

## **“MANUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS” PROYECTOS DE DIPLOMADOS REGIONALES VINCULADOS CON TEMAS EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. PROGRAMA REGIONAL - CONICYT**

### **1. APORTES DE CONICYT**

La suma total aportada por CONICYT al “proyecto” será transferida en una (1) cuota a la “Institución Responsable”, de la siguiente forma: se transferirá un monto equivalente al 100% del total adjudicado al momento de la total tramitación de la resolución aprobatoria del convenio del “proyecto”, previa entrega de la garantía que se señala a continuación.

Sin perjuicio de lo anterior, CONICYT se reserva el derecho a financiar en más de una cuota el proyecto de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.

#### **1.1. Garantías:**

La glosa, montos y períodos de vigencia de las boletas de garantías que deben entregarse a CONICYT, se estipulan a continuación:

<b>Glosa</b>	<b>Monto</b>	<b>Nombre</b>	<b>RUT</b>
<i>Garantía transferencia _____ Concurso de Proyectos de Diplomados Regionales Vinculados con Temáticas en Ciencia, Tecnología e Innovación. Region(es) de (y _____).</i>	100%	CONICYT	60.915.000-9

La **transferencia de recursos** se realizará **previo otorgamiento de la garantía respectiva** (caución), consistente en boleta de garantía bancaria, vale vista bancario o póliza de seguros de ejecución inmediata, por el valor 100% del monto total a transferir de la cuota. **La garantía deberá tener un periodo mínimo de vigencia de noventa (90) días a la fecha estipulada para la finalización del “proyecto”**. Dicha caución será devuelta una vez que sea aprobado por CONICYT el Informe final financiero y técnico a la “Institución Responsable”.

#### **1.2. Informes:**

- a) Informe de Operación del CSE**, que deberá remitir en un plazo máximo de 60 (sesenta) días hábiles, contados desde la fecha de realización de la segunda sesión del CSE, de acuerdo al formato dispuesto por CONICYT;
- b) Informe Avance Técnico**, que deberá remitir en un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles contados desde la fecha en que se cumpla el 50% de la ejecución del programa de clases, de acuerdo al formato dispuesto por CONICYT;
- c) Informe Final Financiero**, que deberá remitir en un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles contados desde la fecha en que finalicen todas las actividades previstas en el proyecto, de acuerdo al formato dispuesto por CONICYT.
- d) Informe Final Técnico**, que deberá remitir en un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles contados desde la fecha en que finalicen todas las actividades previstas en el proyecto, de acuerdo al formato dispuesto por CONICYT.

Además, podrá realizar visitas a terreno para una mejor evaluación del avance en la ejecución del proyecto.

## 2. DECLARACIÓN DE GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

### 2.1. Ítems financiables:

Las instituciones proponentes podrán solicitar a CONICYT un monto de financiamiento máximo según bases. Dicho monto deberá estar destinado a financiar los siguientes ítems:

- **Matrículas y Aranceles:** El monto a transferir a la Institución Responsable, está destinado única y exclusivamente a financiar total o parcialmente (según corresponda) matrículas y aranceles de los estudiantes beneficiarios seleccionados por el CSE de la Región que corresponda, que participarán en el Diplomado respectivo, los cuales pueden ser rendidos con facturas y/o cargos internos por recepción de pago de Matrículas y Aranceles.

**2.2. Declaración de Gastos:** la Institución Responsable deberá remitir a CONICYT en un plazo máximo de 30 (treinta) días un Informe Final Financiero, según formato anexo en convenio. Al informe señalado se deben adjuntar los documentos originales que respalden el pago de los gastos asociados al proyecto. El Programa Regional revisará el Informe y los documentos enviados y será el encargado de validar la declaración de gastos, es decir, la pertinencia de los gastos declarados de acuerdo al proyecto y presupuesto aprobado. Los gastos pueden ser aprobados, observados y/o rechazados. Una vez finalizado este proceso se emitirá un Formulario de Rendición que deberá ser firmado por el Director(a) del Programa Regional y por el Coordinador Responsable del Proyecto.

