

INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN DE FONDOS CONVOCATORIA NACIONAL SUBVENCION A LA INSTALACIÓN EN LA ACADEMIA 2017

Una vez revisados los gastos rendidos, existen tres tipos de clasificación de gastos:

- i. **Gastos Aprobados:** aquellos gastos rendidos o declarados, según corresponda, y aprobados por la UCR/DAF o el programa, según sea debido a documentación por aclarar o la procedencia del gasto, respectivamente.
- ii. **Gastos Observados:** aquellos gastos rendidos o declarados, según corresponda, respecto de los cuales se solicita una justificación, respaldo y/o información adicional para su aceptación por parte de UCR/DAF o el programa, según sea debido a documentación por aclarar o la procedencia del gasto, respectivamente. Los gastos observados son comunicados al responsable del proyecto y deben ser respondidos de manera formal, en el plazo indicado que se le comunique. Posteriormente, una vez recibidas las aclaraciones, el gasto puede presentar la calidad de aprobado o rechazado.
- iii. **Gastos Rechazados:** aquellos gastos rendidos o declarados, según corresponda, que finalmente no son aprobados. En los casos de gastos rechazados en rendiciones de cuenta, éstos se informan en los respectivos informes finales emitidos por UCR/DAF, indicando el motivo

CONICYT está facultado para rechazar gastos que a su juicio no procedan y/o que no se encuentren especificados en la propuesta original de "Instalación" presentada o en el presente "Instructivo". Otros motivos por los cuales se puede rechazar un gasto son, a modo de ejemplo: documentos fuera de fecha de convenio (antes o después), presentación inadecuada (documentos rotos, enmendados, sin claridad en los datos informados, presentados en fotocopia aunque se encuentre legalizada), exageración del gasto (por ejemplo la compra de algún insumo muy por sobre su valor de mercado o una cantidad excesiva de insumos de un mismo tipo), gastos muy alejados de la idea original de la propuesta de instalación, falta de transparencia en los gastos, proveedores no habilitados por RUT en SII, etc.

CONICYT, además, puede rechazar gastos y exigir el reintegro parcial o total de los fondos transferidos en caso de comprobar que no se cumplieron con los compromisos técnicos contraídos y/o que los documentos declarados o rendidos ya fueron presentados en otros proyectos.

I. GASTOS AUTORIZADOS

Para la presente subvención, existen cuatro tipos de gastos para los cuales CONICYT podrá comprometer apoyo financiero, que son los que a continuación se detallan:

1. **Gastos en Administración:** Durante la vigencia del Subsidio, CONICYT asignará un 15% adicional sobre el monto total adjudicado por concepto de gastos en administración del proyecto. Los gastos en administración deben estar asociados al proyecto adjudicado, estos gastos consideran lo siguiente: Cuentas de servicios básicos como luz, agua, gas,

teléfono, etc., arriendo de instalaciones o laboratorios para el desarrollo de la investigación.

2. **Remuneraciones:** Durante la vigencia del convenio CONICYT aportará por concepto de remuneraciones del investigador el monto correspondiente a la jerarquía de profesor asistente o equivalente, de acuerdo con la escala de remuneraciones de la unidad académica. Se acreditará el monto correspondiente en las rendiciones o declaraciones de cuentas por medio de liquidación de sueldo.
3. **Habilitación de espacio:** Durante el primer año de ejecución, se podrá usar hasta un 20% de los recursos transferidos en la primera cuota (descontando las remuneraciones) en habilitar el espacio requerido para el adecuado desarrollo de las funciones del/de la investigador/a en función de su área de desempeño. Para ello, la universidad tendrá un plazo máximo de 6 meses desde el momento de la transferencia de los recursos para ejecutarlos, los cuales no podrán ser prorrogados. CONICYT podrá verificar en terreno el fiel cumplimiento del gasto; de no permitir u obstaculizar dicha revisión, CONICYT podrá dar término anticipado al financiamiento de la propuesta adjudicada.
4. **Gastos de Operación:** CONICYT aportará por concepto de gastos de operación, el saldo que resultase de los montos utilizados en Remuneraciones y Habilitación de espacio del primer año. Para el segundo y tercer año de ejecución, el monto corresponderá al saldo de la cuota menos las remuneraciones del investigador. Este ítem deberá ser utilizado en gastos que tengan estrecha relación con la propuesta de investigación. **Estos recursos podrán ser utilizados en los siguientes Sub-Ítems:**
 - ✓ **Equipamiento menor:** Se incluyen en este Sub-ítem, artículos o equipos menores requeridos solamente para el desarrollo de las actividades de investigación del/la investigador/a, tales como: balanzas, micropipetas, sensores de distinto uso, computadores y equipos portátiles de terreno entre otros.
 - ✓ **Gastos de operación:** Este Sub-ítem considera gastos tales como: reactivos e insumos de laboratorio, libros, revistas y suscripciones, y similares, inscripciones a congresos, viáticos, hospedaje, pasajes aéreos de uso exclusivo del investigador/a, cualquier gasto por concepto de traslado, costos derivados por emisión de pólizas de seguro o boletas de garantía. Además, se podrá realizar gastos en accesorios computacionales, discos duros, memorias, teclados, pantallas u otros. Se podrá contratar personal de apoyo para cumplir funciones destinada al desarrollo del proyecto.

