



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

**INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
PARA LOS CONCURSOS DEL PROGRAMA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA DE CONICYT**

**Fondo de Publicación de Revistas Científicas
Concurso 2018**

CONTENIDO

I. CONSIDERACIONES GENERALES PARA RENDICIÓN DE CUENTAS	3
1.1 ENTREGA DE FONDOS	7
1.2 RESPECTO DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PROYECTO	8
1.3 RESPECTO DE LOS RECURSOS NO UTILIZADOS O RECHAZADOS POR CONICYT	8
1.4 FORMA DE PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS	8
1.5 INDICACIONES PARA PRESENTACION DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS	11
II. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL FONDO DE PUBLICACION DE REVISTAS CIÉNTIFICAS CONCURSO 2016	11
2.1 ÍTEMES FINANCIABLES	11
2.2 EXCLUSIONES Y PROHIBICIONES	12
2.3 RENDICIÓN INSTITUCIONES PÚBLICAS	14
2.4 RENDICIÓN INSTITUCIONES PRIVADAS	iError! Marcador no definido.

EL INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA DECLARACIÓN DE GASTOS DE LOS CONCURSOS DEL PROGRAMA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA PODRÁN SER MODIFICADAS POR CONICYT SEGÚN SE REQUIERA PARA LA ÓPTIMA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y/O CONSECUICIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS, NO OBSTANTE, ÉSTAS PAUTAS DEBEN REGIRSE POR LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A TRAVÉS DE RESOLUCIÓN N°30/2015.

I. CONSIDERACIONES GENERALES PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

1. La rendición de cuentas de los recursos transferidos por CONICYT se registrarán en lo que corresponda según las normas establecidas por la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República, el Dictamen N°42623/2012, de la Contraloría General de la República, y la Resolución N°05/2015 del Servicio de Impuestos Internos, además de las normas e indicaciones detalladas en el presente manual de rendición de cuentas del concurso respectivo.
2. Entiéndase por **Rendición de Cuentas** a la información fidedigna, contenida en el respectivo formulario, de los gastos realizados durante un periodo determinado y al conjunto de documentos que respaldan dichos gastos.
3. Toda la **documentación de respaldo** debe ser **original**.
4. Se deben **completar todas y cada una de las celdas** de los Formularios Resumen y Detalle de Gastos, **No se aceptarán formularios incompletos**.
5. **Todos** los **documentos** 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.
6. 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.
7. En todo documento rendido debe estar claramente indicado el monto del gasto en pesos chilenos. Para documentos 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.
8. Para compras superiores a \$100.000.- (IVA incluido), se debe presentar Factura. De presentarse imposibilidad de obtener factura, se deberá rendir la boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o boletas sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos.
9. Los documentos de gastos deben incluir el código del proyecto en su detalle, si excepcionalmente un concurso no tuviera codificación, deberá incorporarse algún tipo de individualización.
10. En relación a **todas las compras y contratación de servicios, nacionales y extranjeras, que efectúen las instituciones participantes con los fondos transferidos por el Programa de Información Científica**, se debe cumplir con lo siguiente:
 - a) Para las **Instituciones Públicas**: toda compra y contratación de servicios debe realizarse en conformidad con las disposiciones legales vigentes, es decir, según

las indicaciones señaladas, tanto en la Ley de Compras Públicas como en su respectivo Reglamento.

Para estos casos, el Programa de Información Científica no está facultado para realizar excepciones que no estén contenidas expresamente en la Ley o Reglamento de Compras Públicas.

- b) Para las **Instituciones Privadas y beneficiarios privados**: toda compra de bienes y de servicios debe realizarse en conformidad a los tramos de compra siguiente:
- De \$0 a \$1.000.000.- (IVA Incluido), puede ser vía Compra Directa (es decir no se requieren cotizaciones) compra directa.
 - De \$1.000.001.- a \$15.000.000,- (IVA Incluido), Se requieren **tres cotizaciones**, como mínimo.
 - Desde \$15.000.000 (IVA Incluido), debe ser vía Licitación Pública.

Los tramos de compra aplicarán al valor total de la factura u otro documento, independiente de la cantidad o tipos de bienes o servicios individualizados en la factura.

