

# ANEXO\_C

**MANUAL DE DECLARACIÓN /RENDICIÓN DE GASTOS  
PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL (S&C)  
XXII CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS EXPLORA DE  
VALORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA Y LA  
TECNOLOGÍA 2018-2019**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
2.1 Garantías .....	4
2.2 Deudores .....	4
2.3 Documentación Original de respaldo.....	5
<b>3. DECLARACIÓN EN LINEA EN PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .....</b>	<b>5</b>
3.1 Procedimiento de Declaración de gastos en línea.....	5
3.2 Rendición de Gastos .....	7
3.3 Revisión de gastos.....	10
3.4 Reintegro de fondos.....	10
<b>4. GASTOS IMPUTABLES AL PROYECTO .....</b>	<b>11</b>
4.1 Gastos imputables .....	11
4.2 Reitemizaciones de Presupuesto.....	11
<b>5. ITEMS FINANCIABLES Y DOCUMENTOS DE RESPALDO.....</b>	<b>13</b>
5.1 Ítem Gasto en Personal.....	16
5.2 Ítem Costos de producción .....	17
5.3 Ítem Pasajes y Viáticos.....	18
5.4 Ítem Equipamiento.....	19
<b>6. COMPRAS Y/O ADQUISICIONES.....</b>	<b>21</b>
6.1 Compras y/o adquisiciones para Instituciones Públicas .....	21
6.2 Compras y/o adquisiciones para Instituciones Privadas y/o Personas Naturales.....	21
<b>7. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO .....</b>	<b>23</b>
7.1 Boletas de Compras y Ventas .....	23
7.2 Facturas de Compras y Ventas.....	23
7.3 Liquidaciones de Remuneraciones .....	24
7.4 Boletas de Honorarios o Servicios.....	24
<b>8. ANEXOS Y FORMULARIOS.....</b>	<b>25</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este Manual es entregar a los/as Directores/as de concursos de proyectos Explora de CONICYT, 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.

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, la cual es un sistema *online* en donde se deberá realizar la declaración de los gastos asociados a su proyecto e ingresar la información de los documentos de respaldos. Los gastos asociados a la capacitación en el uso del sistema podrán ser imputados al proyecto.

Los principales usuarios 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" 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 las /los beneficiarios/as. De la misma manera, en caso de que hubiere alguna inconsistencia entre alguna de estas normas y procedimientos descritas con lo establecido en el respectivo convenio suscrito por ambas partes (CONICYT y el/la Beneficiario/a), prevalecerá lo establecido en el convenio y en las Bases respectivas.

## 2. ASPECTOS GENERALES

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 revisión y evaluación de los gastos enviados por Beneficiarios(as) de carácter Privados(as) es realizada por el(la) Analista de Rendición de Cuentas de UCR/DAF en base a la documentación física original enviada por el(la) Director(a) de Proyecto. La pertinencia de los gastos la debe ver el programa.

### 2.1 Garantías

#### Garantías Instituciones Privadas

Para las Instituciones Nacionales no pertenecientes a la administración de Estado, 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 corridos 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 "Gastos operacionales", al momento de presentar el presupuesto en el proyecto.

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, respetando los tramos de compras descritos en este manual.

#### Garantías Instituciones Públicas

En el dictamen N°15.978/10 de la Contraloría General de la República, se señala que, en las instituciones nacionales pertenecientes a la administración del Estado, no existe obligatoriedad de garantizar o asegurar el cumplimiento de compromisos contraídos entre Órganos de la Administración de Estado; por lo cual CONICYT no exigirá la presentación de garantías a Instituciones del Estado, por recursos que transfiere en el marco de convenios suscritos por las partes.

### 2.2 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.

## 2.3 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. 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 Res. 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 él/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 él/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 (ver Anexo N°1 del presente Manual). Cada gasto declarado debe contar con el respaldo de su respectivo documento original.

Las declaraciones se deben realizar **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 el Programa Explora de CONICYT haya realizado las observaciones pertinentes a esta en caso de que corresponda, **el/la Director/a tendrá 10 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.