Cualquier compra que no esté detallada en estos ítems deberá ser solicitada mediante carta firmada por la Contraparte Institucional designada por la Universidad. Esta será evaluada por el Programa en el marco de la propuesta de instalación adjudicada, y aprobará siempre que exista relación fundamentada con dicha propuesta.

Estos ítems no financian:

- Reparación o repuestos de vehículos particulares o institucionales.
- Alimentos.
- Adquisición y cuentas de teléfonos celulares.
- Conexiones institucionales o privadas a Internet, ni actividades sociales/recreativas.

El financiamiento detallado en este apartado será entregado por CONICYT según su disponibilidad presupuestaria, deberán ser ejecutados y rendidos anualmente al finalizar cada año de ejecución del proyecto y de acuerdo con los procedimientos establecidos por CONICYT.

II. Traspaso Financiero

La transferencia de la primera cuota anual se realizará una vez que esté completamente tramitada la resolución que apruebe el convenio. Las cuotas anuales siguientes se pagarán una vez recibido el informe técnico anual y las rendiciones de cuentas correspondientes.

A objeto de poder efectuar la transferencia de los recursos, la universidad beneficiada deberá tener una cuenta bancaria exclusiva, en caso de ser privada, o un centro de costo, en caso de ser pública, para manejar los recursos financieros derivados del convenio. A este respecto:

- Las propuestas que requieran de cuenta bancaria exclusiva deberán enviar la primera cartola bancaria que acredite la exclusividad de la cuenta para el manejo de los recursos una vez aprobado el convenio. Además, al presentar rendiciones de cuenta, deberán adjuntar las respectivas cartolas y conciliaciones bancarias que den cuenta de los movimientos realizados, considerándose tales documentos obligatorios y parte de la rendición de los gastos. Los aportes pecuniarios deberán ser depositados en dichas cuentas.

En el caso de no requerir una cuenta bancaria exclusiva (presupuesto CONICYT menor a \$50.000.000), se deberá destinar una cuenta bancaria para manejar los recursos financieros de la subvención, en la cual se depositarán los aportes recibidos desde CONICYT, además de registrar los recursos pecuniarios de terceros y los aportes de la propia institución a la propuesta, según corresponda

- Las universidades beneficiarias públicas deberán destinar una cuenta bancaria y centro de costo para manejar los recursos financieros de la propuesta, en la cual se depositarán los aportes recibidos de CONICYT, además de registrar los recursos pecuniarios de terceros y los aportes de la propia institución a la propuesta, según corresponda.

Los recursos se asignarán en moneda nacional. Asimismo, los aportes se entregarán de acuerdo con el procedimiento, plazos y cuotas que se señalen en el convenio respectivo, previa entrega de las garantías correspondientes (aplica para todas aquellas universidades que no sean estatales) y entrega de los informes de avance técnicos y rendiciones de cuentas, cuando corresponda, en los términos que determine CONICYT y según disponibilidad presupuestaria existente.

Para la transferencia: Será requisito obligatorio la presentación de un documento de caución, esto es boleta de garantía bancaria pagadera a la vista, vale vista endosable o póliza de seguro de ejecución inmediata, que garantice el fiel uso de los recursos por el monto total de cada desembolso y con una vigencia de a lo menos 150 (ciento cincuenta) días posteriores al

cumplimiento de cada año de ejecución. En el caso de la última cuota a desembolsar, debe ser garantizado por un plazo no menor a seis meses (180 días) a contar de la fecha de finalización del proyecto. **Podrá ser cobrada por CONICYT si la "Universidad beneficiada" no cumplierse con sus obligaciones establecidas en las bases y el convenio previa entrega de la caución correspondiente.** Se exceptúan de esta obligación los beneficiarios que constituyan organismos integrantes de la Administración del Estado, a los que no se les será exigible la entrega de garantías por el buen uso de los recursos desembolsados, en virtud de lo establecido en el dictamen N° 15.978/10 de la Contraloría General de la República.

