrales, correos electrónicos, entre otros. En caso de detectar incumplimiento de los compromisos contractuales, notificará a la Institución

Beneficiaria solicitando la justificación correspondiente. En caso de faltas graves, se procederá a la rescisión unilateral del Contrato.

En caso de que la Institución Beneficiaria incumpla en tiempo y forma con las recomendaciones emanadas del equipo técnico del CONACYT en respuesta a lo verificado en la fase de monitoreo y seguimiento, será pasible de sanciones establecidas en el contrato.

Las recomendaciones del equipo técnico de CONACYT podrán darse entorno a:

- a) El cumplimiento en tiempo y forma del Plan General de Trabajo y los ajustes sugeridos.
- b) Las modificaciones de la propuesta, del plantel de académico, del equipo coordinador u otro profesionales relacionados al PROYECTO EDUCATIVO.
- c) Ajustes a la información contenida en el Módulo Académico.
- d) Informe de los estudiantes (con o sin incentivo)
- e) Otros identificados y notificados a la IB.

En caso de controversias en la fase de monitoreo y seguimiento, el Equipo técnico podrá solicitar a la IB las aclaraciones que considere o la asistencia técnica de un experto externo.

Son considerados documentos sustanciales de la Fase de monitoreo y seguimiento:

- a) Informe Técnico semestral
- b) Informes del Módulo académico

C.1.5.1. Informe Técnico Semestral

El Informe técnico semestral contendrá datos sobre la ejecución del proyecto educativo, como ser: deserción de estudiantes, asistencia de docentes y estudiantes, desarrollo de las clases, actividades de investigación y extensión realizadas, avance en la tutoría de tesis, entre otros.

Este informe deberá ser presentado por la IB de manera semestral, a contar desde la fecha de inicio oficial del programa según Acta de Inicio. El medio de presentación será a través del SPI.

La revisión y validación del Informe

Una vez recibido el informe técnico semestral, el equipo técnico del CONACYT verificará su correspondencia con el Módulo Académico, Plan General de Trabajo, cronograma de clases y otras documentaciones de la propuesta adjudicada. Se articulará el trabajo con el Coordinador/a Académico/a de manera a solicitar aclaraciones y poder realizar visitas in situ en la medida que el CONACYT lo considere pertinente; las correcciones deberán ser remitidas en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles.

El equipo técnico del CONACYT deberá emitir un informe interno, el cual podría implicar una solicitud de mejora del informe técnico presentado por la Institución Beneficiaria.

Cuando el análisis del contenido de los informes o la verificación de resultados lo requieran, el equipo técnico podrá solicitar a especialistas externos un “Dictamen técnico de evaluación”.

El informe técnico deberá contar con los siguientes anexos:

- Respaldo de actividades académicas, de investigación y extensión realizadas como ser: fotos, notas de beneficiarios, resoluciones de designación de los docentes y tutores, actas de reuniones, planillas de asistencia de todos los estudiantes, planilla de asistencia de los docentes, registro de tutorías, afiches, registro de asistencia a actividades de extensión, resoluciones de la aprobación de cronograma de clases, líneas de investigación, nómina de estudiantes admitidos, etc.
- En el caso que la IB cuente con estudiantes que reciban **incentivos del CONACYT**, deberán ceñirse a los requerimientos establecidos en el Reglamento del Programa de Incentivos.
- Otros documentos sobre las actividades realizadas entre la IB y las asociadas etc.

Una vez verificado el Informe técnico semestral y sus anexos, la IB deberá subir al SPI una sola copia, sellada y firmada por el representante legal y Coordinador Académico, con los documentos respaldatorios correspondientes, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días.

