



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

RES. EX. N° 821  
SANTIAGO, 03 JUN 2019

# **INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE CONICYT**

Unidad de Control de Rendiciones  
Departamento de Administración y Finanzas  
CONICYT

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
1. NORMATIVA E INSTRUCCIONES CONSIDERADAS .....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	3
3. ANEXO POR CONCURSO AL INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS .....	3
4. ÍTEMS POTENCIALMENTE FINANCIABLES.....	3
4.1. Definición de Ítems Potencialmente Financiados.....	3
4.2. Descripción de Ítems y Sub Ítems Potencialmente Financiados.....	5
5. PLAZOS, FORMULARIOS, RESPALDOS E INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	7
5.1 Rendiciones de cuentas de Instituciones Públicas. ....	7
5.2 Rendiciones de Cuentas de Instituciones Privadas y Personas Naturales. ....	8
6. RENDICIONES DE CUENTAS PARCIALES .....	10
7. RENDICIONES DE CUENTAS PENDIENTES .....	10
8. NORMAS GENERALES PARA REALIZACIÓN DE GASTOS Y RESPALDOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS .....	10
9. GASTOS EN PERSONAL .....	13
10. LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES .....	14
11. PROGRAMAS DE CONICYT.....	14
11.1 Declaraciones de Gastos.....	14
11.2 Responsabilidades de los Programas .....	14
11.3 Aportes de terceros a los proyectos (en caso que corresponda) .....	15
12. GASTOS .....	15
13. PRÓRROGAS Y EXTENSIONES .....	16
13.1 Prórrogas Por Término de Convenio .....	16
13.2 Extensiones de Rendiciones de Cuentas .....	16
14. CUENTA BANCARIA: INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y PERSONAS NATURALES .....	16
15. GARANTÍAS Y PAGARÉS.....	16
15.1 Garantías Instituciones Privadas .....	16
15.2 Garantías Instituciones Públicas.....	16
15.3 Pagarés Personas Naturales .....	16
16. REVISIONES EN TERRENO.....	17
17. CIERRE FINANCIERO PROYECTO.....	17
18. DISPOSICIONES GENERALES.....	17
18.1 Gastos improcedentes.....	17
18.2 Gastos rendidos más de una vez (Duplicados) .....	17
19. INDICACIONES FINALES.....	17
19.1 Lista de chequeo.....	17
Anexos .....	18
Nota: El presente instructivo será aplicable a toda transferencia realizada desde la fecha de la total tramitación del presente acto de autoridad. ....	18

## 1. 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.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Considerando la necesidad de asegurar que el uso de los recursos transferidos por CONICYT a los beneficiarios de sus concursos, se realice de acuerdo a la normativa vigente, instrucciones internas de CONICYT y convenios firmados entre las partes, es necesario establecer instrucciones homogéneas para todos los Programas de CONICYT respecto de las rendiciones de cuentas.

Las instrucciones generales que a continuación se detallan desde el apartado N°3, deben ser utilizadas por todas las personas que intervengan en el proceso de Rendición de Cuentas, respecto de las transferencias que realiza CONICYT a sus distintos beneficiarios. A excepción de las transferencias realizadas a becarios por beneficios complementarios a sus Becas regulares, tales como Gastos Operacionales u otros de carácter rendible.

## 3. ANEXO POR CONCURSO AL INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Dada la particularidad de cada programa y concurso que financia CONICYT, es necesario que, para cada iniciativa, se agregue un ANEXO al presente instructivo de rendición de cuentas, el cual formará parte integrante de este instructivo, con la finalidad de establecer las condiciones particulares de cada concurso, entre otras, se debe establecer:

- Ítems y sub ítems financiables y sus limitaciones.
- Plazos y proceso de declaración de gastos del Programa de CONICYT (pertinencia).
- Utilización y proceso del sistema declaración en línea si lo hubiera.
- Rendición y declaración de gastos de aportes no financiados por CONICYT si lo hubiera.
- Indicar Cuenta Corriente de CONICYT, donde se debe depositar los reintegros y su proceso.
- Otras particularidades del concurso.

## 4. ÍTEMS POTENCIALMENTE FINANCIABLES

### 4.1. Definición de Ítems Potencialmente Financiables

A continuación, se indica la definición de los ítems potencialmente financiados por CONICYT y sus respaldos, los que aplicarán en la medida que el concurso respectivo tenga contemplado el financiamiento en dichos ítems, los que deben quedar individualizados en el ANEXO indicado en el punto N°3.

**NOTA: en el ANEXO al Instructivo General de Rendición de Cuentas, se indicarán cuales ítems aplicarán para cada concurso.**

**Gastos en Personal:** Gastos del personal vinculado directamente a la ejecución de actividades del proyecto y que participen permanentemente en éste. Solo aplica este ítem en caso que el concurso lo contemple.

**Equipamiento:** Gastos en compra de equipamiento y sus costos asociados para la ejecución del Proyecto. Solo aplica este ítem en caso que el concurso lo contemple.