Los fondos transferidos a los adjudicatarios se registrarán, en lo que corresponda, por la Resolución N° 30 del 28 de marzo de 2015 de Contraloría General de la República.

Para realizar nuevas transferencias, se requiere la presentación de las respectivas rendiciones de cuentas de los fondos ya concedidos.

III. RENDICIÓN DE CUENTAS

3.1 Rendiciones de cuentas para Instituciones Públicas

Los beneficiarios Instituciones Públicas, sólo presentarán un Formulario de Rendición (FR) (Anexo N°1) junto con el detalle pormenorizado de los gastos realizados, además, del comprobante de ingreso por los recursos percibidos, los cuales deberán ser remitidos mensualmente dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa al Programa, quien se pronunciará validando la pertinencia de los gastos según los ítems financiables. Una vez realizado lo anterior, se enviará el Formulario de Rendición a la Unidad Control de Rendiciones - UCR/DAF, el cual será el responsable de gestionar el registro de la correspondiente disminución de la deuda del beneficiario, en relación con los montos informados como gastos, y respecto de aquellos que hayan sido validados por el Programa. El FR debe estar debidamente suscrito por el o los responsables del proyecto y por la autoridad de la institución que corresponda, formalidad obligatoria para consignar la responsabilidad de los datos informados en el citado documento, así como contener el visado de parte del representante del Programa de Atracción e Inserción de CONICYT, según se indica en el Anexo N°1.

Se exigirá rendición de cuentas al menos una vez en los 12 meses posteriores a la fecha de transferencia de cada cuota, en concordancia con el periodo de ejecución de la cuota entregada, más un mes para su presentación. En el caso que la vigencia del proyecto haya sido menor a un año, el receptor de los recursos dispone de un mes a contar de la fecha de término del proyecto para remitir la última rendición de cuentas (FR).

3.2 Rendiciones de Cuentas para Universidades Privadas

Las beneficiadas privadas, deberán presentar los documentos originales que sustentan los gastos realizados, junto con el Formulario de Rendición (FR) (Anexo N°1 y detalle de gastos),

cuyos desembolsos se deberán ajustar a las indicaciones de este Instructivo, respecto de los ítems financiables, los respaldos obligatorios, el alcance y oportunidad en que se deban efectuar los desembolsos, las justificaciones y otros requisitos que se hayan establecido.

La Rendición de Cuentas así constituida, deberá ser presentada al menos una vez en los 12 meses posteriores a la fecha de transferencia de cada cuota (fecha exigible), plazo al que se añade un mes para su presentación. Esto es aplicable para los proyectos con una duración superior a un año. En el caso que la vigencia del proyecto sea menor a un año, el receptor de los recursos dispone de un mes a contar de la fecha de término del proyecto para remitir la última rendición de cuentas.

Dichas Rendiciones deben ser enviadas al Programa para que proceda a la validación correspondiente de los gastos, en lo que respecta a la pertinencia de los desembolsos según los ítems financiables y requisitos establecidos por el presente Instructivo. Una vez validada la pertinencia de los gastos por el programa, se enviará la documentación original de respaldo junto con el FR a la Unidad Control de Rendiciones - UCR/DAF, para la revisión sobre la formalidad de los documentos y ajuste al presente instructivo, respecto de los respaldos que correspondía acompañar. En tal caso, el resultado de los montos aprobados por UCR/DAF, rebajará la deuda del beneficiario, respecto del total de los recursos que se le hayan transferido. El FR debe estar debidamente suscrito por el responsable del proyecto, así como se requiere el visado de parte del representante del Programa, según se indica en el Anexo N°1.

Luego de la recepción de la Rendición de Cuentas (documentos originales y FR) en el UCR/DAF, éste último tendrá un plazo máximo de 30 días corridos para la emisión de un Pre Informe, una vez que el Programa ha validado su pertinencia, donde se pronunciará respecto de los documentos que tuvo a la vista y montos rendidos por el beneficiario. En el caso que la Rendición de Cuentas presente observaciones, estas quedarán consignadas en dicho Pre Informe, o en su defecto, si no existen observaciones a la rendición, se emitirá un Informe Final. Si transcurrido el plazo de 30 días la UCR/DAF aún no ha emitido un Pre Informe o Informe final, se le comunicará al beneficiario un nuevo y último plazo, dentro del cual le será enviado uno de los informes precitados, según corresponda, con el resultado de la revisión de su rendición de cuentas.

