

**ANEXO N°3**

**MANUAL DE DECLARACIÓN/RENDICIÓN DE GASTOS**

**PLATAFORMA DE  
SEGUIMIENTO Y CONTROL  
(S&C)  
IV Concurso CHILE VA!**

**Junio 2016**

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. DECLARACION EN LINEA EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> .....	<b>4</b>
2.1 Procedimiento de declaración en línea .....	4
2.1.1 ¿Qué se declara? .....	4
2.1.2 ¿Quién declara? .....	4
2.1.3 ¿Cómo se declara? .....	4
2.1.4 Límites de Control .....	5
2.2 Transferencia de Fondos.....	5
2.2.1 Requisitos para el giro de fondos .....	5
2.3 Procedimiento de Declaración y Rendición de Gastos.....	6
2.3.1 Rendiciones de cuentas para Instituciones Públicas .....	6
2.3.2. Rendiciones de cuentas para Instituciones Privadas o Personas Naturales.....	7
2.4 Revisión de gastos.....	8
2.5 Deudores .....	9
2.6 Reintegro de Fondos.....	9
2.7 Administración de los fondos adjudicados.....	9
2.8 Garantías .....	10
<b>3. DEFINICION DE GASTO IMPUTABLE AL PROYECTO.....</b>	<b>10</b>
3.1 Pertinencia de los Gastos .....	11
3.2 Reitemización o Modificación presupuestaria .....	11
<b>4. ITEMS FINANCIABLES Y DOCUMENTOS DE RESPALDO.....</b>	<b>12</b>
4.1 Incentivos y Honorarios. ....	12
4.1.1 Emisión de Boletas de Honorarios según tipo de Beneficiario/a que se adjudique el proyecto.....	13
4.2 Costos de Producción.....	14
4.2.1. Compras y/o Adquisiciones .....	16
<b>5. DOCUMENTOS DE RESPALDO.....</b>	<b>19</b>
5.1 Facturas de Compras y Ventas.....	19
5.2 Boleta de Compras y Ventas .....	19
5.3 Recibos Simples.....	19
5.4 Liquidación de Remuneraciones .....	20
<b>6. MODIFICACIONES Y SOLICITUDES .....</b>	<b>20</b>
6.1 Respecto al personal .....	20
6.2 Respecto a los Costos de Producción .....	21
<b>ANEXOS.....</b>	<b>22</b>
<b>PREGUNTAS FRECUENTES.....</b>	<b>31</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este Manual es entregar a los/as Directores/as de Proyecto del **"IV CONCURSO DE CAMPAMENTOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EXPLORA CHILE VA! 2016"**, 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 a la implementación de estos campamentos.

Una vez aprobado el convenio entre las partes, a través de Resolución Exenta de CONICYT se citará a el/la Director/a General del proyecto, o quien este determine, a una capacitación en el Sistema de Seguimiento y Control (S&C), sistema *online* en el cual deberá realizar la declaración de los gastos asociados a su proyecto e ingresar la información de los documentos que respaldan los gastos. Los gastos asociados a la capacitación en el uso del sistema podrán ser imputados al proyecto.

Este Manual explicita y desglosa los diferentes ítems financiados por el Programa EXPLORA y otorga instrucciones para declarar los aportes realizados por la Institución Beneficiaria, las Instituciones Asociadas y las que realizan Aportes de Terceros (en caso 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.

Las normas y procedimientos contenidos en este 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"** (en caso de que corresponda) necesarios para el posterior traspaso de fondos, en caso de que la propuesta sea adjudicada.

### 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 al sistema de S&C. El timbre deberá especificar: **"Declarado (Código del Proyecto XXXX) Programa EXPLORA\_CONICYT"**. Los costos de este insumo se podrán declarar como gasto menor del Ítem de Costos de Producción.

## 2. DECLARACION EN LINEA EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

### 2.1 Procedimiento de declaración en línea

#### 2.1.1 ¿Qué se declara?

La plataforma de S&C permite declarar los gastos de los fondos aportados por el Programa EXPLORA-CONICYT y cada una de las Instituciones Beneficiarias/Asociadas y Aportes de Terceros al proyecto (cuando corresponda), desde la fecha de inicio hasta su término.

