



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN DE FONDOS CONVOCATORIA NACIONAL SUBVENCION A LA INSTALACIÓN EN LA ACADEMIA 2018

NORMATIVA E INSTRUCCIONES CONSIDERADAS

Para la realización del presente instructivo se consideró las siguientes normas: La Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República (CGR), el dictamen N°42623/2012, de la Contraloría General de la República, y Resolución N°05/2015 del Servicio de Impuestos Internos.

Los gastos informados en las rendiciones de cuentas realizados por los beneficiarios, tendrán los siguientes estados:

- i. Gastos Aprobados:** aquellos gastos rendidos y aprobados por UCR/DAF de acuerdo a las normas establecidas. Estos gastos rebajan deuda.
- ii. Gastos Observados:** aquellos gastos rendidos, respecto de los cuales se solicita una justificación, respaldo y/o información adicional para su aceptación por parte de la UCR/DAF, estos gastos no rebajan deuda. Los gastos observados son comunicados al responsable del proyecto y deben ser respondidos de forma escrita, y complementados con los antecedentes que permitan su aclaración, en el plazo indicado que se le comunique, conforme a las indicaciones precitadas en los puntos anteriores. Posteriormente, una vez recibidas las aclaraciones, el gasto puede presentar la calidad de aprobado o rechazado, según se hayan aclarado o resuelto las observaciones, por parte de la UCR/DAF.
- iii. Gastos Rechazados:** aquellos gastos rendidos, que finalmente no son aprobados. En los casos de gastos rechazados en rendiciones de cuenta, éstos se informan en los respectivos informes finales, indicando el motivo de su rechazo, por lo tanto, dichos montos rechazados no rebajan la deuda de saldo por rendir.

Conforme se haya establecido en las respectivas bases concursales, convenios e instructivos de ejecución y/o rendición de los gastos, los montos rechazados podrán determinar el inicio de las acciones de cobranza correspondiente, según se trate de recursos asignados a presupuestos anuales y adscritos a etapas de ejecución, o en caso contrario, pasarán a constituir saldos de recursos disponibles para ejecución de otros gastos, según se encuentre vigente el proyecto respectivo.

I. ITEMS FINANCIABLES

Los siguientes tipos de gastos corresponden a los ítems financiados por CONICYT y sus respaldos.

1. Gastos en Administración.

Durante la vigencia de la subvención, 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. **Subvención.**

A. 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 con un máximo de \$2.500.000, y 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.

B. 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. Este ítem financia la habilitación de oficinas y laboratorios de uso del/de la investigador/a instalado/a. 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. El Programa PAI 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.

C. 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 varios:** 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.

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.

Descripción de Ítems Financiados.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
REMUNERACIONES (ver punto N° 7 del instructivo)	INVESTIGADORES (1)	Liquidación de Sueldos (Además, ver punto N°7 del instructivo)	Se debe adjuntar para todos los tipos de documentos un Informe de Actividades, que dé cuenta del periodo del servicio prestado. (Formato Anexo N° 3) (1) Se debe adjuntar para Investigadores: - Declaración Jurada simple de Compatibilidad Horaria. (Formato Anexo N° 6).
ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
EQUIPAMIENTO MENOR	NACIONALES IMPORTADOS ACCESORIOS EQUIPO TRASLADOS, SEGUROS TRASLADO, DESADUANAJE, E IVA DE EQUIPO ADECUACIÓN ESPACIO PARA EQUIPO INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE EQUIPO MANTENCIÓN, DE EQUIPO	Facturas Boleta de Ventas y Servicios Formulario de Aduanas Invoice (Factura internacional) Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)	Se debe adjuntar Cotizaciones o Licitación Pública, según tramos de compra que corresponda. (ver punto N° 6. Letra J del Instructivo) Se debe adjuntar para Equipamiento Nacional o Importado: - Declaración Jurada simple de Inventario. (Formato Anexo N° 7)
ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
HABILITACIÓN DE ESPACIOS	ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS GASTOS DE PLANOS Y MAQUETAS MOBILIARIO	Facturas Boleta de Ventas y Servicios Formulario de Aduanas Invoice (Factura internacional) Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)	Se debe adjuntar Cotizaciones o Licitación Pública, según tramos de compra que corresponda. (ver punto N° 6. Letra J del Instructivo)