Una vez terminada la revisión de la documentación por el UCR/DAF, el expediente de rendición de cuentas permanecerá en custodia de la Unidad Operativa Otorgante del Financiamiento (CONICYT), tal como lo indica la Res. N°30/2015 de la Contraloría General de la República.

En el caso de la emisión de un Preinforme de Rendición de Cuentas, es decir, con observaciones, el beneficiario dispondrá de un plazo de 15 días corridos (plazo que corre a contar de la remisión de dicho Pre Informe), para aclarar los reparos realizados, adjuntando los respaldos que se hayan omitido u observado, según corresponda. En caso de que las aclaraciones no subsanen las observaciones o en caso de no recibirse respuesta dentro del plazo precitado, a cada una de las observaciones del Pre Informe, el UCR/DAF tendrá la facultad para emitir un informe final rechazando los gastos observados. Esto opera para todos los Programas, sin excepción.

IV. PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

- 4.1. No se aceptarán como gastos de la subvención adjudicada el pago cualquier tipo de indemnización (por ejemplo: sustitutiva al aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicios, otras a todo evento, etc.), ya que éstas no corresponden a los objetivos de los proyectos financiados por CONICYT.
- 4.2. Está prohibida la utilización de los fondos transferidos por CONICYT, en cualquier tipo de instrumento financiero, tanto de renta fija o variable, de corto o largo plazo (fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, etc.). En la eventualidad que se detecte ganancias obtenidas con motivo de inversiones efectuadas con los recursos destinados a gastos propios del proyecto, dichos montos deberán ser entregados a CONICYT, quedando ésta facultada para evaluar el alcance de dicha operación, de cuyo análisis podrá establecer el término anticipado del proyecto, previa calificación del mérito del incumplimiento en que se ha incurrido.
- 4.3. La rendición de gastos duplicados, lo que será entendido como el documento de gasto que es presentado íntegramente más de una vez en la misma subvención adjudicada, o en distintos proyectos financiados por CONICYT u otro organismo público, o por cualquier fondo distinto de la administración pública.

En el evento que un mismo documento de gasto fuese rendido en más de un proyecto de CONICYT, ésta quedará facultada para evaluar el alcance de dicha operación, de cuyo análisis podrá establecer el término anticipado del proyecto, previa calificación del mérito del incumplimiento en que se ha incurrido.

- 4.4. Si los recursos transferidos se destinan a fines distintos de los señalados en la subvención adjudicada deberán ser reintegrados a CONICYT.
- 4.5. Se prohíbe a los beneficiarios de universidades públicas y privadas utilizar los fondos transferidos por CONICYT en el arriendo de bienes de su propiedad.
- 4.6. No se aceptan gastos por concepto de alimentación, tales como: cenas, almuerzos, invitaciones, etc. Sin embargo, se aceptarán los gastos correspondientes a atención de reuniones, tales como: café, té, galletas y agua.

Para la rendición de cuentas, además, del Documento de respaldo emitido por el Proveedor (Factura o Boleta de Venta y Servicios), se deberá adjuntar un formulario con las siguientes indicaciones:

- Nombre y firma del encargado de la reunión.
- Motivo de la reunión (explicitar tema central).
- Lugar de la reunión.
- Hora de inicio y hora de término, y fecha.
- Nómina de participantes.
- Descripción del gasto realizado.

- 4.7. No se aceptarán recibos simples o certificados internos como comprobante de pago de remuneraciones. Solo pueden ser liquidaciones de sueldo formales y detalladas.
- 4.8. No se aceptarán gastos rendidos fuera del marco de periodo vigente de la ejecución del proyecto

