

SOLICITUDES DE GESTION DE PROYECTOS EN EJECUCION

El año 2021 la Subdirección de Investigación Aplicada e Innovación inició un proyecto de modernización y simplificación de procesos impulsado por la necesidad de digitalizar tareas producto del trabajo remoto provocado por la pandemia y por los lineamientos de la Dirección Nacional de ANID respecto de las mejoras en la experiencia del usuario. En este contexto, se seleccionaron una serie de solicitudes que se realizaban por carta digital y/o papel para traspasarlos al sistema de Mesa de Ayuda ANID y otras que se sumaron a la gestión mediante la plataforma S+C de cada proyecto.

“Mesa de Ayuda Unificada ANID”

Dicha plataforma es el canal de comunicación formal entre los proyectos y la SIA/ANID (Subdirección de Investigación Aplicada / Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo).

Esto quiere decir, que todos los proyectos deberán ingresar al enlace <https://ayuda.anid.cl/> (**Buscar: Subdirección de Investigación Aplicada e Innovación -> Beneficiarios -> Ir a trámites investigación aplicada -> Trámite Subdirección de Investigación Aplicada -> Enviar una solicitud**), en el caso de una **consulta financiera** deberá seleccionar **Consulta General Financiera**, buscar a su analista de cuentas y enviar, o si es una **consulta técnica** deberá seleccionar **Consulta General Técnica**, buscar a su ejecutivo técnico y enviar.

Cada vez que deban enviar una solicitud o consulta. La tramitación será a través de la misma plataforma al igual que el envío de la respuesta final.

Los beneficios de esta plataforma se centran en la trazabilidad de cada comunicación, generando un historial de las solicitudes o consultas. Permitiendo, además, reasignar las solicitudes o consultas en caso de ausencia de ejecutivas/os y/o encargadas/os.



Ayuda ANID

Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo

Buscar



Bienvenido al nuevo portal Ayuda ANID

Si eres investigador/a responsable o becario/a, ahora podrás encontrar acá la información correspondiente al Centro de Ayuda IRs, Centro de Ayuda para Becarios y de la Mesa de Ayuda Financiera. Todos tus requerimientos han sido centralizados para que sea más simple su gestión, por lo que si tienes dudas, envíanos una consulta o requerimiento seleccionando la Subdirección o Área correspondiente a tu beneficio.

TRÁMITES FINANCIEROS

Envío de Rendiciones en Formato Digital

Consultas de Rendición de Cuentas

Reintegros en Formato Digital

Consultas sobre Cobranzas

Selecciona la Subdirección o Área de tu interés:

Subdirección de Capital Humano

Becas de postgrado en Chile y en el Extranjero |
Instalación en Academia | Fortalecimiento de Doctorados

Subdirección de Proyectos de Investigación

Convocatorias Fondecyt

Subdirección de Investigación Aplicada e Innovación



Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo >> Subdirección de Investigación Aplicada e Innovación

Buscar

Subdirección de Investigación Aplicada e Innovación



Seleccione el tipo de usuario:

Postulantes

Beneficiarios

Enviar una solicitud

Selecciona el Tipo de Requerimiento. Recuerda que si eres beneficiario/a, debes seleccionar el formulario específico para tu solicitud.

Trámites Subdirección Investigación Aplicada

Seleccione su requerimiento a solicitar *

-

Consulta General Financiera

Consulta General Técnica

Autorización de realizar el evento de cierre después de terminado el proyecto

Contratar servicios de la misma institución beneficiaria

Compra recurrente

Ingresar los detalles de tu solicitud *

T B I [List Icon] [List Icon] [Image Icon] [Link Icon] [Image Icon] [Image Icon]

Para mayores detalles del funcionamiento de la plataforma Mesa de ayuda Unificada, y sus utilidades puede revisar el Manual de uso Mesa de Ayuda (Zendesk) presente en este mismo kit.

“Plataforma Seguimiento y Control (S+C) proyectos en ejecución SIA”

Dicha plataforma es el canal de seguimiento y control de los proyectos con sus contrapartes en la SIA/ANID (Subdirección de Investigación Aplicada / Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo). Donde se registran actividades, acciones, resultados, logros, declaraciones entre otros.

