



ANEXO N°3

MANUAL DE DECLARACIÓN/RENDICIÓN DE GASTOS

PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL (S&C)

**XXI CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS
EXPLORA DE VALORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA
CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA 2017-2018**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ASPECTOS GENERALES	4
2.1 Uso de la Cuenta bancaria exclusiva del proyecto.....;Error! Marcador no definido.	
2.2 Garantías.....	5
2.3 Transferencia de los fondos	5
2.4 Deudores	6
2.5 Documentación Original de respaldo.....	7
3. DECLARACIÓN EN LINEA EN PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	8
3.1 Procedimiento de Declaración de gastos en línea	8
3.2 Declaración y Rendición de gastos.....	10
3.3 Revisión de gastos.....	12
3.4 Reintegro de fondos.....	13
4. GASTOS IMPUTABLES AL PROYECTO	14
4.1 Gastos imputables	14
4.2 Reitemizaciones de Presupuesto.....	14
5. ITEMS FINANCIABLES Y DOCUMENTOS DE RESPALDO.....	15
5.1 Ítem Honorarios	15
5.2 Ítem Costos de producción y Gastos Operacionales.....	20
5.3 Ítem Pasajes y Viáticos.....	26
5.4 Ítem Equipamiento.....	30
6. COMPRAS Y/O ADQUISICIONES.....	33
6.1 Compras y/o adquisiciones para Instituciones Públicas	33
6.2 Compras y/o adquisiciones para Instituciones Privadas y/o Personas Naturales	33
7. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	35
7.1 Boletas de Compras y Ventas	35
7.2 Facturas de Compras y Ventas.....	35
7.3 Liquidaciones de Remuneraciones	35
7.4 Boletas de Honorarios o Servicios.....	36
7.5 Recibos Simples.....	36
8. ANEXOS Y FORMULARIOS.....	37
9. PREGUNTAS FRECUENTES.....	47

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este Manual es entregar a los/as Directores/as de Proyectos del **XXI Concurso Nacional de proyectos Explora de Valoración y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología 2017-2018**, un conjunto de instrucciones para facilitar la presentación de las Declaraciones y/o Rendiciones de Gastos de cada una de las actividades e ítems asociados al presente Concurso.

Declaración de Gastos: Corresponde al procedimiento realizado a través de la Plataforma de Seguimiento y Control (S&C), consistente en ingresar los gastos realizados en el marco de la ejecución del proyecto según la programación de periodos de gastos estipulada inicialmente en plataforma, para posteriormente hacer envío de esta declaración vía sistema de S&C al Programa Explora de CONICYT, quien finalmente revisará la pertinencia de estos gastos declarados.

Rendición de Gastos: Corresponde al procedimiento consistente en el envío físico de la documentación original de lo gastado durante la ejecución del proyecto y que respaldan todos los gastos declarados en Plataforma de Seguimiento y Control (S&C). Este procedimiento de rendición de gastos vía envío de documentación original a CONICYT, es realizado sólo por las Instituciones y/o Personas Naturales beneficiarias. En cambio, las Instituciones Públicas sólo hacen envío de el/los Formularios de Declaración de Gastos (Anexo N°1 del presente Manual).

Este Manual explicita y desglosa los diferentes ítems financiados por el Programa Explora de CONICYT y otorga instrucciones para declarar los aportes realizados por la Institución Beneficiaria y/o Patrocinante (en caso de que corresponda), así como también indica la forma de ingresar los datos para que sean aceptados y los documentos que se requieren para respaldar cada uno de éstos.

Una vez aprobado el convenio entre las partes, a través de acto administrativo de CONICYT se citará a el/la Director/a General del proyecto, o quien este determine, a una capacitación para uso y manejo de la Plataforma de Seguimiento y Control (S&C) de proyectos. Esta plataforma es un sistema *online* que permite realizar la declaración de los gastos asociados a un determinado proyecto e ingresar la información de los documentos que respaldan dicho gasto. Cabe destacar que los gastos asociados a la capacitación en el uso del sistema podrán ser imputados al proyecto.

Los/as principales usuarios/as del presente manual, serán, por una parte, los/as Directores/as de Proyecto y sus equipos de trabajo que preparan los informes de gastos a enviar a CONICYT, y por la otra, el equipo de trabajo del Programa Explora de CONICYT.

La descripción de normas y procedimientos contenidos en el presente manual son obligatorios y se entenderán conocidos en primera instancia por todos/as los/as "Postulantes" al presente Concurso, especialmente para evaluar con las diferentes Instituciones Bancarias si cumplirán los requisitos de obtención de la "*Cuenta bancaria exclusiva*" y el "*Documento en Garantía*" necesarios para la posterior transferencia de recursos desde CONICYT, en caso de que la propuesta postulada resulte adjudicada. Por lo tanto, es obligatorio que los postulantes al



presente Concurso que resulten ser adjudicados, cumplan con todos estos requisitos, y en el caso de que así no fuere, su adjudicación será declarada nula.

Por otro lado, el Programa Explora de CONICYT no aceptará solicitudes para autorizar gastos no se ajusten a las instrucciones señaladas en el presente documento, por tanto, estos excesos serán considerados "gastos rechazados" que deberán ser asumidos por los/las beneficiarios/as. De la misma manera, en caso de que hubiere alguna inconsistencia entre alguna de estas normas y procedimientos descritos en relación a lo establecido en el respectivo convenio suscrito por ambas partes (CONICYT y la Institución y/o Persona Natural Beneficiaria, según corresponda), prevalecerá lo establecido en el convenio y en las Bases respectivas.

2. ASPECTOS GENERALES

Los fondos transferidos por el Programa Explora de CONICYT a cada beneficiario/a se registrarán, en lo que corresponda, por la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República que entró en vigencia desde el 01 de junio del año 2015.

CONICYT, a través del Departamento de Administración y Finanzas y la Unidad Control de Rendiciones, es responsable del Control y Fiscalización de los recursos transferidos, respecto a montos y forma de rendir. La Unidad de Control de Rendiciones será la responsable de validar (aprobar, observar o rechazar) los gastos presentados por la Institución y/o Persona Natural beneficiaria (en cuanto a forma y monto).

La revisión y evaluación de los gastos realizados por las Instituciones Privadas y/o Personas Naturales beneficiarias, es realizada por el/la Analista de Rendición de Cuentas de la Unidad de Control de Rendiciones (UCR/DAF) en base a la documentación física original enviada por el/la Director/a de Proyecto. La revisión de la pertinencia de los gastos vía Plataforma de Seguimiento y Control (S&C) es realizada por el Programa Explora de CONICYT.

Para las Instituciones públicas, la revisión de los gastos declarados se realiza en el Programa Explora de CONICYT a través de el/la Ejecutivo/a del Área Administración y Control de Gestión a cargo, teniendo como principal insumo el "*Formulario de Rendición de Gastos*" enviado por el/la Director/a de Proyecto.

2.1 Uso de la Cuenta bancaria exclusiva del proyecto

Para las **Instituciones Privadas y/o Personas Naturales**, es obligatorio contar con una Cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos entregados por CONICYT al proyecto. El número de la Cuenta bancaria exclusiva deberá individualizarse al momento de entregar el convenio firmado por el/la Representante Legal de la Institución Beneficiaria y/o Persona Natural.

En caso de que corresponda a una **Institución de carácter público**, deberá contar una cuenta bancaria para que CONICYT deposite los fondos, además de una cuenta presupuestaria especial (centro de costos) para administrar los recursos monetarios del proyecto, en donde se deben registrar tanto los aportes transferidos desde CONICYT como así también, los recursos pecuniarios que la Institución aporte al proyecto.

2.2 Garantías

Si el proyecto adjudicado es una **Institución de carácter Público**, no le será exigible la entrega de garantías por el uso de los recursos entregados, en virtud de lo establecido en el artículo 18 de la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República.

Para las **Instituciones Privadas**, al momento de la firma del convenio con CONICYT, deberán garantizar el fiel uso de los recursos y su administración, según lo dispongan las cláusulas indicadas en el mismo, 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 240 (doscientos cuarenta) 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. Es importante notar que este documento debe incluirse en el ítem "Costos de Producción", al momento de presentar el presupuesto en el proyecto.

Según Dictamen N°15.978/10 de Contraloría General de la República, respecto de 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 debe exigir la presentación de garantías a Instituciones del Estado, por recursos que transfiere en el marco de convenios suscritos por las partes.

Sin perjuicio de lo anterior, CONICYT tiene las facultades necesarias para aplicar en sus procedimientos las garantías necesarias para el cumplimiento técnico y financiero de los proyectos desarrollados mediante su financiamiento.

Los gastos por concepto de trámite de garantías podrán ser rendidos con cargo al proyecto siempre y cuando sean ejecutados **a partir de la fecha de la resolución aprobatoria de fallo de concurso** (según lo establecido en las Bases del presente concurso).

La garantía será devuelta una vez aprobada por CONICYT la rendición de cuentas respectiva y el informe técnico correspondiente. Si el adjudicado corresponde a una Institución Pública, no será obligatorio la entrega de una caución por la ejecución de los recursos entregados.

2.3 Transferencia de los fondos

Los fondos se entregan en un solo giro, según lo que establece el Convenio Institucional y serán transferidos a la Cuenta bancaria exclusiva del proyecto.

Las Instituciones y/o Personas Naturales beneficiarias deberán acreditar la recepción conforme de los recursos transferidos, para lo cual, al momento de recibir los recursos en su Cuenta bancaria exclusiva, deberán:

- a) Emitir un comprobante contable o voucher de ingreso que acredite su recepción, fechado, firmado y con los timbres institucionales correspondientes;
- b) Enviar el comprobante escaneado al correo electrónico de su Ejecutivo/a Financiero del Programa Explora de CONICYT a cargo;
- c) Adjuntar este comprobante original a la "Rendición de Cuentas" al finalizar el período de ejecución del proyecto (Sólo para Instituciones Privadas y/o Personas Naturales).

En caso de que el/la Beneficiario/a corresponda a una Persona Natural, deberá enviar a el/la Ejecutivo/a Financiero del Programa Explora de CONICYT a cargo, una carta escaneada y/o voucher o comprobante de transferencia, vía correo electrónico que certifique la recepción conforme de los fondos en la Cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos transferidos por CONICYT.

2.3.1 Requisitos para el giro de fondos

- 1) Disponibilidad presupuestaria de CONICYT;
- 2) Contar con la Resolución que aprueba el respectivo Convenio suscrito entre CONICYT y la Institución y/o Persona Natural beneficiaria, la cual se deberá encontrar completamente tramitada;
- 3) Cada una de las Instituciones Privadas y/o Personas Naturales beneficiarias deberán enviar al Programa Explora de CONICYT un documento en garantía a nombre de CONICYT;
- 4) Para las **Instituciones Privadas y/o Personas Naturales**, es obligatorio contar con una Cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos entregados por CONICYT al proyecto. El número de la Cuenta bancaria exclusiva deberá individualizarse al momento de entregar el convenio firmado por el/la Representante Legal de la Institución Beneficiaria y/o Persona Natural.

En caso de que corresponda a una **Institución de carácter público**, deberá contar una cuenta bancaria para que CONICYT deposite los fondos, además de una cuenta presupuestaria especial (centro de costos) para administrar los recursos monetarios del proyecto, en donde se deben registrar tanto los aportes transferidos desde CONICYT como así también, los recursos pecuniarios que la Institución aporte al proyecto.

- 5) En el caso de que el beneficiario corresponda a una Persona Jurídica, se deberá hacer entrega del Certificado que acredite a la entidad ejecutora como una entidad receptora de Fondos Públicos (Ley N° 19862);

Los fondos entregados por el Programa Explora de CONICYT, sólo pueden utilizarse para financiar los gastos que el proyecto demande. Por lo tanto, estos fondos deben ser manejados con el máximo cuidado -y en ningún caso-, deben ser utilizados para otros fines, quedando **expresamente prohibido** invertir los fondos transferidos para el desarrollo del proyecto, en cualquier tipo de instrumento financiero, ya sea de renta fija o variable, de corto o largo plazo, que reditúe intereses, reajustes u otras utilidades, tales como: fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, etc.

En la eventualidad que se detecten ganancias obtenidas con motivo de inversiones efectuadas con los recursos destinados a gastos propios del proyecto, dichos montos deberán ser entregados a CONICYT, quedando ésta facultada para evaluar el alcance de dicha operación, de cuyo análisis podrá establecer el término anticipado del proyecto, previa calificación del mérito del incumplimiento en que se ha incurrido.