V. OBLIGACIONES

- 5.1. Se deben rotular los equipos, obras y construcciones adquiridas con recursos de la subvención adjudicada, de forma que haga notoria la contribución de PAI-CONICYT.
- 5.2. Los documentos de gasto sujetos a rendición deben ser emitidos a nombre de la universidad beneficiaria y en ningún caso a nombre de CONICYT.
- 5.3. Para compras superiores a \$100.000 (IVA incluido) se debe presentar Factura. En caso contrario, es decir, frente a la imposibilidad de obtener factura se deberá presentar boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o boleta sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos.
- 5.4. Los documentos de gasto deben incluir el código del proyecto y estar timbrados con la mención: "*Declarado/Rendido, Proyecto código XX, Programa de Atracción e Inserción, CONICYT*".
- 5.5. En todo documento rendido debe estar claramente indicado el monto del gasto en pesos. Para los documentos en otras monedas, se debe indicar el tipo de cambio y el monto correspondiente en pesos chilenos.
- 5.6. Las universidades beneficiarias privadas deben procurar que los contratos a honorarios del personal de apoyo que suscriban con cargo al subsidio, y para cumplir con actividades propias de la investigación, no presenten incompatibilidad o dualidad horaria o de funciones, respecto del mismo personal que trabaja para el proyecto, y que a la vez cumplan jornada laboral como funcionarios o empleados dentro de la misma entidad beneficiaria.

Para lo anterior, la universidad beneficiaria deberá emitir certificación de que no existe incompatibilidad o dualidad de horaria o de funciones, respecto del personal que trabaja para el proyecto, y que a la vez cumpla jornada laboral como funcionarios o empleados dentro de la misma entidad beneficiaria. Adicionalmente y por única vez en la primera rendición de gastos, deberá acompañar los contratos de honorarios que permitan verificar lo anterior, cuyos textos deberán hacer alusión al cumplimiento o encomendación de actividades o tareas asignadas, y no al cumplimiento de una jornada laboral o sujeción de horario.

- 5.7. En caso de que al personal de los proyectos financiados por CONICYT le sean pagadas parte de sus remuneraciones a través instituciones públicas o privadas, la fracción o porcentaje que corresponde al proyecto deberá estar claramente

identificada en el detalle de las asignaciones de la respectiva liquidación mensual de remuneración.

- 5.8. Se aceptarán Recibos simples por un monto no superior a \$100.000 para compras de bienes o servicios adquiridos a proveedores sin iniciación de actividades, dicho recibo a lo menos debe contener, Nombre, Firma y Rut del que entrega el bien o servicio y la persona que lo recibe, además, de la descripción del gasto, fecha y monto.

VI. PRODECIMIENTO DE ADQUISICIONES PARA BENEFICIARIOS PRIVADOS

Toda compra de Bienes y Servicios se debe realizar de conformidad a los tramos de Compra siguientes:

- De \$0 a \$1.000.000 (IVA Incluido) puede ser vía Compra Directa.
- De \$1.000.001 a \$15.000.000 (IVA incluido) debe ser con 3 cotizaciones.
- Desde \$15.000.001 (IVA incluido) debe ser vía Licitación Pública.

Además, cuando se complementen los recursos utilizados para la adquisición de un bien con más de un proyecto o fuente de financiamiento, aplicará el tramo según a lo que se carga al proyecto individualmente.

Condiciones y documentación mínima necesaria para realizar adquisiciones **vía 3 cotizaciones** (Beneficiarios Privados):

- Solicitudes de cotización de idéntico bien o servicio a todos los proveedores.
- Cotizaciones de distintos proveedores con los datos de cada proveedor.
- Cotizaciones con fechas, las que además deben ser cercanas entre ellas (1 mes) y anteriores a la compra.
- Cuadro comparativo de cotizaciones en sus aspectos técnicos y económicos.

Al adquirir bajo esta modalidad, no necesariamente se está obligado a comprar a la alternativa más económica, sino que se puede comprar otra de mayor valor siempre que esta compra se justifique.

En caso de existir proveedor único de un producto, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta de la Contraparte Institucional fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido al momento de la rendición.

Por otro lado, si el proyecto requiere realizar compras recurrentes de un producto específico y a un mismo proveedor que requiera realizar 3 cotizaciones (entre \$1.000.001 y \$15.000.000) por cada compra, puede solicitar al Programa realizar por única vez el procedimiento de cotizar, con la finalidad que está cotización tenga una duración anual y durante este tiempo se pueda adquirir directamente el producto al proveedor elegido.



Documentación mínima necesaria para realizar adquisiciones **vía Licitación Pública** (Beneficiarios Privados):

- Aviso en diario de circulación nacional, el que debe indicar el código del proyecto y nombre del Programa/CONICYT. No se aceptarán avisos publicados en la sección de Avisos Clasificados, por no considerarse suficientes para la divulgación de la compra.
- Bases técnicas y administrativas.
- Acta de apertura.
- Hoja resumen de propuestas en sus aspectos técnicos y económicos.
- Acta de adjudicación.