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIÓN (Gastos Varios)	MATERIALES		Se debe adjuntar Cotizaciones o Licitación Pública, según tramos de compra que corresponda. (ver punto N° 6. Letra J del Instructivo)
	INSCRIPCIÓN SEMINARIOS, CONGRESOS, TALLERES, ETC.		
	PUBLICACIONES	Facturas	(4) Se debe adjuntar, además del recibo de viático (Formato Anexo N°8): - Informe de actividades (Formato Anexo N°3)
	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y SUSCRIPCIONES	Boleta de Ventas y Servicios Formulario de Aduanas	
	GASTOS EN DIFUSIÓN	Invoice (Factura internacional)	(5) Se debe adjuntar, además del documento de compra de pasajes: - Informe de actividades (Formato Anexo N°3) - Ticket o E-Ticket de embarque
	COSTO DE PRODUCCIÓN	Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)	
	PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL	Comprobante (recibo emitido por proveedor) de pago de Seminario, Congreso, Taller, etc.	(6) Se debe adjuntar, además del recibo simple de movilización y traslado (Formato Anexo N°9), según corresponda: - Facturas - Boleta de Ventas y Servicios - Boletos terrestres - Ticket de Peajes - Invoice (Factura internacional) - Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)
	CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS (9)		
	SOFTWARES	Comprobante Electrónico de Compra (8)	
	COSTO DE GARANTÍAS BOLETAS, PÓLIZAS Y PAGARES	Recibos Simples (Gastos menores \$100.001 proveedor sin iniciación actividad)	
	REPARACIÓN Y ARRIENDO EQUIPAMIENTO	Recibos Simples Viáticos (Formato Anexo N°8)	(7) Se debe adjuntar, además del documento de compra de la atención de reuniones (Formato Anexo N°10),
	SERVICIOS VARIOS	Recibos Simples Gastos de Movilización y Traslados (Formato Anexo N°9)	(8) Se debe adjuntar, además del Comprobante Electrónico de Compra: - Transferencia Bancaria de pago
	VIÁTICOS (4)	Recibo Simple Personal Extranjero Sin Residencia en Chile (Formato Anexo N°4)	(9) Se debe adjuntar en caso de proveedor Extranjero sin residencia en Chile: - Anexo N°4 - Contrato de Servicio. - Fotocopia Pasaporte. - Transferencia Bancaria o Recibo de Dinero.
	PASAJES AÉREOS (5)		
MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS (6)			
ATENCIÓN REUNIONES (7)			
OTROS GASTOS DE OPERACIÓN			
ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTO DE ADMINISTRACIÓN	NO APLICA	Certificado de recepción de recursos para Gastos de Administración Superior, emitido por la Institución beneficiaria según Formato. (Formato Anexo N°11)	Se deberán adjuntar las Facturas o Boleta de Ventas y Servicios



II. Traspaso Financiero

La transferencia de la primera cuota anual se realizará una vez que esté completamente tramitada la resolución que apruebe el convenio y no mantener rendiciones de cuentas pendientes con CONICYT. Las cuotas anuales siguientes se pagarán una vez recibido el informe técnico anual y no mantener rendiciones de cuentas pendientes con CONICYT.

A. Garantías Instituciones Privadas

Las Instituciones Privadas, deberán garantizar el fiel uso de los recursos que transfiere CONICYT para las actividades de los proyectos, según lo dispongan las cláusulas indicadas en los convenios, mediante boleta de garantía bancaria pagadera a la vista, vale vista endosable o póliza de seguro de ejecución inmediata. Dicho documento debe tener una vigencia de a lo menos 150 (ciento cincuenta) días adicionales a la fecha exigible de la Rendición de Cuentas por cada desembolso o cuota respecto del período a cubrir con ella, y en caso que sea 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.

El costo de la emisión de este documento podrá incluirse en el ítem Gasto de Operación.

Podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos asociados al resguardo de los fondos transferidos (Garantías: Boleta y Póliza de garantía, vale vista y Pagarés ante notario) con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que aprueba la transferencia, cláusula que deberá constar expresamente en el instrumento que dispone la entrega de los recursos.

B. Garantías Instituciones Públicas

En el dictamen N°15.978/10 de la Contraloría General de la República, se señala que, en las instituciones nacionales pertenecientes a la administración del Estado, no existe obligatoriedad de garantizar o asegurar el cumplimiento de compromisos contraídos entre Órganos de la Administración de Estado; por lo cual CONICYT no exigirá la presentación de garantías a Instituciones del Estado, por recursos que transfiere en el marco de convenios suscritos por las partes.

Las Instituciones Públicas, Privadas y Personas Naturales deberán destinar una cuenta bancaria, en la cual CONICYT transfiera los recursos correspondientes a los proyectos adjudicados, además, de registrar los recursos pecuniarios de terceros y los aportes de la propia Institución al proyecto, según corresponda.

III. RENDICIÓN DE CUENTAS

3.1 Rendiciones de cuentas de 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 (puede ser utilizado formato Anexo N°2) por los recursos percibidos, los cuales deberán ser remitidos en el plazo que establezca la Resolución N° 30/2015 de la CGR y pronunciamientos y/o dictámenes que se dicten para tal efecto, dichos Formularios de Rendición (originales, firmas originales) deben ser remitidos al Programa PAI, quien se



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

pronunciará validando la pertinencia de los gastos según los ítems financiables y sus limitaciones. En los casos donde exista un sistema de declaración de gastos, y a su vez sea posible que este entregue un informe con el detalle de los gastos rendidos, dicho informe reemplazará al formulario de rendición, debiendo siempre cumplir con la entrega por oficina de partes de los documentos para que se entienda por rendidos.

Una vez validada la pertinencia de los gastos por parte del Programa, éste debe enviar el Formulario de Rendición y comprobante de ingreso a la Unidad Control de Rendiciones – UCR/DAF, el cual revisará dicho formulario de rendición en cuanto a sus montos y forma, y en caso que corresponda, gestionará la correspondiente disminución de la deuda del beneficiario una vez recepcionada la rendición, en un plazo máximo de 30 días corridos, en relación a los montos informados como gastos, y respecto de aquellos que hayan sido validados por el Programa correspondiente. La UCR/DAF indicará vía mail al Programa respectivo la disminución de deuda, o en caso contrario la no disminución indicando el o los motivos.