2.4 Deudores

La Institución y/o Persona Natural beneficiaria se convierte en **deudora de CONICYT** por el monto de los recursos transferidos. Dicha deuda se rebaja sólo por las siguientes dos vías:



- 1) La rendición de cuentas de los recursos transferidos aprobada por la Unidad de Control de Rendiciones (UCR/DAF) de CONICYT, y;
- 2) El reintegro a CONICYT de la parte de los recursos transferidos que no hayan sido rendidos y/o el equivalente a los gastos que hayan sido rechazados.

El Programa Explora de CONICYT, reconoce tres tipos de deudores, atribuibles a tres tipos de deuda:

- 1) **Deuda Sin Retraso:** aquel monto de recursos rendibles entregados a beneficiarios/as de CONICYT, con una antigüedad máxima de un año desde la fecha de la transferencia.
- 2) **Deuda Vencida:** aquella que después de un año calendario y antes de sobrepasar los dos años desde efectuada la transferencia, no ha sido rendida o declarada por parte de el/la Beneficiario/a.
- 3) **Deuda Morosa:** aquella que después de dos años calendario y antes de sobrepasar los dos años desde efectuada la transferencia, no ha sido rendida o declarada por parte de el/la Beneficiario/a. No se transferirán recursos a beneficiarios/as adjudicados/as mientras tengan deudas morosas con CONICYT, en virtud de lo establecido en el artículo 18 de la Resolución N° 30 de fecha 11 de marzo 2015 de la Contraloría General de la República, que entró en vigencia a partir del 01 de junio de 2015.

Dicha deuda sólo es rebajada cuando:

- 1) La Institución y/o Persona Natural beneficiaria (deudor/a) *efectúa una rendición de cuentas por el total de los recursos transferidos y ésta rendición es aprobada* por la Unidad de Control de Rendiciones (UCR/DAF) de CONICYT.
- 2) La Institución y/o Persona Natural beneficiaria (deudor/a) *reintegra a CONICYT la parte de los recursos transferidos que no hayan sido rendidos y/o el equivalente a los gastos que hayan sido rechazados.*

2.5 Documentación Original de respaldo

Las Instituciones Beneficiarias Públicas deberán:

Mantener bajo su custodia, responsabilidad y cuidado, **toda la documentación original que acredita todos los gastos** efectuados que sirvan de respaldo a los gastos declarados por concepto de ejecución del proyecto. El/La adjudicado/a permitirá en todo momento la revisión de la información y documentación sustantiva, administrativa y contable que permita verificar el desarrollo del proyecto por los personeros que acredite CONICYT o la Contraloría General de República, inclusive luego de terminada la vigencia del respectivo convenio, **por un plazo mínimo de 5 años a contar desde la fecha de la total aprobación de la rendición de gastos y su informe final.**

Asimismo, asume la obligación de entregar a CONICYT la documentación, en forma íntegra, cuando se le solicite para efectos de cumplir los requerimientos de CONICYT o de la Contraloría General de la República para que procedan a su revisión en cualquier etapa del proyecto, según el sistema de control implementado para tal efecto.

Para las Instituciones Beneficiarias Privadas y/o Personas Naturales:

Luego de ser enviada a CONICYT la documentación original que respaldan los gastos efectuados y una vez terminada su revisión por parte de la Unidad de Control de Rendiciones (UCR/DAF), el expediente de rendición de cuentas permanecerá en custodia de la Unidad Operativa Otorgante del Financiamiento (CONICYT), tal como lo indica la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República.

3. DECLARACIÓN EN LINEA EN PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

3.1 Procedimiento de Declaración de gastos en línea

La Plataforma de Seguimiento y Control de proyectos (S&C) permite declarar los gastos de los fondos aportados por el Programa Explora de CONICYT y cada una de las Instituciones asociadas y terceras que aportan al proyecto, desde la fecha de inicio hasta su término.

3.1.1 ¿Quién declara?

- El/La Director/a del Proyecto, es el/la responsable de la declaración de gastos de su proyecto. La declaración puede delegarse en la persona que éste/a designe al interior de su proyecto, no obstante, **la responsabilidad final de la correcta declaración de los gastos en S&C le corresponderá a el/la Director/a del Proyecto.**
- La declaración en S&C de los gastos ejecutados se debe realizar incluyendo los aportes de cada una de las Instituciones que participan en el proyecto, en cada etapa de este. La ausencia de declaraciones de cualquier Institución participante (a partir de lo establecido en los Certificados de Aportes), sin aclaración previa, es causal de rechazo del Informe Financiero Final (documentación original de respaldo).

3.1.2 ¿Qué se declara?

La declaración debe realizarse de acuerdo a los montos aprobados en el cuadro presupuestario del Convenio Institucional a suscribir con CONICYT. Cada gasto declarado debe contar con el respaldo de su respectivo documento original. Los documentos originales de respaldo, se deben archivar llevando un registro sistemático de acuerdo al orden en que estos son declarados en la Plataforma de S&C, con el objeto de facilitar el seguimiento y control del proyecto y auditorías a realizar por CONICYT.

Las declaraciones se deben realizar **dentro de los primeros 5 días hábiles después de terminado el período programado en Plataforma de Seguimiento y Control (S&C)**. Una vez realizada la declaración de gastos por el/la Director/a del Proyecto, y luego que el Programa Explora de CONICYT haya realizado las observaciones pertinentes a ésta declaración (en caso de que corresponda), **el/la Director/a tendrá 5 días hábiles para aclarar vía S&C estas observaciones**. De no cumplirse este plazo, la declaración será cerrada al día hábil siguiente. Los gastos con observaciones que no hayan sido aclarados satisfactoriamente de acuerdo a este Manual o aquellos con observaciones que no hayan sido aclarados dentro del plazo estipulado no serán aprobados, lo que será informado a el/la Director/a General del proyecto.

Si la declaración de gastos es enviada fuera de los plazos estipulados, es decir, luego de los 5 días hábiles siguientes al periodo programado que se debe informar, el/la Ejecutivo/a Financiero del Programa Explora de CONICYT a cargo, revisará la Declaración de Gastos y podrá rechazar automáticamente los gastos que no se hayan informado según las indicaciones entregadas por este Manual. Los gastos no aprobados podrán ser informados nuevamente en el siguiente período de declaración de gastos, corrigiendo por parte de el/la Director/a de Proyecto, los errores detectados.

3.1.3 ¿Cómo se declara?

- El/La Director/a del Proyecto debe declarar en Plataforma de Seguimiento y Control S&C (<https://sisfondof.conicyt.cl/seguimiento/>). Al momento de cerrar la declaración enviada por parte de el/la Ejecutivo/a Financiero del Programa Explora a cargo, se generará una Cartola Histórica en formato MS Excel (extensión ".xls"). Este formato será utilizado por la Unidad de Control de Rendiciones (UCR/DAF) de CONICYT para la revisión final de la "*Documentación Original*" y/o "*Formulario de Rendición Mensual*"¹ de los gastos ejecutados en la implementación del proyecto.
- Para proceder a revisar la "*documentación original de los gastos*" (a presentar por las Instituciones Privadas) o "*Formulario de Rendición Mensual*" (a presentar por las Instituciones Públicas) **sólo es factible de realizar si la declaración de gastos ha sido previamente enviada vía en Plataforma de S&C** por el/la Director/a del Proyecto y cerrada por el/la Ejecutivo/a Financiero del Programa Explora a cargo. En caso de que la información no se encuentre ingresada en la plataforma de S&C, se devolverá la Documentación Original/Formulario de *Rendición Mensual* según corresponda, a el/la Director/a del proyecto.

3.1.4 Límites de Control

Los límites de control están delimitados por:

- El presupuesto total autorizado para el proyecto, y;

¹ El formato de este formulario será enviado vía correo electrónico por el Programa Explora de CONICYT a el/la Director/a de Proyecto.

- El plazo de ejecución del Proyecto.

Sólo en casos excepcionales, la Dirección del Programa Explora de CONICYT podrá autorizar la ampliación del plazo de ejecución del proyecto, trámite que deberá ser autorizado por Resolución Exenta de la autoridad competente de CONICYT y debe ser solicitado **con al menos 60 días de anticipación** a la fecha de término de la ejecución del proyecto. En casos excepcionales, de no estar dentro del plazo de solicitud de la prórroga, la Dirección del Programa Explora de CONICYT evaluará su pertinencia de ésta, reservándose el derecho de aprobación y/o rechazo.

IMPORTANTE

Cada Director/a de Proyecto deberá contar con un timbre, con el cual deberá marcar cada uno de los documentos originales que acreditan los gastos efectuados por el proyecto y que se han ingresado a la Plataforma de S&C.

El timbre debe especificar: "**Declarado [Código del Proyecto] Programa Explora de CONICYT**". Los costos de este insumo se podrán declarar como gasto menor del ítem de gastos de operación (Ver ejemplo disponible en acápite "Preguntas frecuentes").

3.2

Declaración y Rendición de gastos

El procedimiento de declaración en línea se debe llevar a cabo en la plataforma de S&C, conforme a la programación establecida en ésta. Posteriormente, una vez enviada la declaración al Programa Explora de CONICYT esta es revisada por el/la Ejecutivo/a Financiero del Programa a cargo, quien determina su pertinencia e imputación. Posteriormente, una vez cerradas y aprobadas las declaraciones de gastos programadas en Plataforma de S&C, se procede a la rendición de estos gastos. **Los gastos rendidos deben estar en el marco del periodo vigente de la ejecución del proyecto**, realizándose según se especifica a continuación:

3.2.1 Rendiciones de cuentas para 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 por los recursos percibidos, los cuales deberán ser remitidos mensualmente dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa al Programa de CONICYT respectivo, quien se pronunciará validando la pertinencia de los gastos según los ítems financiables. Una vez validada la pertinencia de los gastos por parte del Programa, éste debe enviar el Formulario de Rendición a la Unidad Control de Rendiciones – UCR/DAF, el cual será el responsable de gestionar el registro de la correspondiente disminución de la deuda del beneficiario (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. El FR debe estar debidamente suscrito por el o los responsables del proyecto y por la autoridad de la institución que corresponda, formalidad obligatoria para consignar la responsabilidad de los datos informados en el citado documento, así como debe contener la visación de parte del representante del respectivo Programa de CONICYT, según se indica en el Anexo N°1.
- La Anualidad será la Fecha Exigible de la rendición de cuentas, (en concordancia con el periodo de ejecución de la cuota entregada), plazo que se contabiliza desde la fecha

de la transferencia de la cuota, más un mes para su presentación, esto es aplicable para los proyectos con una duración superior a un año.

3.2.2. Rendiciones de cuentas para Instituciones Privadas u Personas Naturales

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 por los recursos percibidos, cuyos desembolsos se deberán ajustar a las indicaciones del manual de rendición correspondiente al Programa, respecto de los ítems financiables, los respaldos obligatorios, el alcance y oportunidad en que se deban efectuar los desembolsos, las justificaciones y otros requisitos que se hayan establecido en las instrucciones contenidas en el manual precitado.

La Rendición de Cuentas así constituida, debe ser presentada Anualmente), plazo que se contabiliza desde la fecha de la transferencia de la cuota, más un mes para su presentación, esto es aplicable para los proyectos con una duración superior a un año.

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 requisitos que hayan establecido los respectivos manuales de rendiciones de cuenta. Una vez validada la pertinencia de los gastos por el programa, deberá enviar la documentación original de respaldo junto con el FR a la Unidad Control de Rendiciones – UCR/DAF, para la revisión sobre la formalidad de los documentos y ajuste a la normativa interna de los manuales de rendición de cada Programa, respecto de los respaldos que correspondía acompañar. En tal caso, el resultado de los montos aprobados por la UCR/DAF, rebajará la deuda del beneficiario, respecto del total de los recursos que se le hayan transferido. El FR debe estar debidamente suscrito por el responsable del proyecto, así como se requiere la visación de parte del representante del respectivo Programa, según se indica en el Anexo N°1.

Luego de la recepción de la Rendición de Cuentas (documentos originales y FR) en el UCR/DAF, éste último 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. En el caso que la Rendición de Cuentas presente observaciones, estas quedarán consignadas en un Pre Informe, o en su defecto, si no existen observaciones a la rendición, se emitirá un Informe Final. Si transcurrido el plazo de 30 días la UCR/DAF aún no ha emitido un Pre Informe o Informe final, se le comunicará al beneficiario un nuevo y último plazo, dentro del cual le será enviado uno de los informes precitados, según corresponda, con el resultado de la revisión de su rendición de cuentas.

Una vez terminada la revisión de la documentación por la UCR/DAF, el expediente de rendición de cuentas permanecerá en custodia de la Unidad Operativa Otorgante del Financiamiento (CONICYT), tal como lo indica la Res. N°30/2015 de la Contraloría General de la República.