C.1.5.2. Otras formas de monitoreo

- a) **Verificación in situ del PROYECTO EDUCATIVO:** el equipo técnico y administrativo del CONACYT realizará visitas in situ. Estas visitas podrán efectuarse con la participación de un especialista externo asignado al programa, con el propósito de verificar la información suministrada en los informes técnicos presentados, de manera a dar continuidad al monitoreo y evaluación técnica. Dichas visitas se realizarán en comunicación con la IB y tendrán como principal tarea la revisión del avance del PROYECTO EDUCATIVO y del Plan General de Trabajo e Informes de Rendición de Cuentas, a través de los medios de verificación establecidos en el mismo. Será necesario que durante la visita fijada por el CONACYT, se cuente con la presencia del Coordinador Académico y Responsable de Administración y Finanzas del PROYECTO EDUCATIVO y/o Representante legal de la IB, considerando que la ausencia de uno de ellos podría aportar una visión incompleta de la situación del programa. El CONACYT podrá realizar visitas sorpresivas según considere necesario.
- b) **Encuestas de satisfacción:** Podrán aplicarse encuestas de satisfacción a estudiantes, coordinadores y docentes del programa. La participación de cada estamento es obligatoria.

- c) Otras herramientas, que desde el CONACYT se considere necesario, incluso luego de finalizado el Contrato.

C.1.6. Fase de Cierre

C.1.6.1. Informe final del PROYECTO EDUCATIVO

La IB deberá elaborar el informe técnico final una vez finalizado el periodo de ejecución, según los requerimientos estipulados en el Formulario del Informe Técnico Final.

El equipo técnico del CONACYT, podrá realizar pedidos de cambios, observaciones, ampliación de sus medios de verificación u otras informaciones adicionales, según se consideren necesarios para la revisión.

Una vez verificado el Informe Final, la rendición de cuentas por la totalidad de fondos ejecutados y el dictamen favorable de la Auditoría Interna, la IB junto con el CONACYT deberán suscribir el Acta de cierre del PROYECTO EDUCATIVO (Anexo 7).

C.1.7. Fase Evaluación Ex – Post

La evaluación ex-post corresponde a la verificación del grado de logro de objetivos y metas formulados en el PROYECTO EDUCATIVO. El propósito central del enfoque es la maximización del impacto y por tanto, de la rentabilidad de la inversión realizada.

La gestión del programa adjudicado será tenida en cuenta para futuras convocatorias.

La evaluación estará a cargo del equipo técnico del CONACYT y contemplará entre otros criterios:

- Entrega en tiempo y forma los informes de avance
- Entrega en tiempo y forma el informe final
- Número de espacios de divulgación científica organizados por la institución que contó con la participación de los estudiantes
- Categoría de participación de estudiantes en espacios de divulgación organizados por la Institución
- Total de temas tratados en los espacios de divulgación organizados por la institución congruentes con el perfil de egreso
- Carga horaria de los espacios de divulgación organizados por la Institución
- Número de espacios de divulgación científica no organizados por la institución pero que contó con la participación de los estudiantes
- Número de espacios de divulgación científica organizados por la institución Vs no organizados por la institución pero que contó con la participación de los estudiantes del programa

- Categoría de participación de estudiantes en espacios de divulgación no organizados por la Institución
- Número de eventos internacionales no organizados por la institución
- Numero de eventos internacionales organizados por la institución
- Cuerpo docente nacional (%)
- Cuerpo docente extranjero (%)
- Cuerpo docente vinculado a la institución
- Total de estudiantes que aprobaron el total de materias
- Total de estudiantes con tesis aprobadas
- Total de estudiantes con derecho a defensa de tesis
- Cantidad de estudiantes que han desertado
- Cantidad de desiertos con incentivos
- Cantidad de desiertos sin incentivos
- Cantidad de desiertos vinculados a la IB
- Cantidad de desiertos no vinculados a la IB
- Total de egresados con incentivos
- Total de egresados sin incentivos
- Total de egresados con incentivos vinculados a la Institución
- Total de egresados sin incentivos vinculados a la institución
- Cantidad de estudiantes con promedio menor al 2.07
- Cantidad de estudiantes con promedio mayor al 4.70
- Cantidad de Tesis aprobadas
- Cantidad de Tesis aprobadas con felicitaciones
- Promedio de calificación final de cada estudiante

C.2 Otras consideraciones

C.2.1. Comunicación

Las comunicaciones del equipo técnico del CONACYT con los referentes de la IB (representante legal, coordinador académico y equipo, Responsable de Administración y Finanzas y equipo) podrán ser canalizados a través de los medios establecidos en la matriz de responsabilidades y/o los medios que el CONACYT establezca.