El FR debe estar debidamente suscrito por el (la) responsable 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 debe contener la visación de parte del representante del respectivo Programa PAI, según se indica en el Anexo N°1.

La Anualidad determinará la periodicidad para establecer la Fecha Exigible de la rendición de cuentas, (en concordancia con el periodo de ejecución de la cuota entregada), plazo que se contabiliza desde la fecha de la transferencia de la cuota, más un mes de plazo para su presentación.

En el caso que un proyecto presente deudas luego de las fechas exigibles de las rendiciones de cuentas, PAI se reserva el derecho de realizar cobranza administrativa y/o judicial por los fondos transferidos.

Los formularios de rendición de cuentas deben ser remitidos al Encargado (a) Financiero (a) del Programa PAI, a Moneda 1375 Santiago, el horario de atención de oficina partes es de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00.

3.2 Rendiciones de Cuentas de Instituciones Privadas y Personas Naturales

A. Los beneficiarios privados o personas naturales, deberán presentar los documentos originales que sustentan los gastos realizados, junto con el Formulario de Rendición (FR) (Anexo N°1 y detalle de gastos), además, del comprobante de ingreso (puede ser utilizado formato Anexo N°2). En los casos donde exista un sistema de declaración de gastos, y a su vez sea posible que este entregue un informe con el detalle de los gastos rendidos, dicho informe reemplazará al formulario de rendición.

La Rendición de Cuentas así constituida, debe ser presentada Anualmente (Fecha Exigible), plazo que se contabilizará desde la fecha de la transferencia de la cuota, más un mes de plazo para su presentación.

B. Dichas Rendiciones deben ser enviadas al Programa PAI para que proceda a la validación correspondiente de los gastos, pronunciándose sobre la pertinencia de los desembolsos según los ítems financiables y sus limitaciones.

Las rendiciones de cuentas deben ser remitidos al Encargado (a) Financiero (a) del Programa PAI, en archivadores o carpetas (no introducir los documentos en bolsas

plásticas), ordenadas de acuerdo al detalle de los gastos según Anexo N°1, a Moneda 1375 Santiago, el horario de atención de oficina partes es de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00.

Una vez validada la pertinencia de los gastos por el programa, deberá enviar la documentación original de respaldo junto con el FR y comprobante de ingreso a la Unidad Control de Rendiciones (UCR/DAF), para la revisión sobre la formalidad de los documentos en cuanto a forma y montos (no incluye revisión de temas técnicos). En tal caso, el resultado de los montos aprobados por la 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 la visación de parte del representante del respectivo Programa, según se indica en el Anexo N°1.

- C. Luego de la recepción de la Rendición de Cuentas (documentos originales y FR) en la UCR/DAF, ésta última tendrá un plazo máximo de 30 días corridos para la emisión de un Informe, donde se pronunciará respecto de los documentos que tuvo a la vista y montos rendidos por el beneficiario, informando al beneficiario vía mail el resultado de la revisión de la documentación.

En el caso que la Rendición de Cuentas presente observaciones, estas quedarán consignadas en un Preinforme, 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 Preinforme o Informe final, se le comunicará al beneficiario un nuevo y último plazo vía mail, dentro del cual le será enviado uno de los informes precitados, según corresponda, con el resultado de la revisión de su rendición de cuentas.

El plazo máximo de revisión es de 30 días corridos para la emisión de un Informe, salvo excepciones que se establezcan en las Bases Concursales, Convenios y Anexo Instructivo General de Rendición de Cuentas.

- D. Una vez terminada la revisión de la documentación por la 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. Salvo en casos calificados y autorizados por la Contraloría General de la República, la documentación original de rendición de cuentas podrá encontrarse en poder del beneficiario.
- E. En el caso de la emisión de un Preinforme de Rendición de Cuentas, es decir, con observaciones, el beneficiario dispondrá de un plazo 30 días corridos (plazo que se contabiliza de la remisión de dicho Preinforme), para aclarar los reparos realizados, adjuntando los respaldos que se hayan omitido u observado, según corresponda, dichas aclaraciones deben dar respuesta a la totalidad de las observaciones, y no fraccionar respuestas en diferentes envíos.

En caso 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 Preinforme, la UCR/DAF tendrá la facultad para emitir un informe final rechazando los gastos observados.

Las respuestas a las observaciones deben ser remitidas al Jefe (a) de la Unidad de Control de Rendiciones del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT a Moneda 1375 Santiago, el horario de atención de oficina partes es de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00.

- F. Una vez recepcionada la respuesta la UCR/DAF tendrá un plazo 60 días corridos para emitir un Informe Final. Si transcurrido el plazo de 60 días la UCR/DAF aún no ha emitido un Informe final, se le comunicará al beneficiario un nuevo y último plazo, dentro del cual le será enviado dicho informe, con el resultado de la revisión de su rendición de cuentas.
- G. En el caso que un proyecto presente montos adeudados luego de las fechas exigibles de las rendiciones de cuentas, ya sea por saldos por rendir, observaciones no aclaradas o reintegros por realizar, CONICYT se reserva el derecho de hacer uso de las garantías por lo fondos transferidos y/o realizar cobranza administrativa y/o judicial.

