



JULIO 2019

Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

ANEXO AL INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE CONICYT

PROGRAMA PIA

Unidad de Control de Rendiciones
Departamento de Administración y Finanzas
CONICYT

Programa PIA
CONICYT

ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. ÍTEMS PRESUPUESTARIOS	¡Error! Marcador no definido.
2. APORTES DE TERCEROS	3
3. REINTEGROS DE FONDOS	3
4. OTRAS PARTICULARIDADES DEL CONCURSO	3

- 1. ÍTEMS PRESUPUESTARIOS. Se refiere a la distribución de recursos solicitados a CONICYT para ejecutar las actividades del proyecto y que están dentro de los gastos factibles de realizar con estos recursos.
(Ver Tabla de presupuesto de proyecto)**

A. GASTOS EN PERSONAL (INCENTIVOS)

A1 Investigadores Titulares y Asociados: Director(a); Investigadores Titulares; Investigadores Asociados;

A2 Otros investigadores y personal de apoyo: Postdoctorantes; Tesistas de pre y postgrado; Profesionales; Técnicos; Administrativos; Asistentes de Investigación

B. GASTOS DE OPERACIÓN

B1 Materiales y Suministros de Laboratorio y de oficina u otros

B2 Equipos menores y accesorios

B3 Contratación Consultorías y Asesorías

B4 Participación y organización de seminarios y Talleres

B5 Publicaciones, suscripciones y obtención de derechos sobre Propiedad intelectual e Industrial

B6 Actividades de Difusión

B7 Seguros (personas) y Exámenes Médicos

B8 Viajes Nacionales e Internacionales

B9 Gastos de administración de la institución

B9.1 Servicios generales y otros

B9.2 Gastos incurridos en garantías, cuentas bancarias, etc.

B9.3 Gastos en Personal administrativo de la institución

C. EQUIPAMIENTO

C1. Bienes y equipos (adquisición)

C2. Reparación y mantención de equipos existentes

D. ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2. APORTES DE TERCEROS

Las rendiciones de contrapartes son aquellos montos pecuniarios o valorizados que comprometió el proyecto en la propuesta original. Para rendirlos se debe utilizar el mismo formato utilizado en las declaraciones/rendiciones de gastos indicando en el título "Contrapartes". Estas rendiciones las revisa directamente el Programa de Investigación Asociativa, no deben enviarse con documentos originales, se aceptan fotocopias, y deben enviarse anualmente con los siguientes respaldos:

- Documentación que acredite el ingreso de los recursos, a través de comprobantes de entrega de recursos por otras instituciones (públicas o privadas e internacionales).
- Documentación que acredite el gasto, boletas, facturas o prorratesos de la cancelación de cuentas de gastos básicos u otros.
- Todos aquellos ingresos y gastos que no puedan ser acreditados a través de documentación verificable pueden ser rendidos con certificados emitidos y firmados por el director(a) del proyecto o por el representante legal de la Institución principal, asociadas y/o terceros.

CONICYT se reserva el derecho de solicitar aclaraciones y documentación adicional de ser considerado necesario.

3. REINTEGROS DE FONDOS

Después de efectuada la última declaración/rendición del proyecto, y extinguido el plazo de vigencia legal y/o prórroga del centro, y en el caso que quedase un saldo sin declarar/rendir o rechazado se procederá a informar el monto al centro, quienes deberán realizar un reintegro de dicho monto.

En estos casos los recursos deben ser transferidos a la siguiente cuenta de CONICYT:

INSTITUCIÓN	CONICYT
BANCO	BANCOESTADO
Nº DE LA CUENTA CORRIENTE	9004581
RUT CONICYT	60.915.000-9
MONEDA	PESOS

4. OTRAS PARTICULARIDADES DEL CONCURSO

4.1 Procesos de declaración de gastos

Una vez recibidas por el Programa las declaraciones de gastos, éste, en el plazo de 10 días, revisará la pertinencia de los gastos, es decir si los gastos realizados se vinculan con las actividades declaradas por el proyecto. En caso de no existir observaciones a la declaración, ésta será enviada a DAF para su revisión. Si, por el contrario, existen discrepancias el Programa las comunicará a la unidad ejecutora de la ejecución para que esta las resuelva realizando a las correcciones /aclaraciones respectivas.

4.2 Compra-venta interna

En el caso de requerir usar servicios otorgados por la misma institución (es) beneficiaria(s) y que son cobrados internamente, el proyecto deberá justificar como mínimo alguno de los siguientes criterios:

- 1) Que la institución es proveedor único. Adjuntar carta de la unidad proveedora.
- 2) Que los servicios tienen un costo inferior a mercado. Adjuntar cotización de otros proveedores (Mínimo dos).
- 3) Que existe riesgo en desplazamiento físico para acudir a otros proveedores del servicio. Adjuntar carta firmada por director de proyecto.

4) Cualquier otra que sea debidamente explicada y aprobada por el Programa.

La rendición de dicho servicio se efectúa con factura de compra-venta interna, adjuntando detalle de costos asociados al servicio y la respectiva cotización o carta justificativa.

ITEM	SUB ITEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACION ADICIONAL DE RESPALDO
Gastos de Operación	B1 Materiales y Suministros de Laboratorio y de oficina u otros B2 Contratación Consultorías y Asesorías B3 Otros Gastos de Operación B5 Actividades de Difusión	Documentos internos <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de la compra de bienes o servicios (beneficiario), o cobranza interna (proveedor)• Documento de traspaso presupuestario contable o comprobante de egreso	Solicitud del beneficiario, firmado por el (la) Director(a) del proyecto y autorización del Programa.