Los niveles de comunicación serán:

- Grupal: Los Coordinadores del programa de posgrado están obligados a asistir a reuniones y capacitaciones que convoque el CONACYT.
- Intermedia: Los canales de comunicación que se utilizarán entre el equipo técnico y la Coordinación serán: correo electrónico, teléfono y notificaciones escritas.

C.2.2. Ejecución de la póliza o garantía bancaria

La póliza o garantía bancaria podrá ser ejecutada como consecuencia del incumplimiento del contrato por parte de la Institución Beneficiaria.

El CONACYT se reserva el derecho de mantener informada a la empresa emisora de la póliza.

C.2.3. Aspectos relacionados a la Guía y el proyecto educativo aprobado

Cualquier excepción planteada acerca de los procedimientos de la presente guía, deberá ser solicitada por la máxima autoridad de la IB, mediante nota dirigida a la Presidencia del CONACYT, a través del SPI. La respuesta será comunicada por escrito a la IB.

No se podrá realizar cambio o modificación alguna al PROYECTO EDUCATIVO aprobado, sin previa autorización del CONACYT.

Cada aspecto no contemplado en la presente guía, será analizado caso por caso.

GLOSARIO

Actividades misionales:	Aquellas de carácter no rutinaria relacionadas exclusiva y directamente con el cumplimiento de los objetivos del PROYECTO EDUCATIVO.
Admisión:	Proceso de selección de estudiantes, mediante pruebas evaluativas, para un programa específico.
Área de conocimiento:	Clasificación de las ciencias según el Manual de Frascati.
Brochure:	Resumen publicable del PROYECTO EDUCATIVO que debe reunir las características principales del programa.
Carácter administrativo:	Aspecto relacionado a actividades administrativas rutinarias.
Carácter misional:	Aspecto relacionado a actividades para la consecución de los objetivos del PROYECTO EDUCATIVO.
Cohorte:	Grupo de estudiantes que ingresan al primer año de un PROYECTO EDUCATIVO específico o determinado en el mismo año académico y posteriormente pasan al siguiente año, repiten, abandonan o se promueven, según el caso.
Contrapartida:	Relacionado al aporte brindado por la IB como contraparte a la financiación del CONACYT.
Contrapartida incremental:	Aporte en efectivo de la IB.
Co-tutoría:	Es una tutoría compartida con un segundo tutor o tutora. Es una oportunidad para la complementariedad académica-investigativa.
Deserción:	Estudiantes matriculados que abandonan las actividades académicas antes de terminar el desarrollo del PROYECTO EDUCATIVO.
Dedicación exclusiva:	Para esta convocatoria, consiste en destinar como mínimo 8 horas diarias a las exigencias del programa de posgrado y a la investigación.
Egresado:	Estudiante que ha concluido sus estudios, defendido la tesis para la obtención del título o graduación académica.
Ejecución:	Etapas donde se desarrollan los aspectos descritos en el PROYECTO EDUCATIVO aprobado, contemplando la utilización del módulo Académico y módulo Presupuesto para la organización académica y administrativa de la IB.
Ejecutor:	Es el Representante legal de la IB