### 3.1.3 ¿Cómo se declara?

- El/La Director/a del Proyecto debe declarar en la Plataforma de Seguimiento y Control S&C (<https://sisfondof.conicyt.cl/seguimiento/>). Al momento de cerrar la declaración enviada por parte de él/la Ejecutivo/a Financiero del 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 Declaración Mensual*”<sup>1</sup> 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 Declaración Mensual*” (a presentar por las Instituciones Públicas) **sólo es factible** si la declaración de gastos ha sido previamente enviada vía en Plataforma de S&C por él/la Director/a del Proyecto y cerrada por él/la Ejecutivo/a Financiero del Explora a cargo. En caso de que la información no se encuentre ingresada en la plataforma de S&C, se devuelve la Documentación Original/Formulario de Declaración Mensual según corresponda, a él/la Director/a del proyecto.

#### **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: “[**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 en preguntas frecuentes).

---

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

## 3.2 Rendición de Gastos

### 3.2. 1 Rendiciones de cuentas de Instituciones Públicas.

Los beneficiarios Instituciones Públicas, sólo presentarán un Formulario de Rendición (FR) (Anexo N°1) junto con el detalle pormenorizado de los gastos realizados, además, del comprobante de ingreso (puede ser utilizado formato Anexo N°2) por los recursos percibidos, los cuales deberán ser remitidos en el plazo que establezca la Resolución N° 30/2015 de la CGR y pronunciamientos y/o dictámenes que se dicten para tal efecto, dichos Formularios de Rendición (originales, firmas originales) deben ser remitidos al Programa de CONICYT respectivo, quien se pronunciará validando la pertinencia de los gastos según los ítems financiables y sus limitaciones. En los casos donde exista un sistema de declaración de gastos, y a su vez sea posible que este entregue un informe con el detalle de los gastos rendidos, dicho informe reemplazará al formulario de rendición, debiendo siempre cumplir con la entrega por oficina de partes de los documentos para que se entienda por rendidos.

Una vez validada la pertinencia de los gastos por parte del Programa, éste debe enviar el Formulario de Rendición y comprobante de ingreso a la Unidad Control de Rendiciones – UCR/DAF, el cual revisará dicho formulario de rendición en cuanto a sus montos y forma, y en caso que corresponda, gestionará la correspondiente disminución de la deuda del beneficiario una vez recepcionada la rendición, en un plazo máximo de 30 días corridos, en relación a los montos informados como gastos, y respecto de aquellos que hayan sido validados por el Programa correspondiente. La UCR/DAF indicará vía mail al Programa respectivo la disminución de deuda, o en caso contrario la no disminución indicando el o los motivos.

El FR debe estar debidamente suscrito por el (la) responsable del proyecto y por la autoridad de la institución que corresponda, formalidad obligatoria para consignar la responsabilidad de los datos informados en el citado documento, así como debe contener la visación de parte del representante del respectivo Programa de CONICYT, según se indica en el Anexo N°1.

La **Anualidad** determinará la periodicidad para establecer la **Fecha Exigible** de la rendición de cuentas, (en concordancia con el periodo de ejecución de la cuota entregada), plazo que se contabiliza desde la fecha de la transferencia de la cuota, más un mes de plazo para su presentación.

En el caso que un proyecto presente deudas luego de las fechas exigibles de las rendiciones de cuentas, CONICYT se reserva el derecho de realizar cobranza administrativa y/o judicial por los fondos transferidos.

Los formularios de rendición de cuentas deben ser remitidos al Encargado Financiero del Programa de CONICYT respectivo, a Moneda 1375 Santiago, el horario de atención de oficina partes es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00.

### 3.2.2 Rendiciones de Cuentas de Instituciones Privadas y Personas Naturales.

- a. Los beneficiarios privados o personas naturales, deberán presentar los documentos originales que sustentan los gastos realizados, junto con el Formulario de Rendición (FR) (Anexo N°1 y detalle de gastos), además, del comprobante de ingreso (puede ser utilizado formato Anexo N°2). En los casos donde exista un sistema de declaración de gastos, y a su vez sea posible que este entregue un informe con el detalle de los gastos rendidos, dicho informe reemplazará al formulario de rendición.

La Rendición de Cuentas así constituida, debe ser presentada **Anualmente (Fecha Exigible)**, plazo que se contabilizará desde la fecha de la transferencia de la cuota, más un mes de plazo para su presentación.

- b. Dichas Rendiciones deben ser enviadas al Programa de CONICYT respectivo para que proceda a la validación correspondiente de los gastos, pronunciándose sobre la pertinencia de los desembolsos según los ítems financiables y sus limitaciones.