4.3 Inventarios, seguros y comodatos

Los equipos adquiridos con fondos del proyecto deberán ser asegurados e inventariados.

La institución principal deberá tomar a favor o incluir en póliza existente, seguro contra robo, pérdidas, incendio y daños provocados por desastres naturales los equipos adquiridos con fondos del centro. Los bienes, deberán estar cubiertos por las respectivas pólizas de seguro mientras no se suscriba el respectivo finiquito por las partes.

En caso que uno o más equipos se mantengan en dependencias de otras instituciones asociadas al centro, se deberá firmar un contrato de comodato u otro instrumento legal, con cada una de ellas para establecer las condiciones de préstamo o uso de dichos equipos.

4.4 Modificaciones al proyecto

Los cambios técnicos y/o presupuestarios asociados a la ejecución del proyecto deberán ser solicitados a CONICYT a través de la Dirección del Programa de Investigación Asociativa. Estas modificaciones podrán estar referidas a cambios de aspectos no esenciales del instrumento y se realizarán en conformidad al procedimiento que a continuación se establece.

Las materias que dicen relación, por ejemplo, con la reprogramación de aspectos técnicos y presupuestarios (reitemización) del proyecto que no afecten el cumplimiento de los objetivos y resultados del mismo; requerirán para su aprobación, la solicitud del (de la) Director(a) del Proyecto, o del (de la) representante legal o institucional, y la aprobación por parte de la Dirección del Programa de Investigación Asociativa.

En el evento de producirse cambios de obligaciones específicas consignadas en el convenio, modificaciones de los montos asignados al proyecto, o cambios en las entidades o personas naturales que firmaron el convenio original, o aumento, disminución o suspensión del plazo de ejecución establecido en el convenio, se requerirá la solicitud del (la) Director(a) del Proyecto y del (de la) representante legal o institucional, la aprobación técnica y financiera por parte de la Dirección del Programa de Investigación Asociativa y la aprobación mediante acto administrativo de CONICYT.

4.5 Requerimientos mínimos para la elaboración de Bases Técnicas y Administrativas en un proceso de Licitación.

Aspectos Técnicos

1. Antecedentes Generales: Breve descripción del producto solicitado, antecedentes del solicitante, y fuente de financiamiento.

2. Características técnicas del producto: Descripción precisa del nombre del producto, y un detalle de todas las principales características que forman parte del producto, de su operación y/o mantención. Se debe incluir si se requieren de otros sub productos para su operación y mantención, y las características de ellos. También, se debe incluir otros aspectos considerados como relevantes, como: dimensiones, certificaciones, funcionamiento, combustibles u otros.

3. Instalación, operación y mantención: Se debe describir qué o quién debe instalar, operar y mantener el producto.

4. Garantía solicitada: Se debe especificar la cobertura de la garantía por el producto, mantención y operación si procediere.

En la Licitación Pública Nacional e Internacional se debe iniciar el proceso elaborando las respectivas Bases Técnicas y Administrativas, enviándolas a PIA para su aprobación, para después publicar un Aviso en diario de circulación nacional, en el que se debe indicar el código del Centro, nombre del Programa y CONICYT. No se aceptarán avisos publicados en la sección de Avisos Clasificados, ya que se debe realizar una adecuada difusión a la licitación realizada. Además, debe existir un Acta de apertura, una Hoja resumen de las propuestas en sus aspectos técnicos y económicos, y por último, un Acta de adjudicación, debidamente firmada por la comisión designada para tales efectos.

Aspectos Administrativos

1. Identificación de la licitación: Breve descripción del producto solicitado, antecedentes del solicitante, y fuente de financiamiento.

2. Identificación del mandante y oferente: Mandante es el comprador y oferente son las empresas a las cuales se encuentra dirigida la licitación.

3. Requerimientos mínimos de los oferentes: Se pueden incluir características tales como la experiencia, o la tenencia de un determinado producto, subproducto u otra característica que permita discriminar con otras empresas de la competencia.

4. Condiciones previas a la presentación de la propuesta: Se solicita la lectura de las bases técnicas y administrativas de la licitación y otros requerimientos previos que sean considerados relevantes para los oferentes. Ejemplo, no se aceptan equipos reacondicionados, o con determinados sistemas eléctricos u otros.

5. Plazos y fechas: Se debe entregar un cronograma con los plazos de llamado a licitación, plazos de consultas y aclaraciones, fecha de cierre de la licitación, fecha de apertura de propuestas y de adjudicación, firma de contrato y entrega de garantías y productos.

6. Precio y forma de pago: Se debe detallar la forma en que el oferente presente el costo del producto. En algunos casos, el mandante señala el monto máximo de adjudicación (Certeza de precio de mercado y de oferta del producto).

7. Documentos exigidos en la propuesta: Se debe solicitar una propuesta técnica y otra económica, que permitan conocer en detalle el producto ofertado, y las condiciones de compra-venta.

8. Evaluación y adjudicación: Se debe describir el mecanismo por el cual el Centro sancionará una propuesta como la mejor oferta, debe describir las escalas y puntajes de evaluación.

9. Vigencia de la oferta: Se debe estipular los plazos en que debe estar vigente la oferta, y las sanciones de incumplimiento de lo ofertado.

10. Fórmula de resolución de conflictos: Se debe describir cómo se resolverán conflictos como incumplimiento de contratos, fallas del producto, cobro de garantías, y cualquier otra situación que afecte a la adquisición.