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 corre a contar de la remisión de dicho Pre Informe), para aclarar los reparos realizados, adjuntando los respaldos que se hayan omitido u observado, según corresponda. Esto opera para todos los Programas, sin excepción.

En caso que las aclaraciones no subsanen las observaciones o en caso de no recibirse

respuesta dentro del plazo precitado, a cada una de las observaciones del Pre Informe, la UCR/DAF tendrá la facultad para emitir un informe final rechazando los gastos observados.

Rendiciones Pendientes

Se entenderá por Rendición Pendiente, cuando la rendición de cuentas se haya hecho exigible en los términos señalados en el Punto 3.2.1 (Instituciones Públicas) y 3.2.2 (Instituciones Privadas y Beneficiarios Privados (Personas Naturales)), y la Institución o persona no haya rendido cuenta de los fondos concedidos.

Todos los saldos por rendir, o montos que se encuentren pendientes de revisión o en situación de aclaración de observaciones, de las Instituciones Privadas, deberán contar con garantía suficiente respecto del total que no ha sido aprobado por parte de la UCR/DAF.

3.3 Revisión de gastos

Los fondos transferidos a los adjudicatarios se regirán, en lo que corresponda, por la Resolución N° 30 que entró en vigencia el día 01 de junio de 2015, de la Contraloría General de la República de Chile (CGR), la cual fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas o las normas que la reemplacen en el futuro. La Unidad de Control de Rendiciones (UCR/DAF) de CONICYT será la instancia responsable de validar (aprobar o rechazar) los gastos presentados por el/la Beneficiario/a del proyecto (quien percibe los fondos).

Los gastos rendidos deben presentarse a nombre de la Institución y/o Persona Natural beneficiaria y en ningún caso a nombre de CONICYT.

La rendición de **gastos duplicados** es causal suficiente de **término unilateral y anticipada al proyecto**, pudiéndose exigir la devolución total o parcial de los recursos transferidos.

Gasto Duplicado: corresponde al documento de gasto que es presentado más de una vez en el mismo proyecto, o en distintos proyectos financiados por la CONICYT u otros organismos públicos, o por cualquier fondo distinto de la administración pública.

En el evento que un mismo documento de gasto fuese rendido en más de un proyecto de CONICYT, ésta quedará facultada para evaluar el alcance de dicha operación, de cuyo análisis podrá establecer el término anticipado del proyecto, previa calificación del mérito del incumplimiento en que se ha incurrido.

Para la revisión de los gastos se requerirá de la información que a continuación se señala:

1. Documentos originales de respaldo de los gastos (boletas y facturas). *NO se aceptará la entrega de fotocopias de documentos, o documentos enmendados.*
2. Documentación relacionada con la contratación del equipo del proyecto (contratos de trabajo, liquidaciones de sueldo y boletas de honorarios).
3. Cartolas y conciliaciones bancarias correspondientes a la Cuenta bancaria exclusiva utilizada por el proyecto para administrar sus fondos.
4. Cartas de autorización del Programa Explora de CONICYT para peticiones especiales no consideradas inicialmente en la propuesta.
5. Certificado de aportes al proyecto (ver Anexo N°2 del presente Manual).

6. Respaldo digital de la documentación original (sólo para Instituciones Privadas) según lo establecido en el numeral 3.2.2 del presente Manual.

La documentación original deberá contener ésta información, y **deberá ser entregada en un archivador foliado**, ordenado según lo declarado en Plataforma de Seguimiento y Control (S&C).

Durante el proceso de revisión de rendición de cuentas, CONICYT está facultado para exigir nuevos antecedentes que justifiquen un gasto, incluso si esto no se encuentra claramente especificado en el presente Manual de Declaración/Rendición de Gastos. Una vez emitido el Informe Final de Rendición de Cuentas, en caso de existir rechazos a algún gasto, se podrá apelar a dicho informe arguyendo caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual deberá enviar una carta a la Dirección del Programa Explora de CONICYT exponiendo la situación y adjuntando antecedentes adicionales que permitan corroborar lo explicitado en ésta apelación. El Programa Explora de CONICYT evaluará los antecedentes, emitiendo un informe que apruebe o rechace la solicitud y posteriormente solicitará al Departamento Jurídico de CONICYT la entrega de una Resolución Final.

3.3.1 Gastos Rechazados en una Rendición de Cuentas

En la eventualidad de que existan gastos objetados en la emisión del Pre-Informe por parte de la UCR/DAF de CONICYT, **si estos no son subsanados dentro del plazo otorgado para ello**, serán definitivamente rechazados en la emisión del Informe Final de rendición.

3.4 Reintegro de fondos

Los aportes del Programa Explora de CONICYT no utilizados en el proyecto o rechazados por la Unidad de Control de Rendiciones (UCR/DAF) de CONICYT deberán ser **reintegrados** dentro de los 30 días corridos a contar de la fecha del Informe Financiero final emitido por ésta Unidad.

La devolución de los recursos podrá realizarse por cualquiera de las siguientes vías:

- Cheque cruzado y nominativo a nombre de CONICYT;
- Transferencia a la Cuenta Bancaria exclusiva de CONICYT (N°9004581 del BancoEstado);
- Reintegro en dinero efectivo en la Caja de Tesorería de CONICYT (Moneda #1375, Santiago, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas).

Para cualquiera de las 3 opciones señaladas, el/la Beneficiario/a deberá entregar en forma digital o presencial, el **comprobante de reintegro** correspondiente. En caso de reintegrar los recursos electrónicamente, el/la Beneficiario/a deberá enviar un correo electrónico a el/la Ejecutivo/a financiero del Programa Explora de CONICYT a cargo, adjuntando el comprobante de reintegro correspondiente en formato digital. En caso de reintegrar de forma presencial, el/la Beneficiario/a deberá entregar este comprobante al Programa Explora de CONICYT en la siguiente dirección: "Moneda #1375, Santiago, Región Metropolitana".

En el caso de Instituciones Privadas y/o Personas Naturales, el incumplimiento del reintegro de los recursos, facultará a CONICYT para ejecutar el Documento en Garantía de fiel cumplimiento del proyecto, según corresponda.

4. GASTOS IMPUTABLES AL PROYECTO

4.1 Gastos imputables

Los gastos imputables al presente concurso son aquellos que se encuentran aprobados por el Programa Explora de CONICYT.

Los gastos son aprobados cuando:

- ✓ Han sido utilizados en la ejecución de actividades contenidas en el proyecto y de acuerdo a las normas establecidas por el Programa Explora de CONICYT.
- ✓ Están reflejados en las Cartolas y/o Conciliaciones bancarias de la Cuenta bancaria exclusiva del proyecto.

Los gastos son rechazados cuando:

- × No son pertinentes a la ejecución de actividades del proyecto;
- × Corresponden a actividades que han sido realizadas en parte o totalmente, **antes de la fecha de inicio o después de la fecha de término de ejecución** del proyecto;
- × No están documentados de acuerdo a las normas de este Manual;
- × Se respalden con documentación enmendada o en fotocopias.

El análisis de la pertinencia de los gastos se realiza para todos los ítems financiados por el/la Ejecutivo/a Financiero a cargo del Proyecto Explora de CONICYT.

4.2 Reitemizaciones de Presupuesto

Los gastos inicialmente programados y autorizados en el Convenio Institucional suscrito, pueden ser modificados por el/la Director/a General, dentro de los límites de control establecidos para el proyecto, entre los cuales se encuentran el: plazo, costo total, aportes de cada parte, aportes del Programa Explora de CONICYT a la Institución Beneficiaria, y los montos establecidos para los siguientes ítems financiables:

- Incentivos y Honorarios;
- Costos de Producción;
- Pasajes y Viáticos;
- Equipamiento.

4.1.1 Cambios al Presupuesto itemizado inicial del proyecto

Todos los gastos presupuestados inicialmente e incorporados en el proyecto aprobado pueden ser modificados por el/la Director/a general, dentro de sus límites de control financiero-contables. Los montos máximos y mínimos se encuentran establecidos en los respectivos convenios y en las Bases correspondientes al concurso adjudicado. En resumen, estos cambios en el presupuesto pueden ser realizados entre los ítems inicialmente presupuestados, denominándose a este procedimiento con el nombre de "reitemización".

Reitemización: consiste en rebajar en una determinada cantidad el monto de un ítem y aumentar al mismo tiempo esa cantidad en otro u otros ítems del proyecto. Estas solicitudes son realizadas vía Plataforma de Seguimiento y Control (S&C) y deben ser ejecutadas por el/la Director/a General del proyecto y posteriormente aprobadas por el/la Ejecutivo/a técnico del proyecto Explora de CONICYT a cargo. Los pasos para solicitar una reitemización son los siguientes:

1. Solicitud vía plataforma de Seguimiento y Control (S&C) al Ejecutivo/a Explora a cargo;
2. Ejecutivo/a analiza petición y verifica pertinencia de la Reitemización;
3. Ejecutivo/a aprueba o rechaza la petición vía Plataforma de Seguimiento y Control (S&C).
4. Director/a recibe automáticamente vía correo electrónico ticket de notificación de aprobación o rechazo de solicitud.

5. ITEMS FINANCIABLES Y DOCUMENTOS DE RESPALDO

5.1 Ítem Honorarios

5.1.1 Honorarios: descripción y alcance

En este ítem se deben declarar y rendir los pagos a personas naturales nacionales o extranjeras cuyos servicios, la Institución y/o Persona Natural beneficiaria deba contratar a plazo fijo, por obra o a plazo indefinido específicamente para la ejecución del proyecto. **Sólo pueden ser informados gastos asociados a personas que estén incorporadas en la Plataforma de Seguimiento y Control S&C.** No se aceptarán como gastos del proyecto el pago de cualquier tipo de indemnización (por ejemplo: sustitutiva al aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicios, otras a todo evento, etc.), ya que éstas no corresponden a actividades de los proyectos financiados por CONICYT.

5.1.2 Procedimiento para realizar cambios en el ítem Honorarios

La lista de personal autorizado a recibir pagos con cargo al proyecto, se encuentra incorporada en la Plataforma de Seguimiento y Control S&C. Por ello, cualquier solicitud de incorporación de personal nuevo a esta lista, deberá ser gestionada y enviada por el/la Director/a del proyecto a través de la misma Plataforma S&C. **Sólo cuando la solicitud sea aceptada por el/la Ejecutivo/ del Programa Explora de CONICYT a cargo del proyecto, la persona podrá ser contratada e incorporada.**

Cuadro N°1: “Requisitos de los documentos de respaldo requeridos para Ítem Honorarios”

ITEM	SUB-ITEM	MONTO	TIPOS DE DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN
5.1. HONORARIOS	Director/a del Proyecto	Máximo según lo establecido en el convenio, sus anexos y presupuesto vigente del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta Honorarios electrónica; ▪ Boleta Honorarios papel; ▪ Liquidación de remuneraciones más fotocopia de comprobante de pago de imposiciones para el personal contratado para la ejecución del proyecto; ▪ Liquidación de remuneraciones para el personal contratado con plazo indefinido. 	<p>El documento debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser emitido a nombre de la Institución y/o Persona Natural según corresponda (quien percibe los recursos Explora)² ▪ RUT Institución y/o Persona Natural según corresponda ▪ Código del Proyecto ▪ Monto bruto (sin deducción de impuestos) ▪ Período y mes que se rinde ▪ Fecha del documento ▪ Timbre “Declarado [Código del Proyecto] Programa Explora de CONICYT”.
	Equipo de trabajo del Proyecto (Personal descrito en las Bases del Concurso y/o aprobaciones especiales de incorporación de personal)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta Honorarios Electrónica; ▪ Boleta Honorarios papel; ▪ Boleta de Prestación de Servicios a Terceros; ▪ Liquidación de remuneraciones más fotocopia de comprobante de pago de imposiciones para el personal contratado por más de 3 meses; ▪ Liquidación de remuneraciones para el personal contratado con plazo indefinido. 	

² Para la emisión de Boletas a Honorarios para Personas Naturales beneficiarias ver numeral “5.1.5 Emisión de Boletas de Honorarios según tipo de Beneficiario/a que se adjudique el proyecto”.