**Infraestructura y Mobiliario:** Gastos para materialización de obras de infraestructura, tales como acondicionamiento de espacios físicos de trabajo, la elaboración de planos y maquetas y para los demás propósitos específicos del proyecto. **Solo aplica este ítem en caso que el concurso lo contemple.**

**Gastos de Operación:** Gastos asociados a la ejecución de las actividades del proyecto. **Solo aplica este ítem en caso que el concurso lo contemple.**

**Gastos de Administración Indirectos:** Gastos indirectos realizados por la institución beneficiaria destinados a la gestión y ejecución de los proyectos. **Solo aplica este ítem en caso que el concurso lo contemple.**

Dentro de los gastos factibles de rendir, se encuentran los gastos en servicios básicos (luz, agua, gas, calefacción), personal destinado al proyecto (Investigadores, profesionales, personal de apoyo, etc.), gastos en líneas de comunicación (telefonía, internet, etc.), servicios varios (aseo, seguridad, etc.), pagos por arriendo, o cualquier otro gasto que realice la institución beneficiaria en la gestión indirecta al proyecto.

Los gastos rendidos deben estar debidamente respaldados con la documentación tributaria y recibos simples, indicados en el punto N° 4.2 Gastos de Administración Indirectos. No se aceptarán gastos valorizados por uso de algún bien o servicio.

En los casos que sea necesario prorratar un gasto (documentación tributaria y recibos simples), con la finalidad de solo rendir una parte de dicha documentación, se debe realizar y enviar una planilla de cálculo, indicando el porcentaje aplicado para cada documento rendido, así como una descripción de las actividades desarrolladas en función del proyecto.

Para determinar el porcentaje aplicado para prorratar un gasto, se pueden considerar las siguientes variables:

(a) Por cantidad de horas HH

- Liquidación de Sueldo \* % participación
- Boleta de Honorarios \* % participación

(b) Por valor hora uso

- Valor de uso de laboratorios (arriendo) \* % de uso de factura
- Gastos en servicios básicos (luz, agua, gas, calefacción) \* % de uso de factura
- Gastos en líneas de comunicación \* % de uso de factura
- Otro

(c) Por cantidad de personas. Gastos en personal asociado \* % de uso (monetario)

(d) Por cantidad utilizada

- Gastos en servicios básicos \* % de uso de factura
- Gastos en Aseo \* % de uso de factura
- Gastos en Seguridad \* % de uso de factura

(e) Por metros cuadrados arriendo. Valor \* % del proyecto n.

#### 4.2. Descripción de Ítems y Sub Ítems Potencialmente Financiados.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS EN PERSONAL (ver punto N° 9 del instructivo)	INVESTIGADORES (1)		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, Profesionales y Personal Técnico:  - Declaración Jurada simple de Compatibilidad Horaria. (Formato Anexo N° 6).  (2) Se debe adjuntar además del Anexo N°4 para el Personal Extranjero sin residencia en Chile:  - Contrato de Servicio (Honorarios) - Fotocopia Pasaporte. - Transferencia Bancaria o Recibo de Dinero.
	PROFESIONALES (1)		
	PERSONAL TÉCNICO (1)	Boleta de Honorarios	
	PERSONAL DE APOYO	Liquidación de Sueldos (Además, ver punto N°10 del instructivo)	
	TESISTAS		
	ESTUDIANTES DE MAGISTER	Boleta de prestación de servicios de terceros	
	ESTUDIANTES DE DOCTORADO	Recibo Simple Personal Extranjero Sin Residencia en Chile) (2) (Formato Anexo N°4)	
	POSTDOCTORADOS		
	PERSONAL ADMINISTRATIVO		
ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
EQUIPAMIENTO	NACIONALES (3)	Facturas	Se debe adjuntar Cotizaciones o Licitación Pública, según tramos de compra que corresponda. (ver punto N° 8. IX del Instructivo)  (3) Se debe adjuntar para Equipamiento Nacional o Importado:  - Declaración Jurada simple de Seguros e Inventario. (Formato Anexo N° 7) (ver punto N°8. XIV del Instructivo)
	IMPORTADOS (3)	Boleta de Ventas y Servicios	
	ACCESORIOS EQUIPO	Formulario de Aduanas	
	TRASLADOS, SEGUROS TRASLADO, DESADUANAJE, E IVA DE EQUIPO	Boletas de Honorarios (por servicios específicos)	
	ADECUACIÓN ESPACIO PARA EQUIPO	Boletas de Prestación de Servicios a Terceros (por servicios específicos)	
	INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE EQUIPO	Invoice (Factura internacional)	
	MANTENCIÓN, GARANTÍAS Y SEGUROS DE EQUIPO	Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)	
ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO		Facturas	Se debe adjuntar Cotizaciones o Licitación Pública, según tramos de compra que corresponda. (ver punto N° 8. IX del Instructivo)
		Boleta de Ventas y Servicios	
	ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS	Formulario de Aduanas	
	GASTOS DE PLANOS Y MAQUETAS	Boletas de Honorarios (por servicios específicos)	
	MOBILIARIO	Boletas de Prestación de Servicios a Terceros (por servicios específicos)	
		Invoice (Factura internacional)	
		Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)	
ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIÓN	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	Facturas	Se debe adjuntar Cotizaciones o Licitación Pública, según tramos de compra que corresponda. (ver punto N° 8. IX del Instructivo)  (4) Se debe adjuntar, además del recibo
		Boleta de Ventas y Servicios	
	MATERIALES	Formulario de Aduanas	
		Boletas de Honorarios (por servicios	