Las rendiciones de cuentas deben ser remitidos al Encargado (a) Financiero (a) del Programa de CONICYT respectivo, en archivadores o carpetas (no introducir los documentos en bolsas plásticas), ordenadas de acuerdo al detalle de los gastos según Anexo N°1, a Moneda 1375 Santiago, el horario de atención de oficina partes es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00.

Una vez validada la pertinencia de los gastos por el programa, deberá enviar la documentación original de respaldo junto con el FR y comprobante de ingreso a la Unidad Control de Rendiciones (UCR/DAF), para la revisión sobre la formalidad de los documentos en cuanto a forma y montos (no incluye revisión de temas técnicos). En tal caso, el resultado de los montos aprobados por la UCR/DAF, rebajará la deuda del beneficiario, respecto del total de los recursos que se le hayan transferido.

El FR debe estar debidamente suscrito por el responsable del proyecto, así como se requiere la visación de parte del representante del respectivo Programa, según se indica en el Anexo N°1.

- c. Luego de la recepción de la Rendición de Cuentas (documentos originales y FR) en la UCR/DAF, ésta última tendrá un plazo máximo de 30 días corridos para la emisión de un Informe, donde se pronunciará respecto de los documentos que tuvo a la vista y montos rendidos por el beneficiario, informando al beneficiario vía mail el resultado de la revisión de la documentación.

En el caso que la Rendición de Cuentas presente observaciones, estas quedarán consignadas en un Preinforme, o en su defecto, si no existen observaciones a la rendición, se emitirá un Informe Final. Si transcurrido el plazo de 30 días la UCR/DAF aún no ha emitido un Preinforme o Informe final, se le comunicará al beneficiario un nuevo y último

plazo vía mail, dentro del cual le será enviado uno de los informes precitados, según corresponda, con el resultado de la revisión de su rendición de cuentas.

El plazo máximo de revisión es de 30 días corridos para la emisión de un Informe, salvo excepciones que se establezcan en las Bases Concursales, Convenios y Anexo Instructivo General de Rendición de Cuentas.

- d. Una vez terminada la revisión de la documentación por la UCR/DAF, el expediente de rendición de cuentas permanecerá en custodia de la Unidad Operativa Otorgante del Financiamiento (CONICYT), tal como lo indica la Res. N°30/2015 de la Contraloría General de la República. Salvo en casos calificados y autorizados por la Contraloría General de la República, la documentación original de rendición de cuentas podrá encontrarse en poder del beneficiario.
- e. En el caso de la emisión de un Preinforme de Rendición de Cuentas, es decir, con observaciones, el beneficiario dispondrá de un plazo 30 días corridos (plazo que se contabiliza de la remisión de dicho Preinforme), para aclarar los reparos realizados, adjuntando los respaldos que se hayan omitido u observado, según corresponda, dichas aclaraciones deben dar respuesta a la totalidad de las observaciones, y no fraccionar respuestas en diferentes envíos.

En caso que las aclaraciones no subsanen las observaciones o en caso de no recibirse respuesta dentro del plazo precitado, a cada una de las observaciones del Preinforme, la UCR/DAF tendrá la facultad para emitir un informe final rechazando los gastos observados.

Las respuestas a las observaciones deben ser remitidas al Jefe (a) de la Unidad de Control de Rendiciones del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT a Moneda 1375 Santiago, el horario de atención de oficina partes es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00.

- f. Una vez recepcionada la respuesta la UCR/DAF tendrá un plazo 30 días corridos para emitir un Informe Final. Si transcurrido el plazo de 30 días la UCR/DAF aún no ha emitido un Informe final, se le comunicará al beneficiario un nuevo y último plazo, dentro del cual le será enviado dicho informe, con el resultado de la revisión de su rendición de cuentas.

El plazo máximo de revisión es de 30 días corridos para la emisión de un Informe Final, salvo excepciones que se establezcan en las Bases Concursales, Convenios y Anexo Instructivo General de Rendición de Cuentas del concurso correspondiente

- g. En el caso que un proyecto presente montos adeudados luego de las fechas exigibles de las rendiciones de cuentas, ya sea por saldos por rendir, observaciones no aclaradas o reintegros por realizar, CONICYT se reserva el derecho de hacer uso de las garantías por lo fondos transferidos y/o realizar cobranza administrativa y/o judicial.