5.1.3 Declaración/Rendición de gastos ítem Honorarios

No se aceptarán recibos simples o certificados internos como comprobante del pago de remuneraciones del personal con cargo al proyecto. Los documentos aceptados para su declaración y/o rendición en este ítem, son:

1. Liquidaciones de sueldo formales y detalladas;
2. Boletas de honorarios.

Gastos aceptados Ítem Honorarios:

- ✓ Pagos que se encuentran dentro del período de ejecución del proyecto;
- ✓ Pagos del personal autorizado e ingresado en Plataforma de S&C que es imputable al proyecto;
- ✓ Pagos del personal ingresado en Plataforma de S&C a través de incorporaciones especiales autorizadas por el/la Ejecutivo/a Explora de CONICYT a cargo;
- ✓ Reitemizaciones autorizadas por el/la Ejecutivo/a Explora de CONICYT a cargo para este ítem;

Gastos rechazados Ítem Honorarios:

- ✗ Pagos que no están dentro del período de ejecución del proyecto;
- ✗ Pagos adicionales al personal permanente del proyecto (incentivos por trabajo adicional u horas extras);
- ✗ Los gastos por Personal NO autorizados por el/la Ejecutivo/a Explora de CONICYT a cargo del proyecto;
- ✗ Honorarios por servicios ocasionales (los cuales deben imputarse al ítem Costos de Producción);
- ✗ Recibos Simples o certificados internos como comprobante de pago
- ✗ Pagos al personal que no cuente con su respectivo contrato y/o convenio de prestación de servicios y su respectivo certificado de Incompatibilidad o Dualidad horaria.

5.1.4 Emisión de Liquidaciones de remuneraciones

Para la Declaración/Rendición de gastos en personal del proyecto, contratado por 3 meses o más, se permite la presentación de liquidaciones de remuneraciones más fotocopia de comprobante de pago de imposiciones.

Liquidación de remuneraciones: corresponde a un documento formal de gastos que detalla todas las erogaciones que se permite sean rendidas. Este documento se acepta para la declaración de los pagos efectivos por remuneraciones, siempre y cuando correspondan a los miembros del equipo de trabajo del proyecto, que hayan sido contratados con plazo indefinido por la entidad ejecutora y con posterioridad a la fecha de inicio de ejecución del proyecto.

La liquidación de remuneraciones debe contener como mínimo:

- a. El nombre del personal;
- b. El código del Proyecto (por ejemplo, ED21/XXX);
- c. El monto cancelado;
- d. Firma de el/la Director/a de Finanzas y/o autoridad equivalente de la Institución Beneficiaria;
- e. Especificar las actividades del proyecto, en que el personal participa.

En el caso en que al personal de los proyectos financiados por el Programa Explora de 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 el detalle de las asignaciones de la respectiva liquidación mensual de remuneración. Este documento debe debidamente timbrado bajo la leyenda "**Declarado [Código del Proyecto] Programa Explora de CONICYT**".

Aportes patronales: para el caso del personal contratado a través de liquidaciones de sueldos formales y detalladas para la ejecución del proyecto, los gastos por concepto de "aportes patronales", tales como: Seguro de Cesantía, Aportes Patronales (Mutual) y Seguro de Invalidez y Sobrevivencia (SIS) que no estén contemplados dentro del sueldo bruto del personal, pueden ser declarados y rendidos con cargo al proyecto, especificando el detalle de aportes patronales a rendir por personal.

5.1.5 Emisión de Boletas de Honorarios según tipo de Beneficiario/a que se adjudique el proyecto

1. Persona Natural:

- a. **Boleta Director/a del Proyecto:** Estas deben ser extendidas a nombre de la Institución Patrocinante, por el monto bruto sin deducción de impuestos. Es responsabilidad de el/la Director/a general del proyecto realizar la declaración del impuesto respectivo, a más tardar los primeros 10 días del mes siguiente en que recibe los honorarios, de acuerdo a las instrucciones establecidas por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- b. **Boletas del Personal del Proyecto:** La persona que trabaje para el proyecto, emitirá una boleta de honorarios a nombre de el/la Director/a General, por el monto bruto de sus honorarios y deberá pagar en calidad de P.P.M. (Pago Provisional Mensual de Segunda Categoría) la tasa del 10% señalada en el Formulario N°29 (línea 57, código 152) a más tardar los primeros 10 días del mes siguiente en que recibe los honorarios. El Formulario N°29 se encuentra a disposición de los contribuyentes en las unidades regionales del Servicio de Impuestos Internos (SII) o en Internet www.sii.cl

2. Persona Jurídica: Las boletas de honorarios del personal del proyecto que corresponda deben ser emitidas a nombre de la Institución Beneficiaria. Esta es en último término, la encargada de administrar los fondos, realizar los pagos de honorarios, y retener la tasa del 10% correspondiente al impuesto.

Los recursos para el equipo de trabajo, sólo se asignarán cuando su participación esté enteramente definida y justificada en función de los objetivos del proyecto.

5.1.6 Restricciones ítem Personal

- **En ningún caso se aceptarán recibos simples o certificados internos como comprobante de pago de remuneraciones.**
- **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.), ya que éstas no corresponden a actividades de los proyectos financiados por CONICYT (**No se debe considerar con cargo al proyecto, finiquitos de sueldo**).
- Los pagos a personas contratadas con contrato indefinido por la beneficiaria para realizar actividades del proyecto **se aceptarán sólo si el contrato ha sido suscrito con posterioridad al inicio de ejecución del proyecto** o en los casos en que su contrato a plazo fijo haya sido reemplazado por un contrato indefinido. Este contrato indefinido debe tener las cláusulas de confidencialidad y de propiedad intelectual a favor de la beneficiaria.
- En el caso de que un personal realice más de una función en el proyecto, **se aceptará sólo un documento en la declaración/rendición de gastos**. En tal excepción, se debe contar con una autorización previa por parte de el/la Ejecutivo/a técnico del Programa Explora de CONICYT a cargo. En el documento a declarar/rendir debe quedar claramente consignado las labores (sólo dos) que desempeñe. Esta excepción no considera el caso de una contratación de personal ocasional, el cual debe imputarse al ítem de Costos de Producción.
- **El personal participante, sin residencia en Chile, no puede percibir honorarios con cargo al proyecto**. Sin embargo, podrá acceder a otros beneficios, como pasajes y/o viáticos, previa autorización del Programa Explora de CONICYT.
- En el caso de una **contratación de personal ocasional**, éste no se incluye en este ítem, sino que debe ser imputado al ítem de Costos de Producción.
- **Bajo ninguna circunstancia se debe ingresar a la Plataforma de Seguimiento y Control a empresas prestadoras de servicios como personas naturales**. Los errores en esta materia pueden ocasionar más de algún inconveniente al contribuyente en su relación con el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- Los/as estudiantes que trabajan en calidad de monitores/as o de apoyo en forma estable (desde 3 meses o más) en el Proyecto, deben ser rendidos en el ítem Costos de Producción con boletas de honorarios o boleta de prestación de servicios a terceros. Para este tipo de gastos se exceptúa la presentación de cotizaciones por servicios prestados.
- Para el caso de Beneficiarios que correspondan a Personas Jurídicas privadas, éstas deben procurar que los contratos a honorarios que suscriban con cargo al financiamiento del respectivo proyecto, y para cumplir con actividades propias de la investigación, **no presenten incompatibilidad o dualidad horaria o de funciones**, respecto del mismo personal que trabaja para el proyecto, y que a la vez cumplan jornada laboral como funcionarios o empleados dentro de la misma Institución Beneficiaria.

Incompatibilidad o dualidad horaria: Las personas contratadas a plazo indefinido cuyos sueldos sean pagados parcial o totalmente con financiamiento de recursos transferidos por el Programa Explora de CONICYT, **no podrán recibir pagos por honorarios con cargo al mismo proyecto (en caso de realizar funciones diferentes a las suscritas en el contrato vigente).**

Los contratos suscritos por personas jurídicas privadas y el personal con cargo al proyecto, no deben presentar incompatibilidad o dualidad horaria o de funciones como funcionarios/as dentro de la misma entidad beneficiaria.

Para lo anterior, la entidad beneficiaria deberá emitir una certificación de que no existe incompatibilidad o dualidad horaria o de funciones (ver Anexo N°5 del presente Manual), respecto del personal que trabaja para el proyecto, y que a la vez cumpla jornada laboral como funcionarios o empleados dentro de la misma entidad beneficiaria. Adicionalmente y por única vez en la primera rendición de gastos, deberá acompañar los contratos de honorarios que permitan verificar lo anterior, cuyos textos deberán hacer alusión al cumplimiento o encomendación de actividades o tareas asignadas, y no al cumplimiento de una jornada laboral o sujeción de horario.

5.2 Ítem Costos de producción y Gastos Operacionales

5.2.1 Costos de producción y Gastos Operacionales: descripción y alcance

Se refiere a los recursos asignados para solventar los gastos de producción inherentes a la ejecución del proyecto, correspondiendo a aquellos costos relacionados con los requerimientos establecidos por el proyecto adjudicado. Son gastos imputables a este ítem los pagos a personas jurídicas o naturales nacionales o extranjeras por servicios requeridos, que son temporales dentro del proyecto y necesarios para la ejecución del proyecto.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de gastos imputables al Ítem Costos de producción:

1. **Honorarios de personal ocasional:** para el caso de la contratación de estas categorías de personal con cargo al ítem de Costos de Producción que se requieran para realizar las actividades en terreno por sobre los 3 meses consecutivos y sobrepasando el monto de contratación desde los \$ 500.000.- hasta los \$15.000.000.- (IVA incluido) se requieren 3 cotizaciones. En caso del pago de honorarios a personas que no se encuentren contenidas en estas categorías, se deberá respetar los tramos de compras y/o adquisiciones señalados en el presente Manual (ver punto 6. Compras y/o Adquisiciones).
2. **Gastos para la puesta en marcha del proyecto:** se refiere a los gastos propios relacionados con los servicios bancarios por la tramitación y obtención de documentos

en garantías y gastos asociados a la mantención de la Cuenta bancaria exclusiva del proyecto necesarios para la administración de los fondos transferidos.

- 3. Servicios de arriendo:** para el caso en que se requiera contratar servicios de arriendo de equipamientos relacionados con la infraestructura necesaria para realizar las actividades comprometidas en el proyecto, como, por ejemplo, servicios por el uso de laboratorios, por uso de medios de transporte, por uso de carpas, mesas, sillas y otros. Las actividades y resultados parciales y/o insumos que aparezcan bajo ésta modalidad de subcontrato en el proyecto, deben estar contenidas en las actividades de la propuesta adjudicada y comprometida.

Se prohíbe a los/as beneficiarios de instituciones públicas y privadas, además de las Personas naturales beneficiarias, el utilizar los fondos transferidos por CONICYT en el arriendo de bienes de su propiedad.

- 4. Servicios audiovisuales:** en el caso de que se requiera servicios de sonido, grabaciones, edición de videos, y cualquier servicio relacionado con aspectos audiovisuales que se requieran para la implementación de las actividades comprometidas.
- 5. Gastos por concepto de movilización:** se refiere a gastos menores en los que incurra personal del proyecto y/o invitados, asociados a la ejecución de las actividades comprometidas por el proyecto. En este concepto de gasto, se pueden incluir pasajes de locomoción colectiva, peajes, estacionamiento, etc. para los cuales no es posible presentar boletas de compraventa y/o factura. Estos gastos se deben declarar y rendir a través de un "Recibo Simple" (ver formato en Anexo N°3 del presente Manual), respaldado con la respectiva documentación original del gasto.
- 6. Gastos por concepto de difusión:** corresponde a aquellos gastos de difusión de las actividades del proyecto, como avisos en medios de comunicación masivos (televisión, radio, prensa escrita, redes sociales, entre otros), necesarios para cumplir con las actividades comprometidas en el proyecto.
- 7. Material promocional:** corresponde a aquellos gastos como lápices, croqueras, pulseras, chapitas, pendones, afiches, trípticos, diplomas, etc. que estén relacionados con las actividades autorizadas en el proyecto.
- 8. Material Fungible:** corresponde a aquellos insumos que se extinguen por el mero uso de estos durante la ejecución del proyecto y que son estrictamente necesarios para ejecución de las actividades comprometidas. Entre estos gastos, se encuentran los que se incurren por concepto de artículos de oficina necesarios para el uso del equipo de trabajo del proyecto, siempre y cuando no fueran declarados en las cartas de compromiso (materias primas para experimentos, reactivos, gases especiales y similares para su uso en laboratorios y materiales de aseo).
- 9. Gastos por concepto de alimentación:** No se aceptan gastos por concepto de alimentación, tales como: cenas, almuerzos, invitaciones, etc. Sin embargo, se aceptarán los gastos asociados a la atención de reuniones, tales como: café, té, galletas y agua, para las cuales debe acompañarse con un acta o minuta que indique el alcance de la reunión en relación del proyecto, los asistentes, fecha y hora de su realización.

Además, excepcionalmente se aceptarán gastos de alimentación por concepto de reuniones almuerzo que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Se deben realizar dentro de las dependencias principales u oficinas en que se ejecuta el proyecto;
- b) Se trate de reuniones entre los/as Directores/as de Proyecto, Coordinadores/as de las Líneas de Investigación del Proyecto, integrantes del Consejo Académico de los centros y otros/as participantes de la reunión relacionados con el proyecto financiado por CONICYT;
- c) Deben guardar estricta relación con los objetivos y necesidades derivadas del proyecto aprobado.