IV. RENDICIONES DE CUENTAS PARCIALES

Será posible previa coordinación entre Programa de CONICYT, Beneficiario y UCR/DAF, que las Instituciones Privadas y Personas Naturales realicen rendiciones de cuentas parciales, con el propósito de disminuir los montos de saldo por rendir, rendiciones de menor tamaño en cuanto a documentación, u otros motivos tendientes a mejorar la gestión financiera de los proyectos. Dichas rendiciones serán consideradas parciales, siendo la Anualidad la Fecha Exigible de la rendición de cuentas, y en los términos señalados en el Punto 3.2

V. RENDICIONES DE CUENTAS PENDIENTES

Se entenderá por Rendición Pendiente, cuando la rendición de cuentas se haya hecho exigible en los términos señalados en el Punto 3.1 Instituciones Públicas y 3.2 Instituciones Privadas y Personas Naturales, y la Institución o persona no haya rendido cuenta de los fondos concedidos.

VI. NORMAS GENERALES PARA REALIZACIÓN DE GASTOS Y RESPALDOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

- A. Los documentos de gastos deben estar rotulados con la mención del código o número de proyecto correspondiente: "Proyecto Código XXXXX"
- B. Los documentos de gastos sujetos a rendición, deben ser emitidos a nombre de la institución beneficiaria o responsable del proyecto, sea persona natural o jurídica, y en ningún caso a nombre de CONICYT. Salvo excepciones justificadas y aprobadas por el Programa PAI.
- C. Los gastos rendidos deben ser efectuados en el marco del periodo vigente de la ejecución del proyecto, por consiguiente, no se aceptarán gastos con fechas anteriores o posteriores a la fecha de vigencia del respectivo proyecto y/o convenio de financiamiento. Salvo casos calificados que se establezcan en las Bases Concursales, Convenios y Anexo Instructivo General de Rendición de Cuentas del concurso respectivo.

- D. La persona que se identifique dentro de los gastos de viaje y pago de viático correspondiente, debe ser parte integrante del equipo del proyecto, previamente informado por el beneficiario del proyecto o entidad ejecutora. No se aceptarán gastos respecto de personas que no hayan sido individualizadas como parte integrante de la nómina del equipo ejecutor del respectivo proyecto.
- E. Se aceptarán Recibos Simples por un monto igual o inferior a \$100.000 para compras de bienes o servicios adquiridos a proveedores sin iniciación de actividades, como el caso de Pescadores, Boteros, Leñadores, etc., 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 y su relación con el proyecto respecto del cual se rinde como desembolso.
- F. Es posible incluir gastos correspondientes a atención de reuniones, tales como: café, té, galletas y agua, para las cuales debe acompañar un formulario (Anexo N°10), el cual indica el alcance de la reunión en relación del proyecto, los asistentes, fecha y hora de su realización entre otros. No se aceptan gastos por concepto de alimentación, tales como: cenas, almuerzos, invitaciones, etc.
- G. Por otro lado, es posible incluir gastos tipo coffe break para actividades del proyecto relacionadas con realización de seminarios, talleres, capacitaciones, eventos de cierre de proyectos, etc.
- H. En todo documento rendido debe estar claramente indicado el monto del gasto en pesos chilenos. Para los documentos expresados en otras monedas, se debe indicar el tipo de cambio utilizado y su fecha (con respaldo del tipo de cambio, ejemplo: Banco Central de Chile) y el monto correspondiente en pesos chilenos, el cual debe ser equivalente al monto en pesos chilenos que se rinde en la rendición de cuentas respectiva.
- I. Para compras superiores a \$100.000.- (IVA incluido) se debe presentar Factura. De presentarse imposibilidad de obtener factura, se deberá rendir 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.
- J. Para las Instituciones Privadas y Beneficiarios Privados (Personas Naturales): Toda compra de Bienes y Servicios se debe realizar de conformidad a los siguientes tramos de Compra:
- ✓ 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.

Los tramos de compras aplicarán al valor total de la factura u otro documento, independiente de la cantidad o tipo de bienes o servicios individualizados en la factura. En caso de existir proveedor único de un producto o servicio, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta del Director o Responsable del proyecto fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido.

En caso de requerir un bien o servicio que por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza, seguridad o especialización que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y que no existen otros proveedores que otorguen esa confianza, seguridad o especialización, se requiere la presentación de carta del Director o Responsable del proyecto fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido, y cualquier otra documentación que sea necesaria para fundamentar la compra.

Respecto a los tramos de compras donde es necesario presentar 3 cotizaciones (entre \$1.000.001 y \$15.000.000) no necesariamente se está obligado a comprar a la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que esta compra se justifique fundadamente en relación a la necesidad y relación con el uso que se dará al proyecto de investigación.