### 3.3 Revisión de gastos

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

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

1. Cartas de autorización del Programa Explora de CONICYT para peticiones especiales no consideradas inicialmente en la propuesta.
2. Certificado de Aportes institucionales al proyecto deberán ser enviados en formato digital al/la Ejecutivo/a Financiero a cargo (ver Anexo N°10 del presente Manual).

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

Queda estrictamente prohibido invertir los fondos transferidos para el desarrollo del proyecto, en cualquier tipo de instrumentos financieros o activos digitales, ya sea de renta fija o variable, de corto o largo plazo, que reditúe intereses, reajustes u otras utilidades, tales como: fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, monedas virtuales, etc.

Por lo anterior, se solicitará una declaración jurada simple (Anexo N° 12) del responsable del proyecto, en la cual se establezca que los fondos transferidos por CONICYT no serán invertidos en ningún instrumento financiero, dicha declaración se debe enviar junto con la primera rendición de cuentas, tanto para beneficiarios Instituciones Públicas y Privados, y Personas Naturales.

### 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**.

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 Corriente 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, el/la Beneficiario/a deberá entregar en forma digital o presencial, el **comprobante de reintegro**. En caso de reintegrar los recursos electrónicamente, el/la Beneficiario/a deberá enviar un correo electrónico a su analista financiero a cargo adjuntando formato digital el comprobante de reintegro. En caso de reintegrar de forma presencial, el/la Beneficiario/a deberá entregar este comprobante al Programa Explora de CONICYT en Moneda #1375, Piso 11.

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.

## 4. GASTOS IMPUTABLES AL PROYECTO

### 4.1 Gastos imputables

Los gastos imputables al presente concurso son aquellos que se encuentran aprobados por el

**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.

### 4.2 Reitemizaciones de Presupuesto

Los gastos inicialmente programados y autorizados en el Convenio, pueden ser modificados por el/la Director/a Proyecto, dentro de los límites de control del proyecto que son: plazo, costo total, aportes de cada parte, aportes de Explora a la Institución Beneficiaria, y montos en los siguientes ítems financiables:

- Gasto en Personal
- Costos de Producción y gastos operacionales
- 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 del proyecto, 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:

- **Entre ítems (reitemización):** Procede cuando el/la Director/a de proyecto requiere 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 aprobadas por el/la Ejecutivo/a técnico del proyecto. El procedimiento para solicitar una reitemización es el siguiente:

- 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

### Descripción de Ítems Financiados.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
<b>INCENTIVOS Y HONORARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a)</li> <li>• Director(a) Alterno</li> <li>• Encargado(a) de Vinculación Escolar</li> <li>• Asesor/a Científico/a</li> <li>• Personal de Apoyo</li> </ul>	<p>Boleta de Honorarios</p> <p>Liquidación de Sueldos</p> <p>Boleta de prestación de servicios de terceros</p> <p>Recibo Simple Personal Extranjero Sin Residencia en Chile) (2) (Formato Anexo N°6)</p>	<p>Se debe adjuntar para todos los tipos de documentos un Informe de Actividades, que dé cuenta del periodo del servicio prestado. (Formato Anexo N° 3)</p> <p>(1) Se debe adjuntar para Investigadores, Profesionales y Personal Técnico:</p> <p>- Declaración Jurada simple de Compatibilidad Horaria. (Formato Anexo N° 7).</p> <p>(2) Se debe adjuntar además del Anexo N°6 para el Personal Extranjero sin residencia en Chile:</p> <p>- Contrato de Servicio (Honorarios) - Fotocopia Pasaporte. - Transferencia Bancaria o Recibo de Dinero.</p>