	<p>CAPACITACIONES</p> <p>INSCRIPCIÓN SEMINARIOS, CONGRESOS, TALLERES, ETC.</p> <p>PUBLICACIONES</p> <p>MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y SUSCRIPCIONES</p> <p>GASTOS EN DIFUSIÓN</p> <p>COSTO DE PRODUCCIÓN</p> <p>PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL</p> <p>CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS (9)</p> <p>SOFTWARES</p> <p>COSTO DE GARANTÍAS BOLETAS, PÓLIZAS Y PAGARES</p> <p>REPARACIÓN Y ARRIENDO EQUIPAMIENTO</p> <p>GASTOS BÁSICOS</p> <p>SERVICIOS VARIOS</p> <p>VIÁTICOS (4)</p> <p>PASAJES AÉREOS (5)</p> <p>MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS (6)</p> <p>ATENCIÓN REUNIONES (7)</p> <p>OTROS GASTOS DE OPERACIÓN</p>	<p>específicos)</p> <p>Boletas de Prestación de Servicios a Terceros (por servicios específicos)</p> <p>Invoice (Factura internacional)</p> <p>Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)</p> <p>Comprobante (recibo emitido por proveedor) de pago de Seminario, Congreso, Taller, etc.</p> <p>Comprobante Electrónico de Compra (8)</p> <p>Recibos Simples (Gastos menores \$100.001 proveedor sin iniciación actividad)</p> <p>Recibos Simples Viáticos (Formato Anexo N°8)</p> <p>Recibos Simples Gastos de Movilización y Traslados (Formato Anexo N°9)</p> <p>Recibo Simple Personal Extranjero Sin Residencia en Chile) (Formato Anexo N°4)</p>	<p>de viático (Formato Anexo N°8):</p> <p>- Informe de actividades (Formato Anexo N°3)</p> <p>(5) Se debe adjuntar, además del documento de compra de pasajes:</p> <p>- Informe de actividades (Formato Anexo N°3)</p> <p>- Ticket o E-Ticket de embarque</p> <p>(6) Se debe adjuntar, además del recibo simple de movilización y traslado (Formato Anexo N°9), según corresponda:</p> <p>- Facturas</p> <p>- Boleta de Ventas y Servicios</p> <p>- Boletos terrestres</p> <p>- Ticket de Peajes</p> <p>- Invoice (Factura internacional)</p> <p>- Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)</p> <p>(7) Se debe adjuntar, además del documento de compra de la atención de reuniones (Formato Anexo N°10),</p> <p>(8) Se debe adjuntar, además del Comprobante Electrónico de Compra:</p> <p>- Transferencia Bancaria de pago</p> <p>(9) Se debe adjuntar en caso de proveedor Extranjero sin residencia en Chile:</p> <p>- Anexo N°4</p> <p>- Contrato de Servicio.</p> <p>- Fotocopia Pasaporte.</p> <p>- Transferencia Bancaria o Recibo de Dinero.</p>
ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
Gastos de Administración Indirectos) (ver punto N° 4.1 del instructivo)	No aplica	<p>Boleta de Honorarios (1)</p> <p>Liquidación de Sueldos (Además, ver punto N°10 del instructivo)</p> <p>Boleta de prestación de servicios de terceros</p> <p>Recibo Simple Personal Extranjero Sin Residencia en Chile) (2) (Formato Anexo N°4)</p> <p>Facturas</p> <p>Boleta de Ventas y Servicios</p> <p>Boletas de Honorarios (por servicios específicos)</p> <p>Boletas de Prestación de Servicios a Terceros (por servicios específicos)</p> <p>Invoice (Factura internacional)</p>	<p>Se debe adjuntar Certificado de recepción de recursos para Gastos de Administración Indirectos, emitido por la Institución beneficiaria según Formato. (Formato Anexo N°11).</p> <p>Se debe adjuntar planilla de cálculo en el caso de requerir prorratar algún gasto rendido. (ver punto N° 4.1 del Instructivo)</p> <p>(1) Se debe adjuntar para los gastos rendidos con boleta de honorarios, un Informe de Actividades, que dé cuenta del periodo del servicio prestado. (Formato Anexo N° 3)</p> <p>(2) Se debe adjuntar además del Anexo N°4 para el Personal Extranjero sin residencia en Chile:</p> <p>- Contrato de Servicio (Honorarios)</p> <p>- Fotocopia Pasaporte.</p>

		Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional) Comprobante Electrónico de Compra (8) Recibos Simples (Gastos menores \$100.001 proveedor sin iniciación actividad) Recibos Simples Viáticos (Formato Anexo N°8) Recibos Simples Gastos de Movilización y Traslados (Formato Anexo N°9) Recibo Simple Personal Extranjero Sin Residencia en Chile (Formato Anexo N°4)	- Transferencia Bancaria o Recibo de Dinero.  (8) Se debe adjuntar, además del Comprobante Electrónico de Compra: - Transferencia Bancaria de pago
--	--	--	---

## 5. PLAZOS, FORMULARIOS, RESPALDOS E INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Para la presentación física de las rendiciones de cuentas y/o respuestas a las observaciones por parte de los distintos beneficiarios que financia CONICYT, es por ello que debe adjuntar obligatoriamente una carátula de presentación de la documentación a entregar, la cual depende de la información que se adjunta:

- CARÁTULA RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, PERSONAS NATURALES Y RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES (Anexo N°14).

A su vez, todo lo enviado en forma física a CONICYT, debe ser enviado en archivadores o carpetas (no introducir los documentos en bolsas plásticas).

### 5.1 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 de CONICYT respectivo, quien llevará el control y se 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 física a CONICYT por oficina de partes 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 de CONICYT, 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.