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 respectivo realizar por única vez el procedimiento de cotizar, con la finalidad que esta cotización tenga una duración anual y durante este tiempo se pueda adquirir directamente el producto al proveedor elegido. La compra de pasajes aéreos sobre \$1.000.000 se puede realizar sin la necesidad de realizar las 3 cotizaciones correspondientes, además, toda compra de pasajes aéreos debe ser en categoría económica (no puede ser Business, Primera Clase u otra similar). Se encuentran exentos de la obligación de cotizar y realizar licitaciones los gastos referentes a asistencia a seminarios, congresos y capacitaciones, así como gastos de membresías, publicaciones y suscripciones, además de los pagos e impuestos aduaneros. También quedan excluidos los pagos por servicios básicos tales como agua, servicio eléctrico o gas.

- Condiciones y documentación mínima necesaria para realizar adquisiciones vía 3 cotizaciones (Beneficiarios Privados):
 - Solicitudes de cotización bienes o servicios de características similares.
 - Cotizaciones de distintos proveedores con los datos de cada proveedor.
 - Cotizaciones con fecha.
 - Cotizaciones con fechas cercanas entre ellas (3 meses) y anteriores a la compra.
 - 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.
 - Contrato de servicio.
 - Informe de Recepción de los Bienes y/o Servicios

Todos los antecedentes anteriores deberán acompañarse a la rendición correspondiente que permita acreditar el cumplimiento de los requisitos preestablecidos.



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

- Se prohíbe a los beneficiarios utilizar los fondos transferidos por CONICYT en la compra y/o arriendo de bienes de su propiedad, entregar incentivos de participación (regalos en general, dinero, giftcard, etc.) y compra de celulares y/o planes o cargas de estos. Salvo excepciones justificadas y aprobadas por el Programa PAI.
- Los gastos asociados a multas entre otras por cambio de fecha de vuelo o pérdida de vuelo, o sobrepeso de equipaje, además, de las multas por intereses, retrasos en pagos de servicio, costas, etc. no pueden ser cargados a los gastos del proyecto. Salvo excepciones justificadas y aprobadas por el representante del Programa PAI.
- Queda estrictamente prohibido invertir los fondos transferidos para el desarrollo del proyecto, en cualquier tipo de instrumentos financieros o activos digitales, ya sea de renta fija o variable, de corto o largo plazo, que reditúe intereses, reajustes u otras utilidades, tales como: fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, monedas virtuales, etc.

VII. LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

En caso que al personal (solo investigador) 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 la respectiva liquidación mensual de remuneración, indicándose expresamente el concepto del gasto pagado.

VIII. PROGRAMA PAI

A. Declaraciones de Gastos

En forma paralela a la rendición de cuenta de los recursos transferidos por CONICYT, los responsables o beneficiarios de proyectos deben declarar sus gastos en los correspondientes sistemas de declaración de gastos en línea y/o en los formularios establecidos para tal efecto, según corresponda.

El Programa PAI deberá revisar los gastos declarados y rendidos, pronunciándose en cuanto a su pertinencia y concordancia con respecto a lo establecido en el respectivo proyecto y programa de gastos que lo financia (Pertinencia del Gasto).

Tanto para los beneficiarios Instituciones Privadas y Personas Naturales, como para las Instituciones Públicas, la revisión de la pertinencia de gastos por parte de cada Programa de CONICYT no rebaja la deuda entre el beneficiario y CONICYT. La rendición de cuentas aprobada por la UCR/DAF es el procedimiento que rebaja deuda.



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

B. Responsabilidades del Programa PAI

Para una adecuada administración de los recursos en relación a los proyectos financiados por CONICYT, los programas a través de la Dirección o Encargado (a), deberán considerar dentro de sus procedimientos operativos, las siguientes medidas tendientes a mejorar el control financiero de los proyectos:

En consideración de lo precitado, la Dirección del Programa PAI deberá realizar gestiones tendientes a requerir a los beneficiarios las Rendiciones de Cuentas Pendientes, Reintegros, Gastos Rendidos Por Aclarar, y solicitar las Garantías correspondientes, debiendo efectuar respaldo de tales gestiones y que se mantenga como evidencia, que asegure el cumplimiento de las tareas de control y seguimiento de parte de CONICYT.

- ✓ Solicitar o requerir y/o reiterar sobre el cumplimiento en la presentación de las Rendiciones de Cuentas a los beneficiarios con una adecuada anticipación tanto de las rendiciones mensuales de las instituciones públicas como de su fecha exigibilidad, y para las instituciones privadas y personas naturales su fecha de exigibilidad de la rendición, debiendo efectuar respaldo de tales gestiones, que asegure el cumplimiento de las tareas de control y seguimiento de parte de CONICYT.
- ✓ Solicitar, requerir y/o reiterar sobre la presentación de las respuestas y/o aclaraciones a las observaciones indicadas en los Preinformes de Rendición de Cuentas emitidos por la UCR/DAF, y/o respecto de las observaciones efectuadas por el Programa correspondiente a la pertinencia del gasto, luego de vencidos los plazos que se hayan otorgado para tal efecto, debiendo efectuar respaldo de tales gestiones, que asegure el cumplimiento de las tareas de control y seguimiento de parte de CONICYT.
- ✓ Solicitar a los beneficiarios los reintegros de fondos por rendiciones de cuentas no enviadas, saldos no gastados y gastos finalmente rechazados.
- ✓ Solicitar a los beneficiarios las garantías de los proyectos con la debida anticipación en relación a las transferencias, y con anterioridad al vencimiento de éstas en el caso que el proyecto se encuentre con saldo por rendir.
- ✓ Informar a la UCR/DAF de la recepción de las rendiciones de cuentas en cuanto sean recepcionadas por el Programa, con la finalidad de actualizar los registros de rendiciones recibidas, para lo cual se debe enviar mail al analista respectivo de UCR/DAF con copia del formulario de rendición.
- ✓ Informar a la UCR/DAF de las prórrogas concedidas a los proyectos, con la finalidad de mantener actualizada la información de los proyectos, en relación a la vigencia en el plazo de ejecución de los proyectos, y extensiones concedidas para la presentación de las rendiciones de cuenta, o de toda otra circunstancia que altere los plazos originalmente establecidos.
- ✓ Informar a la Unidad de Cobranza del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT, de los términos anticipados de los proyectos, con la finalidad de realizar acciones de cobranza, en caso que hubiera deudas por cobrar.