<p><b>EQUIPAMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionales</li> <li>• Importados</li> <li>• Accesorios de Equipo</li> <li>• Traslados, Seguros Traslado, Desaduanaje, e IVA de Equipo</li> <li>• Adecuación Infraestructura y/o Habilitación Espacio Para Equipo</li> <li>• Instalación y Puesta en Marcha de Equipo</li> <li>• Mantención, Garantías y Seguros de Equipo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas</li> <li>2. Boleta de Ventas y Servicios</li> <li>3. Formulario de Aduanas</li> <li>4. Boletas de Honorarios (por servicios específicos)</li> <li>5. Boletas de Prestación de Servicios a Terceros (por servicios específicos)</li> <li>6. Invoice (Factura internacional)</li> <li>7. Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe adjuntar Cotizaciones o Licitación Pública, según tramos de compra que corresponda. (ver punto N° 6.Compras y/o adquisiciones del Manual)</li> <li>✓ Declaración jurada simple de Seguros e inventario. (formato anexo N°11)</li> </ul>
<p><b>GASTOS DE OPERACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos de Administración</li> <li>• Materiales Fungibles</li> <li>• Insumos</li> <li>• Capacitaciones</li> <li>• Pagos de Seminarios, Congresos, Talleres, Etc.</li> <li>• Publicaciones</li> <li>• Gastos en Difusión</li> <li>• Costo de Producción</li> <li>• Propiedad Intelectual e Industrial</li> <li>• Consultorías y Asesorías</li> <li>• Softwares</li> <li>• Costo Boletas y Pólizas de Garantías</li> <li>• Reparación Equipamiento</li> <li>• Gastos Básicos</li> <li>• Servicios Varios</li> <li>• Movilización y Traslados</li> <li>• Atención Reuniones</li> <li>• Otros Gastos de Operación</li> <li>•</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas</li> <li>2. Boleta de Ventas y Servicios</li> <li>3. Formulario de Aduanas</li> <li>4. Boletas de Honorarios (por servicios específicos)</li> <li>5. Boletas de Prestación de Servicios a Terceros (por servicios específicos)</li> <li>6. Invoice (Factura internacional)</li> <li>7. Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)</li> <li>8. Comprobante (recibo emitido por proveedor) de pago de Seminario, Congreso, Taller, etc.</li> <li>9. Comprobante Electrónico de Compra</li> </ol> <p>Recibos Simples Gastos de Movilización y Traslados (Formato Anexo N°4)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Recibo Simple Personal Extranjero Sin Residencia en Chile</li> <li>1. (Formato Anexo N°6)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe adjuntar Cotizaciones o Licitación Pública, según tramos de compra que corresponda. (ver punto N° 6. Compras y/o adquisiciones del Manual)</li> <li>✓ Se debe adjuntar, además del recibo simple de movilización y traslado, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facturas</li> <li>▪ Boleta de Ventas y Servicios</li> <li>▪ Boletos terrestres</li> <li>▪ Ticket de Peajes</li> <li>▪ Invoice (Factura internacional)</li> <li>▪ Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)</li> </ul> </li> <li>✓ Se debe adjuntar, además del documento de compra de la atención de reuniones Formulario con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre y firma del encargado de la reunión.</li> <li>▪ Motivo de la reunión (explicitar tema central).</li> <li>▪ Lugar de la reunión.</li> <li>▪ Hora de inicio y hora de término, y fecha.</li> <li>▪ Nómina de participantes.</li> </ul> </li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monto total gastado.</li> <li>▪ Descripción del gasto realizado</li> </ul> <p>✓ Se debe adjuntar en caso de proveedor Extranjero sin residencia en Chile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo N°6</li> <li>- Contrato de Servicio.</li> <li>- Fotocopia Pasaporte.</li> <li>- Transferencia Bancaria o Recibo de Dinero.</li> </ul>
<p><b>PASAJES Y VIATICOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viáticos</li> <li>• Pasajes Aéreos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas</li> <li>2. Recibos Simples Viáticos (Formato Anexo N°5)</li> </ol>	<p>✓ Se debe adjuntar, además del recibo de viático (Formato Anexo N°7):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de actividades (Formato Anexo N°3)</li> </ul> <p>✓ Se debe adjuntar, además del documento de compra de pasajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de actividades (Formato Anexo N°3)</li> <li>▪ Ticket o E-Ticket de embarque</li> </ul>

## 5.1 Ítem Gasto en Personal

Se podrá pagar con cargo al ítem Incentivos Y honorarios las remuneraciones del personal del proyecto cuyos servicios deban contratarse específicamente para la ejecución del proyecto.

Las personas que estén realizando cursos de post-doctorado o doctorado financiados por CONICYT o que se desempeñen en alguna de las empresas u otras entidades asociadas al proyecto con el apoyo o subsidio de algún Fondo del Estado, deberán declararlo al momento de postular al Concurso, con la finalidad de establecer si existe incompatibilidad con la beca o subsidio del cual son beneficiarios.

**Incompatibilidad o dualidad horaria:** Las personas contratadas a plazo indefinido cuyos sueldos sean pagados parcial o totalmente con financiamiento de recursos transferidos por 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.