La Anualidad será la fecha exigible, salvo las excepciones que se establezcan en las Bases Concursales, Convenios y Anexo Instructivo General de Rendición de Cuentas del concurso correspondiente, lo cual predominará lo establecido en dichos documentos.

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.

## 5.2 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.

La Anualidad es la fecha exigible, salvo excepciones que se establezcan en las Bases Concursales, Convenios y Anexo Instructivo General de Rendición de Cuentas del concurso correspondiente, lo cual predominará lo establecido en dichos documentos.

- b. Dichas Rendiciones deben ser enviadas al Programa de CONICYT respectivo 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 de CONICYT respectivo, 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 Encargado (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. O en su defecto el medio que establezca CONICYT para tal efecto.

- 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.

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 Concursales, Convenios y Anexo Instructivo General de Rendición de Cuentas del concurso correspondiente.

- 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.

## **6. 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 (salvo excepción punto 5.2.a) de la rendición de cuentas, y en los términos señalados en el Punto 5.2.

## **7. 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 5.1 Instituciones Públicas y 5.2 Instituciones Privadas y Personas Naturales, y la Institución o persona no haya rendido cuenta de los fondos concedidos.

## **8. NORMAS GENERALES PARA REALIZACIÓN DE GASTOS Y RESPALDOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

- I. Los documentos de gastos deben estar rotulados con la mención del código o número de proyecto correspondiente: "Proyecto Código XXXXX"
- II. 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 de CONICYT respectivo.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.

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.

- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.

- X. 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, realizar gastos en bebidas alcohólicas, pago de propinas, utilizar servicios no regulados por la legislación chilena. Salvo excepciones justificadas y aprobadas por el Programa de CONICYT respectivo.
  
- XI. 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 de CONICYT respectivo.
  
- XII. 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.

Por lo anterior, se solicitará una declaración jurada simple (Anexo N°5) 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 Instituciones Públicas y Privados, y Personas Naturales.

- XIII. 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.

- XIV. Todos los equipos adquiridos en el marco de los proyectos financiados por CONICYT (ítem Equipamiento) deberán contar y permanecer debidamente asegurados durante toda la vigencia del proyecto, así como mantener un inventario de los equipos adquiridos, debiendo el beneficiario persona natural o institución (dependiendo de quien reciba los recursos), realizar una declaración jurada simple (Anexo N°7), en la cual se establezca que todo el equipamiento comprado con fondos transferidos por CONICYT está debidamente asegurado e inventariado por toda la vigencia del proyecto, salvo en casos que se solicitará por un plazo adicional de acuerdo al concurso, dicha declaración se debe enviar junto con la primera rendición de cuentas que rinda equipamiento, tanto para beneficiarios Instituciones Públicas y Privados, y Personas Naturales.
- XV. El uso tarjeta de crédito como medio de pago, solo puede ser utilizado en compras realizadas en el extranjero y para compras por Internet. Excepcionalmente y autorizadas por CONICYT puede ser utilizada para otros tipos compras.
- XVI. 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.).

## 9. GASTOS EN PERSONAL

Para todo pago en personal con recursos de proyectos financiados por CONICYT debe ser respaldado, además del correspondiente documento de rendición (boleta de honorarios, boleta de presentación de servicios de terceros, liquidación de sueldos y recibo simple en el caso de personal extranjero sin residencia en Chile), con un informe de actividades (Anexo N°3).

Además, para el caso de pagos a Investigadores, Profesionales y Personal Técnico, se debe adjuntar una declaración jurada simple de compatibilidad horaria (Anexo N°6) tanto respecto del personal que trabaja para el proyecto, y que a la vez cumple jornada laboral como funcionarios o empleados dentro de la misma entidad beneficiaria, o entidad externa, que dé cuenta que no posee incompatibilidad horaria o de funciones respecto de las horas comprometidas en el proyecto. Dicha declaración se debe enviar junto a los documentos de respaldo del pago, una por cada persona rendida y en cada rendición.

En aquellos casos en que los investigadores hayan debido comprometer un cumplimiento de horas de dedicación mínima o máxima a la investigación, conforme a la postulación de su proyecto, el beneficiario y/o entidad patrocinante deberá procurar el cumplimiento efectivo de dicha dedicación de horas exclusivas, así como, que estas no sean incompatibles con las horas comprometidas en otros proyectos de financiamiento de CONICYT, de otras instituciones, e incluso respecto de las propias en relación a actividades que realice en la respectiva entidad albergante o patrocinante del proyecto de investigación. Para lo anterior, además de indicar la compatibilidad horaria del Anexo N°6, deberá informar el cumplimiento de las horas comprometidas dentro del mismo anexo.

Es responsabilidad de la institución beneficiaria adjudicada por CONICYT el pago de los impuestos asociados del personal del proyecto y a la retención de los pagos a honorarios del proyecto. En el caso que el beneficiario adjudicado sea una persona natural la responsabilidad de la retención y/o pagos de impuesto recae en la persona que presta el servicio.

Solo se solicitarán contratos de trabajo o de honorarios en aquellos casos que los Programas de CONICYT estimen necesarios de acuerdo a los requerimientos del concurso, esto quedará establecido en el Anexo indicado en el punto N°3 del presente instructivo. En dichos contratos debe quedar resguardada la confidencialidad de la información relevante de los proyectos.

## **10. LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES**

En caso 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 la respectiva liquidación mensual de remuneración, indicándose expresamente el concepto del gasto pagado.