La declaración debe realizarse de acuerdo a los montos aprobados en el cuadro presupuestario del convenio (Anexo N°1 del citado documento). Cada gasto declarado debe ser respaldado con el documento original que lo acredite.

Los documentos originales de respaldo, se archivan llevando un registro sistemático de acuerdo al orden en que estos son declarados en el sistema, para facilitar el seguimiento y control del proyecto y auditorías realizadas por CONICYT.

Las declaraciones se realizan **dentro de los primeros 15 días hábiles después de terminado el período en que se debe informar**. Una vez realizada la declaración de gastos por el/la Director/a del/los Campamento(s) y que el Programa EXPLORA realice las observaciones pertinentes en caso de que corresponda, **el/la Director/a tendrá 5 días hábiles para aclarar estas observaciones**. De no cumplirse este plazo, la declaración será cerrada al día hábil siguiente. Los gastos con observaciones que no hayan sido aclaradas satisfactoriamente de acuerdo a este Manual o aquellos con observaciones que no hayan sido aclaradas dentro del plazo estipulado no serán reconocidos, lo cual será informado a el/la Director/a General del/los Campamento(s).

Si la declaración de gastos es enviada fuera de los plazos estipulados, es decir, después de los 15 días hábiles siguientes al mes que se debe informar, el/la Analista Financiero del Programa EXPLORA-CONICYT, 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 reconocidos podrán ser informados nuevamente en la siguiente declaración de gastos, corrigiendo los errores detectados.

#### 2.1.2 ¿Quién declara?

- El/La Director/a General del Proyecto es él/la responsable de declarar los gastos ejecutados 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 (Certificados de Aportes), sin aclaración previa, es causal de rechazo del Informe Financiero Final (Formulario de Declaración de Gastos y/o Documentación original de respaldo, según corresponda).
- 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 le corresponderá a él/la Director/a General del/los Campamento(s).

#### 2.1.3 ¿Cómo se declara?

- El/La Director/a del/los Campamento(s) debe declarar en la Plataforma de Seguimiento y Control (<https://fondesis.conicyt.cl/>). Al momento de cerrar la declaración enviada por parte de él/la Analista Financiero del Programa EXPLORA a cargo, se generará una Cartola Histórica en formato Microsoft Excel (".xls"). Este formato será utilizado por el Subdepartamento de Control de Rendiciones (SCR/DAF) de CONICYT

para la revisión final de la Documentación Original y/o Formulario de Declaración Mensual de los gastos ejecutados en la implementación del/los Campamento(s).

- Para proceder a revisar la documentación original de los gastos (a presentar por las Instituciones Privadas y/o Personas Naturales) o Formulario de Declaración Mensual (Instituciones Públicas) **sólo es factible** si la declaración de gastos ha sido previamente enviada vía Plataforma de S&C por él/la Director/a del Proyecto y cerrada por él/la Analista Financiero. En caso de que la información no se encuentre ingresada en la Plataforma, se devolverá la Documentación Original y/o Formulario de Declaración Mensual (según corresponda), a él/la Director/a del/los Campamento(s).

#### 2.1.4 Límites de Control

Los límites de control están delimitados por:

- El presupuesto total autorizado para el o los Campamento(s).
- El plazo de ejecución del Proyecto. Sólo en casos excepcionales, la Dirección del Programa EXPLORA podrá autorizar la ampliación del plazo de ejecución del proyecto, trámite que deberá ser autorizado por Resolución Exenta de la autoridad competente 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 evaluará su pertinencia de esta reservándose el derecho de aprobación o rechazo.

Los fondos entregados por el Programa EXPLORA-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** utilizar los fondos transferidos por CONICYT en cualquier tipo de instrumento financiero de renta fija o variable, de corto o largo plazo (fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bono, etc.) con y sin riesgo financiero.

#### 2.2 Transferencia de Fondos

Los fondos se entregan en un solo giro, según lo que establece el Convenio Institucional y serán transferidos a la cuenta bancaria exclusiva y/o Centro de costos (centro de costos sólo para Instituciones Públicas) para el proyecto, según corresponda.