En caso de existir **proveedor único** de un producto o servicios, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta del (de la) Director(a) 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 (de la) Director(a) 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 de los tramos donde es necesario presentar 3 cotizaciones (entre \$1.000.0001 y \$15.000.000), no necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar otra de mayor valor siempre que esta compra se justifique fundamentadamente en la relación a la necesidad y relación con el uso que se dará al proyecto de investigación.

Se **exceptúan de la obligación de cotizar o licitar:**

- ✓ La compra de pasajes aéreos por montos sobre \$1.000.000 (un millón de pesos). Sin embargo, se debe respetar la exigencia de que éste corresponda a clase económica (no puede ser Business, Primera Clase u otra similar).
 - ✓ Los gastos referentes a asistencia a seminarios, congresos y talleres, así como gastos de membresías, publicaciones y suscripciones, además de los pagos de impuestos aduaneros.
- 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 fecha
 - ✓ Cotizaciones con fechas cercanas entre ellas (3 meses) y anteriores a la compra.
- Documentación mínima necesaria para realizar adquisición 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 Unidad 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.

11. Las **compras que se efectúen en el extranjero** deben documentarse con el invoice o boleta original del proveedor correspondiente, más comprobante que indique el tipo de cambio efectivamente utilizado en la transacción realizada (boleta, comprobante emitido por la entidad financiera, cargo en cuenta corriente o información obtenida de la página web del Banco Central de Chile).
12. **Todo documento de gasto debe estar rotulado con la mención del código o número de proyecto correspondiente "Proyecto Código FP1800XX".**
13. **No se aceptarán como respaldo** de los gastos declarados documentos tales como: Recibos simples, órdenes de compra, órdenes de trabajo, cotizaciones, guías de despacho, órdenes de pago, egresos internos, comprobantes contables, resoluciones de pago, copias de contratos de prestación de servicios u otros determinados por la Unidad de Control de Rendiciones (URC/DAF) del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT.

Estos documentos sólo pueden considerarse como complemento del documento oficial de respaldo.

14. 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 (regalo en general, dinero, giftcard, etc.) y compra de celulares y/o planes o cargas de estos.
15. 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 pago de servicio, costas, etc. No pueden ser cargados a los gastos del proyecto.
16. Queda estrictamente prohibido invertir los fondos transferidos para el desarrollo del proyecto, en cualquier tipo de instrumento financiero, 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.
17. Por lo anterior, se solicitará una declaración jurada simple (Anexo N°4) del responsable del proyecto, en la cual se establezca que los fondos transferidos por CONICYT no serán invertidos en ningún instrumento financiero, dicha declaración se debe enviar junto con la primera rendición de cuentas, tanto para Beneficiarios de Instituciones Públicas y Privados, y Personas Naturales.
18. No se aceptarán como gastos del proyecto 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.), además, de bonos y aguinaldos, ya que éstas no corresponden a actividades de los proyectos financiados por CONICYT.
19. Se prohíbe obtener beneficios particulares tales como Puntos en General, Millas, Dólares Premios, etc., a las entidades o personas receptoras de fondos públicos por las compras realizadas con dichos fondos, independiente del medio de pago utilizado (Tarjetas de Crédito, Tarjetas de Débito, Transferencias, Pagos en Efectivo, etc.).
20. Si los recursos transferidos se destinan a fines distintos de los señalados en el proyecto, y loa 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.
21. 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 a CONICYT los fondos no gastados y/o rechazados en las rendiciones de cuentas.
22. 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 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.

23. CONICYT, a través de la Unidad de Control de Rendiciones (URC/DAF) del Departamento de Administración y Finanzas o del Departamento de Auditoría Interna, podrá efectuar revisiones en terreno, tanto de la documentación original de respaldo de las rendiciones de cuentas del aporte institucional.

1.1 ENTREGA DE FONDOS

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.

Para 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 deberá 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.

La caución deber ser tomada a la orden de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica (CONICYT), RUT N° 60.915.000-9, por un monto equivalente al 100% del monto percibido.

Esta garantía deberá indicar que se otorga para garantizar el fiel cumplimiento del convenio celebrado con CONICYT Proyecto FP18XXXX.

La garantía de fiel cumplimiento de contrato será devuelta, una vez que se hayan cumplido a cabalidad las obligaciones establecidas en el presente convenio para la beneficiaria y se haya aprobado la rendición de cuentas (informe económico final).

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.