**2.3. Rendición de Cuentas Instituciones Públicas:** Una vez firmado por ambas partes el Formulario de Rendición, el Programa Regional lo enviará al Subdepartamento de Control de Rendiciones - SCR/DAF, el cual será el responsable de gestionar la correspondiente disminución de la deuda del beneficiario.

**2.4. Rendición de Cuentas Instituciones Privadas:** Una vez firmado por ambas partes el Formulario de Rendición, el Programa Regional lo enviará al Subdepartamento de Control de Rendiciones - SCR/DAF, junto a la documentación original de respaldo. El Subdepartamento señalado revisará y revalidará lo previamente aprobado por el Programa Regional. Una vez finalizada la revisión del SCR/DAF, el Encargado(a) emitirá el "Informe de Seguimiento y Control Financiero de Proyectos" en donde indicará si los gastos son aprobados, observados y/o rechazados. Con dicho informe gestionará la correspondiente disminución de la deuda del beneficiario.

### 2.5. Disposiciones generales sobre los documentos de respaldo presentados para la rendición de gastos:

- Deben mencionar en su glosa el nombre y el código del diplomado.
- La "Institución Responsable" deberá timbrar cada documento con la leyenda "Declarado/Rendido Proyecto código DIP.1\_.\_, Programa Regional de Investigación Científica y Tecnológica de CONICYT".

- Se deben declarar los gastos en la planilla dispuesta por CONICYT para tal efecto y con las firmas requeridas en dichos formatos, donde se deberá señalar la fecha y el periodo que comprende la declaración.
- Al momento de realizar la revisión de las rendiciones de cuenta en original, el personal de CONICYT timbrará cada documento revisado con la leyenda "Revisado/Aprobado, Programa Regional de Investigación Científica y Tecnológica de CONICYT".
- CONICYT podrá realizar visitas en terreno a los proyectos para validar las rendiciones de cuenta y mantener en su poder los respectivos informes que se generan durante la ejecución y/o al término del programa de diplomado.
- Por regla general, gastos por montos sobre \$30.000 deben presentar factura. Asimismo, boletas de honorarios y facturas deben incluir el código del proyecto por el cual se rinden en el detalle del gasto y el período que abarcan (en los casos que corresponda).
- No se aceptan como documentos que justifican gasto los siguientes: órdenes de compra, órdenes de pago, recibos simples con formatos distintos al entregado en este Manual, comprobantes de pago, cotizaciones u otros que CONICYT determine que no proceden.
- La documentación de respaldo debe ser legible y válida de acuerdo a lo establecido en este manual.
- Para los casos que corresponda, se deben utilizar los formatos de anexos establecidos en el Manual, los cuales deben contener las firmas correspondientes.
- Los documentos anexos deben contemplar la fecha de declaración y el período que abarca.
- La documentación interna utilizada por las instituciones que respalden gastos debe contener todas las autorizaciones requeridas.
- Se deben presentar cotizaciones de respaldo por la compra de bienes y servicios según los montos establecidos en este Manual, si éste así lo exige.
- Los gastos en moneda extranjera deben adjuntar a la factura (invoice) el tipo de cambio utilizado para la conversión.
- Los documentos a rendir (facturas y/o cargos internos por recepción de pago de Matrículas y Aranceles) deben ser emitidos por la institución responsable a nombre de cada alumno beneficiario e incluir el nombre y código del proyecto en su glosa.
- No se entregarán nuevos fondos a la "Institución Responsable" en caso de mantener deuda pendiente con el proyecto, la que puede tener las siguientes causas:
  - No se han rendido los fondos transferidos,
  - No se ha reintegrado el saldo no gastado,
  - No se han aclarado las observaciones realizadas en auditorías o revisiones previas.