Solicitudes pueden ser gestionadas iniciando con el rol de Director/a o Representante Institucional, según corresponda:

Solicitudes/Acciones que envía Director/a de Proyecto

- Ingreso de Equipos a Plataforma
- Acciones Financieras (Cronograma, Otros)
- Autorización de uso de vehículo institucional
- Autorización de mantención de equipos de la institución
- Modificación de Periodos de Declaración de Gastos

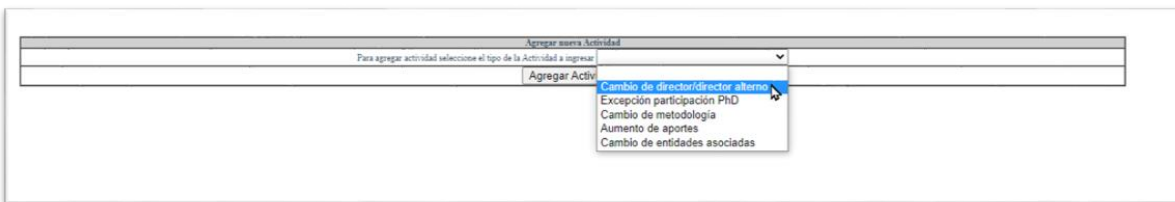
Control con el usuario y clave del Representante institucional son:

- Cambio de Director/Director Alterno
- Excepción Participación PhD
- Cambio de Metodología
- Aumento de Aportes comprometidos
- Cambio de Entidades Asociadas

Una vez ingresado al proyecto del cual enviará la solicitud (como director o representante institucional), debe seleccionar el menú “Actualización de Avance” de la parte izquierda de la página web y luego seleccionar “Solicitudes Generales”

The screenshot displays the S+C platform interface. The top navigation bar includes various system links and the user's name 'JIRA-Connectado'. The main header shows the project title 'SITUACIÓN GENERAL DEL PROYECTO ID16190001' and a subtitle 'Sintesis de los principales aspectos'. Below this, there is a table with columns for 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Duración', 'Fecha Presente', and 'Fecha Programada Entrega Informe'. A horizontal menu below the table offers options like 'Resultados y Acciones', 'Estado de Avance', 'Actividades en S+C', 'Información en proceso', 'Equipos', 'Personal', and 'Aportes'. The main content area is divided into sections: 'BENEFICIARIA PRINCIPAL' (MD INSTITUCIONAL), 'OTRAS BENEFICIARIAS' (UNIVERSIDAD DE CHILE), and 'OTRA SOCIA CONTRAPARTE' (SUBSECRETARIA DE PESCA, ASOCIACION GREMIAL DE MITICULTORES DE CHILE AMICHILE, BIOC-CONNECT INC). A table on the right lists these beneficiaries with their respective 'CLASIFICACIÓN'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Solicitudes Generales' highlighted. At the bottom, there are links for 'Inicio', 'Manual de Declaración de Gastos y Rendición de Cuentas de Proyectos FONDEC', and 'Sitio S+C no privado'.

Al seleccionar dicha sección, se mostrará en la pantalla principal una lista desplegable con los distintos tipos de solicitudes ya mencionadas y asociadas a cada rol. Usted deberá seleccionar una de las opciones que necesite enviar.



Al seleccionar en cualquiera de las opciones de la lista desplegable, accederá a un panel donde usted debe adjuntar el documento de respaldo para cada solicitud para luego apretar en el botón “Enviar” (flecha color verde).



Una vez ingresada la solicitud, volverá al menú principal de las solicitudes generales, donde se pueden revisar todas las solicitudes enviadas.

Es necesario recalcar que todas las solicitudes que envía el Representante Institucional en este módulo deben venir en formato PDF “.pdf”.