A fin de garantizar que los contratos que suscriba la Institución beneficiaria con cargo al financiamiento del respectivo proyecto para el cumplimiento de sus actividades comprometidas, y que estas no presenten incompatibilidad o dualidad horaria o de funciones, es necesario que **aquel personal que trabaja para el proyecto y que a la vez cumpla jornada laboral como funcionario(a) o empleado(a) de la misma entidad beneficiaria**, se solicitará un certificado emitido por la institución beneficiaria y firmado por su Representante legal, en donde se indique que no existe incompatibilidad o dualidad horaria o de funciones respecto del personal que trabaja para el proyecto (ver formato adjunto en Anexo N°7 del presente documento).

El certificado se deberá enviar través de correo electrónico dirigido a el/la Ejecutivo(a) Financiero asignado en la Plataforma de Seguimiento y Control.

### 5.1.1 Procedimiento para realizar cambios en el ítem Gastos en Personal

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 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.

### 5.1.2 Declaración/Rendición de gastos ítem Gastos en Personal

No se aceptarán recibos simples o certificados internos como comprobantes de pago de remuneraciones, salvo para respaldar pagos a personal extranjero sin residencia en Chile, donde debe presentar Recibo Simple (Anexo N°6), Contrato de Servicio, Informe de Actividades, Fotocopia Pasaporte y transferencia bancaria o recibo de dinero.

**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.

### 5.1.3 Restricciones ítem Personal

- 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.
- **Bajo ninguna circunstancia se debe ingresar al sistema de S&C 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).
- 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 los objetivos de los proyectos financiados por Explora de CONICYT (**No se debe considerar con cargo al proyecto, finiquitos de sueldo**).

## 5.2 Ítem Costos de producción

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.

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

- ✓ Honorarios Personal Ocasional
- ✓ Servicios de arriendo
- ✓ Servicios audiovisuales
- ✓ Gastos concepto de movilización
- ✓ Gastos por concepto de difusión
- ✓ Material promocional
- ✓ Etc.

También se pueden cargar a este ítem, Gastos por concepto de alimentación siempre y cuando se cuente con lista de participantes y que este asociado a alguna actividad del proyecto.

Se aceptarán Recibos Simples por un monto igual o inferior a \$100.000 para compras de bienes o servicios adquiridos a proveedores sin iniciación de actividades, como el caso de Pescadores, Boteros, Leñadores, etc., dicho recibo a lo menos debe contener, Nombre, Firma y Rut del que entrega el bien o servicio y la persona que lo recibe, además, de la descripción del gasto, fecha y monto y su relación con el proyecto respecto del cual se rinde como desembolso.

### 5.3 Ítem Pasajes y Viáticos

Considera los gastos en desplazamientos, alojamiento y alimentación de los miembros del equipo de trabajo del proyecto.

- Todos los pasajes y viáticos Internacionales requieren de autorización previa de la Dirección del Programa.
- Cabe mencionar que, en la rendición de gastos, con motivo de viajes nacionales o internacionales, financiados total o parcialmente, con recursos entregados por el Programa Explora de CONICYT, debe ser acompañada de un informe de actividades, firmado por el Director de proyecto y/o el profesional que efectuó el viaje, adjuntando los tickets aéreos y boletos del transporte incurridos.
- En cuanto a los viáticos, se pueden rendir con recibo simple en el formato adjunto al Manual de Declaración de Gastos. El monto de los viáticos deberá guardar relación directa con la tabla de viáticos establecida para el sector público o por la Institución Beneficiaria.
- Se podrá rendir, además del pasaje respectivo, los gastos de desplazamiento interno y los costos asociados de traslado hacia y desde los puertos de entrada y/ o salida, todo con las respectivas boletas originales.
- Incluye viajes nacionales (vía terrestre/aéreo u otros medios) y extranjeros en clase económica, con el objeto de financiar actividades directamente relacionadas con la ejecución del Proyecto o la presentación de resultados de la gestión de este. Los documentos de respaldo que se utilicen deben ser originales y certificar la fecha del viaje y el costo del pasaje.
- 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.

- 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.

#### **5.4 Ítem Equipamiento**

Se entiende por bienes de capital específicamente, aquellos necesarios para el proyecto. Incluye: computadores, grabadoras, máquinas fotográficas, impresoras, equipos de amplificación portátil, vehículos, entre otros. Dichos bienes serán de propiedad de la Institución Beneficiaria al término del proyecto, razón por la cual deben ser oportunamente inventariados por dicha entidad y tener un sticker identificatorio.