## 2.6. Tipos de Gastos:

- Existen tres tipos de gastos:
  - a) **Gastos Aprobados:** aquellos que cumplen cabalmente con lo establecido en el presente Manual de Rendición.
  - b) **Gastos Rechazados:** aquellos que una vez realizada la revisión de gastos o auditoría respectiva, no cumplan en lo más mínimo con lo establecido en este Manual. En este caso, CONICYT debe exigir sean reintegrados. En ese marco, los siguientes gastos serán rechazados:

- Gastos realizados que no se ajustan a los procedimientos indicados en este Manual.
  - Gastos que son rendidos con documentos que no se encuentran especificados en este Manual.
  - Gastos que no sean pertinentes para la ejecución de actividades del proyecto, como por ejemplo, multas, cobros de intereses bancarios, alimentos, bebidas alcohólicas y otros que CONICYT determine que no proceden.
  - Gastos no considerados en el proyecto aprobado.
  - Gastos considerados excesivos en relación a lo planificado y presupuestado que no cuenten con justificación.
  - Gastos que no corresponden a ítems financiables por el Programa Regional.
  - Gastos no debidamente documentados o respaldados.
  - Gastos respaldados de manera inadecuada (documentos rotos, enmendados, sin claridad en los datos informados, presentados en fotocopia aunque se encuentre legalizada)
  - Gastos no autorizados por la Dirección del proyecto.
  - Gastos realizados con anterioridad o posterioridad al periodo de vigencia del proyecto.
  - Gastos declarados en anexos que no adjunten el respaldo correspondiente.
- c) **Gastos Observados:** aquellos que requieren de mayores antecedentes de respaldo para ser considerados como aprobados. Mientras un gasto se considere como observado, seguirá siendo deuda en los sistemas de información financiera de CONICYT.

## 2.7. Otras consideraciones:

- CONICYT puede rechazar gastos y exigir el reintegro parcial o total de los fondos transferidos en caso de comprobar que no se cumplieron con los compromisos técnicos contraídos y en caso de comprobar que los documentos declarados o rendidos ya fueron presentados en otros proyectos.
- En lo que se refiere a rendiciones de cuenta en servicios públicos, la norma se sustenta en la Circular N° 759/2003 de Contraloría General de la República, la cual establece, entre otras cosas, lo siguiente:
  - Se debe rendir la totalidad de los recursos entregados. En caso de existir un saldo no gastado, éste se debe reintegrar a CONICYT,
  - Se debe adjuntar los documentos de respaldo de la Rendición de Gastos auténticos (originales) legibles y válidos. No se aceptarán fotocopias aunque se encuentren legalizadas ante notario.
  - Al momento de enviar la rendición de cuentas en documentos originales para su revisión, la institución beneficiaria deberá adjuntar las cartolas bancarias mensuales de la cuenta corriente exclusiva dando cuenta de los movimientos financieros registrados a la par con los gastos presentados en la rendición de cuentas.
  - CONICYT no entregará nuevos fondos mientras la Institución que debe recibirlos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta del 100% de los fondos ya entregados.
  - La suma de todos los comprobantes debe dar cuenta del monto total adjudicado (Informe Final). En caso de que la suma sea menor se debe hacer reintegro de la diferencia.