1.2 RESPECTO DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PROYECTO

Con el objetivo de facilitar el manejo presupuestario de los recursos asignados a su proyecto, la Dirección del Programa Información Científica autoriza un rango de flexibilidad entre ítems financiables, cuya solicitud deberá ser enviada en una carta formal dirigida a la Dirección del Programa de Información Científica con al menos 60 días antes de la fecha de cierre del proyecto.

1.3 RESPECTO DE LOS RECURSOS NO UTILIZADOS O RECHAZADOS POR CONICYT

Todo fondo no utilizado durante la ejecución del proyecto deberá reintegrarse a CONICYT, realizando una transferencia (ver datos de la cuenta corriente a continuación). Los gastos rendidos que, siendo sometidos a revisión, hayan sido rechazados, también deben ser reintegrados a CONICYT, por lo que es obligación del beneficiario esperar la confirmación final por parte del programa para la aprobación y cierre financiero del proyecto.

El beneficiario/a debe enviar el comprobante en que se realiza la transferencia de estos fondos por email a la Encargada Financiera del Fondo Jeamy Azua Salgado jazua@conicyt.cl

Antecedentes de la cuenta corriente de CONICYT.

Institución (Titular Cuenta Corriente)	CONICYT
Banco	Banco Estado
Dirección	Moneda 1375, Santiago.
Ciudad	Santiago
País	Chile
Teléfono-Fax	365 4400-655 13 95
Nº de Cuenta Corriente	9004581
RUT (CONICYT)	60.915.000-9
Código SWIFT	BECHCLRM
Indicar motivo de transferencia y nombre del beneficiario/a que deposita.	

1.4 FORMA DE PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS

- Todos los documentos de respaldo** deben tener: número, fecha y detalle del gasto, incluir la mención del Código del Proyecto.
 - Todos los documentos electrónicos** deben contener la información requerida en el documento original, no se aceptarán datos escritos en forma manual ni con enmendaduras.
- **BOLETAS DE HONORARIOS**
Extendidas a nombre de la Institución correspondiente, con indicación del número y año del Proyecto, período de pago, actividad desarrollada (función) durante período,

monto bruto, retención de impuesto y monto líquido a pagar.

Las instituciones deben procurar que los contratos a honorarios que suscriban con cargo al financiamiento del respectivo proyecto, y para cumplir con actividades propias del estudio, 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 entidad beneficiaria deberá emitir certificación de que no existe incompatibilidad o dualidad 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.

➤ **BOLETAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS**

Deben contener Nombre completo, domicilio, cédula de identidad o RUT de la persona natural que prestó el servicio, detalle del servicio prestado, número y año del Proyecto, período de pago, monto cobrado por la prestación, retención de impuesto y monto líquido a pagar.

➤ **LIQUIDACIONES DE REMUNERACIONES**

Deben contener Nombre completo, cédula de identidad o RUT del (de la) beneficiario(a) y firma por del (de la) encargado(a) correspondiente de la Institución, en la cual debe estar indicado el monto pagado con cargo al Proyecto.

No se aceptan recibos simples o certificados internos como comprobante de pago de remuneraciones. En el caso que al personal del estudio financiado por CONICYT le sean pagadas parte de sus remuneraciones, la fracción o porcentaje que corresponde al estudio deberá estar claramente identificada en el detalle de las asignaciones de la respectiva liquidación mensual.

➤ **RECIBOS DE VIATICOS**

Debe indicar como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del funcionario.
- Ciudad y país de destino.
- Duración de la estadía.
- Motivo del viaje.
- Monto pagado diario y cálculo total del viático.
- Firma del funcionario.
- Autorización de la Institución.
- Código del proyecto y timbre de Rendido.
- Número correlativo del Recibo
- Fecha del Recibo

La rendición de gastos con motivo de viajes internacionales, financiados total o parcialmente, con recursos entregados por CONICYT, en virtud de un convenio con un beneficiario, debe ser acompañada de un Informe de Actividades, firmado por el Investigador Responsable y/o el investigador que efectuó el viaje, adjuntando los ticket aéreos y boletos del transporte incurridos (**se anexa formato tipo de Informe de Actividades, Anexo N°3**).

➤ **FACTURAS**

Extendidas a nombre de la Institución correspondiente, con indicación del número y año del Proyecto, detalle del gasto y con timbre, fecha y firma de cancelación.