Equipo técnico multidisciplinario:	Conjunto de personas designadas por el CONACYT para realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos.
Estudio de viabilidad:	Documento con el que se mide el éxito de un PROYECTO EDUCATIVO y el producto que se genera. El estudio permitirá dar un panorama sobre las condiciones adecuadas para lograr la apertura (financiamiento) de un Programa Educativo y la pertinencia de que éste contribuye a que la sociedad alcance mejores niveles de desarrollo económico y social.
Fase de Extensión:	Comprende la divulgación del conocimiento científico producido en la etapa investigativa. La misma se evidenciará a través de la organización de eventos en los que participan los estudiantes y docentes del PROYECTO EDUCATIVO.
Fase de Investigación:	Comprende la producción de conocimiento y de estado del arte por parte de los estudiantes con la tutoría de los docentes.
Fase Docente:	Comprende el desarrollo de los espacios curriculares que pretenden la armonización, actualización e intercambio del conocimiento entre docentes y estudiantes de las diferentes temáticas abordadas en el PROYECTO EDUCATIVO.
Gratuidad:	Exoneración completa de los aranceles y otros gastos propios de un programa de posgrado (desde su ingreso hasta la defensa de tesis).
Institución asociada:	Institución que, mediante acuerdo, se compromete a colaborar con el desarrollo del programa, pudiendo brindar: recursos humanos, infraestructura, doble titulación, recursos económicos o equipamiento.
Institución Beneficiaria:	Es la institución de educación superior cuya propuesta ha sido adjudicada y a la cual el CONACYT transferirá fondos para la ejecución del PROYECTO EDUCATIVO.
Institución proponente:	Instituciones de Educación Superior (IES) de gestión pública o privada, con o sin fines de lucro legalmente constituidas según el marco regulatorio vigente de la Educación Superior del Paraguay y que se encuentren habilitadas para desarrollar y expedir títulos de maestría y/o doctorados en el país.

Líneas de investigación:	Constituye la conjunción de esfuerzos en forma ordenada y sistemática de carácter institucional y académico en la que participan activamente: directivos, docentes y estudiantes con el propósito de abordar en forma cooperativa e interdisciplinaria un área de conocimiento de la ciencia y la tecnología, para contribuir a la solución de un problema que afecte a un grupo o región (Puertas de García). Una línea en su pleno desarrollo puede generar nuevas sub-líneas, si las quiere llamar así, o nuevas líneas dependiendo del entramado del problema que se avizora. La misión es generar conocimiento nuevo y pertinente socialmente frente a ese objeto de campo temático de donde se está partiendo.
Malla curricular:	Referido a la correlatividad de asignaturas o módulos.
Memorandos de entendimiento:	Documento que evidencia la intención de una institución formar parte del PROYECTO EDUCATIVO donde se delimita el alcance de la asociación.
Modulo académico:	Espacio digital destinado a la planificación académica (plan de estudio, malla curricular, etc.) alojado en el SPI.
Modulo presupuesto:	Espacio digital destinado a la planificación administrativa y rendición de cuentas alojado en el SPI.
Movilidad de docentes:	Mecanismo destinado al intercambio de docentes (de alcance nacional o internacional) con el fin de intercambiar experiencias con otros colegas.
Movilidad de estudiantes:	Intercambio entre estudiantes (de alcance nacional o internacional) con el fin de vivenciar procesos educativos en instituciones afines al programa cursado.
Objeto de gasto:	Ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.
Pares evaluadores:	En el proceso de evaluación, el “par” es el académico encargado de analizar, valorar y emitir un juicio sobre el PROYECTO EDUCATIVO. El “par” debe ser reconocido por la comunidad, por lo general realizan investigación y docencia y son reconocidos como profesores, como investigadores o como profesionales destacados en un área de la ciencia.
Periodo de ejecución:	Es el período definido de tiempo desde el inicio hasta la culminación del proyecto educativo, durante el cual se desarrollará la ejecución del mismo, que dependerá del nivel (maestría o doctorado), del alcance (nuevos o apoyados por el CONACYT) y de las etapas (docente, investigativa y extensión).