- Los recursos asociados a aranceles y matrículas no deberán ser traspasados a los beneficiarios, sino que deberán ser ejecutados directamente por la "Institución Responsable" para la debida operación del diplomado y de los gastos asociados a su implementación, en conformidad a las disposiciones establecidas por CONICYT en materia de rendición de gastos y, además, a las normas propias de cada institución.
- **Queda estrictamente prohibido utilizar los fondos transferidos en actividades distintas al "Proyecto", como por ejemplo, su inversión en instrumentos de renta fija o variable, a corto o largo plazo, aunque estos generen intereses que vayan en directo beneficio del "Proyecto".**
- La "Institución Responsable" deberá tener una cuenta corriente bancaria exclusiva o, en su defecto, cuenta presupuestaria o centro de costo exclusivo para manejar los recursos financieros del proyecto, en la cual deberá depositar el subsidio (para montos sobre \$15.000.000 anuales o sobre \$42.000.000 totales de financiamiento debe ser cuenta corriente bancaria exclusiva).
- La Institución Responsable deberá llevar **contabilidad del "proyecto"**, precisando en su sistema mecanismos y prácticas utilizadas para la administración de los fondos.
- No está permitido el gasto por arriendo de vehículos, respaldado con documentos internos de las instituciones beneficiarias (facturas, recibos simples, recibos internos u otros), es decir, que estas cobren como arriendo el uso de los vehículos para actividades del proyecto.

### **3. APORTES DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE Y/O DE LAS INSTITUCIONES ASOCIADAS**

Incluye todos los gastos realizados por las instituciones involucradas (exceptuando a CONICYT y/o al Gobierno Regional) en el marco de la ejecución del Presupuesto del Proyecto y que fueron comprometidos según Convenio.

- Consideraciones:
  - Los aportes (pecuniarios y valorizados) institucionales deben ser rendidos según lo planificado en el proyecto aprobado.
- Documentos aceptados para respaldar los gastos en este ítem:
  - Aporte Efectivo Liquidación de Remuneraciones; Facturas; Boletas de compra; Boletas de honorarios; Otros documentos descritos en ítems anteriores.
  - Aporte Valorado: Solo se aceptarán Certificados, los cuales deben ser firmados por el representante legal u otro nombrado por el representante legal de la institución responsable o de la institución asociada que corresponda, estableciendo que ha realizado los aportes en el periodo declarado.  
A estos certificados se deberán adjuntar los documentos que corresponda para verificar la existencia del aporte junto con una explicación del cálculo del monto aportado.  
Los documentos de respaldo de los aportes deben cumplir con los requerimientos indicados en cada uno de los ítems ya descritos en este Manual.  
El certificado de aportes debe indicar claramente el detalle de las actividades e ítems a la cual están relacionadas.

### **4. REITEMIZACIÓN O MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

Las modificaciones serán sometidas previamente a la aprobación del Programa Regional. Los gastos inicialmente programados pueden ser modificados por el Coordinador Responsable del proyecto, dentro de los límites de control del mismo: plazo para la rendición de cuentas, montos totales y porcentajes máximos dispuestos para cada ítem.

- Solicitud: Las reitemizaciones deberán proponerse a través de una carta enviada por el Coordinador Responsable del proyecto a la Dirección del Programa Regional, justificando cada una de las modificaciones y explicando en qué medida la propuesta mejorará los resultados del proyecto tanto en su eficiencia como su alcance. Esta solicitud debidamente argumentada será evaluada por el Programa Regional para su aprobación o rechazo en un plazo no superior a 30 días.
- Los gastos no deben realizarse antes de haber sido aceptada la solicitud.

## **5. CONSULTAS Y ACLARACIONES<sup>1</sup>**

Las consultas y solicitudes de aclaraciones podrán ser dirigidas -solo por el Coordinador Responsable del proyecto- a Carol Salgado, Analista del Área de Gestión y Vinculación del Programa Regional, al correo electrónico: [csalgado@conicyt.cl](mailto:csalgado@conicyt.cl), o a quien la reemplace.

---

<sup>1</sup> Según se señala en las respectivas Bases del Concurso de Proyectos de Diplomados Regionales Vinculados con Temáticas en Ciencia, Tecnología e Innovación, es el Coordinador Responsable del Proyecto quien tiene entre sus deberes la labor de servir de contraparte ante CONICYT. Por lo anterior, solo se recibirán Consultas de la persona individualizada como Coordinador Responsable en el proyecto presentado a este Concurso.