➤ **FACTURAS PASAJES AEREOS**

Extendidas a nombre de la Institución correspondiente, con el detalle del (de la) beneficiario(a), fecha, origen y destino del viaje realizado + el respectivo ticket de abordaje.

En el caso de los pasajes al extranjero con tramos adicionales en un mismo país y/o hacia otros países para realizar actividades científicas del Proyecto (rendir en forma conjunta con el pasaje respectivo adjuntando el Ticket respectivo).

Tampoco se acepta la rendición de **pasajes no utilizados**. En ese caso, el (la) investigador(a) deberá reintegrar el valor del pasaje al Proyecto, en caso contrario, el costo debe ser asumido por la institución.

➤ **BOLETAS DE COMPRA-VENTA**

Con indicación clara de la fecha de emisión y el detalle de los bienes o servicios que correspondan.

Se puede rendir con boleta de compra-venta hasta por un monto máximo de **\$100.000 (cien mil pesos)**.

➤ **ESTADOS DE PAGO DE TARJETAS DE CRÉDITO**

No se aceptan como documentos de respaldo de los gastos efectuados, a menos que, se adjunten las boletas o facturas correspondientes a compras realizadas por Internet, donde es posible adjuntar comprobante de pedido u otro documento utilizado para realizar la compra.

El uso de las tarjetas de crédito personales se limita a **casos excepcionales**, en que un(a) director(a) compre directamente y solicite el reembolso del gasto a la Institución Beneficiaria, por lo que, además, debe presentar el recibo simple correspondiente, y justificar la conveniencia de comprar en el extranjero en forma directa.

➤ **COTIZACIONES**

Extendidas a nombre de la Institución beneficiaria, con indicación del número y año del Proyecto, detalle del producto o servicio requerido. La fecha del documento debe ser anterior a la fecha de compra y dentro del periodo de ejecución del proyecto. Se aceptan cotizaciones efectuadas por Internet que cumplan con los requisitos indicados.

1.5 INDICACIONES PARA PRESENTACION DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS

La rendición de cuentas deben ser remitidos al Encargado (a) Financiero (a) del Programa de Información Científica, Sra. Jeamy Azúa Salgado, a Moneda 1375 Santiago, el horario de atención de oficina de partes es de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.

Datos de Contacto:

NOMBRE	CARGO	DIRECCION	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
PATRICIA MUÑOZ PALMA	DIRECTORA DEL PROGRAMA DE INFORMACIÓN CIENTIFICA	MONEDA N°1375, PISO 13, SANTIAGO	223654321	pmunoz@conicyt.cl
JEAMY AZUA SALGADO	ENCARGADA FINANCIERA	MONEDA N°1375, PISO 13, SANTIAGO	223654424	jazua@conicyt.cl
KATHERINE SANTOS PAVEZ	ENCARGADA CONCURSOS Y PROCESOS	MONEDA N°1375, PISO 13, SANTIAGO	223654438	ksantos@conicyt.cl

II. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL FONDO DE PUBLICACION DE REVISTAS CIENTIFICAS 2018

2.1 ÍTEMES FINANCIABLES

El aporte de CONICYT estará destinado a financiar los gastos directamente involucrados en la ejecución del proyecto, de conformidad con los términos señalados en las bases del concurso y en la resolución de fallo y adjudicación del mismo, las que asimismo forman parte integrante del convenio de financiamiento:

a) GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS

Gastos de operación: son los gastos asociados a la ejecución del proyecto, tales como: materiales de oficina, licencias de software, servicio informático, capacitación del equipo del proyecto en materias de la propuesta. Se considera como parte de este ítem los gastos asociados a la edición electrónica, en el caso del gasto por servicio de marcación SOLO se aceptará el procesamiento bajo los estándares XML JATS utilizada para dar cumplimiento con la indexación en la base de SciELO-Chile

Cualquier otro gasto que no corresponda a los mencionados dentro de los ítemes financiables, se considera gasto no elegible (por ejemplo: impresión y distribución de los ejemplares de la o las revistas).