El monto a rendir no puede exceder los \$8.000 por persona. No podrán incluirse en estas rendiciones personas que hayan recibido viáticos o fondo a rendir para efecto de alimentación.

Para la rendición de cuentas, además, del documento de respaldo emitido por el Proveedor (Factura o Boleta de Venta y Servicios), se deberá adjuntar un formulario con las siguientes indicaciones:

- *Nombre y firma del encargado de la reunión.*
- *Motivo de la reunión (explicitar tema central).*
- *Lugar de la reunión.*
- *Hora de inicio y hora de término, y fecha.*
- *Nómina de participantes (Anexo N°7 del presente Manual).*
- *Monto total gastado en el almuerzo (no puede superar los \$8.000 por persona).*
- *Descripción del gasto realizado.*

Para cada uno de los gastos precedentemente señalados, se deben **considerar y revisar las limitantes de compras y/o adquisiciones** señaladas en el cuadro resumen adjunto al presente instructivo (según tipo de Beneficiarios Público o Privado).

Cuadro N°2: "Requisitos de los documentos de respaldo requeridos para Ítem Costos de Producción"

ITEM	SUB-ITEM	MONTO	TIPOS DE DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN	
5.2 COSTOS DE PRODUCCION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación de Personal Ocasional <p>(Para el caso de la contratación de personal ocasional por sobre los 3 meses consecutivos y sobrepasando el monto de contratación desde los \$ 500.000.- hasta los \$15.000.000.- (IVA incluido) se requieren 3 cotizaciones).</p>			<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT del Personal Ocasional; ▪ Nombre completo Personal Ocasional; ▪ RUT de la Institución Beneficiaria; ▪ A nombre de la Institución Beneficiaria; ▪ Monto bruto a rendir (en pesos, sin deducción de impuesto); ▪ Período que se rinde; ▪ Fecha del documento; ▪ Timbre "Declarado [Código del Proyecto] Programa Explora de CONICYT". 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insumos varios ▪ Insumos Computacionales ▪ Compra de Servicios ▪ Gastos Menores ▪ Peajes ▪ Estacionamientos ▪ Recarga de celulares ▪ Movilizaciones de colaboradores al proyecto (No personal permanente). ▪ Impresión de material de difusión, invitaciones, afiches, volantes, material promocional, diseño de mini sitios temáticos, fotocopias, entre otros. ▪ Material de Oficina, de laboratorio y de aseo especial para laboratorios. ▪ Otros 		Máximo según lo establecido en el convenio, sus anexos y presupuesto vigente del Proyecto Monto vigente aprobado en el proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta Honorarios electrónica ▪ Boleta Honorarios papel ▪ Boleta de Prestación de Servicios a Terceros 	<p>Documento debe incluir (se exceptúan las boletas de compraventa nacionales):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT de la Institución Beneficiaria; ▪ A nombre de la Institución Beneficiaria (y/o persona natural según tipo de beneficiario/a); ▪ RUT Proveedor (sólo para factura); ▪ Nombre Proveedor; ▪ N° de Documento; ▪ Monto a rendir (en pesos o equivalente); ▪ Fecha del documento; ▪ Descripción del gasto; ▪ Timbre "Declarado [Código del Proyecto] Programa Explora de CONICYT".
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación de servicios relacionados con la difusión del proyecto como, por ejemplo: diseño de mini sitios web temáticos, etc. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta de Honorarios electrónica; ▪ Boleta de Honorarios en papel 	<p>El Documento Original debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT de la Institución Beneficiaria; ▪ A Nombre del Beneficiario/a (quien percibe los fondos); ▪ Nombre completo del Personal Ocasional; ▪ Indicar Código del proyecto en la Glosa y/o Descripción; ▪ Monto bruto y Monto líquido a pago según corresponda; ▪ Período que se rinde; ▪ Fecha del documento; ▪ Timbre "Declarado [Código del Proyecto] Programa Explora de CONICYT".

ITEM	SUB-ITEM	MONTO	TIPOS DE DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN
ESPECIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS				
				<ul style="list-style-type: none"> ○ Boleta: Este tipo de documento se puede utilizar de manera opcional para compras menores a \$100.000.-, es necesario que el documento explicita: el código del proyecto, fecha de emisión y monto claramente legible, el detalle de los insumos, bienes o servicios adquiridos. ○ Factura: Para compras por montos iguales o mayores a partir de \$100.000 (IVA incluido). Este documento debe detallar los bienes y/o servicios adquiridos, señalar la cantidad comprada de cada material, explicitar los precios unitarios y total de lo adquirido, y estar debidamente cancelada. Se considera la fecha de emisión de este documento para declararlo en Plataforma de S&C.
MODALIDAD DE COMPRAS				
				<p>1. Para Instituciones Beneficiarias Públicas: Toda compra se debe realizar de conformidad con las disposiciones legales vigentes, es decir, según las indicaciones señaladas, tanto en la Ley de Compras Públicas, como en su respectivo Reglamento. Para estos casos, el Programa Explora de CONICYT no está facultado para realizar excepciones que no estén contenidas expresamente en la Ley de Compras Públicas.</p> <p>2. Para Instituciones Beneficiarias Privadas: Toda compra se debe realizar de conformidad a los tramos de compras siguientes:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ Montos menores a \$ 500.000.- (IVA incluido), se permite "compra directa" ○ Desde los \$ 500.000.- hasta los \$15.000.000.- (IVA incluido) se requieren 3 cotizaciones ○ Sobre los \$ 15.000.000.- (IVA incluido), se requiere Licitación Pública Nacional </div> <p>En caso de existir proveedor único de un producto, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta de el/la Director/a del proyecto fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido. Esta compra debe ser autorizada por el Programa Explora de CONICYT antes de realizarla.</p> <p>IMPORTANTE: Las compras efectuadas en el extranjero deberán cumplir con la normativa de compras internacionales. Estas se declaran con la respectiva boleta o factura original (Invoice) más un comprobante que indique la tasa de cambio vigente al día de compra. Esta certificación puede estar dada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información obtenida de la página web del Banco Central de Chile (www.bcentral.cl). • El valor del tipo de cambio al momento de la liquidación del banco en una operación bancaria o casa de cambio. <p>3. Documentación mínima relacionada con licitación pública (para Beneficiarias Públicas y Privados/as):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso en el diario de publicación nacional, el que debe indicar el código del proyecto, nombre del Programa y CONICYT. No se aceptarán avisos publicados en la sección de avisos clasificados, ya que se debe realizar adecuada difusión a la licitación realizada; • Bases técnicas y administrativas; • Acta de apertura; • Hoja de resumen de propuestas en sus aspectos técnicos y económicos; • Acta de adjudicación; • Contratos debidamente formalizados.
OTROS GASTOS IMPUTABLES AL PROYECTO				
				<p>Productos y/o Servicios:</p> <p>1. Combustible: En el caso de gastos por concepto de gasolina la declaración debe ser acompañada de una bitácora con logo y timbre de la Institución Beneficiaria junto con la firma del/la Director/a General de Proyecto, donde se exprese el detalle de la boleta/factura con su fecha, la actividad asociada, localidad en donde es realizada la actividad y el kilometraje recorrido.</p> <p>2. Recargas telefónicas: En el caso de recargas telefónicas la declaración debe ser acompañada de una bitácora donde se exprese el detalle de las recargas, el número telefónico asociado y las actividades asociadas a dicho gasto.</p>

ITEM	SUB-ITEM	MONTO	TIPOS DE DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN
3.	Materiales de impresión:			El/la Director/a de Proyecto podrá adquirir materiales de impresión que sean necesarios para la realización de actividades del proyecto de difusión del Programa Explora de CONICYT. Este tipo de gastos no incluye la impresión de memorias, las cuales no podrán ser financiadas.
4.	Otro tipo de gastos especiales:			Sólo para gastos como pago de peaje, estacionamiento, fotocopias, locomoción local, recarga de tarjetas BIP!, entre otros gastos menores del Proyecto, por los cuales no es posible presentar boletas o facturas. Para respaldar este tipo de gastos es necesario contar con un voucher o recibo de respaldo (comprobantes) y adjuntarlo a formato de "Recibo Simple" (ver Anexo N°3 del presente Manual). Tipos de gastos menores: <ul style="list-style-type: none"> • Estacionamiento; • Traslado locomoción local o interurbano; • Taxi; • Fotocopias; • Recargas BIP!; • Inscripción a Congresos; • Costo de mantención de Cuenta bancaria exclusiva, tarjetas de crédito y débito; • Otros (para cuyos casos, se debe consultar y solicitar autorización, previamente al Programa Explora de CONICYT).
EXCLUSIONES				
				<ul style="list-style-type: none"> • Se prohíbe el arriendo de vehículos propios o de la Institución Beneficiaria; • Impresión de memorias; • Contratación de cursos de capacitación, idiomas u otros; • Conexiones institucionales y privadas a Internet; • Contratación de planes de telefonía móvil, sin contar con previa autorización de el/la Ejecutivo/a técnico del Programa Explora a cargo.
AUTORIZACIONES DE GASTOS ESPECIALES Y RESTRICCIONES				
				<p>En caso de que se requieran autorizaciones especiales, es necesario solicitarla a través de carta firmada a la Dirección del Programa Explora de CONICYT, para los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación de personal de apoyo no calificado; 2. Contratación de un plan de telefonía celular para el Proyecto; 3. Otras solicitudes especiales (para lo cual se evaluará caso a caso, una vez que se presente una solicitud formal).
				<p>En todo evento, las solicitudes especiales deben ser enviadas con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación a la implementación de la actividad, para que puedan ser evaluadas por el Programa Explora de CONICYT.</p>
				<p>Nota: Cuando el tipo de gasto no corresponde a factura o boleta y no está contenido en las descripciones específicas para recibos simples no se otorgará autorización especial, por cuanto la facultad de revisar y aprobar gastos contenidos en la revisión de cuentas recae en la Unidad de Control de Rendiciones (UCR/DAF) de CONICYT.</p>

5.3 Ítem Pasajes y Viáticos

Se refiere a los gastos de locomoción y transporte relacionados con las actividades comprometidas y aprobadas en el proyecto, que consisten en traslados, gastos de hospedaje y alimentación del personal de trabajo del proyecto. El gasto total en este ítem **no podrá exceder el tope máximo del aporte solicitado al Programa Explora de CONICYT**, según lo establecido en las Bases que rigen el presente concurso.

En cuanto a los viáticos nacionales, el monto se establece de acuerdo a los gastos efectivamente realizados, los cuales pueden declararse con los documentos formales que acrediten el monto total del gasto incurrido. Sólo se financian pasajes y viáticos, **si el propósito del viaje se encuentra justificado en el plan de trabajo previamente acordado con el Programa Explora de CONICYT** y/o actividades aprobadas por la Dirección del Programa.

5.3.1 Pasajes: descripción y alcance

Considera los gastos de pasajes **del personal de trabajo del proyecto que esté incluido en el listado de personal aprobado en Plataforma de Seguimiento y Control (S&C)**, o incluido posteriormente previa aprobación del Programa Explora de CONICYT. No es posible financiar gastos asociados al personal de la Institución Beneficiaria que no esté en el listado de personas que trabajan en el proyecto ni al personal de las entidades asociadas y/o terceras del proyecto. Tampoco es posible financiar gastos de pasajes del personal del proyecto no programados.

Cuando se ingresa el gasto de pasajes en la Plataforma de Seguimiento y Control (S&C), se debe ingresar en el “*campo de descripción*” el:

- a. Nombre de la persona que viaja;
- b. Lugar del viaje realizado, y;
- c. Actividad realizada.

La rendición de gastos con motivo de viajes, debe ser acompañada de un “**Informe de actividades**” (ver formato en Anexo N°6 del presente Manual), firmado por el/la Director/a del Proyecto y/o el investigador/a que efectuó el viaje, adjuntando los tickets y/o boletos del transporte incurridos.

Para la rendición de **pasajes terrestres o marítimos**, se debe:

- Anexar la colilla y/o comprobante del pasaje.

Para la rendición de **pasajes aéreos**, se deben anexar los siguientes documentos:

- *Factura de pasajes*: que incluya el nombre del pasajero o la factura con *boarding pass* adjunto o comprobante electrónico de compra de pasajes aéreos con el comprobante de traspaso de fondos de la beneficiaria hacia la persona que compró el pasaje si fuere el caso.
- La compra de pasajes aéreos sobre \$500.000 se puede realizar sin la necesidad de presentar las 3 cotizaciones correspondientes, y debe ser adquirido en categoría económica (**no puede ser Business, Primera Clase u otra similar**).