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, con la indicación de que los fondos serán usados sólo en el marco del proyecto;
- b) **Enviar el comprobante escaneado** al correo electrónico de su Analista Financiero del Programa EXPLORA-CONICYT a cargo;

##### 2.2.1 Requisitos para el giro de fondos

- 1) Disponibilidad presupuestaria de CONICYT;
- 2) La Resolución que aprueba el Convenio suscrito entre CONICYT y la Institución y/o Persona Natural beneficiaria, deberá estar completamente tramitada.
- 3) Cada una de las Instituciones Privadas y/o Personas Naturales beneficiarias deberán enviar al Programa EXPLORA-CONICYT un documento en garantía a nombre de CONICYT (Para más detalle sobre el tipo de Documento en Garantía, ir al numeral "7.1 Garantías" de las Bases Administrativas que rigen el presente concurso).

- 4) Cada uno de los/as beneficiarios/as de índole privada deberá abrir e informar el número de la Cuenta Bancaria Exclusiva que utilizará exclusivamente para gestionar los fondos del proyecto. En caso de que corresponda a una Institución de carácter público, deberá informar sobre el centro de costos a transferir los recursos.
- 5) En caso de que el beneficiario corresponda a una Persona Jurídica, se debe enviar un Certificado que acredite a la Institución ejecutora como una entidad receptora de Fondos Públicos.
- 6) El beneficiario no debiera tener pendiente rendiciones de cuentas, reintegros de fondos e informes finales técnicos.

### **2.3 Procedimiento de Declaración y Rendición de Gastos**

La Documentación Original y/o Formulario de Declaración Mensual de los gastos se realizará según el plazo establecido en el Convenio suscrito entre las partes, así como también en la Plataforma de Seguimiento y Control (S&C).

***Los gastos rendidos deben estar en el marco de período vigente de la ejecución del proyecto.***

#### **2.3.1 Rendiciones de cuentas para Instituciones Públicas**

Los beneficiarios Instituciones Públicas, sólo presentarán un Formulario de Rendición (FR) (Anexo N°1 del presente Manual) 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 Explora, 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, enviará el Formulario de Rendición al Subdepartamento Control de Rendiciones (SCR/DAF), el cual será el responsable de gestionar el registro de la correspondiente rebaja de la deuda de el/la beneficiario/a, en relación a los montos informados como gastos, y respecto de aquellos que hayan sido validados por el Programa Explora. El FR debe estar debidamente suscrito por el o los responsables del proyecto, formalidad obligatoria para consignar la responsabilidad de los datos informados en el citado documento, así como la visación de parte del representante del Programa de CONICYT, según se indica en el Anexo N°1 del presente Manual.

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 Resolución Exenta Aprobatoria de Convenio, más un mes para su presentación.

Los datos que debe contener el Formulario (Anexo N°1 adjunto al presente Manual) respecto a los montos, son los siguientes:

- **Total Transferido:** se refiere a la cuota entregada a el/la Beneficiario/a que aún tiene saldo por rendir.
- **Total Rendido:** se refiere al monto rendido respecto a la cuota entregada. Los gastos que se deben informar, son los que no han sido enviados con anterioridad al Subdepartamento de Control de Rendiciones (SCR/DAF) de CONICYT y que se están informando en el presente Formulario (Anexo N°1 del presente Manual).
- **Saldo por Rendir y Porcentaje por Rendir:** se refiere a la diferencia del Monto Transferido menos los totales rendidos. El saldo por rendir nunca debe ser NEGATIVO (es decir, no debe presentar Rendición en Exceso).

### **2.3.2. Rendiciones de cuentas para Instituciones Privadas o 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 del presente documento y detalle de gastos), cuyos desembolsos se deberán ajustar a las indicaciones del presente Manual de Declaración/Rendición de Gastos, respecto de los ítems financiados, 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 presente manual.