Asimismo, se permite, la adquisición de mobiliario y/o acondicionamiento menor de espacios físicos que permita la ejecución adecuada del proyecto. No se permite la financiación de nuevas construcciones ni adquisición de vehículos

Todos los equipos adquiridos en el marco de los proyectos financiados por CONICYT (ítem Equipamiento) deberán contar y permanecer debidamente asegurados durante toda la vigencia del proyecto, así como mantener un inventario de los equipos adquiridos, debiendo el beneficiario persona natural o institución (dependiendo de quien reciba los recursos), realizar una declaración jurada simple (Anexo N°11), en la cual se establezca que todo el equipamiento comprado con fondos transferidos por CONICYT está debidamente asegurado e inventariado por toda la vigencia del proyecto, salvo en casos que se solicitará por un plazo adicional de acuerdo al concurso, dicha declaración se debe enviar junto con la primera rendición de cuentas que rinda equipamiento, tanto para beneficiarios Instituciones Públicas y Privados, y Personas Naturales.

#### **Gastos aceptados Ítem Equipamiento:**

- ✓ La lista de equipos autorizada e ingresada en Plataforma de Seguimiento y Control (S&C);
- ✓ Gastos de Instalación de los equipos aprobados en Plataforma de Seguimiento y Control (S&C);
- ✓ Cámaras fotográficas según las especificaciones aprobadas por el/la Ejecutivo/a del Programa Explora de CONICYT a cargo;
- ✓ Cámara de videos según las especificaciones aprobadas por el/la Ejecutivo/a del Programa Explora a cargo;
- ✓ Amplificación portátil según las especificaciones aprobadas por el/la Ejecutivo/a del Programa Explora a cargo;
- ✓ Proyectoras;
- ✓ Equipos Computacionales, entre otros.

#### **Gastos rechazados Ítem Equipamiento:**

- × Materiales fungibles;
- × Equipos no incorporados en la propuesta inicial adjudicada y que no cuenten con la autorización del/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 para este ítem.

### **5.4.1 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 Ejecutivo/a técnico a cargo del proyecto, puede realizarse la compra, de lo contrario, será un gasto rechazado.**

En todo caso, no se aceptará una solicitud de incorporación de un nuevo equipo durante los últimos cuatros meses de ejecución del proyecto.

### **5.4.2 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 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 beneficiario 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.

## 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 **\$1.000.000 (IVA incluido)**: No se requieren cotizaciones (es decir, se permite la compra directa).
- Para montos superiores o iguales a **\$1.000.000 (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 y nombre del Programa/CONICYT. No se aceptarán avisos publicados en la sección de Avisos Clasificados, por no considerarse suficientes para la divulgación de la compra.
- b) Bases técnicas y administrativas.
- c) Acta de apertura.
- d) Hoja resumen de propuestas en sus aspectos técnicos y económicos.
- e) Acta de adjudicación.
- f) Contrato de servicio.
- g) Informe de Recepción de los Bienes y/o Servicios

Todos los antecedentes anteriores deberán acompañarse a la rendición correspondiente que permita acreditar el cumplimiento de los requisitos preestablecidos.

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) La compra de pasajes aéreos sobre \$1.000.000 se puede realizar sin la necesidad de realizar las 3 cotizaciones correspondientes, además, toda compra de pasajes aéreos debe ser en categoría económica (no puede ser Business, Primera Clase u otra similar).
- b) Se encuentran exentos de la obligación de cotizar y realizar licitaciones los gastos referentes a asistencia a seminarios, congresos y capacitaciones, así como gastos de membresías, publicaciones y suscripciones, además de los pagos e impuestos aduaneros. También quedan excluidos los pagos por servicios básicos tales como agua, servicio eléctrico o gas.

**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 \$1.000.000.- 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. En caso de existir un **convenio a nivel institucional para compra directa con un proveedor**, éste debe ser justificado y se debe adjuntar a la documentación respectiva, en la rendición de cuentas. También se aceptará una carta del proveedor que indique que existe un convenio con la fecha de vigencia de éste.

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 corriente). **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](http://www.bcentral.cl)).
- El valor del tipo de cambio al momento de la liquidación del banco en una operación bancaria o casa de cambio.

## 7. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

### 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, XXXX/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 \$1.000.000.-, 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, XXXX/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, XXXX/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.