## **11. PROGRAMAS DE CONICYT**

### **11.1 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.

Los Programas de CONICYT deberán 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.

### **11.2 Responsabilidades de los Programas**

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 de CONICYT 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.

### **11.3 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 los respectivos programas de CONICYT, debiendo acreditar con documentación que demuestre esta obligación señalada en las respectivas bases concursales y convenios correspondientes.

## **12. GASTOS**

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.

### **13. PRÓRROGAS Y EXTENSIONES**

#### **13.1 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 el respectivo acto administrativo, las cuales una vez tramitadas, el programa de CONICYT 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.

#### **13.2 Extensiones de Rendiciones de Cuentas**

Las solicitudes para extender el plazo de presentación de rendiciones de cuentas (Fecha Exigible), se deben enviar al Programa respectivo de CONICYT con su correspondiente justificación, la cual, será aprobada por CONICYT, mediante el correspondiente acto administrativo, previo informe favorable del Programa respectivo. El Programa, enviará copia de dicha resolución a la UCR/DAF con el propósito de actualizar los registros en cuanto a programación de rendiciones de cuentas. Este tipo de casos (solicitud de extensión de plazo de presentación de rendición de cuentas), no implican un cambio en el plazo de ejecución del proyecto (periodo de gasto).

### **14. CUENTA BANCARIA: INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y PERSONAS NATURALES**

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.

### **15. GARANTÍAS Y PAGARÉS**

#### **15.1 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.

#### **15.2 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.

#### **15.3 Pagarés Personas Naturales**



Las personas naturales beneficiarias de CONICYT, deberán suscribir un pagaré, firmado ante notario público, (en el caso de los beneficiarios (as) que se encuentren en el extranjero, el pagaré deberá cumplir con las formalidades exigidas para su validez en Chile, entre otras, el trámite de legalización en el departamento de legalizaciones del ministerio de relaciones exteriores), que contenga la promesa de pagar una determinable suma de dinero, destinado a garantizar el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su calidad de beneficiario (a) y en el cual se incluya una cláusula que faculte a CONICYT a llenar los datos correspondientes a la suma adeudada y a la fecha del vencimiento en el pagaré, conforme a los cálculos que ésta realice y de conformidad a lo dispuesto en el convenio respectivo. Asimismo, dicho pagaré incorporará una cláusula en virtud de la cual se facultará a CONICYT para exigir el cobro inmediato del monto total del pagaré, como si fuere de plazo vencido, en caso de incumplimiento por parte del beneficiario (a) de una o más obligaciones convenidas, de manera de asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas. El pagaré, en formato CONICYT, será enviado al adjudicatario previamente a la firma del convenio, el cual debe emitirse e imprimirse en una sola hoja.

## **16. REVISIONES EN TERRENO**

Para aquellos proyectos que presenten compra de bienes y equipos, CONICYT se reserva la facultad de practicar revisiones en terreno, con el fin de verificar la correcta mantención, funcionamiento e inventario de los equipos adquiridos con fondos del proyecto, asimismo de la vigencia de los respectivos seguros.

## **17. 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.

## **18. DISPOSICIONES GENERALES**

### **18.1 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

### **18.2 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.

## **19. INDICACIONES FINALES**

### **19.1 Lista de chequeo**

Para efectos de facilitar y tener presente las principales materias que se deben tener en cuenta antes de enviar una rendición de cuentas, se deja a disposición de los beneficiarios una lista de chequeo junto al presente

instructivo para las Instituciones Públicas (**Anexo N°13**) y otra lista para Instituciones Privadas y Personas Naturales (**Anexo N°12**), con información imprescindible y otras según tipo de gasto que se rinda.

## **Anexos**

Los siguientes Anexos forman parte integrante del mismo:

[Anexo N°1 Formulario de Rendición](#)

[Anexo N°2 Comprobante de Ingreso](#)

[Anexo N°3 Informe de Actividades](#)

[Anexo N°4 Recibo Simple Extranjero](#)

[Anexo N°5 Declaración Jurada Inversiones](#)

[Anexo N°6 Declaración Jurada de Incompatibilidad Horaria](#)

[Anexo N°7 Declaración Jurada Seguros e Inventarios](#)

[Anexo N°8 Recibo Simple Viáticos](#)

[Anexo N°9 Recibo Simple Movilización](#)

[Anexo N°10 Formulario de Reunión](#)

[Anexo N°11 Gasto de Administración Indirecto](#)

[Anexo N°12 Lista de Chequeo Instituciones Privadas y Personas Naturales](#)

[Anexo N°13 Lista de Chequeo Instituciones Públicas](#)

[Anexo N°14 Carátula Presentación Rendición y Respuesta](#)

**Nota:** El presente instructivo será aplicable a toda transferencia realizada desde la fecha de la total tramitación del presente acto de autoridad.



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

# ANEXO INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE CONICYT: OCTAVO CONCURSO DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO TECNOLÓGICO MEDIANO (FONDEQUIP)

2019

Este ANEXO al instructivo general establece las condiciones particulares del concurso de Equipamiento Científico y tiene como objetivo orientar a los(as) coordinadores(as) responsables y/o encargados(as) administrativos de los proyectos adjudicados por FONDEQUIP-CONICYT, respecto a los **procedimientos a seguir para la ejecución, adquisiciones y/o contratación** de servicios a realizar, que no se encuentren definidos en el Instructivo General, ajustándose a procedimientos de control interno y a la normativa vigente.





Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

## CONTENIDO

<b>1 TRASPASO DE RECURSOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA Y CONTRATACION DE SERVICIOS.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 PARA INSTITUCIONES BENEFICIARIAS PÚBLICAS.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 PARA INSTITUCIONES BENEFICIARIAS PRIVADAS .....</b>	<b>4</b>
<b>3 RENDICIÓN DE CUENTAS .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1 INSTRUCCIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2 ÍTEMS FINANCIABLES Y SUS LIMITACIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>3.3 RENDICIÓN DE APORTES PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:.....</b>	<b>7</b>
<b>4 INFORMES .....</b>	<b>8</b>
<b>5 CIERRE DEL PROYECTO .....</b>	<b>9</b>
<b>6 LUGAR DE ENTREGA DE INFORMES.....</b>	<b>9</b>





## ANEXO INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE CONICYT PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO TECNOLÓGICO MEDIANO - FONDEQUIP

En función de lo establecido en las **Bases del VIII Concurso de Equipamiento Científico y Tecnológico Mediano FONDEQUIP – Año 2019**, financiado con recursos CONICYT, y en los Convenios suscritos entre CONICYT y la Institución Beneficiaria, a continuación, se detallan los procedimientos específicos definidos para la ejecución de Proyectos de Equipamiento, que no se encuentren definidos en el instructivo general de rendición de cuentas.

### 1 TRASPASO DE RECURSOS

El total del aporte adjudicado será transferido por CONICYT a la Institución Beneficiaria en una cuota, de acuerdo con lo establecido en las bases concursales, una vez totalmente tramitado el convenio y recibida la respectiva garantía de fiel cumplimiento (para el caso de las Instituciones Beneficiarias Privadas).

Será requisito para transferir que la Institución Beneficiaria **no tenga rendiciones de cuentas pendientes con CONICYT** y, en caso de las Instituciones Beneficiarias Privadas, no tenga rendiciones de cuentas pendientes con CONICYT sin garantizar. Se entenderá por “Rendición Pendiente”, cuando la rendición de cuentas se haya hecho exigible, en los términos señalados en el Punto 5.1 Instituciones Públicas y 5.2 Instituciones Privadas y Personas Naturales del Instructivo General UCR, y la Institución o persona no haya rendido cuenta de los fondos concedidos.

**Además, que la Facultad o unidad académica de jerarquía equivalente, dentro de la Institución Beneficiaria, no tenga compromisos técnicos pendientes con FONDEQUIP.**

La glosa, montos y períodos de vigencia de la Garantía Bancaria, que debe entregarse a CONICYT, se especifican a continuación:

<b>Garantía</b>	Boleta Bancaria pagadera a la vista, vale vista endosable o póliza de seguro de ejecución inmediata.
<b>Glosa</b>	Garantía de fiel cumplimiento en la ejecución del proyecto de Equipamiento Científico Tecnológico Mediano <b>[Indicar Código de Proyecto]</b> .
<b>Monto</b>	Monto total adjudicado por CONICYT. Para las pólizas de seguros emitidas en Unidades de Fomento, se debe considerar el valor de ésta correspondiente a la fecha de emisión de la respectiva póliza.
<b>Período de Vigencia</b>	La garantía, deberá tener una vigencia mínima de <b>veinticinco meses</b> corridos posteriores a la fecha de inicio del Proyecto según Convenio.
<b>Nombre</b>	CONICYT
<b>RUT</b>	60.915.000-9



## 2 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**Importante: toda modificación técnica y/o presupuestaria asociada a la ejecución del proyecto deberá ser solicitada en forma previa al Programa FONDEQUIP, quien resolverá cada solicitud en su mérito.**

### 2.1 Para Instituciones Beneficiarias Públicas

Toda compra se debe realizar de 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 FONDEQUIP no está facultado para realizar excepciones. Sin embargo, **los procesos de compra deberán ser informados al Programa FONDEQUIP.**

### 2.2 Para Instituciones Beneficiarias Privadas

Se podrá solicitar excepciones a la obligación de cotizar o licitar para realizar adquisiciones o contrataciones de servicios en forma directa, **con anterioridad a la compra.** Solicitud que será analizada en su mérito por el Programa.

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 del(de la) Coordinador(a) Responsable, fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido.

## 3 RENDICIÓN DE CUENTAS

### 3.1 Instrucciones Generales

Los **Informes Finales Técnico y Financieros** deben ser enviados a FONDEQUIP-CONICYT, al término de ejecución del proyecto.

**El término del proyecto determinará 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 inicio del proyecto, **más un mes de plazo para su presentación.**

El Programa FONDEQUIP tendrá un mes de plazo para revisar la pertinencia de los gastos de acuerdo al presupuesto adjudicado y enviar la rendición de cuentas a la UCR-DAF.

Todos los recursos adjudicados por CONICYT al proyecto deben ser ejecutados dentro del periodo de vigencia del proyecto según convenio, salvo los costos asociados a la emisión de la garantía, la cual podrá ser realizada con fecha anterior al inicio del proyecto según convenio.



Todos los gastos realizados en el marco de la ejecución del Proyecto de Equipamiento, necesariamente deberán ser efectuados y rendidos por la Institución Beneficiaria, solamente con documentos emitidos a su nombre, no pudiendo ser los recursos transferidos a terceros, ni rendidos con documentos de terceros.