La Rendición de Cuentas así constituida, debe ser presentada Anualmente (Fecha Exigible), plazo que se contabiliza desde la fecha de la Resolución Exenta Aprobatoria de Convenio, más un mes para su presentación, esto es aplicable para los proyectos con una duración superior a un año. De mantener un saldo por rendir luego de presentada la rendición de cuentas, la nueva Fecha Exigible será de 6 meses a contar de la fecha exigible original, siempre que no sobrepase la vigencia del proyecto, en cuyo caso el receptor de los recursos, dispone de un mes a contar de la fecha de término del proyecto para remitir la última rendición de cuentas.

Dichas Rendiciones deben ser enviadas al Programa Explora de CONICYT una vez que el/la Beneficiario/a haya declarado los gastos en la plataforma de Seguimiento y Control (S&C), para que se proceda a la validación correspondiente de los gastos según los ítems financiados y requisitos que haya establecido en el presente Manual de Declaración/Rendición de Gastos. Una vez validada la pertinencia de los gastos por el Programa Explora, deberá enviar la documentación original de respaldo junto con el FR al Subdepartamento de Control de Rendiciones (SCR/DAF), para la revisión sobre la formalidad de los documentos y ajuste a las normativas internas 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 SCR/DAF, rebajará la deuda de el/la beneficiario/a, 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 del presente Manual.

Luego de la recepción de la Rendición de Cuentas (documentos originales y FR) en el SCR/DAF, éste último tendrá un plazo máximo de 30 días corridos para la emisión de un Pre Informe, donde se pronunciará respecto de los documentos que tuvo a la vista y montos rendidos por el/la beneficiario/a. En el caso que la Rendición de Cuentas presente observaciones, estas quedarán consignadas en dicho 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 el SCR/DAF aún no ha emitido un Pre Informe o Informe final, se le comunicará al beneficiario un nuevo y último plazo, no mayor a 10 días hábiles, 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 el SCR/DAF, el expediente de rendición de cuentas permanecerá en custodia del SCR/DAF de 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/la beneficiario/a dispondrá de un plazo de 15 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. 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, el SCR/DAF tendrá la facultad para emitir un informe final rechazando los gastos observados.

Una vez recepcionada la respuesta el SCR/DAF tendrá un plazo 30 días corridos para emitir un Informe Final. Si transcurrido el plazo de 30 días la SCR/DAF aún no ha emitido un Informe final, se le comunicará a el/la beneficiario/a un nuevo y último plazo, no mayor a 10 días hábiles, dentro del cual le será enviado dicho informe, con el resultado de la revisión de su rendición de cuentas.

- **Total Transferido:** se refiere a la cuota entregada a el/la Beneficiario/a que aún tiene saldo por rendir.
- **Total Rendido:** se refiere al monto rendido respecto a la cuota entregada. Los gastos que se deben informar, son los que no han sido enviados con anterioridad al Subdepartamento de Control de Rendiciones (SCR/DAF) de CONICYT y que se están informando en el presente Formulario (Anexo N°1 del presente Manual).
- **Saldo por Rendir y Porcentaje por Rendir:** se refiere a la diferencia del Monto Transferido menos los totales rendidos. El saldo por rendir nunca debe ser NEGATIVO (es decir, no debe presentar Rendición en Exceso).

Respecto al equipo de trabajo del proyecto, la Institución y/o Persona Natural beneficiaria deberá **dar cumplimiento a las disposiciones laborales legales vigentes**, asumiendo las obligaciones que de ellas se deriven, según corresponda, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier reclamo que se genere producto de esta relación laboral contractual, eximiéndose a CONICYT de toda responsabilidad ante eventuales conflictos que se pudieran suscitar entre las partes aludidas.

## 2.4 Revisión de gastos

Los fondos transferidos a los/as adjudicatarios/as se registrarán, 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 (CGR) que *Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas* o las normas que la reemplacen en el futuro. El Subdepartamento de Control de Rendiciones (SCR/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).

El objetivo de estas revisiones es verificar que se ha dado cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente y procedimientos señalados por el Programa EXPLORA, en el marco de lo dispuesto por la Contraloría General de la República de Chile.

Los gastos rendidos deben presentarse a nombre de la Institución y/o Persona Natural beneficiaria y en ningún caso a nombre de CONICYT. La documentación original que compone la rendición de cuentas deberá ser enviada a CONICYT según la forma señalada en el punto 2.3 del presente manual.