5.3.2 Viáticos: descripción y alcance

Considera los gastos de viáticos **del personal de trabajo del proyecto que esté incluido en el listado de personal del proyecto aprobado en Plataforma de Seguimiento y Control (S&C)**, o incluido posteriormente previa aprobación del Programa Explora de

CONICYT. No es posible financiar gastos asociados al personal de la Institución Beneficiaria que no esté en el listado de personas que trabajan en el proyecto ni al personal de las entidades asociadas y/o terceras del proyecto. Tampoco es posible financiar gastos de pasajes del personal del proyecto no programados. Cuando se ingresa el gasto en la Plataforma de Seguimiento y Control (S&C), se debe ingresar en el "campo de descripción" el:

- a. Nombre de la persona que viaja;
- b. Lugar del viaje realizado, y;
- c. Actividad realizada.

Los gastos aceptados en este ítem son: hospedaje, alimentación y locomoción del personal de la institución participante en el proyecto o contratado para el proyecto.

Para la rendición de viáticos, se deben anexar los siguientes documentos (sólo para Instituciones Beneficiarias):

- *Resolución de comisión de servicios (viaje y viáticos) del personal, la cual debe contener:*
 - a. Nombre Completo de el/la Funcionario/a;
 - b. Ciudad de destino;
 - c. Duración de la estadía;
 - d. Motivo del viaje;
 - e. Monto pagado a diario y cálculo total del viático;
 - f. Firma de el/la Funcionario/a;
 - g. Autorización de la Institución;
 - h. Código del Proyecto y timbre de "Rendido o Declarado";
 - i. Número correlativo y Fecha de recibo;
 - j. Informe de resultados comisión de servicios

Para la rendición de Pasajes (sólo para Personas Naturales):

- *Se debe contar con toda la documentación de respaldo que acredite el gasto.*

ITEM	SUB-ITEM	MONTO	TIPOS DE DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN
5.3 PASAJES Y VIÁTICOS	Viáticos Nacionales e Internacionales	Máximo según lo establecido en el convenio, sus anexos y presupuesto vigente del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura; ▪ Boleta; ▪ Recibo simple de Viático (Formato disponible en Anexo N°4 del presente Manual). 	El documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° de documento (Si corresponde a un "Recibo Simple de Viático" se debe asignar un N° de Folio correlativo); ▪ A Nombre de la Institución Beneficiaria y/o Personal Natural; ▪ Año ejecución; ▪ Nombre beneficiario/a; ▪ RUT / N° Pasaporte beneficiario/a (si aplica); ▪ Monto del Viático a rendir (en pesos o equivalente); ▪ Destino: País, ciudad o localidad (según corresponda); ▪ Fecha: Inicio y término del evento o actividad; ▪ N° días del viaje; ▪ Motivo: trabajo en terreno, etc.; ▪ Informe de Actividades (ver formato en Anexo N°6 del Presente Manual); ▪ Timbre "Declarado [Código del Proyecto] Programa Explora de CONICYT".
	Pasajes Nacionales e Internacionales		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura o Invoice; ▪ Ticket original o e-ticket; ▪ Boarding pass o boleto original; ▪ Recibo Simple. 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° de documento; ▪ A Nombre de la Institución Beneficiaria; ▪ Tipo de Documento; ▪ Proveedor; ▪ Fecha: Pasaje (del viaje); ▪ N° pasaje; ▪ Empresa Viaje; ▪ Monto del Pasaje a rendir (en pesos o equivalente); ▪ Origen/ Destino país (sólo para viajes internacionales); ▪ Motivo: Congreso, pasantía, trabajo en terreno, etc. ▪ Timbre "Declarado [Código del Proyecto] Programa Explora de CONICYT".

ITEM	SUB-ITEM	MONTO	TIPOS DE DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN
VIÁTICOS				
				<ul style="list-style-type: none"> Se aceptan boletas, facturas, invoice y recibos simples extendidos a nombre de la persona. Para el caso de los viáticos nacionales (dentro o fuera de la región) este no deberá superar un monto de \$50.000/noche y \$20.000/día (para viajes dentro de la región), e internacionales a US\$150.- Los valores anteriormente señalados son sólo referenciales, dado que las Personas Jurídicas Beneficiarias pueden estimar y considerar sus propios valores. En caso de que sea una Institución Beneficiaria quien administre los recursos, se aceptarán recibos simples (ver formato en Anexo N°4 del presente Manual) respaldados con la resolución o cometido de servicio, por concepto de viático de personal que emita dicha Institución. Sólo se aceptarán recibos simples para gastos en viáticos asociados a la actividad en terreno relacionada con la ejecución del proyecto. En forma excepcional, se autoriza incluir en ítem viáticos, los gastos correspondientes al pago de Seguro de salud obligatorio para países de la Unión Europea (UE) que suscribieron el "Tratado de Schengen" (Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, España, Finlandia, Francia, Grecia, Italia, Islandia, Luxemburgo, Países Bajos, Noruega, Portugal, Suecia). Se puede rendir un monto máximo equivalente a 150 dólares y por los días correspondientes a la actividad que se realice asociada al proyecto. En caso de moneda internacional, explicitar la conversión a moneda nacional establecida por el Banco Central de Chile, considerando el tipo de cambio del día de la transacción.
PASAJES				
				<ul style="list-style-type: none"> El(los) documento(s) de respaldo que se utilicen, deben ser originales y certificar la fecha del viaje y el costo del pasaje. En el caso que corresponda a un pasaje terrestre o marítimo, se debe retener la colilla del pasaje. En caso que sea pasaje aéreo y haya sido adquirido con factura este debe ser original, indicando origen y destino. Al declarar este documento en el sistema, deberá registrar la fecha de la factura, asimismo, debe adjuntar el ticket o tarjeta de embarque. En el caso de los pasajes al extranjero con tramos adicionales en un mismo país y/ o hacia otros países para realizar actividades complementarias del proyecto se analizará caso a caso. Los gastos asociados a multas por cambio de fecha de vuelo, pérdida de vuelo, o sobrepeso de equipaje no pueden ser cargados a los gastos del proyecto. En caso de moneda internacional, explicitar la conversión a moneda nacional establecida por el Banco Central de Chile, considerando el tipo de cambio del día de la transacción. La declaración/rendición de gastos con motivo viajes nacionales e internacionales, financiados total o parcialmente con recursos entregados por CONICYT, debe ser acompañado de un "Informe de actividades" (ver formato en Anexo N°6 del presente Manual), suscrito por el/la Director/a Proyecto y/o el/la Investigador/a que efectuó el viaje, adjuntando los tickets aéreos y boletos de transportes incurridos.

5.4 Ítem Equipamiento

Se refiere a los recursos asignados a financiar los gastos en todo el equipamiento necesario (y declarado en propuesta inicial) para la efectiva ejecución del Proyecto y de las actividades comprometidas.

5.4.1 Equipamiento: descripción y alcance

En este ítem se declaran los gastos de equipos que son estrictamente necesarios para la ejecución del proyecto, y que forman parte de los gastos autorizados que fueron presentados en su propuesta inicial y se encuentran ingresados en la Plataforma de Seguimiento y Control (S&C). Además, se aceptarán gastos por concepto de instalación y las compras de partes, accesorios y/o componentes no fungibles durante el período de ejecución del proyecto.

Asimismo, se permite la adquisición de mobiliario y/o acondicionamiento menor de espacios físicos que corresponden a la naturaleza y ejecución adecuada del proyecto, siempre y cuando se cuente con la previa autorización por parte de el/la Ejecutivo/a técnico del Programa Explora de CONICYT a cargo del proyecto.

Gastos aceptados Ítem Equipamiento:

- ✓ La lista de equipos autorizada e ingresada en Plataforma de Seguimiento y Control (S&C), que puede considerar equipos tales como:
 - Cámaras fotográficas, Cámaras de videos, Amplificación portátil, Proyector, Equipos computacionales, entre otros. Todos estos equipos deben considerar las especificaciones aprobadas por el/la Ejecutivo/a técnico del Programa Explora a cargo;
 - Accesorios y/o componentes no fungibles u otros equipos (como Software, Discos Duros, Teclados, Mouse, Webcam, Trípodes, etc.)
- ✓ Gastos de Instalación de los equipos aprobados en Plataforma de Seguimiento y Control (S&C) y autorizados por el/la Ejecutivo/a técnico del Programa Explora a cargo.

Gastos rechazados Ítem Equipamiento:

- × Materiales fungibles;
- × Equipos no incorporados en la propuesta inicial adjudicada y que no cuenten con la autorización de el/la Ejecutivo/a del Programa Explora de CONICYT a cargo;
- × Repuestos y mantención de los equipos (se imputan a ítem costos de producción);
- × Seguros (se imputan al ítem Costos de Producción);
- × Todos los gastos que superen el tope estipulado por Bases de concurso para este ítem.

El gasto total en este ítem **no podrá exceder el tope máximo del aporte solicitado al Programa Explora de CONICYT**, según lo establecido en las Bases que rigen el presente concurso.

El/La Director/a General de Proyecto es el responsable de la adquisición del equipo aprobado para la operación del proyecto.

5.4.2 Procedimiento para realizar cambios en el ítem

El/la Director/a del proyecto **previamente a la compra**, deberá enviar la solicitud con las especificaciones y el costo estimado a través del canal que el Programa Explora de CONICYT considere pertinente, ya sea para eliminar o incorporar nuevos equipos.

Sólo cuando la solicitud de incorporación de un nuevo equipo al proyecto sea aceptada por el/la Ejecutivo/a técnico a cargo, puede realizarse la compra del equipamiento, de lo contrario, el gasto será rechazado.

5.4.3 Inventario de equipos

El equipamiento adquirido con el financiamiento otorgado por parte del Programa Explora de CONICYT, deben ser rotulados los equipos, obras y construcciones adquiridas con recursos del proyecto, de forma que se haga notoria la contribución de CONICYT en su adquisición o desarrollo.

Cada proyecto adjudicado, estará sujeto a revisiones y visitas en terreno, con el fin de verificar la correcta mantención, funcionamiento e inventario de los equipos adquiridos. En este sentido, la Institución y/o Persona Natural beneficiaria/o será responsable de levantar un inventario de los bienes y equipos adquiridos con financiamiento otorgado por parte del Programa Explora de CONICYT (ver formato de "**Nómina de Inventario**" en Anexo N°8 del presente Manual), para lo cual se debe presentar debidamente actualizado este registro cada vez que se presente la rendición de cuentas de dicho equipamiento. En caso de que el/la beneficiario/a corresponda a una persona natural, el inventario será responsabilidad de la Institución Patrocinante o de el/la Director/a General del proyecto.

Para dar de baja un equipo durante la ejecución del proyecto, el/la Director/a General del proyecto debe solicitar este requerimiento vía carta formal a el/la Director/a del Programa Explora de CONICYT.

ITEM	SUB- ITEM	MONTO	TIPOS DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
5.4 EQUIPAMIENTO	<p style="text-align: center;">Equipos Aprobados para el proyecto</p> <p>(Instalación de equipos computacionales, audiovisual, adquisición de partes o piezas, accesorios y/o componentes no fungibles, entre otros aprobados por el/la Ejecutivo/a Técnico a cargo del Programa Explora/CONICYT)</p>	<p>Máximo según lo establecido en el convenio, sus anexos y presupuesto vigente del Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura cuando el monto es mayor o igual a \$100.000.- ▪ Factura más 3 cotizaciones cuando el monto es igual o mayor a \$500.000 ▪ Boleta de compra y venta Nacional cuando el monto es menor a \$100.000 (opcional) ▪ Boleta de ventas y servicios, cuando el monto es menor a \$100.000 ▪ Invoice (en caso de corresponder). 	<p>Documento debe incluir (se exceptúan las boletas de compraventa nacionales):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT de la Institución Beneficiaria; ▪ A nombre de la Institución Beneficiaria y/o Persona Natural (según tipo de beneficiario/a que percibe los fondos del Programa Explora de CONICYT); ▪ RUT Proveedor (sólo en caso de factura); ▪ Nombre Proveedor; ▪ N° de Documento; ▪ Monto a rendir (en pesos o equivalente); ▪ Fecha del documento; ▪ Descripción del gasto; ▪ Timbre "Declarado [Código del Proyecto] Programa Explora de CONICYT". <p>Datos a Ingresar en Plataforma de S&C:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° del documento; ▪ RUT Proveedor (sólo para factura nacional); ▪ Nombre Proveedor; ▪ País (sólo si corresponde a "Invoice"); ▪ Monto a rendir más impuestos (en pesos o equivalente); ▪ Fecha de emisión del documento; ▪ Descripción del equipo.
ESPECIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El/La Director/a de Proyecto debe recibir las facturas de las compras del equipo aprobado por el Programa Explora de CONICYT para el proyecto e informarlo a la Institución Beneficiaria, con el propósito que sean inventariados por ésta, en cuanto se materialice la recepción de los mismos (ver formato de "Nómina de Inventario" en Anexo N°8 del presente Manual). ▪ Las Facturas o Boletas (Guía de Despacho cuando corresponda) debe ser emitida a nombre de el/la Beneficiario/a de los recursos del Programa Explora de CONICYT (es decir, quien percibe los fondos, pudiendo ser la Institución Beneficiaria y/o Persona Natural beneficiaria). En todo caso, la Institución Beneficiaria se obliga a adquirir con los recursos entregados por CONICYT, los equipos solicitados y ponerlos a total disposición del proyecto. En caso de el/la Beneficiario/a corresponda a una Persona Natural, los equipos adquiridos con cargo al proyecto, deberán quedar a disposición de la Institución Patrocinante. ▪ El/la Director/a de Proyecto no podrá reparar, mantener ni reemplazar en caso de destrucción o pérdida, equipos financiados con cargo de este proyecto. 				