Gastos de difusión: Se financiará la realización de talleres y/o seminarios de comunicación y edición científicas en Chile, que impliquen actividades formativas y de profundización. En este caso, **solo se financiarán gastos relacionados con la adquisición de objetos de merchandising, papelería, arriendo de local y servicios de intérprete de idiomas.**

Gasto de pasajes nacionales e internacionales: Se financiará pasajes nacionales e internacionales de "punto a punto", clase económica, tanto para el equipo del proyecto, así como para expertos invitados(as) nacionales y/o extranjeros(as) y que su labor que esté directamente relacionada con la ejecución del proyecto. Se considera en este ítem el gasto asociado a la asistencia a congreso, taller o seminario. Para el caso de asistencias y/o ponencia a congresos se debe indicar el objetivo preciso y la estrategia que justifica la asistencia a dicho congreso. En caso de cualquier incorporación no previsto en la postulación del proyecto, se debe solicitar autorización al programa de Información Científica, con los respaldos correspondientes.

Gastos de viáticos: Comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilización en que incurran los miembros del equipo del proyecto para desplazarse a un sitio distinto al lugar habitual de trabajo.

b) GASTOS DE ASESORÍA Y/O CONSULTORÍA EXPERTA

Son los gastos destinados a la contratación de personas naturales y/o jurídicas externas a la institución beneficiaria y al equipo editorial de la revista, debidamente justificadas, requeridas y atingentes para el desarrollo del proyecto. Solo se pagarán los servicios prestados durante la ejecución del proyecto. La ejecución de estos gastos debe ajustarse a las normativas de contratación de la institución beneficiaria, considerando la correcta justificación documentada de estos gastos, deben rendirse con Factura o Boleta de Honorarios más las Cotizaciones o documentos de licitación (dependiendo del monto). Se podrán financiar pasajes y viáticos para el asesor externo, los cuales deben presupuestarse en cada ítem correspondiente.

2.2 EXCLUSIONES Y PROHIBICIONES

Los recursos asignados por CONICYT no pueden destinarse para financiar las siguientes categorías de gastos:

- Impresión y/o distribución de los ejemplares de la o las revistas.
- Cualquier otro tipo de proceso de marcaje de revistas científicas que no sea la solicitada para el procesamiento bajo los estándares XML JATS utilizada para dar cumplimiento con la indexación en la base de SciELO-Chile, como por ejemplo Redalyc, DOAJ, etc. Este costo debe ser asumido por la entidad beneficiaria y en forma permanente.
- Overhead o gastos administrativos de universidades u otras instituciones.
- Reparación o repuestos de vehículos de la Institución Beneficiaria o unidad ejecutora, así como el pago de permisos de circulación, seguros, revisión técnica, lavado de autos, etc.

- Gastos de inversión y/o bienes de capital, considerados como aquellos destinados a infraestructura, compra de equipos y otros bienes susceptibles a ser inventariados. Incluye la adquisición de equipamiento de oficina, como mobiliario (armarios, mesas, archivos etc.), equipos audiovisuales y equipamiento informático (hardware) como servidores, computadores, escáneres, impresoras, etc. Todo lo anterior debe ser financiado o aportado por el adjudicatario/a.
- Gastos por concepto de atención de reuniones, tales como café, té, galletas, agua, etc.
- Gastos de Representación. Comprende gastos de alimentación u obsequios, cuyo propósito es mostrar atención o consideración. Ejemplo de este tipo de gasto es un cóctel, un almuerzo, una cena o un regalo corporativo, con motivo de la culminación de una reunión, ceremonia o algún logro comercial o profesional.
- Gastos imprevistos o extraordinarios no programados.
- Cursos de idiomas u otros.
- Cargos bancarios como gastos de mantención e intereses para cuentas corrientes propias. Se incluyen las multas bancarias.
- Gastos en mobiliario, acondicionamiento de oficinas, reparaciones de muebles o infraestructura.
- Adquisición y cuentas por uso de teléfonos celulares y otros gastos básicos como luz, agua, teléfonos fijos, internet, TV cable, etc.
- Seguro de Viaje y Pago de Visa.
- Gastos de matrícula, inscripción o arancel de la universidad.
- Recibos con firmas disconformes o que no adjunten la fotocopia simple del RUT.
- Otros que CONICYT determine que no proceden.
- No se aceptarán como respaldo de los gastos declarados documentos tales como: Recibos simples, órdenes de compra, órdenes de trabajo, cotizaciones, guías de despacho, órdenes de pago, egresos internos, comprobantes contables, resoluciones de pago, copias de contratos de prestación de servicios u otros determinados por la Unidad de Control de Rendiciones (URC/DAF) del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT. Estos documentos sólo pueden considerarse como complemento del documento oficial de respaldo.
- 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 (regalo en general, dinero, giftcard, etc.) y compra de celulares y/o planes o cargas de estos.
- 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 pago de servicio, costas, etc. No pueden ser cargados a los gastos del proyecto.
- Queda estrictamente prohibido invertir los fondos transferidos para el desarrollo del proyecto, en cualquier tipo de instrumento financiero, 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.