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

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 acepta la entrega de fotocopias de documentos**, o documentos enmendados.
2. Documentación relacionada con contratación del equipo del proyecto (liquidaciones

- de sueldo, boletas honorarios).
3. Certificado de aportes al proyecto (Anexo N°3 del presente Manual).
  4. Cartolas y conciliaciones bancarias correspondientes a la Cuenta Bancaria Exclusiva utilizada por el proyecto para manejar sus fondos.
  5. Cartas de autorización del Programa EXPLORA para peticiones especiales no consideradas inicialmente en la propuesta.
  6. Respaldo digital de la documentación original (sólo para Instituciones Privadas) según lo establecido en el numeral 2.3.2 del presente Manual.

Ésta información **deberá ser entregada en un archivador foliado**, ordenado según lo declarado en Plataforma de S&C.

Durante el proceso de revisión de rendición de cuentas, CONICYT está facultada 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 exponiendo la situación y adjuntando antecedentes adicionales que permitan corroborar lo explicitado en ésta apelación. El Programa EXPLORA-CONICYT evaluará los antecedentes, emitiendo un informe que apruebe o rechace la solicitud y posteriormente solicitará al Departamento Jurídico la entrega de una Resolución Final.

## 2.5 Deudores

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

- a) La Institución y/o Persona Natural beneficiaria (deudor/a) efectúa una rendición de cuentas de los recursos transferidos y ésta rendición es aprobada por el Subdepartamento de Control de Rendiciones (SCR/DAF) de CONICYT.
- b) 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.

## 2.6 Reintegro de Fondos

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

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 y/o Pagaré según corresponda.

En caso de Instituciones Públicas, el incumplimiento del reintegro de los recursos se verá reflejado en los reportes evaluativos de los Informes Finales técnicos respectivos.

## 2.7 Administración de los fondos adjudicados

Para **los/as beneficiarios/as privados** es necesario 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 y/o Persona Natural Beneficiaria.

La Institución **Beneficiaria Pública** deberá contar con una Cuenta Bancaria donde debe registrar tanto los aportes recibidos de CONICYT como los recursos pecuniarios que la Institución aporte al proyecto, a su vez deberá abrir una cuenta presupuestaria (**centro de costos**) especial para manejar los recursos financieros del proyecto.

## 2.8 Garantías

En caso de que el/la adjudicatario/a corresponda a una:

- 1) **Institución Pública:** no le será exigible la entrega de garantías por el uso de los recursos entregados, en virtud de lo establecido en la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República, que entró en vigencia en junio de 2015.
- 2) **Persona Natural y/o Institución Privada:** deberá entregar una caución por el monto total asignado por CONICYT para la ejecución del proyecto, consistente en una Boleta de Garantía bancaria pagadera a la vista o una Póliza de Garantía de ejecución inmediata, a nombre de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica (CONICYT). La vigencia de la Boleta de Garantía o Póliza de Seguro **deberá ser superior en al menos 240 días al período de ejecución del Proyecto**. CONICYT podrá exigir una nueva garantía, o la ampliación de la vigencia o renovación de dicha caución, en caso que sea necesario.

Para el punto 2 señalado anteriormente, los gastos asociados a la tramitación de estos documentos pueden ser imputados al proyecto, desde la resolución aprobatoria de Fallo del Concurso (según lo establecido en el punto 7.1 de las Bases que rigen el respectivo concurso) y deben ser entregados a él/la Analista Financiero a cargo del proyecto, antes de la resolución aprobatoria del convenio a suscribir con CONICYT. Para ambos casos, el Documento en Garantía (Boleta, Póliza o Pagaré) será devuelta una vez aprobados por CONICYT la rendición de cuentas respectiva y el Informe Técnico correspondiente, en caso que aplique.

## 3. DEFINICION DE GASTO IMPUTABLE AL PROYECTO

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

### Los gastos son reconocidos cuando:

- Han sido utilizados en la ejecución de actividades contenidas en el/los Campamento(s) y de acuerdo a las normas establecidas por el Programa EXPLORA-CONICYT.
- Están reflejados en las Cartolas y/o Conciliaciones bancarias de la Cuenta Bancaria Exclusiva y/o Centro de Costos del proyecto (centro de costos sólo para Instituciones Públicas).

