9 2250

CONICYT
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

RMM/CCP/JPGV/JVP

DEPTO. JURIDICO - CONICYT

APRUEBA INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE CONICYT.

RES. EX. Nº 821

SANTIAGO, 03 JUN 2019

VISTOS:

Lo dispuesto en los Decretos Nº491/71; N° 032/2019, del Ministerio de Educación; Ley de Presupuestos del Sector Público N°21.125 para el año 2019; Artículo decimocuarto y decimoctavo transitorio de la Ley N°21.105; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y la Resolución Nº1600 de 2008 de Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

a. Que, el artículo 94, inciso 1°, del Decreto N° 2.421, del Ministerio de Hacienda, de fecha 10 de julio de 1964, que fijo el texto refundido de la Ley N° 10.336, sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, que establece:
"Las personas autorizadas para girar o invertir fondos de que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que éstos merezcan.";
b. Que, a su vez, el artículo 30 de la Resolución N° 30, de la Contraloría General de La República, que fijó Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas, señala:
"Los Jefes de Servicio y los funcionarios respectivos, cuando corresponda, serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su unidad, así como de la oportuna rendición de cuentas.
Las personas autorizadas para girar o invertir fondos de que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que estos merezcan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley Nº 10.336.";
c. El Memorándum TED N° 4592/2019, y sus antecedentes, con tramitación final de fecha 20 de mayo de 2019, de la Unidad de Rendiciones de Cuentas del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT, por medio del cual se adjunta el Instructivo General de Rendición de Cuentas, con el fin de emitir el respectivo acto administrativo que lo tenga por aprobado;
d. Las facultades que detenta esta Dirección Ejecutiva (S) en virtud de lo dispuesto en el Decreto Nº 491/71, y DSE N° 032/2019, del Ministerio de Educación.

R E S U E L V O:

1.- **APRUÉBASE**, el Instructivo General de Rendición de Cuentas de CONICYT, debiendo tenerse como trascripción oficial, integra y fiel, para todos los efectos, la que a continuación se transcribe:

INICIO TRANSCRIPCIÓN:

"INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE CONICYT

1. NORMATIVA E INSTRUCCIONES CONSIDERADAS

Oficina de Partes - CONICYT

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.**

Oficina de Partes - CONICYT

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 prorratear 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 desarrollas en función del proyecto.

Para determinar el porcentaje aplicado para prorratear 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 Financiables.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO

Oficina de Partes - CONICYT

GASTOS EN PERSONAL (ver punto Nº 9 del instructivo)	INVESTIGADORES (1) PROFESIONALES (1) PERSONAL TÉCNICO (1) PERSONAL DE APOYO TESISTAS ESTUDIANTES DE MAGISTER ESTUDIANTES DE DOCTORADO POSTDOCTORADOS PERSONAL ADMINISTRATIVO	Boleta de Honorarios Liquidación de Sueldos (Además, ver punto N°10 del instructivo) Boleta de prestación de servicios de terceros Recibo Simple Personal Extranjero Sin Residencia en Chile) (2) (Formato Anexo N°4)	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.
ÍTEM	**SUBÍTEM**	**TIPOS DE DOCUMENTOS**	**DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO**
EQUIPAMIENTO	NACIONALES (3) IMPORTADOS (3) ACCESORIOS EQUIPO TRASLADOS, SEGUROS TRASLADO, DESADUANAJE, E IVA DE EQUIPO ADECUACIÓN ESPACIO PARA EQUIPO INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE EQUIPO MANTENCIÓN, GARANTÍAS Y SEGUROS DE EQUIPO	Facturas Boleta de Ventas y Servicios Formulario de Aduanas Boletas de Honorarios (por servicios específicos) Boletas de Prestación de Servicios a Terceros (por servicios específicos) Invoice (Factura internacional) Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)	Se debe adjuntar Cotizaciones o Licitación Pública, según tramos de compra que corresponda. (ver punto Nº 8. IX del Instructivo) (3) Se debe adjuntar para Equipamiento Nacional o Importado: - Declaración Jurada simple de Seguros e Inventario. (Formato Anexo Nº 7) (ver punto N°8. XIV del Instructivo)
ÍTEM	**SUBÍTEM**	**TIPOS DE DOCUMENTOS**	**DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO**
INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO	ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS GASTOS DE PLANOS Y MAQUETAS MOBILIARIO	Facturas Boleta de Ventas y Servicios Formulario de Aduanas Boletas de Honorarios (por servicios específicos) Boletas de Prestación de Servicios a Terceros (por servicios específicos) Invoice (Factura internacional) Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)	Se debe adjuntar Cotizaciones o Licitación Pública, según tramos de compra que corresponda. (ver punto Nº 8. IX del Instructivo)
ÍTEM	**SUBÍTEM**	**TIPOS DE DOCUMENTOS**	**DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO**
GASTOS DE OPERACIÓN	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN MATERIALES CAPACITACIONES INSCRIPCIÓN SEMINARIOS, CONGRESOS, TALLERES, ETC.	Facturas Boleta de Ventas y Servicios Formulario de Aduanas Boletas de Honorarios (por servicios específicos) Boletas de Prestación de Servicios a Terceros (por servicios específicos)	Se debe adjuntar Cotizaciones o Licitación Pública, según tramos de compra que corresponda. (ver punto Nº 8. IX del Instructivo) (4) Se debe adjuntar, además del recibo de viático (Formato Anexo N°8): - Informe de actividades (Formato Anexo N°3) (5) Se debe adjuntar, además del documento de compra de

Oficina de Partes - CONICYT

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

Oficina de Partes - CONICYT

		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)	(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

Oficina de Partes - CONICYT

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 excepcionalidades 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 excepcionalidades 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), dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la recepción de la rendición, 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.

Oficina de Partes - CONICYT

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 excepcionalidades 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 excepcionalidades que se establezcan en las Bases Concursales,

Oficina de Partes - CONICYT

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.

Oficina de Partes - CONICYT

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

Oficina de Partes - CONICYT

$15.000.000) por cada compra, puede solicitar al Programa respectivo realizar por única vez el procedimiento de cotizar, con la finalidad que está cotización tenga una duración anual y durante este tiempo se pueda adquirir directamente el producto al proveedor elegido.

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 prestablecidos.

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

Oficina de Partes - CONICYT

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.).

Oficina de Partes - CONICYT

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 cumplimento 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

Oficina de Partes - CONICYT

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:

Oficina de Partes - CONICYT

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 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

Oficina de Partes - CONICYT

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.

Oficina de Partes - CONICYT

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."

Fin transcripción

2.- **APRUÉBANSE,** los siguientes anexos del Instructivo General de Rendición de Cuentas de CONICYT contenidos en el Anexo N° 1 del presente acto de autoridad, los que se entenderán formar parte integrante del mismo, y por texto auténtico, para todos los efectos legales:

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;

Oficina de Partes - CONICYT

3.- El presente instructivo será aplicable a toda transferencia realizada desde la fecha de la total tramitación del presente acto de autoridad;

4.- PUBLÍQUESE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 letra b) de la Ley N° 19.880, en el diario oficial un extracto del presente acto administrativo, y en la página web de CONICYT, una vez totalmente tramitado;

5.- DISTRIBÚYASE copia de la presente resolución a la totalidad de los Programas y Departamentos de Apoyo de CONICYT.

ANÓTESE, Y PUBLÍQUESE.