Permanencia:	Estudiantes matriculados que cursan todos los módulos dentro del periodo hasta concluir el PROYECTO EDUCATIVO.
Plan de estudios:	Referido a las materias distribuidas por año, semestre y carga horaria.
Plan General de Trabajo (PGT),	Es una herramienta que permitirá, la planificación, la ejecución, el monitoreo y la evaluación del PROYECTO EDUCATIVO, teniendo en cuenta que es fundamental realizar los ajustes necesarios antes de iniciar la fase de ejecución del programa. Para ello el equipo técnico del CONACYT realizará las observaciones pertinentes. En el Plan General de Trabajo deberán estar claramente establecidos los hitos y/o entregables con sus respectivas actividades, sus fuentes de verificación e indicadores.
Presupuesto:	Documento en el cual se encuentran los costos de los recursos para llevar a cabo las actividades, cuyo formato ajustado a la Guía de Ejecución y a las Normativas Legales vigentes es generado automáticamente por el SPI.
Programa de estudios:	Referido a datos de identificación de la asignatura o módulo, fundamentación, objetivo, contenido, metodología, evaluación y bibliografía.
PROYECTO EDUCATIVO:	Es la planificación académica del programa de posgrado, fundamentación, objetivos, perfil de ingreso y egreso, área de conocimiento, organización curricular, metodología, evaluación, investigación y extensión.
Ranking:	Clasificación de elementos en los que existe jerarquización según criterios evaluativos.
Rendición de cuentas:	Es el conjunto de documentos presentados por la IB al CONACYT que respaldan todos los gastos realizados en el marco del presente Contrato, conforme a los requerimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
Reprogramación de PGT:	Cualquier modificación en la distribución de las actividades aprobadas, por ej.: modificación de fecha de inicio y fin o ambas de la actividad, incorporaciones de nuevas actividades, entre otras.
Reprogramación de Presupuesto:	Implica cualquier modificación del costo de los recursos asignados inicialmente para el financiamiento de las actividades, mediante la transferencia interna de créditos presupuestarios, sin alterar el monto total del presupuesto y el alcance del Programa de Posgrado definido en el PGT (Plan General de trabajo).
Retención:	Estudiantes matriculados que inician y culminan, en un periodo determinado, el programa de posgrado.

Sistema de categorización de investigadores:	Mecanismo o instrumentos que permiten categorizar mediante procesos de evaluación periódica, por niveles jerárquicos a los investigadores de acuerdo a su producción científica, su relevancia internacional y su impacto en la formación de otros investigadores. Estos pueden ser sistemas institucionales, nacionales y/o internacionales.
Sponsor o financiador:	Es el CONACYT
Tesis:	Es la conclusión, defensa y aprobación del trabajo de investigación.
Vigencia de contrato:	Está dada desde la fecha de la firma del contrato hasta 90 días posteriores al fenecimiento del plazo de ejecución del PROYECTO EDUCATIVO.
Vinculación:	Relación existente entre la institución y el beneficiario.
Vocaciones territoriales:	Guarda relación con necesidad u oportunidad de formar habilidades profesionales, en este caso de docentes-investigadores en un área específica del conocimiento en una región.

ANEXOS

Anexo N° 1. Acta de Inicio

ACTA DE INICIO

Asunción, ___ de _____ de 2017

Por la presente, se da inicio oficial al Programa de Posgrado adjudicado por el CONACYT mediante Resolución N° ____/2017, a los efectos de dejar constancia y declarar la siguiente información:

Datos Generales			
Nombre del Programa:			
Institución Beneficiaria:			
Código:		Nivel:	
		Alcance:	
N° de Contrato:		Fecha de firma del Contrato:	
Condiciones de desarrollo			
Fecha de Inicio del Programa:		Fecha de Fin del Programa:	
Lugar de clase:		Días de clase:	
Horario de clase:		Total de meses del programa:	
Responsables del Programa			
Representante Legal:			
Coordinador Académico:			
Coordinador Administrativo:			

El día de la fecha se tendrá por fecha cierta, a partir de la cual se computarán los plazos para la ejecución del Programa de Posgrado.

En prueba de conformidad, suscriben la presente ACTA:

.....
Responsable Administrativo-
Financiero

.....
Coordinador Académico

.....
Representante Legal

Anexo N° 2. Matriz de Responsabilidades

MATRÍZ DE RESPONSABILIDADES

Información general

Nombre del Posgrado:		Código:
Institución Beneficiaria		
Nivel		Ejecutor: CONACYT
Convocatoria	PROCIENCIA 2017	Fecha:

Las responsabilidades de cada involucrado en la ejecución del Proyecto Educativo están indicadas en la GUÍA DE EJECUCIÓN.