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

C. Aportes de terceros a los proyectos (en caso que corresponda)

La fiscalización, seguimiento y cumplimiento de los aportes de terceros de los proyectos en caso que corresponda, debe ser realizada por el respectivo programa PAI, debiendo acreditar con documentación que demuestre esta obligación señalada en las respectivas bases concursales y convenios correspondientes.

IX. PRÓRROGAS Y EXTENSIONES

A. Prórrogas Por Término de Convenio

Todas las prórrogas que se tramiten con la intención de extender el término de un proyecto, deben sancionarse mediante Resolución emitida por el Departamento Jurídico de CONICYT, las cuales una vez tramitadas, el programa PAI debe enviar (Copia) a la UCR/DAF con el propósito de actualizar los registros en cuanto a la fecha programada de rendición, realización de gastos de los proyectos y saldos deudores.

B. Extensiones de Rendiciones de Cuentas

Las solicitudes para extender el plazo de presentación de rendiciones de cuentas (Fecha Exigible), se deben enviar al Programa PAI con su correspondiente justificación, la cual, en caso de ser aprobada, se ratificará mediante Resolución emitida por el Departamento Jurídico de CONICYT, las cuales una vez tramitadas, el programa PAI debe enviar (Copia) a la UCR/DAF con el propósito de actualizar los registros en cuanto a programación de rendiciones de cuentas. Esta extensión no implica un cambio en el plazo de ejecución del proyecto (periodo de gasto).

X. REVISIONES EN TERRENO

Para aquellos proyectos que presenten compra de bienes y equipos, PAI se reserva la facultad de practicar revisiones en terreno, con el fin de verificar la correcta mantención.

XI. CIERRE FINANCIERO PROYECTO

Para el cierre financiero del proyecto, éste debe haber rendido y gastado la totalidad de los fondos entregados por CONICYT, es decir, el 100% de los recursos transferidos, o en su defecto haber reintegrado los fondos no gastados y/o rechazados en las rendiciones de cuentas.



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

XII. DISPOSICIONES GENERALES

A. Gastos improcedentes

Si los recursos transferidos se destinan a fines distintos de los señalados en el proyecto, y los autorizados en las bases concursales y convenio, éstos deberán ser reintegrados a CONICYT, quedando esta entidad a través de sus consejos y programas según corresponda, facultada para determinar si la inversión de los recursos para propósitos diferentes a los autorizados, constituye una causal de término anticipado, conforme a la gravedad del incumplimiento

B. Gastos rendidos más de una vez (Duplicados)

Entenderemos como Gasto Duplicado al documento de gasto que es presentado íntegramente más de una vez en el mismo proyecto, o en distintos proyectos financiados por CONICYT u otros organismos públicos, o por cualquier fondo distinto de la administración pública.

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

XIII. LOS RECURSOS NO UTILIZADOS O FINALMENTE RECHAZADOS DEBERÁN REINTEGRARSE A TRAVÉS DE:

- A. Depósito o transferencia en la cuenta corriente de CONICYT del Banco Estado de Chile N° 9004581, RUT CONICYT: 60.915.000-9. En este caso, es obligatorio enviar al correo electrónico a fubilla@conicyt.cl y tdeaguirre@conicyt.cl copia de la boleta de depósito o comprobante de transferencia electrónica y una copia digital del Formulario de Rendición.
- B. Cheque nominativo y cruzado a favor de CONICYT, el cual debe ser entregado directamente en la Oficina de Caja de CONICYT, Moneda #1375, Santiago, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, junto a una copia del Formulario de Rendición. Si la IP es de provincia, enviar documentos a la Oficina de Caja (Moneda #1375, Santiago).

Puede comunicarse con el Coordinador Financiero del programa PAI mediante el correo fubilla@conicyt.cl para conocer la situación de este proceso.