Solicitudes Generales						
Tipo	Usuario	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Justificación	Archivo	Estado
Cambio de director/director alterno	testing-re2	16/09/2021	Sin Aprobación	Cambio de Director del proyecto		SOLICITADA
Cambio de metodología	testing-re2	16/09/2021	Sin Aprobación	se solicita cambio metodológico		SOLICITADA
Cambio de metodología	testing-re2	16/09/2021	Sin Aprobación	Envío solicitud de cambio metodológico. saludos		SOLICITADA
Excepción participación PhD	testing-re2	16/09/2021	29/09/2021	solicito cambio PhD		ACEPTADA
Aumento de aportes	testing-re2	16/09/2021	29/09/2021	solicito aumento aportes.		ACEPTADA

Una vez recibida la solicitud por parte de SIA, será revisada por el personal SIA, el cual podrá aprobar, rechazar o solicitar mayores antecedentes a usted si es que considera que la información entregada no es suficiente o no cumple con los requisitos para aprobar la solicitud.

En caso de que se soliciten mayores antecedentes a la solicitud ingresada, usted deberá responder por la misma plataforma entregando los detalles solicitados o complementando lo ya informado.

Se recuerda que tanto solicitudes ingresadas por Mesa de ayuda Unificada, como Plataforma s+c tienen un **tiempo de respuesta considerado** por parte de los colaboradores de SIA, por lo que se aconseja **realizar su solicitud con antelación** a la necesidad de ejecución de esta por el proyecto. No es posible dar respuestas inmediatas, ya que cada solicitud debe ser revisada por uno o mas colaboradores de la SIA, teniendo en cuenta que existe una amplia cartera de ejecución de proyectos actualmente. Sumado a esto existen solicitudes que deben pasar por un proceso de revisión de fiscalía y la confección de resoluciones, lo que no permite dar respuesta formal al proyecto en su inmediatez. **Por favor considere estos tiempos cuando estime necesaria alguna gestión para la correcta ejecución de su proyecto.**

A modo de resumen y para su consulta frecuente adjuntamos la siguiente tabla:

SOLICITUDES QUE ENVÍAN LOS PROYECTOS (S+C / Mesa de ayuda -ZENDESK)

NOMBRE SOLICITUD	CATEGORÍA	PLATAFORAMA DONDE SE GESTIONA
Cambio METODOLOGÍA	Técnica	Plataforma S+C
Cambio DIRECTOR, DIRECTOR ALTERNO	Técnica	Plataforma S+C
Cambio ENTIDADES ASOCIADAS (entidades que permanecen asume aportes o ingresa nueva)	Técnica	Plataforma S+C
Aumento Aportes Comprometidos (institución se hace cargo de aportes de alguna asociada o por aumentos de incentivos)	Técnica/Financiera	Plataforma S+C
Ingreso Equipos	Técnica/Financiera	Plataforma S+C
Modificación presupuestaria	Técnica/Financiera	Plataforma S+C
Ingreso Personal	Técnica/Financiera	Plataforma S+C
Modificación Fecha de Término (Prórrogas)	Técnica/Financiera	Plataforma S+C
Acciones Financieras (Cronograma, Otros)	Financiera	Plataforma S+C
Autorización de uso de vehículo institucional	Financiera	Plataforma S+C
Autorización de mantención de equipos de la institución	Financiera	Plataforma S+C
Modificación de Periodos de Declaración de gastos	Financiera	Plataforma S+C
Reitemización PRESUPUESTO (Posterior a 2 meses del término)	Técnica/Financiera	Mesa de Ayuda
Consultas Generales Técnicas	Técnica	Mesa de Ayuda
Consultas Generales Financieras	Financiera	Mesa de Ayuda
Contratar servicios de la misma institución beneficiaria	Financiera	Mesa de Ayuda
Compra recurrente	Financiera	Mesa de Ayuda
Modificación de datos en gastos y aportes declarados y aún no rendidos	Financiera	Mesa de Ayuda
Recursos de reposición	Técnica	Mail a Oficina de Partes

Para mayores detalles del funcionamiento de la plataforma Seguimiento y control y sus utilidades puede revisar la Guía Solicitudes SyC presente en este mismo kit.