CONICYT - DEPTO. JURIDICO

ALEJANDRA PIZARRO G.
DIRECTORA EJECUTIVA (S)
CONICYT

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECTOR
CONICYT

ANEXOS:
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

TRAMITACIÓN:
1.- DAF
2.- Dirección Ejecutiva
3.- Oficina de partes

E-29897-19

Oficina de Partes - CONICYT

ANEXO N° 1

FECHA PRESENTACIÓN:

Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica – CONICYT

Formulario de Rendición de Fondos

Programa CONICYT:		**Código de Proyecto:**	
Institución o Persona Natural: (Receptor del financiamiento)		**Rut:** (Receptor del financiamiento)	
Facultad: (solo en caso de Universidades)		**Tipo Concurso y Etapa:** (solo en caso de poseer etapa)	

N° Rendición		**Periodo de Rendición**	**Desde (dd/mm/aaaa)**	**Hasta (dd/mm/aaaa)**

ITEM DE GASTO	SUBITEM DE GASTO	Cantidad CONICYT ($)
Nombre ítem	Nombre Subítem	0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
** Indicar N° de Cuota Transferida: 1	(a) MONTO TRANSFERIDO Y RENDIDO (adjuntar comprobante de ingreso)	0
	(b) MONTO GASTADO DE LA TRANSFERENCIA	0
	(c) TOTAL GASTADO Y APROBADO ANTERIORMENTE POR UCR	0
	(d) TOTAL REINTEGRADO (Respecto a esta transferencia)	0
	(e) SALDO POR GASTAR	0
	PORCENTAJE POR GASTAR	0%

** Se refiere al Número consecutivo de las cuotas (giros o transferencias) realizados al proyecto y de la cual se está rindiendo.

Nombre y Firma
Responsable Proyecto

(*) Nombre y Firma Autoridad Institución Pública

Nombre y Firma
Representante
Programa CONICYT

(*) Solo debe ser firmado en el caso que el receptor de los fondos sea una Institución Pública.

(a) Se refiere al monto transferido y a su vez rendido. Si existe más de una cuota por rendir, se deben informar en distintos formularios. Además se debe adjuntar el comprobante de ingreso de la transferencia realizada por CONICYT, en la primera rendición de cada cuota.

(b) Se refiere a los montos gastados que se están informando en la presente rendición de cuentas.

(c) Se refiere al monto gastado y aprobado anteriormente por la Unidad Control de Rendición del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT. Sólo se debe usar este recuadro si se han presentado anteriormente rendiciones de cuentas con cargo a esta misma transferencia.

(d) Se refiere a los montos reintegrados a CONICYT, respecto a la transferencia que se está informando en la presente Rendición de Cuentas.

(e) Se refiere a la diferencia del monto transferido menos los montos gastados y reintegrados.

Oficina de Partes - CONICYT

Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

ANEXO N°2

FORMULARIO RECEPCIÓN DE FONDOS

(Comprobante de Ingreso)

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

RUT: :

Programa de CONICYT :

Código de Proyecto :

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

Monto Percibido : $

Fecha de Recepción de Fondos :

NOMBRE Y FIRMA
Responsable Proyecto

Fecha :

Oficina de Partes - CONICYT

Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

ANEXO N°3

INFORME DE ACTIVIDADES

(Actividades Desarrolladas de Gastos en Personal o Viajes)

Nombre Beneficiario
(quien realiza la actividad) :

RUT o N° Pasaporte :

Programa de CONICYT :

Código de Proyecto :

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

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

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

Motivo principal de las actividades desarrolladas o viaje :

Descripción de las principales actividades realizadas :

FIRMA
(quien realiza la actividad)

Fecha :

Oficina de Partes - CONICYT

Comisiòn Nacional de Investigaciòn
Científica y Tecnológica - CONICYT

ANEXO N°4

RECIBO SIMPLE N°.....

(Personal Extranjero Sin Residencia en Chile)

Nombre Beneficiario
(quien realiza la actividad) : .....

N° Pasaporte: : .....

Programa de CONICYT : .....

Código de Proyecto : .....

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

Monto Recibido : $ .....

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

Descripción de las principales actividades realizadas : .....

.....

.....

.....

FIRMA
(quien realiza la actividad)

Fecha : .....

NOTA: se debe adjuntar al anexo:

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

Oficina de Partes - CONICYT

ANEXO N°5

Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(Inversiones en Instrumentos Financieros)

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

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

_____
FIRMA
Beneficiario Responsable Proyecto

Fecha: _____

Nota: Este documento no requiere firma ante notario.