El cuadro siguiente corresponde a una matriz de responsabilidades que indica el compromiso de cada involucrado para responder como interlocutor en forma adecuada y oportuna a las comunicaciones formales.

Nombre del Proyecto / Institución:					
Cargo	Nombre	Rol - Responsabilidad del proyecto Comunicación en el marco del contrato	E-mail	Teléfono línea baja	Teléfono móvil
Representante Legal		Es el responsable de la ejecución del proyecto, quien deberá suscribir el Contrato con el CONACYT y deberá firmar toda comunicación requerida formalmente, así como los Informes de Avances Técnicos, Informe Final, Rendiciones de Cuentas y Planilla de Ejecución del Plan de Adquisiciones. Esta atribución podrá ser delegada según lo estipule el estatuto y/o acto administrativo de la IB. Esta delegación deberá ser formalmente comunicada al CONACYT.			
Coordinador Académico		Responsable de la planificación, ejecución y seguimiento del PROYECTO EDUCATIVO según los plazos establecidos en el Plan General de Trabajo. Resguardo y provisión de documentos académicos, seguimiento del cumplimiento de los aspectos técnicos del PROYECTO EDUCATIVO. Acompañamiento en las visitas técnicas realizadas por el CONACYT. Elaboración de informes técnicos que le fueran requeridos por el CONACYT.			

Cargo	Nombre	Rol - Responsabilidad del proyecto Comunicación en el marco del contrato	E-mail	Teléfono línea baja	Teléfono móvil
-------	--------	---	--------	------------------------	-------------------

Responsable Administrativo-Financiero		<p>Es el responsable de la gestión administrativa y financiera; deberá estar debidamente autorizado a través de acto administrativo o similar de la Institución Beneficiaria, de tal manera a que su firma junto con el Representante Legal y del Coordinador Académico, comprometa a la institución. Estará encargado de la administración de los recursos, de los procedimientos de ejecución de los ingresos y gastos, de los registros contables, financieros, patrimoniales y de tener toda la documentación respaldatoria de las operaciones presupuestarias, financieras y contables, además de elaborar y firmar la rendición de cuentas en función al informe de avance técnico e informe final. En caso de requerimientos de las instancias de control, deberá proveer la documentación original.</p>			
--	--	---	--	--	--

CONACYT			
Cargo	Nombre	Rol - Responsabilidad del programa Comunicación en el marco del contrato	email
Coordinación Del Componente II	MARIA DE LA PAZ BAREIRO	Responsable de coordinar las acciones entre el equipo técnico y el administrativo del CONACYT con la INSTITUCIÓN BENEFICIARIA.	pbareiro@conacyt.gov.py
Oficial Técnico		Responsable del monitoreo y seguimiento técnico de la ejecución del proyecto educativo.	
Coordinación de Rendición de Cuentas	LETICIA PAOLA ORTÍZ INSRÁN	Responsable de coordinar las acciones entre el equipo administrativo del CONACYT y la INSTITUCIÓN BENEFICIARIA.	lportiz@conacyt.gov.py
Oficial Administrativo		Responsable de la verificación de los informes de rendiciones de cuentas, así como del monitoreo y seguimiento de la ejecución administrativa y financiera.	

Anexo N° 3. Registro de Firmas

REGISTRO DE FIRMAS

Nombre del Programa de Posgrado:

Código:

Fecha:

..... Nombre(s) y Apellidos (s) del Representante Legal Institución / Dependencia Nombre(s) y Apellidos (s) del Responsable de Administración y Finanzas Institución / Dependencia
--	---

..... Nombre(s) y Apellidos (s) del Coordinador Académico Institución / Dependencia
--

Anexo N° 4. Declaración jurada de contar con recursos suficientes para la contrapartida.

DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON RECURSOS SUFICIENTES PARA LA CONTRAPARTIDA, Y SOBRE EL USO DE LOS FONDOS

Asunción, de de 2017

<<Señor>>

Ministro – Presidente del CONACYT

PRESENTE

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de declarar que <<Nombre de la Institución>>, contará con los recursos suficientes para la contrapartida comprometida para la ejecución del Programa de posgrado denominado <<Incluir nombre del programa adjudicado>>.

Al mismo tiempo, la Institución Beneficiaria declara bajo fe de juramento que no recibe ningún aporte de otra Institución para actividades del programa y que se compromete a usufructuar el dinero público transferido conforme al PGT ajustado para la ejecución del proyecto.

Se expide la presente nota, con la finalidad de presentar al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, CONACYT, para lo que hubiere lugar.

Sin otro particular, me despido muy atentamente. –

Firma de la máxima autoridad
de la Institución
C.I. N°:

Firma del responsable Administrativo de la
Institución
C.I. N°:

<Incluir sello de la Institución>

Anexo N° 5. Ubicación geográfica

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA (CROQUIS)
DEL
DOMICILIO FISCAL DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA**

Anexo N° 6. Grilla de Evaluación de perfiles

GRILLA DE EVALUACION DEL DOCENTE		
Asunción, __ de _____ de 2017		
PROGRAMA DE APOYO A LA FORMACION DE DOCENTES - INVESTIGADORES		
Institución Beneficiaria :		
Niveles /Maestría o Doctorado :		Código :
Área de las Ciencias:		Alcance:
Programas de Posgrado:		
Módulo/Asignatura:		
DIMENSIONES	Docente Actual :	Docente propuesto:
Grado académico		
Formación académica en alguna de las áreas del conocimiento asociadas al programa.		
Pertenencia al Sistema Nacional de Investigadores y Nivel (en su caso).		
Línea(s) de generación y aplicación del conocimiento vinculadas al programa.		
Actividad y Producción en investigación científica o Desarrollo Tecnológico relacionada al área del programa de posgrados		
Experiencia en Tutoría en el área del programa de posgrados		
Experiencia en docencia en posgrados relacionados al área.		
Observaciones:		
	Las dimensiones declaradas en el CV del profesional propuesto para el cambio, reúnen los criterios para el reemplazo.	
	Las dimensiones declaradas en el CV del profesional propuesto para el cambio, no reúnen los criterios para el reemplazo.	

Equipo Técnico

Coordinadora del Componente
II PROCIENCIA

Anexo N° 7. Acta de cierre

ACTA DE CIERRE DE PROGRAMAS DE POSGRADO

1. DATOS GENERALES DEL PROGRAMA DE POSGRADO

DATOS INSTITUCIONALES

Institución Beneficiaria:

Coordinador Académico:

Coordinador Administrativo:

DATOS DEL PROYECTO ACADÉMICO

Nombre del Posgrado:

Código:

Modalidad:

Contrato N°:

N° de Res. de Adjudicación:

Fecha de inicio:

Fecha de firma de contrato:

Fecha de finalización:

2. INFORMACIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

INFORMACIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN¹

OBJETIVOS PROPUESTOS

Nivel _____

PRODUCTOS OBTENIDOS

ACTIVIDADES REALIZADAS E INDICADORES

RESULTADO DE LA REVISIÓN DEL INFORME TÉCNICO

Existen objeciones (*marcar "X"*) SÍ () NO ()

RECOMENDACIONES / CONDICIONANTES

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE EJECUCIÓN²

Aquí se adjunta el último informe administrativo que le habilita para recibir el 100 por ciento de los fondos, o bien, datos generales que engloben la conformidad del área administrativa indicando si la institución cumplió con la rendición de todos sus fondos.