## ANEXO N°2

### FORMULARIO RECEPCIÓN DE FONDOS (Comprobante de Ingreso)

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

**RUT:** :  
\_\_\_\_\_

**Programa de CONICYT** :  
\_\_\_\_\_

**Código de Proyecto** :  
\_\_\_\_\_

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

**Monto transferido** : \$  
\_\_\_\_\_

**Fecha de transferencia** :  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**Responsable Proyecto**

**Fecha** : \_\_\_\_\_

## ANEXO N°3

### INFORME DE ACTIVIDADES

(Actividades Desarrolladas de Gastos en Personal o Viajes)

**Nombre Beneficiario** :  
(quien realiza la actividad) \_\_\_\_\_

**RUT o N° Pasaporte** : \_\_\_\_\_

**Programa de CONICYT** : \_\_\_\_\_

**Código de Proyecto** : \_\_\_\_\_

**Etapas y Tipo de Concurso** :  
(solo en caso de poseer Etapas) \_\_\_\_\_

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

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

**Motivo principal de las actividades desarrolladas o viaje** : \_\_\_\_\_

**Descripción de las principales actividades realizadas** : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FIRMA**

(quien realiza la actividad)

**Fecha** : \_\_\_\_\_

## ANEXO N°4

### 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°5

### 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.**

<b>FIRMA BENEFICIARIO</b>	
<b>V°B° INSTITUCIÓN BENEFICIARIA</b>	
<b>TIMBRE DECLARADO/RENDIDO</b>	

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

## ANEXO N°6

### RECIBO SIMPLE N°..... (Personal Extranjero Sin Residencia en Chile)

**Nombre Beneficiario** :  
(quien realiza la actividad) \_\_\_\_\_

**N° Pasaporte:** :  
\_\_\_\_\_

**Programa de CONICYT** :  
\_\_\_\_\_

**Código de Proyecto** :  
\_\_\_\_\_

**Etapas y Tipo de Concurso** :  
(solo en caso de poseer Etapa) \_\_\_\_\_

**Monto Recibido** : \$  
\_\_\_\_\_

**Periodo de las Actividades** : Fecha Inicio: \_\_\_\_\_ Fecha Término:  
(fecha de inicio y término) \_\_\_\_\_

**Descripción de las principales actividades realizadas** :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

(quien realiza la actividad)

**Fecha** : \_\_\_\_\_

**ANEXO N°7**

**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) Explora de CONICYT, 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°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:**

<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Responsable del Inventario</b>	<b>Director General Proyecto Explora</b>

## ANEXO N°9

### ACTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES DE CAPITAL PROYECTOS PROGRAMA Explora de CONICYT

N° PROYECTO	
DIRECTOR DEL PROYECTO	
FECHA DE TRASPASO	
NOMBRE INSTITUCIÓN QUE TRASPASA	
RUT	
FECHA DE RECEPCIÓN	
NOMBRE INSTITUCIÓN RECEPTORA	
RUT	
FECHA TRASPASO	

#### IDENTIFICACIÓN BIENES CAPITAL

DESCRIPCION	N° SERIE	DOCUMENTOS (Factura, Invoice)	OBSERVACIONES / OTROS DOC.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Responsable Institucional de Equipamiento</b>	<b>Responsable Institucional de Equipamiento</b>
<b>Institución que entrega</b>	<b>Institución receptora</b>

## ANEXO N°10

### "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		
<b>TOTAL</b>		

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:

<b>ITEM</b>	<b>PECUNIARIO</b>	<b>NO PECUNIARIO</b>
HONORARIOS		
COSTOS DE PRODUCCIÓN		
PASAJES Y VIÁTICOS		
EQUIPAMIENTO		
<b>TOTAL</b>		

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
GATOS EN PERSONAL		
COSTOS DE PRODUCCIÓN		
PASAJES Y VIÁTICOS		
EQUIPAMIENTO		
<b>TOTAL</b>		

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°11

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (Seguros e Inventarios Equipos)

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

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

---

FIRMA

Beneficiario Responsable Proyecto

Fecha: \_\_\_\_\_

Nota: Este documento no requiere firma ante notario.

## ANEXO N°12

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (Inversiones en Instrumentos Financieros)

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

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

---

FIRMA

Beneficiario Responsable Proyecto

Fecha: \_\_\_\_\_

Nota: Este documento no requiere firma ante notario.