- Por lo anterior, se solicitará una declaración jurada simple (Anexo N°4) del responsable del proyecto, en la cual se establezca que los fondos transferidos por CONICYT no serán invertidos en ningún instrumento financiero, dicha declaración se debe enviar junto con la primera rendición de cuentas, tanto para Beneficiarios de Instituciones Públicas y Privados, y Personas Naturales.
- No se aceptarán como gastos del proyecto 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.), además, de bonos y aguinaldos, ya que éstas no corresponden a actividades de los proyectos financiados por CONICYT.
- Se prohíbe obtener beneficios particulares tales como Puntos en General, Millas, Dólares Premios, etc., a las entidades o personas receptoras de fondos públicos por las compras realizadas con dichos fondos, independiente del medio de pago utilizado (Tarjetas de Crédito, Tarjetas de Débito, Transferencias, Pagos en Efectivo, etc.).
- Si los recursos transferidos se destinan a fines distintos de los señalados en el proyecto, y loa 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.
- 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 a CONICYT los fondos no gastados y/o rechazados en las rendiciones de cuentas.
- 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 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.

2.3 RENDICION INSTITUCIONES PÚBLICAS

Los Beneficiarios Instituciones Públicas, deben presentar un Formulario de Rendición (FR) (Anexo N°1), junto con el detalle pormenorizado de los gastos realizados, además del comprobante de ingreso (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 de Información Científica de CONICYT, quien se pronunciará validando la pertinencia de los gastos según ítems financiables y sus limitaciones, la entrega de esta documentación debe hacerse vía oficina de partes para que se entienda por rendidos.

Una vez validada la pertinencia de los gastos por el Programa de Información Científica, este debe enviar el Formulario de Rendición y comprobante de ingreso a la Unidad de Control de Rendiciones URC/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 montos informados como gastos, y respecto de aquellos que hayan sido validados por el Programa de Información Científica. La URC/DAF indicará vía mail al Programa la disminución de la deuda, o en caso contrario la no disminución indicando el o los motivos.

El Formulario debe venir debidamente suscrito por el Investigador(a) Responsable del Proyecto y por la autoridad de la institución de 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, según se indica en el Anexo N°1. Dicho formulario deberá venir acompañado con los documentos de soporte digitalizados o escaneados como facturas, boletas u otros documentos contables.

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 para su presentación.

En el caso que un proyecto presente deudas luego de las fechas exigibles de las rendiciones de cuentas, CONICYT 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 de CONICYT respectivo, a Moneda 1375 Santiago, el horario de atención de oficina partes es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00.

2.4 RENDICION INSTITUCIONES PRIVADAS

Los Beneficiarios privadas 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 (Anexo N°2), por los recursos percibidos.

El Formulario de Rendición deberá ser enviado cuatrimestralmente (dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente que se informa), al Encargado(a) Financiero (a) del Programa de Información Científica de CONICYT, 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 de partes es de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00, para que proceda a la validación correspondiente de los gastos, pronunciándose sobre la pertinencia de los desembolsos según los ítemes financiables y sus limitaciones.

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 para su presentación.

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.

Una vez validada la pertinencia de los gastos el Programa de Información Científica, deberá enviar la documentación original de respaldo junto con el FR y comprobante de ingreso a la Unidad Control de Rendiciones (URC/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 Formulario debe venir debidamente suscrito por el Investigador(a) Responsable del Proyecto y por la autoridad de la institución de 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, según se indica en el Anexo N°1.

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 Pre Informe 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 y Anexo Instructivo General de Rendición de Cuentas.

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.

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 Pre Informe, 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.



Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

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.

El plazo máximo de revisión es de 60 días corridos para la emisión de un Informe Final, salvo excepciones que se establezcan en las Bases Concurales, Convenios y Anexo Instructivo General de Rendición de Cuentas del concurso correspondiente.

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.