Oficina de Partes - CONICYT

ANEXO N°6

Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(compatibilidad horaria)

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

Solo en caso de corresponder:

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

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

_____
FIRMA
Beneficiario Proyecto

Fecha: _____

Nota: Este documento no requiere firma ante notario.

Oficina de Partes - CONICYT

ANEXO N°7

Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(Seguros e Inventarios Equipos)

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

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

_____
FIRMA
Beneficiario Responsable Proyecto

Fecha: _____

Nota: Este documento no requiere firma ante notario.

Oficina de Partes - CONICYT

ANEXO N°8

Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

RECIBO SIMPLE N°.....
(Viáticos)

Marcar según corresponda:

☐ Viático Nacional ☐ Viático Internacional

Nombre Beneficiario
(quien realiza la actividad) :

RUT o N° Pasaporte :

Programa de CONICYT :

Código de Proyecto :

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

Destino (País – Ciudad – Lugar) :

Periodo del Viaje
(fecha de inicio y término) : Fecha Inicio: Fecha Término:

Monto Recibido
Nota: indicar monto diario y total : Monto Diario: $ Monto Total: $

Motivo Principal del Viaje :

FIRMA
(quien realiza la actividad)

Fecha :

Oficina de Partes - CONICYT

Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

ANEXO N°9

RECIBO SIMPLE N°.....

(Gastos de Movilización y Traslados)

Nombre Beneficiario
(quien realizó los gastos) :

RUT o N° Pasaporte :

Programa de CONICYT :

Código de Proyecto :

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

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

Monto Total Rendido (*) : $

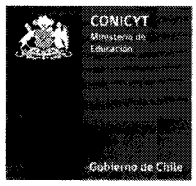
Motivo de la movilización o traslado :

FIRMA
(quien realizó los gastos)

Fecha :

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

Oficina de Partes - CONICYT



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

ANEXO N°10

FORMULARIO ATENCIÓN REUNIÓN N°.....

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

RUT : .....

Programa de CONICYT : .....

Código de Proyecto : .....

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

Objetivo de la Reunión (indicar tema central) : .....

Lugar de la Reunión : .....

Fecha Reunión : .....

Hora Inicio, Término y Duración : Hora Inicio: Hora Término: Duración: .....

N° Participantes : .....

Monto Total Rendido (*) : $ .....

Listado Participantes:

Nombre y Apellido	Relación con el Proyecto

.....

FIRMA Y NOMBRE

(Beneficiario Responsable Proyecto)

Fecha : .....

(*) Adjuntar documentos originales de los gastos efectuados.

Oficina de Partes - CONICYT

ANEXO N°11

Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

CERTIFICADO
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN INDIRECTOS N°.....

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

A su vez, declaro, que los gastos rendidos por concepto de Gastos de Administración Indirectos, no están rendidos por un monto mayor a lo indicado en el documento de respaldo, en el caso de que un documento este prorrateado en diferentes proyectos (sumatoria no puede ser mayor al 100% del monto del documento).