RESPONSABLES – CONACYT

ELABORADO POR:	FECHA	FIRMA
_____ Oficial Técnico		
_____ Oficial Administrativo		
APROBADO POR:	FECHA	FIRMA
_____ Coordinadora Componente II		
_____ Rendición de cuentas		

RESPONSABLES – INSTITUCIÓN BENEFICIARIA

	FIRMA	FECHA
Representante Legal		
Coordinador Académico		
Coordinador Administrativo		

² La información incluida en esta sección, proviene del informe administrativo de la rendición del 100% de los fondos recibidos

Anexo N° 8. Formularios de Solicitud Viáticos

**Formulario de Solicitud de viáticos
Coordinación de Rendición de Cuentas
PROCIENCIA**

Viático N°:	
--------------------	--

Datos del solicitante

Nombres:	
Apellidos:	
C.I - RUC:	
Función dentro del Programa:	

Destino	Actividad a realizar	Fecha de inicio	Fecha de Finalización	Total de días	Monto de viático por día	Monto total asignado

Obs: Los montos otorgados deben adecuarse a la escala de viáticos del Ministerio de Hacienda y en ningún caso podrán ser superiores a los establecidos en la misma.

Firma del solicitante:	
V°B° del Responsable Administrativo:	
V°B° del Coordinador del Programa:	

Anexo N° 9. Formularios de Rendición de Viáticos

**FORMULARIO DE "RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO"
(Para montos superiores a 40 jornales mínimos - Viajes al interior del País y
para Viajes al Exterior del País al menos 50%)**

Institución:	
Código del Proyecto:	

VIÁTICO N° :	
-----------------	--

1	Beneficiario:		C.I. - RUC:						
2	Función que desempeña en el Proyecto								
3	Monto del Viático asignado:								
4	Destino de la misión								
5	Motivo de la misión:								
6	Período de la misión (desde - hasta)								
7	Medio de traslado	Institucional:		Particular:					
8	Detalles de Gastos Incurridos:								
N°	Descripción	Comprobante		Fecha	Tipo Moneda Extranjera	Importe (moneda extranjera)	Cotización del día de la operación	Total en Gs.	Observación
		Tipo	N°						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22	Total Gastos Incurridos								
23	Monto sin Rendición								
24	Monto devuelto, según Comprobante de Ingreso N°:								

Firma del Beneficiario:		Firma del Responsable Administrativo:		Firma del Coordinador del programa:	
Aclaración de Firma:		Aclaración de Firma:		Aclaración de Firma:	
C.I. - RUC:		C.I. - RUC:		C.I. - RUC:	

Anexo N° 10. Formulario de Rendición de Actividades

 CONACYT	INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL EXTERIOR/INTERIOR	Código	FORPRCYT/001
		Revisión	
		Vigencia	
		Página	54 de 55

Actividad:

A:

CC:

Lugar:	
Fecha:	
Funcionario:	
Área:	
Cargo:	
Función específica:	
Breve reseña de la actividad y conclusiones	Breve Reseña Conclusión:
Aprendizaje y aporte a la función específica	
Mecanismo de divulgación y multiplicación de lo aprendido.	
Evaluación de la actividad	

Firma del funcionario: _____ Fecha:

Anexo N° 11. Planilla de uso de Combustible

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Coordinación de Rendición de Cuentas
PROCIENCIA

Lugar de origen:

Lugar de destino:

Fecha de la misión:

Código del Programa:

(1) Distancia al lugar de destino (km)	(2) Calculo de distancia recorrida (km)	(3) Litros/100km	(4) Combustible a utilizar (litros)	(5) Precio unitario (Gs./litro)	(6) Monto (Gs)
					-

Obs: Llenar la planilla con los datos de la misión sin borrar las formula. Los datos contenidos en la presente planilla son de carácter ilustrativo.

(1) Distancia desde el lugar de origen al lugar de destino (se recomienda la utilización de Google Maps)

(2) La Planilla se encuentra formulada: Dato de la columna (1) multiplicado por 2, más 100 (km de margen de recorrido interno)

(3) Consumo de litros por km recorrido, según especificaciones del fabricante del vehículo.

(4) Calculo de la cantidad de combustible, considerando la distancia y el consumo del vehículo.

(5) Precio por litro del emblema seleccionado. Cuando la sumatoria de los montos destinados a combustible superen los Gs. 5.000.000 deberá presentarse un proceso de comparación de ofertas.

(6) Monto total a ser destinado a la compra de combustible en la misión.