### Los gastos son rechazados cuando:

- No son pertinentes a la ejecución de actividades del/los Campamento(s);
- 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.

### **3.1 Pertinencia de los Gastos**

El análisis de pertinencia se realiza para todos los gastos del Campamento que fueron financiados con recursos transferidos por el Programa EXPLORA-CONICYT.

### **3.2 Reitemización o Modificación presupuestaria**

Los gastos inicialmente programados en el cuadro de presupuesto anexo al convenio suscrito entre las partes, pueden ser modificados por el/la Director/a General Proyecto, dentro del monto máximo transferido por el Programa EXPLORA-CONICYT en cualquiera de los siguientes **ítems financiables**:

- Incentivos y Honorarios<sup>1</sup>;
- Costos de Producción.

Las reitemizaciones no pueden sobrepasar los montos máximos establecidos en las Bases administrativas, en el Convenio a suscribir y en el presente Manual, para cada uno de los ítems a financiar.

Las reitemizaciones de presupuesto deben ser realizadas en la Plataforma de Seguimiento y Control (S&C) y ser aprobadas por el Programa EXPLORA. El proceso a realizar para reitemizar un respectivo ítem es el siguiente:

1. Solicitud vía plataforma de Seguimiento y Control (S&C) al Ejecutivo/a del Programa EXPLORA a cargo;
2. Ejecutivo/a a cargo analiza petición y verifica pertinencia de la Reitemización, vía Plataforma de S&C;
3. Ejecutivo/a a cargo, autoriza 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 la solicitud.

---

<sup>1</sup> Máximo 10% del presupuesto solicitado al Programa Explora-CONICYT.

## 4. ITEMS FINANCIABLES Y DOCUMENTOS DE RESPALDO

### 4.1 Incentivos y Honorarios.

Se entregarán para los integrantes del equipo que ejecuta el proyecto. Quienes perciben ingresos deben estar integrados en el campo "PERSONAL" en el Sistema de Seguimiento y Control (S&C). Corresponde al pago que se realizará a el/la Director/a del Proyecto, Jefe/a de Campamento, Coordinador/a de Contenidos Científicos/as y tecnológicos, Coordinador/a de Producción y logística y Coordinador/a de contenidos de emprendimiento e innovación. Este ítem tiene como **tope el 10%** de los recursos solicitados a EXPLORA.

**No se debe considerar con cargo al proyecto, finiquitos de sueldo.** 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-CONICYT.

ITEM	SUB-ITEM	MONTO	TIPOS DE DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN
<b>4.1 HONORARIOS E INCENTIVOS</b>  (Máximo 10% del presupuesto solicitado al Programa Explora-CONICYT)	Director/a del Proyecto	Máximo según lo establecido en el convenio y sus anexos y, presupuesto vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Boleta Honorarios el electrónica</li> <li>▪ Boleta Honorarios papel</li> <li>▪ Liquidación de remuneraciones</li> </ul>	<b>Documento debe incluir:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT Institución Beneficiaria y/o Patrocinante (quien percibe los fondos)</li> <li>▪ A Nombre de Institución Beneficiaria y/o Patrocinante (quien percibe los fondos)</li> <li>▪ Código del Campamento</li> <li>▪ Período y mes que se rinde</li> <li>▪ Fecha</li> </ul>
	Equipo del Campamento EXPLORA y/o Científicos/as que realicen charlas, talleres para el campamento	Máximo según lo establecido en el convenio y sus anexos y, presupuesto vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Boleta Honorarios Electrónica</li> <li>▪ Boleta Honorarios papel</li> <li>▪ Liquidación de remuneraciones</li> </ul>	<b>Documento debe incluir:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT Institución Beneficiaria.</li> <li>▪ A nombre de la Institución Beneficiaria.</li> <li>▪ Código del Campamento</li> <li>▪ Período y mes que se rinde</li> <li>▪ Fecha</li> </ul>
	<b>SUGERENCIAS</b>			
<b>RESTRICCIONES</b>				En el caso que un mismo personal permanente cumpla más de una labor en el Campamento vigente, <b>sólo se aceptará el pago por una de las funciones realizadas.</b> En el documento a declarar/rendir debe quedar claramente consignado la labor que desempeñe. En el caso de una <u>contratación de personal ocasional</u> , éste no se incluye en este ítem, sino que se debe imputar al ítem de <u>Costos de Producción</u> . <b>Bajo ninguna circunstancia se debe ingresar al sistema de S&amp;C a empresas prestadoras de servicios como personas naturales.</b> 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 recibos simples o certificados internos como comprobante de pago de remuneraciones.