6. COMPRAS Y/O ADQUISICIONES

En relación a **todas las compras y contratación de servicios** nacionales y en el extranjero, que efectúen las instituciones participantes con los fondos transferidos por el Programa Explora de CONICYT, se debe cumplir con lo siguiente, según tipo de Beneficiario/a:

6.1 Compras y/o adquisiciones para Instituciones Públicas

Toda compra y contratación de servicios debe realizarse en conformidad con las disposiciones legales vigentes, es decir, según las indicaciones señaladas tanto en la Ley de Compras Públicas como en su respectivo Reglamento y modificaciones. Para estos casos, el Programa Explora de CONICYT no está facultado para realizar excepciones que no estén contenidas expresamente en la Ley y/o Reglamento de Compras Públicas.

6.2 Compras y/o adquisiciones para Instituciones Privadas y/o Personas Naturales

Toda compra y contratación de servicios debe realizarse en conformidad a las siguientes instrucciones:

- Montos menores a **\$500.000 (IVA incluido)**: No se requieren cotizaciones (es decir, se permite la compra directa).
- Para montos superiores o iguales a **\$500.000 (IVA incluido)** e inferiores o iguales a **\$15.000.000 (IVA incluido)** se requieren adjuntar **tres cotizaciones**. Estas **cotizaciones** deben ser realizadas **para cada compra**, teniendo presente que **la fecha de la cotización debe ser anterior a la fecha de compra**. Cabe señalar que no necesariamente se estará obligado a escoger la alternativa más económica, ya que se podrá comprar/contratar otra de mayor valor, siempre que ésta esté totalmente justificada y aprobada por el/la Ejecutivo/a del Programa Explora de CONICYT a cargo.
- Por montos superiores a **\$15.000.000 (IVA incluido)** se requerirá Licitación Pública Nacional. **Si la licitación pública es declarada desierta** puede adquirirse el producto, equipo o servicio, sin necesidad de volver a llamar a licitación, sino que sólo solicitando 3 cotizaciones.

En caso de existir proveedor/a único/a de un producto, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta de el/la Director/a del proyecto fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido. Esta compra debe ser autorizada por el Programa Explora de CONICYT antes de realizarla.

La **documentación mínima de respaldo para realizar Licitación Pública Nacional** es la siguiente:

- a) Aviso en diario de circulación nacional, el que debe indicar el Código del Proyecto, nombre del Programa Explora de CONICYT. No se aceptarán avisos publicados en la Unidad de Avisos Clasificados, por no considerarse suficientes para la divulgación de la compra;
- b) Bases técnicas y administrativas;
- c) Acta de apertura;
- d) Resumen de Acta de Evaluación de propuestas en sus aspectos técnicos y económicos;
- e) Acta de adjudicación.

La **documentación mínima de respaldo para realizar Cotizaciones** es la siguiente (Beneficiarios Privados y/o Personas Naturales):

- a) Solicitudes de cotización de idéntico bien o servicio a todos los proveedores;
- b) Cotizaciones de distintos proveedores con los datos de cada uno;
- c) Cotizaciones con fecha anterior a la compra o adquisición;
- d) Cuadro comparativo de cotizaciones en sus aspectos técnicos y económicos;
- e) Justificación del proveedor elegido cuando no corresponda al más económico, explicando las razones de la elección.

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

- a) Los gastos por inscripción a seminarios, congresos, simposios, talleres y similares;
- b) La compra de pasajes aéreos por montos sobre \$500.000 (quinientos mil pesos). Sin embargo, se debe respetar la exigencia de que éste corresponda a clase económica (no puede ser Business, Primera Clase u otra similar).

Nota: Los bienes y servicios presentados en la propuesta, deben ser adquiridos o contratados de acuerdo a lo señalado en el Manual de Declaración/Rendición de Cuentas, no obstante que haya sido adjudicado el proyecto. Por ejemplo, si la propuesta indica que el Proyecto se realizará en Hotel "BBB", esto no implica que por haber sido presentado en su propuesta y adjudicado posteriormente, éste quede exento de cumplir con las cotizaciones o licitación(es) según corresponda.

Para el caso de **proveedor único** que comercialice el producto o preste el servicio requerido, se debe adjuntar en la rendición de cuentas lo siguiente:

- a) Carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora;
- b) Carta de el/la Director/a del Proyecto dirigida a el/la Director/a del Explora de CONICYT, fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido;
- c) Carta de aprobación del Programa Explora de CONICYT.

Si el proyecto requiere realizar compras recurrentes de un producto específico y a un mismo proveedor que requiera realizar 3 cotizaciones (superiores o iguales a \$500.000 IVA incluido e inferiores o iguales a \$15.000.000 IVA incluido) por cada compra, puede solicitar al Programa Explora de CONICYT realizar por única vez el procedimiento de cotizar, con la finalidad que ésta cotización tenga una duración anual y durante este tiempo se pueda adquirir directamente el producto al proveedor elegido.

Para compras en el extranjero, cuando las facturas estén en moneda extranjera, la conversión deberá realizarse en función a la tasa de cambio efectivamente pagada (se considera el monto en pesos real que figure en el comprobante contable de egreso y/o cargado en la cuenta bancaria exclusiva). **IMPORTANTE:** Las compras efectuadas en el extranjero deberán cumplir con la normativa de compras internacionales. Estas se declaran con la respectiva boleta o factura original (INVOICE) más un comprobante que indique la tasa de cambio vigente al día de compra. Esta certificación puede estar dada por:

- Información obtenida de la página web del Banco Central de Chile (www.bcentral.cl).
- El valor del tipo de cambio al momento de la liquidación del banco en una operación bancaria o casa de cambio.



Para el caso de los **gastos de desaduanaje**, sólo es necesario **cotizar los honorarios** que cobran las agencias de aduanas.

7. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Se refiere a los documentos (originales y respaldo digital) que acreditan los gastos realizados durante la vigencia del proyecto, y son necesarios para que la declaración de un gasto pueda ser aceptada por el/la Ejecutivo/a Financiero del Programa Explora de CONICYT. Estos documentos pueden ser:

- Facturas, Boletas de compraventa, Liquidación de Remuneraciones, Boletas de Honorarios, Boletas de Servicio, Recibo Simple, Ticket de Embarque, etc.
- **Documentos para realizar compras:** Cotizaciones, Licitaciones Públicas, Contratos, Orden de Compra, etc.

Estos "documentos formales de respaldo", deben ser conservados por el/la Director/a del proyecto para ser presentados en las auditorías que realice la Contraloría General de la República de Chile (CGR). Los documentos de respaldo del gasto deben estar timbrados con la mención: "**Declarado [Código del Proyecto] Programa Explora de CONICYT**". Los documentos de gasto deben incluir el código del proyecto en su detalle.

7.1 Boletas de Compras y Ventas

Es posible extender una Boleta de Compras y Ventas cuando el gasto es inferior a \$100.000. Este respaldo debe indicar:

- Los bienes o servicios adquiridos.
- Verificar que la fecha de emisión y el monto sean claramente legibles.
- Timbrar con el código del Proyecto.
- Mencionar los materiales comprados (en Plataforma de S&C).
- Explicitar el precio total de lo adquirido;
- Explicitar el código del proyecto que se ejecuta, según corresponda (ejemplo, ED21/XXX).

7.2 Facturas de Compras y Ventas

Se deben utilizar siempre a partir de montos mayores o iguales a \$100.000.-, y deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser extendidas a nombre de quien perciba los fondos.
- Indicar el código del Proyecto EXPLORA.
- Detallar bienes y servicios adquiridos.
- Si el monto del gasto es igual o superior a los \$500.000.-, debe incluir tres cotizaciones, identificando la seleccionada, requisito para las Instituciones Privadas y/o Personas Naturales. Para las Instituciones Públicas rige la ley de compras.
- En caso de existir proveedor único de un producto, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta de el/la Director/a del Proyecto fundamentando las razones de la compra y las características únicas del mercado del producto o servicio adquirido.

7.3 Liquidaciones de Remuneraciones

Este documento aplica en el caso de personas que participen en el proyecto y que trabajen contratadas en la Institución Beneficiaria. Para ello, se debe presentar la liquidación de remuneraciones que consiste en un documento formal de gastos que detalla todas las erogaciones que se permite sean rendidas. Este documento se acepta para la declaración de los pagos efectivos por remuneraciones, siempre y cuando, correspondan a los miembros del

equipo de trabajo, que hayan sido contratados con plazo indefinido por la entidad ejecutora y con posterioridad a la fecha de inicio de ejecución. Este documento de respaldo debe contener:

- El código del proyecto (ejemplo, ED21/XXX).
- El monto cancelado con cargo al proyecto.
- La firma de el/la Director/a de Finanzas o equivalente.
- Especificar las actividades desarrolladas para el proyecto Explora de CONICYT.

7.4 Boletas de Honorarios o Servicios

Las Boletas a Honorarios, deben:

- Ser extendida por la persona contratada a nombre de la Institución y/o Persona Natural beneficiaria, según corresponda.
- Indicar el código del proyecto, según corresponda (ejemplo, ED21/XXX)
- Explicitar las actividades del proyecto en las que participó.
- Indicar mes o meses correspondientes al pago que cubre la boleta.
- Mencionar monto bruto y monto retenido por impuestos.

Para invitados extranjeros que perciban honorarios se debe retener y cancelar el 15% de impuesto y documentar con la fotocopia de pago correspondiente al formulario 29 del Servicio de Impuestos Internos.

7.5 Recibos Simples

Para utilizar este respaldo se debe seguir el modelo adjunto al presente Manual (ver Anexos N°3 y N°4 según corresponda) indicando los siguientes puntos:

- Extendido a nombre del Beneficiario/a que percibe los recursos Explora de CONICYT;
- Indicar nombre y Código del Proyecto;
- Nombre completo y RUT de la persona que recibe el dinero;
- Firma de la persona que recibe el dinero;
- Explicitar el motivo, la fecha y el monto del gasto;
- Comprobantes y/o vouchers (tales como, vales de taxi, vales de locomoción colectiva, etc.).

Los Recibos Simples pueden ser usados para respaldar los siguientes documentos que habitualmente no corresponden a boletas o facturas, sino que, a comprobantes, por ejemplo: Vale de taxi, vale de locomoción colectiva, vale por recargas de celulares, vale por inscripción a Congreso, etc. (En todos estos casos, es obligatorio adjuntar al recibo simple, el vale físico entregado por el prestador del servicio).

8. ANEXOS Y FORMULARIOS

ANEXO N°1: "FORMULARIO DE RENDICIÓN DE GASTOS"



FECHA: "fecha" _____

Comisión Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas - CONICYT

Formulario de Rendición

Programa CONICYT: Código de Proyecto:

Institución o Persona Natural: Rut:

(Receptor del financiamiento) (Receptor del financiamiento)

Facultad:

(solo en caso de Universidades)

N° Rendición: Período de Rendición: Desde (dd/mm/aaaa) Hasta (dd/mm/aaaa)

ITEM DE GASTO	SUBITEM DE GASTO	Rendido CONICYT (\$)
Nombre Item	Nombre Subitem	0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
(a) MONTO TRANSFERIDO		0
(b) MONTO RENDIDO		0
(c) TOTAL RENDIDO Y APROBADO ANTERIORMENTE POR UCR		0
(d) TOTAL REINTEGRADO (Respecto a esta transferencia)		0
(e) SALDO POR RENDIR		0
PORCENTAJE POR RENDIR		0%

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 del giro que se está Rindiendo. Si existe más de una cuota por declarar, estas deben ser informadas en distintos formularios.