### 3.2 Ítems Financiados y sus Limitaciones

El monto de financiamiento a transferir a la Institución Beneficiaria, está destinado, única y exclusivamente, a los siguientes ítems, **definidos en las bases concursales**, de acuerdo a las cuales se deberá realizar la rendición de cuentas:

ÍTEM	SUB-ÍTEM	DESCRIPCIÓN	FINANCIAMIENTO
A.- EQUIPAMIENTO	A.1 Equipo principal	Costos de adquisición del Equipo Principal y su(s) Accesorio(s), si corresponde.	CONICYT + Institución Beneficiaria
	A.2. Accesorios		
B.- TRASLADOS E INSTALACIÓN	B.1. Traslados y Seguros de traslado + Desaduanaje + IVA del Equipo	Costos de traslado del equipo desde el lugar de fabricación hasta el lugar donde será instalado (desaduanaje, fletes y seguros de traslado). Se puede incluir el IVA únicamente del equipo y accesorios.	CONICYT y/o Institución Beneficiaria
	B.2. Adecuación de infraestructura y/o habilitación de espacios	Acondicionamiento de espacios físicos existentes y las adecuaciones necesarias para cumplir los requerimientos técnicos para la instalación y operación del equipamiento (aislaciones, estructuras antisísmicas, conexiones a redes, etc.). <b>No se considerará el alhajamiento de oficina ni la compra de muebles que no tengan directa relación con el funcionamiento u operación del equipamiento a adquirir.</b>	
	B.3. Instalación y Puesta en Marcha	Costos de instalación del equipamiento. Costos asociados a la publicación del aviso de licitación. Gastos incurridos en el proceso de compra (transferencia bancaria, cartas de crédito, etc.). Costos de insumos necesarios para la puesta en marcha del equipo. Podrán incluirse los costos de calibración y los insumos necesarios para ello, en caso de que así se requiera.	

		<p>Debe incluir el costo de una <b>placa de metal, acrílico o similar, para el equipo o laboratorio</b>, señalando que éste tuvo financiamiento de FONDEQUIP y el código del Proyecto (formato libre).</p>	
	<p>B.4. Mantención, Garantías y Seguros</p>	<p>Costo financiero del <b>plan o contrato de mantenimiento</b> del equipo adquirido, por un <b>período mínimo de dos años</b> a contar de la fecha de compra del equipamiento.</p> <p>Costo financiero de la caución que garantice la totalidad de los recursos transferidos por CONICYT para la ejecución del proyecto, consistente en una boleta de garantía bancaria pagadera a la vista, vale vista endosable o en su defecto una póliza de garantía de ejecución inmediata.</p> <p>Costo financiero de la <b>póliza de seguro del equipamiento</b> adquirido, la que debe tener una <b>vigencia mínima de, al menos, dos años posterior al término de ejecución del proyecto</b>, según convenio. Se recomienda incorporación en Póliza institucional.</p> <p>Pueden incluirse gastos de garantía extendida para los equipos.</p>	
<p>C.- OPERACIÓN</p>	<p>C.1. Capacitación</p>	<p>Costos de capacitación o entrenamiento de personal científico-técnico, en el uso del equipamiento adquirido con fondos del proyecto.</p> <p>Podrán incluirse en este ítem gastos de pasajes y viáticos para viajes estrictamente justificados de quienes operarán el equipo o bien de especialistas que deban viajar a Chile con el fin de entrenar a los(as) usuarios(as).</p>	<p>Institución Beneficiaria</p>
	<p>C.2. Gastos de Operación y Administración</p>	<p>Valorización de equipos complementarios al solicitado en este proyecto, necesarios para ampliar o mejorar el funcionamiento del equipo principal.</p> <p>Valorización del uso del espacio físico donde se instalará el equipamiento.</p> <p>Material fungible necesario para la utilización del equipamiento.</p> <p>Gastos de personal técnico especializado encargado de la manipulación, uso y/o mantención del equipo.</p>	





Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

		Gastos en servicios básicos y gastos generales de administración del proyecto.	
--	--	--	--

No es posible financiar gastos en personal con Aportes CONICYT.

Los proyectos deben tener **cofinanciamiento** de, al menos, **el 50% del costo del equipamiento** por parte de la Institución Beneficiaria, el cálculo de los porcentajes y el tipo de cofinanciamiento se definen a continuación:

- Al menos, el **10% del monto total del Ítem A. Equipamiento** (Equipo principal + accesorio) debe ser financiado con **Aportes Pecuniarios** de la Institución Beneficiaria.
- El **Aporte No Pecuniario** debe ser, al menos, equivalente al porcentaje no financiado por aportes pecuniarios necesarios para lograr, como mínimo el 50% de cofinanciamiento del monto total del Ítem A. Equipamiento (Equipo principal + accesorio). El mencionado aporte no pecuniario deberá ser comprometido en los Ítem B. Traslado e Instalación y/o el Ítem C. Operación y, considerarse dentro del período de ejecución del proyecto, salvo los costos de mantención y seguro del equipo.

### 3.3 Rendición de Aportes Pecuniarios y No Pecuniarios de la Institución Beneficiaria:

Los aportes comprometidos por la Institución Beneficiaria para la ejecución del Proyecto deben ser declarados en el Formulario dispuesto por el Programa FONDEQUIP.

Este Formulario debe ser enviado en forma conjunta con la rendición final de gastos, al **mes de terminada la ejecución del proyecto**, salvo que durante el periodo de ejecución se efectúen y rindan gastos (en el caso de las declaraciones mensuales de las instituciones públicas).