_____

FIRMA
Representante Legal

Fecha: _____

Oficina de Partes - CONICYT

LISTA DE CHEQUEO INSTITUCIONES PRIVADAS Y PERSONAS NATURALES

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

Oficina de Partes - CONICYT

LISTA DE CHEQUEO INSTITUCIONES PÚBLICAS

N°	CHECK	MOTIVO	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER ENVIADA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS			
1		CARÁTULA DE RENDICIÓN O RESPUESTAS	Para todas las rendiciones y respuestas enviadas a CONICYT en forma física, se debe acompañar de una carátula de presentación (Anexo N°14)
2		FORMULARIO DE RENDICIÓN	Para todas las rendiciones se debe presentar formulario de rendición (Anexo N°1).
3		RECEPCIÓN DE FONDOS	Para la primera rendición de cada transferencia se debe presentar formulario de recepción de fondos (Anexo N°2).
4		INSTRUMENTOS FINANCIEROS	Para la primera rendición de cada transferencia se debe presentar declaración jurada simple, donde se establezca que los fondos no fueron invertidos (Anexo N°5).
5		SEGUROS E INVENTARIOS	Para la primera rendición de cuentas que se rinda Equipos se debe presentar declaración jurada simple, donde se establezca que el equipamiento está debidamente asegurado e inventariado (Anexo N°7).
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER EMITIDA Y GUARDADA COMO RESPALDO EN DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO			
1		PRESENTACIÓN DOCUMENTO	Todos los documentos se deben presentar en archivador o carpeta , ordenados de acuerdo al Detalle de Gastos (Anexo N°1). No introducir en bolsas plásticas.
2		CÓDIGOS DE PROYECTOS	Todos los documentos rendidos deben poseer el respectivo código de proyecto.
3		COTIZACIONES	Se deben presentar cotizaciones para gastos sobre $1.000.000 (instituciones pivadas y personas naturales)
4		LICITACIONES	Se deben presentar licitaciones para gastos sobre $15.000.000 (instituciones pivadas y personas naturales)
5		FECHA GASTOS	Todos los documentos rendidos deben ser efectuados en el marco del periodo vigente del proyecto.
6		GASTOS EN PERSONAL	Para todo pago en personal se debe adjuntar informe de actividades (Anexo N°3).
7		COMPATIBILIDAD HORARIA	Para los gastos en personal que lo requiera, se debe presentar declaración jurada simple de compatibilidad horaria (Anexo N°6).
8		VIÁTICOS	Para todo pago de viático, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Recibo Simple de Viáticos (Anexo N°8).
9		PASAJES AÉREOS	Para toda compra de pasaje aéreo, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Ticket de embarque.
10		CONTRATOS DE TRABAJO O HONORARIOS	Para los gastos en personal que lo requiera según indicaciones del Anexo al instructivo general, se debe presentar los correspondientes contratos de trabajo o honorarios.
11		GASTOS EN MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS	Para todos los gastos de movilización y traslados debe ser acompañado del Anexo N°9.
12		ATENCIÓN REUNIONES	Para todos los gastos por atención de reuniones, es necesario que sea acompañado por el formulario de atención de reuniones (Anexo N°10).
13		GASTOS DE ADMISTRACIÓN INDIRECTOS	Para todos los gastos se debe adjuntar certificado (Anexo N°11), además, planilla de cálculo en caso de prorratear algún gasto, e informes de actividades en caso de rendir Boletas de Honorarios.

Oficina de Partes - CONICYT

Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

(Anexo N°14)

FECHA:

CARÁTULA RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, PERSONAS NATURALES Y RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES

DATOS DEL BENEFICIARIO
PROGRAMA
ETAPA (Sólo aplica al Programa Fondecyt)
CONCURSO (Sólo aplica al Programa Fondecyt)
CÓDIGO PROYECTO
NOMBRE DEL BENEFICIARIO

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

RENDICIÓN INSTITUCIÓN PÚBLICA
RENDICIÓN INSTITUCIÓN PRIVADA Y PERSONAS NATURALES
RESPUESTA A OBSERVACIONES INSTITUCIÓN PÚBLICA, PRIVADA Y PERSONAS NATURALES
NÚMERO DE RENDICIÓN
TICKET DE ATENCIÓN (Sólo para respuestas)

ENTE RECEPTOR DE LA DOCUMENTACIÓN

RENDICIÓN
PROGRAMA
COORDINADOR FINANCIERO DEL PROGRAMA
RESPUESTA
UNIDAD CONTROL DE RENDICIONES (UCR-DAF)
ENCARGADO DE UNIDAD

TIPO Y CANTIDAD DE RESPALDO

ARCHIVADOR
CARPETA
CANTIDAD

DIRECCIÓN DE ENVÍO

MONEDA 1375, SANTIAGO
Horario de atención de Oficina de Partes, lunes a viernes de 9:00 a 14:00.

Oficina de Partes - CONICYT