FORMULARIO RECEPCIÓN DE FONDOS (Comprobante de Ingreso)

Nombre de Institución o Persona Natural :
(según quien recibe el financiamiento) _____

RUT: :

Programa de CONICYT :

Código de Proyecto :

Etapas y Tipo de Concurso :
(solo en caso de poseer Etapa) _____

Monto Percibido : \$

Fecha de Recepción de Fondos :

NOMBRE Y FIRMA
Responsable Proyecto

Fecha : _____



INFORME DE ACTIVIDADES (Actividades Desarrolladas de Gastos en Personal o Viajes)

Nombre Beneficiario :
(quien realiza la actividad) _____

RUT o N° Pasaporte : _____

Programa de CONICYT : _____

Código de Proyecto : _____

Etapa y Tipo de Concurso :
(solo en caso de poseer Etapa) _____

Destino (País – Ciudad – Lugar) :
(solo en caso que el informe sea por motivo de un viaje) _____

Periodo de la Actividad o Viaje : Fecha Inicio: _____ Fecha Término: _____
(fecha de inicio y término) _____

Motivo principal de las actividades desarrolladas o viaje : _____

Descripción de las principales actividades realizadas : _____

FIRMA
(quien realiza la actividad)

Fecha : _____



RECIBO SIMPLE N°.....
(Personal Extranjero Sin Residencia en Chile)

Nombre Beneficiario :
(quien realiza la actividad) _____

N° Pasaporte: : _____

Programa de CONICYT : _____

Código de Proyecto : _____

Etapas y Tipo de Concurso :
(solo en caso de poseer Etapa) _____

Monto Recibido : \$ _____

Periodo de las Actividades : Fecha Inicio: _____ Fecha Término: _____
(fecha de inicio y término)

Descripción de las principales actividades realizadas : _____

FIRMA
(quien realiza la actividad)

Fecha : _____

NOTA: se debe adjuntar al anexo:

- Contrato de Servicio.
- Fotocopia Pasaporte.
- Transferencia Bancaria o Recibo de Dinero.



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (Inversiones en Instrumentos Financieros)

Yo (**Nombre Responsable Proyecto**), RUT: (**indicar RUT**) Beneficiario (a) Responsable del Proyecto Código: (**Indicar Código de Proyecto**), de la etapa y tipo de concurso (**Indicar Etapa y Tipo de Concurso**) (indicar solo si corresponde), correspondiente al Programa de CONICYT (**Indicar Nombre Programa**), declaro que no he invertido o invertiré los fondos transferidos para el desarrollo del proyecto, en cualquier tipo de instrumento financiero o activos digitales, ya sea de renta fija o variable, de corto o largo plazo, que reditúe intereses, reajustes u otras utilidades, tales como: fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, monedas virtuales, etc. y he utilizado los fondos solo en las actividades propias del proyecto.

La presente declaración se formula para efectos de cumplir con lo dispuesto en el Punto N°8 Numeral XVI, del Instructivo General de Rendición de Cuentas de CONICYT.

FIRMA

Beneficiario Responsable Proyecto

Fecha: _____

Nota: Este documento no requiere firma ante notario.



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (compatibilidad horaria)

Yo (**Nombre Beneficiario**), RUT: (**indicar RUT**) Beneficiario (a) del Proyecto Código: (**Indicar Código de Proyecto**), de la etapa y tipo de concurso (**Indicar Etapa y Tipo de Concurso**) (indicar solo si corresponde), correspondiente al Programa de CONICYT (**Indicar Nombre Programa**), declaro que no poseo incompatibilidad o dualidad horaria o de funciones, respecto de mis labores desarrolladas en el proyecto con la jornada laboral como funcionario o empleado dentro de la entidad beneficiaria albergante del proyecto.

Solo en caso de corresponder:

Además, declaro que he cumplido las _____ (N° horas) horas (semanales, mensuales, totales, etc. Indicar según corresponda) comprometidas en la postulación del proyecto o las modificaciones autorizadas en relación a ellas.

La presente declaración se formula para efectos de cumplir con lo dispuesto en el Punto N°9, del Instructivo General de Rendición de Cuentas de CONICYT.

FIRMA
Beneficiario Proyecto

Fecha: _____

Nota: Este documento no requiere firma ante notario.



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (Inventarios Equipos)

Yo (**Nombre Responsable Proyecto**), RUT: (**indicar RUT**) Beneficiario (a) Responsable del Proyecto Código: (**Indicar Código de Proyecto**), de la etapa y tipo de concurso (**Indicar Etapa y Tipo de Concurso**) (indicar solo si corresponde), correspondiente al Programa de CONICYT (**Indicar Nombre Programa**), declaro que los equipos adquiridos en el marco del proyecto, comprados con fondos transferidos por CONICYT están y estarán debidamente inventariados por toda la vigencia del proyecto.

La presente declaración se formula para efectos de cumplir con lo dispuesto en el Punto N°8 Numeral XVIII, del Instructivo General de Rendición de Cuentas de CONICYT.

FIRMA
Beneficiario Responsable Proyecto

Fecha: _____

Nota: Este documento no requiere firma ante notario.



RECIBO SIMPLE N°..... (Viáticos)

Marcar según corresponda:

Viático Nacional

Viático Internacional

Nombre Beneficiario
(quien realiza la actividad)

:

.....

RUT o N° Pasaporte

:

.....

Programa de CONICYT

:

.....

Código de Proyecto

:

.....

Etapa y Tipo de Concurso
(solo en caso de poseer Etapa)

:

.....

Destino (País – Ciudad – Lugar)

:

.....