(b) Se refiere a los montos que se están informando en la presente Rendición de Cuentas.

(c) Sólo se debe usar este recuadro si ya se han presentado rendiciones de cuentas con cargo a este mismo giro de fondos.

(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 rendidos y reintegrados.

ANEXO N°2

“CERTIFICADOS ANUAL DE APOORTE DE INSTITUCIONES”

CERTIFICADO DE APOORTE INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA INSTITUCION BENEFICIARIA

Fecha: _____

(NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL INSTITUCION), (CARGO), de la (NOMBRE INSTITUCION), certifica que en marco del proyecto EXPLORA código (CODIGO PROYECTO) cuyo título es (TITULO PROYECTO), se realizaron los siguientes aportes pecuniarios y no pecuniarios en el año (AÑO) de ejecución del proyecto:

ITEM	PECUNIARIO	NO PECUNIARIO
HONORARIOS		
COSTOS DE PRODUCCIÓN		
PASAJES Y VIÁTICOS		
EQUIPAMIENTO		
TOTAL		

HONORARIOS: *(Estos deben detallar las actividades y el personal asociado)*

VIAJES Y VIATICOS: *(Estos deben detallar las actividades y el personal asociado que realizó el viaje)*

COSTOS DE PRODUCCION: *(Este debe detallar los aportes en producción utilizados para las actividades del proyecto)*

MATERIAL FUNGIBLE: *(Este debe detallar los materiales utilizados para las actividades del proyecto)*

EQUIPAMIENTO: *(Por ejemplo, uso de computadores, equipos audiovisuales, entre otros)*

INFRAESTRUCTURA: *(Este debe detallar la infraestructura utilizada para las actividades del proyecto, tales como oficinas, bodegas, salas de videoconferencias, entre otros)*

Representante Legal Institución

“CERTIFICADO ANUAL DE APOORTE DE INSTITUCIONES ASOCIADAS”

CERTIFICADO DE APOORTE INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA INSTITUCION ASOCIADA

Fecha:

(NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL INSTITUCION), (CARGO), de la (NOMBRE INSTITUCION), certifica que en marco del proyecto EXPLORA código (CODIGO PROYECTO) cuyo título es (TITULO PROYECTO), se realizaron los siguientes aportes pecuniario y no pecuniario en el año (AÑO) de ejecución del proyecto:

ITEM	PECUNIARIO	NO PECUNIARIO
HONORARIOS		
COSTOS DE PRODUCCIÓN		
PASAJES Y VIÁTICOS		
EQUIPAMIENTO		
TOTAL		

HONORARIOS: *(Estos deben detallar las actividades y el personal asociado)*

VIAJES Y VIATICOS: *(Estos deben detallar las actividades y el personal asociado que realizó el viaje)*

COSTOS DE PRODUCCION: *(Este debe detallar los aportes en producción utilizados para las actividades del proyecto)*

MATERIAL FUNGIBLE: *(Este debe detallar los materiales utilizados para las actividades del proyecto)*

EQUIPAMIENTO: *(Por ejemplo, uso de computadores, equipos audiovisuales, entre otros)*

INFRAESTRUCTURA: *(Este debe detallar la infraestructura utilizada para las actividades del proyecto, tales como oficinas, bodegas, salas de videoconferencias, entre otros)*

Representante Legal Institución

**“CERTIFICADO ANUAL DE APOORTE DE INSTITUCIONES TERCERAS”
CERTIFICADO DE APOORTE DE TERCEROS**

NOMBRE DE LA INSTITUCION/EMPRESA TERCERA

Fecha:

(NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL INSTITUCION), (CARGO), de la (NOMBRE INSTITUCION), certifica que en marco del proyecto EXPLORA código (CODIGO PROYECTO) cuyo título es (TITULO PROYECTO), se realizaron los siguientes aportes pecuniario y no pecuniario en el año (AÑO) de ejecución del proyecto:

ITEM	PECUNIARIO	NO PECUNIARIO
HONORARIOS		
COSTOS DE PRODUCCIÓN		
PASAJES Y VIÁTICOS		
EQUIPAMIENTO		
TOTAL		

HONORARIOS: *(Estos deben detallar las actividades y el personal asociado)*
 VIAJES Y VIATICOS: *(Estos deben detallar las actividades y el personal asociado que realizó el viaje)*
 COSTOS DE PRODUCCION: *(Este debe detallar los aportes en producción utilizados para las actividades del proyecto)*
 MATERIAL FUNGIBLE: *(Este debe detallar los materiales utilizados para las actividades del proyecto)*
 EQUIPAMIENTO: *(Por ejemplo, uso de computadores, equipos audiovisuales, entre otros)*
 INFRAESTRUCTURA: *(Este debe detallar la infraestructura utilizada para las actividades del proyecto, tales como oficinas, bodegas, salas de videoconferencias, entre otros)*

Representante Legal Institución

ANEXO N°3

RECIBO SIMPLE

FOLIO N° _____

Fecha _____

Peaje

Estacionamiento

Recarga de Celular

Inscripción a Congresos

Gastos de locomoción local

Otros (especificar) _____

NOMBRE DIRECTOR(A) PROYECTO:	
CÓD. DEL PROYECTO:	
NOMBRE BENEFICIARIO(A):	
RUT DEL BENEFICIARIO:	
MOTIVO DEL VIAJE:	
COMUNA/LOCALIDAD DE DESTINO:	

Firma
Beneficiario _____

Fecha y
timbre de
declarado: _____

Autorizado por (Nombre de
Institución): _____

NOTA: A este documento debe anexarse los respaldos correspondientes a la actividad declarada.

ANEXO N°4

RECIBO SIMPLE DE VIÁTICO

FOLIO N° _____

Fecha _____

NOMBRE DIRECTOR(A) PROYECTO:	
CÓDIGO DEL PROYECTO:	
NOMBRE BENEFICIARIO(A):	
RUT DEL BENEFICIARIO:	
MOTIVO DEL VIAJE:	
CIUDAD/PAÍS DE DESTINO:	
DURACIÓN DE LA ESTADÍA (DESDE/HASTA):	

MONTO PAGADO DIARIO: \$ _____ N° DÍAS: ____ TOTAL: \$ _____

Declaro que los gastos del presente viaje (pasajes y viáticos) no han sido financiados con cargo a otra institución.

FIRMA BENEFICIARIO	
V°B° INSTITUCIÓN BENEFICIARIA	
TIMBRE DECLARADO/RENDIDO	

NOTA: A este documento debe anexarse los respaldos correspondientes a la actividad declarada.

ANEXO N°5

CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD HORARIA

NOMBRE DE LA INSTITUCION BENEFICIARIA

Fecha: _____

CERTIFICADO N° XX

(Nombre) _____, Representante Legal de la (Institución beneficiaria) declara que NO existe incompatibilidad o dualidad horaria o de funciones respecto del personal que más abajo se individualiza, contratado con financiamiento del proyecto (Código del Proyecto) CONICYT EXPLORA, que trabaja para el proyecto y a la vez cumple jornada laboral como funcionario de esta entidad beneficiaria.

Nómina de Integrantes del equipo:

Nombre	Cargo	Función	Horas dedicadas al Proyecto

Representante Legal de la Institución
(firma y timbre)

ANEXO N°6



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

FORMULARIO ACTIVIDADES

1. Actividad (Ejemplo: exposiciones, capacitaciones, charlas, etc.)

Nombre	Descripción

2. Personal que Asiste la Actividad

Nombre	Cargo

3. Lugar y fecha de la Actividad

Fecha	Lugar en que se realizara la Actividad

Firma Director/a de Proyecto

ANEXO N°7



Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

LISTA DE PARTICIPANTES
En actividades proyecto [*Código proyecto XXXX*] Programa Explora de CONICYT

Nombre Director/a Proyecto			
Nombre Actividad			
Fecha	Lugar	Comuna	Región

N°	Nombre Completo	Rut	Género		Edad	Tipo participante	Institución/ Colegio	RBD	Comuna	Correo Electrónico	Firma
			F	M							
1											
2											
3											
4											

Firma Director/a de Proyecto

ANEXO N°8

NOMINA DEL INVENTARIO PROYECTOS PROGRAMA EXPLORA DE CONICYT

N° PROYECTO	
INSTITUCION BENEFICIARIA	
DIRECTOR DEL PROYECTO	
FECHA DEL INVENTARIO	

IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

N°	Descripción Equipo	Marca	Modelo	Serie	Ubicación Física	N° serie Inventario	Responsable del Equipo	Número Inventario Explora	N° Factura/Fecha
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

COMENTARIOS:

FIRMA	FIRMA
Responsable del Inventario	Director General Proyecto Explora

9. PREGUNTAS FRECUENTES

A continuación, presentamos a usted resumen de consultas frecuentes. Para los postulantes al concurso, caso de que una consulta no esté considerada en este resumen, agradeceremos realizarla directamente en "explora@conicyt.cl".

1. ¿Cuál es el formato del Timbre?

Respuesta: "Declarado [Código del Proyecto] Programa Explora de CONICYT".

2. ¿Cuál es el código a utilizar en la documentación original?

Respuesta: El código es el que será asignado en su Convenio y en la plataforma de Seguimiento y Control (S&C).

3. ¿El timbre que se indica en el Manual de Gastos, reemplaza el timbre "Cancelado" que maneja la institución beneficiaria?

Respuesta: El timbre del proyecto no reemplaza el timbre "cancelado" que maneje la institución Beneficiaria internamente.

4. ¿Cuál es el formato de la Bitácora, para rendir los gastos de combustible?

Respuesta: No hay un formato establecido para la Bitácora, lo importante es que el libro en donde se registre la información, de cuenta del detalle de los siguientes antecedentes:

- Fecha del viaje;
- Actividad asociada;
- Localidad donde se realiza;
- Kilometraje recorrido.

La bitácora debe incluir sólo las actividades relacionadas con el proyecto Explora de CONICYT, no utilizar libros que lleven bitácoras con otras actividades de la institución beneficiaria.

5. ¿Cómo se rinden los aportes de Institución Beneficiaria, Asociada(s) y Tercera(s)?

Respuesta: Se debe rendir con una carta compromiso que acredite lo aportado, al finalizar el proyecto.

6. ¿Se debe inventariar el equipamiento adquirido con cargo al proyecto?

Respuesta: Si, se debe inventariar y colocar una rotulación (etiqueta o sticker) que indique que se trata de un bien financiado con recursos del Programa Explora de CONICYT (Formato de Nómina de inventario, en Anexo N°8 del presente Manual)

Ejemplo:



7. ¿Cuál es el protocolo de solicitud de reitemizaciones?

Respuesta: Se debe realizar lo siguiente:

- Director/a de Proyecto solicita autorización para reitemizar, con la justificación correspondiente;
- Ejecutivo/a evalúa la solicitud y autoriza/rechaza la petición u observa;
- En caso de que el/la Ejecutivo/a apruebe la petición, el/la Director/a del Proyecto debe ingresar a la Plataforma de S&C la solicitud formal;
- Ejecutivo/a autoriza la petición en Plataforma;

Nota: Al momento de solicitar reitemización debe tener presente que no es posible subir los topes máximos en algunos ítems.

8. ¿Cómo se emite una Boletas de Honorarios?

Respuesta: Las boletas de Honorarios deben contener en la descripción la actividad, mes de pago y código del proyecto, en caso de no contar con estos datos la boleta deberá anularse e emitirse nuevamente con los datos solicitados.

Nota: En caso que las facturas no contengan el código del proyecto se deben timbrar con el timbre que se indica en el punto 1 del presente apartado.

9. ¿Las Boletas de Compra Venta se deben timbrar?

Respuesta: Todo documento debe ser timbrado, con el timbre que se indica en el punto 1 del presente apartado.

10. ¿Cómo se informan las compras con boletas que no indican el detalle de los bienes adquiridos?

Respuesta: Se recomienda pegar las boletas en una hoja, colocar el timbre e indicar en dicho documento el detalle del gasto.

11. ¿Se puede confeccionar un recibo simple con formato propio?

Respuesta: No es posible, debe utilizar el formato establecido en los Anexos N° 3 y 4 del presente Manual, según corresponda.

12. ¿Cómo se rinden los viáticos otorgados por la Institución Beneficiaria?

Respuesta:

- a) En el caso que la Universidad no le exija rendir el viatico, solo es necesario adjuntar:
 - Resolución aprobatoria del cometido funcionario;
 - Recibo simple, de acuerdo al formato que indica el Anexo N°4 del presente Manual.
- b) En el caso que la Universidad le exija rendir el viático, sólo es necesario adjuntar Boletas o Facturas (documentos originales que acrediten el gasto).