El Formulario debe estar debidamente suscrito por el(la) coordinador(a) responsable del proyecto y por la **autoridad de la Institución/Facultad que corresponda**, formalidad obligatoria para consignar la responsabilidad de los datos informados en el citado documento, así como la visación de parte del(de la) representante del Programa FONDEQUIP.

Los **Aportes Pecuniarios** deben ser rendidos de la misma forma que los recursos aportados por CONICYT.

Respecto a los **Aportes No Pecuniarios**, éstos deben ser declarados en el formulario correspondiente dispuesto por FONDEQUIP y respaldado por un certificado firmado por un(a) Representante Institucional, en el cual se individualicen los respectivos aportes + una memoria de cálculo de dichos aportes valorizados. De ser necesario se requerirán documentos y/o información adicional de los aportes.



#### 4 INFORMES

- **Informe de Avance:** Este informe deberá ser entregado, en el formato solicitado por FONDEQUIP, en el plazo de **seis meses** contados a partir de la fecha de inicio del proyecto. Se espera que en esta fecha ya se encuentren realizadas, al menos, las licitaciones correspondientes. En éste se debe incluir:

- Declaración parcial de gastos realizados a la fecha.
- El estado de avance del proceso seguido para la adquisición del equipamiento.
- Calendarización de las actividades realizadas a la fecha y las que quedan por ejecutar.

De no haber realizado licitaciones o no haber emitido la orden de compra correspondiente, se debe adjuntar una carta firmada por un(a) Representante Institucional, indicando que se encuentra en conocimiento del atraso en la ejecución del proyecto y detallando las razones de tal situación.

- **Informe Técnico Final:** Entrega de un informe Técnico Final, **al mes de terminada la ejecución del proyecto**, en el formato dispuesto por el Programa FONDEQUIP, que contenga lo indicado a continuación:

- Detalle del proceso seguido para la adquisición e instalación del equipamiento y la readecuación de la infraestructura necesaria para tal efecto, con la respectiva calendarización efectiva de las actividades realizadas.
- Información del uso del equipamiento a la fecha de la entrega del informe y de la ejecución del plan de mantenimiento.
- Contrato de mantención preventiva del equipo o su equivalente.
- Ficha de equipamiento según el formato que FONDEQUIP disponga para tal efecto.
- Registro de Inventario del equipo en la institución.
- Póliza de seguro del equipo.

- **Informes de Seguimiento:** Entrega de dos informes en el formato dispuesto por el Programa FONDEQUIP, que contenga lo indicado a continuación:

- Información respecto al uso que se le ha dado al Equipamiento adquirido, diferenciando el de la Institución Beneficiaria y el las Instituciones Asociadas.
- Logros generados con el uso del equipo.
- Avance en los indicadores comprometidos al momento de postular.
- Uso en actividades de formación.
- Publicaciones asociadas al equipo.
- Índice de impacto y citas de las publicaciones, entre otras.

Estos informes deben ser enviados, a más tardar, al **mes 25 y 49** desde la fecha de término del proyecto según convenio.



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

**En el evento que la Institución Beneficiaria no dé cumplimiento a cualquiera de las obligaciones derivadas de las bases concursales, así como del convenio específico que suscriba, CONICYT podrá poner término anticipado al convenio debiendo, la Institución Beneficiaria, restituir la totalidad de los recursos transferidos, mediante el procedimiento que defina CONICYT para estos efectos. Sin perjuicio de esto, CONICYT se reserva el derecho de hacer efectivas las cauciones otorgadas y ejercer las acciones legales que correspondan.**

**Además, el Programa FONDEQUIP se reserva el derecho de proponer el cambio del(de la) Coordinador(a) Responsable, en caso de que no cumpla con las obligaciones previstas en las Bases del concurso, Convenio e Instructivo, durante la ejecución del proyecto.**

## **5 CUENTA CORRIENTE CONICYT**

En caso de existir saldos sin ejecutar o rechazados del monto transferido por CONICYT, el reintegro deberá ser realizado en la cuenta corriente del Banco estado N°900458-1, RUT 60.915.000-9 y enviar el comprobante de depósito al(a la) coordinador(a) encargado(a) del proyecto respectivo en FONDEQUIP.

## **6 CIERRE DEL PROYECTO**

Para formalizar el cierre del proyecto, CONICYT emitirá la respectiva resolución de finiquito si y solo si, se cumplen los siguientes requisitos:

- CONICYT haya aprobado la totalidad de los recursos rendidos y/o se haya reintegrado el saldo sin rendir o el monto rechazado en la rendición de cuentas. Es decir, no existan saldos por rendir en los registros contables de CONICYT.
- Se haya aprobado el Informe Técnico Final por parte del Programa FONDEQUIP, que incluye la Ficha de Equipamiento actualizada (formato Excel).
- Se haya realizado la visita a terreno.

## **7 LUGAR DE ENTREGA DE INFORMES**

Los **Informes Financieros** deberán presentarse físicamente en Oficina de Partes de CONICYT, ubicada en calle Moneda N°1375, Santiago, en los formularios preestablecidos – sin modificar su formato – o ser despachados por correo regular o courier. Se solicitará, además, una copia digital.

Los **Informes Técnicos (de Avance y Final)** pueden ser enviados de manera digital, en formato PDF, por medio de correo electrónico o medio que CONICYT disponga para tal efecto.