Periodo del Viaje
(fecha de inicio y término)

: Fecha Inicio:

Fecha Término:

.....

Monto Recibido

Nota: indicar monto diario y total

: Monto Diario: \$

Monto Total: \$

.....

Motivo Principal del Viaje

:

.....

.....

FIRMA

(quien realiza la actividad)

Fecha :



RECIBO SIMPLE N°.....
(Gastos de Movilización y Traslados)

Nombre Beneficiario
(quien realizó los gastos) : _____

RUT o N° Pasaporte : _____

Programa de CONICYT : _____

Código de Proyecto : _____

Etapas y Tipo de Concurso
(solo en caso de poseer Etapas) : _____

Periodo Rendido
(fecha de inicio y término) : Fecha Inicio: _____ Fecha Término: _____

Monto Total Rendido (*) : \$ _____

Motivo de la movilización o traslado : _____

FIRMA
(quien realizó los gastos)

Fecha : _____

(*) Adjuntar documentos originales y planilla con el detalle de los gastos efectuados.



FORMULARIO ATENCIÓN REUNIÓN N°.....

Nombre Institución o Persona Natural (Receptor de financiamiento) : _____

RUT : _____

Programa de CONICYT : _____

Código de Proyecto : _____

Etapas y Tipo de Concurso (solo en caso de poseer Etapa) : _____

Objetivo de la Reunión (indicar tema central) : _____

Lugar de la Reunión : _____

Fecha Reunión : _____

Hora Inicio, Término y Duración : Hora Inicio: _____ Hora Término: _____ Duración: _____

N° Participantes : _____

Monto Total Rendido (*) : \$ _____

Listado Participantes:

Nombre y Apellido	Relación con el Proyecto

.....
FIRMA Y NOMBRE

(Beneficiario Responsable Proyecto)

Fecha : _____

(*) Adjuntar documentos originales de los gastos efectuados.



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

ANEXO N°11

CERTIFICADO GASTOS DE ASMINISTRACIÓN N°.....

Yo (**Nombre Representante Legal Institución**), Representante Legal de la (**Nombre Institución Beneficiaria**), certifica que la institución recibió del proyecto (**Indicar Código de Proyecto**), de la etapa y tipo de concurso (**Indicar Etapa y Tipo de Concurso**) (indicar solo si corresponde), correspondiente al Programa de CONICYT (**Indicar Nombre Programa**), la suma de \$....., por concepto de "Gastos en Administración", con la finalidad de cubrir los gastos de administración superior del proyecto, correspondiente al período comprendido entre el (**dd/mm/aaaa**) y el (**dd/mm/aaaa**).

FIRMA
Representante Legal

Fecha: _____

LISTA DE CHEQUEO

N°	CHECK	MOTIVO	DESCRIPCIÓN
1		FORMULARIO DE RENDICIÓN	Para todas las rendiciones se debe presentar formulario de rendición (Anexo N°1).
2		RECEPCIÓN DE FONDOS	Para la primera rendición de cada transferencia se debe presentar formulario de recepción de fondos (Anexo N°2).
3		INSTRUMENTOS FINANCIEROS	Para la primera rendición de cada transferencia se debe presentar declaración jurada simple, donde se establezca que los fondos no fueron invertidos (Anexo N°5).
4		INVENTARIOS	Para la primera rendición de cuentas que se rinda Equipos se debe presentar declaración jurada simple, donde se establezca que el equipamiento está debidamente asegurado e inventariado (Anexo N°7).
5		PRESENTACIÓN DOCUMENTOS	Todos los documentos se deben presentar en archivador o carpeta, ordenados de acuerdo al Detalle de Gastos (Anexo N°1). No introducir en bolsas plásticas.
6		CÓDIGOS DE PROYECTOS	Todos los documentos rendidos deben poseer el respectivo código de proyecto.
7		COTIZACIONES	Se deben presentar cotizaciones para gastos sobre \$1.000.000 (instituciones privadas y personas naturales)
8		LICITACIONES	Se deben presentar licitaciones para gastos sobre \$15.000.000 (instituciones privadas y personas naturales)
9		FECHA GASTOS	Todos los documentos rendidos deben ser efectuados en el marco del periodo vigente del proyecto.
10		GASTOS EN PERSONAL	Para todo pago en personal se debe adjuntar informe de actividades (Anexo N°3).
11		COMPATIBILIDAD HORARIA	Para los gastos en personal que lo requiera, se debe presentar declaración jurada simple de compatibilidad horaria (Anexo N°6).
12		VIÁTICOS	Para todo pago de viático, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Recibo Simple de Viáticos (Anexo N°8).
13		PASAJES AÉREOS	Para toda compra de pasaje aéreo, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Ticket de embarque.
14		CONTRATOS DE TRABAJO O HONORARIOS	Para los gastos en personal que lo requiera según indicaciones del Anexo al instructivo general, se debe presentar los correspondientes contratos de trabajo o honorarios.
15		GASTOS EN MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS	Para todos los gastos de movilización y traslados debe ser acompañado del Anexo N°9.
16		ATENCIÓN REUNIONES	Para todos los gastos por atención de reuniones, es necesario que sea acompañado por el formulario de atención de reuniones (Anexo N°10).