**No se aceptarán recibos simples o certificados internos como comprobante de pago de remuneraciones. Pueden ser:**

- 1. Liquidaciones de sueldo formales y detalladas, o;**
- 2. Boletas de honorarios.**

En caso que al personal de los proyectos financiados por CONICYT le sean pagadas parte de sus remuneraciones a través instituciones públicas o privadas, la fracción o porcentaje que corresponde al proyecto deberá estar claramente identificada en el detalle de las asignaciones de la respectiva liquidación mensual de remuneración (idealmente siguiendo la siguiente Glosa: **Incentivo y/o Bono Proyecto XXXX**).

#### **4.1.1 Emisión de Boletas de Honorarios según tipo de Beneficiario/a que se adjudique el proyecto**

Emisión de Boleta de Honorarios según el tipo de Beneficiario/a:

##### **1. Persona Natural:**

- a. *Boleta Director/a del Campamento:* 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 realizar la declaración del impuesto respectivo, a más tardar los primeros 10 días del mes siguiente en que recibe los incentivos u honorarios, de acuerdo a las instrucciones establecidas por el SII.
- b. *Boletas del Personal del Campamento:* La persona que trabaje para el campamento, emitirá una boleta de honorarios a nombre de el/la Director/a General del Campamento, 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 incentivos u 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](http://www.sii.cl)

2. **Persona Jurídica:** Las boletas de honorarios de todo el personal del proyecto 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.

## 4.2 Costos de Producción

Se entiende como Costos de Producción a los servicios requeridos para la realización de actividades del proyecto efectuadas mediante subcontratación, o que requieren de insumos obtenibles a través de la subcontratación.

Incluye entre otros gastos, el pago de honorarios para el resto del personal que no esté incluido en el Ítem Incentivos y Honorarios y que trabajará directamente en el/los Campamento(s), tales como monitores/as, movilizadores/as, científicos/as, enfermero/a, etc. También incluye los gastos de pasajes, alojamiento, alimentación de los/as participantes y equipo de producción. Así como los materiales fungibles y no fungibles y servicios para la realización de las charlas, talleres y todas las demás actividades asociadas a el/los Campamento(s). Incluye además el arriendo de equipos necesarios tales como notebook (bitácoras), carpas, sonido, pantallas, transporte, etc.

Por ejemplo:

- 1) **Honorarios de los monitores, movilizadores u otro personal:** que se requiera para realizar las actividades en terreno. Para el caso de la contratación de monitores/as, tutores/as, movilizadores/as y charlistas cargados al ítem Costos de Producción, cuya modalidad de pago sea vía Boleta a Honorarios, **no aplica la obligación de realizar 3 cotizaciones.**
- 2) **Contratación del servicio de monitores/as:** aplica en el caso de que no sea contratado/a con la modalidad señalada en el punto anterior.
- 3) **Contratación de los contenidos del campamento:** de científicos, de emprendimiento u otros que el Programa EXPLORA solicite incluir como parte del campamento.
- 4) **Contratación de arriendo de equipamiento/infraestructura:** de equipamientos computacionales, carpas, mesas, sillas y otros equipamientos relacionados con la infraestructura necesaria para realizar las charlas, talleres, ceremonias, etc.
- 5) **Gastos por concepto de difusión:** como avisos en medios de comunicación masivos como televisión, radio, prensa escrita, redes sociales, entre otros, realizada para el campamento y los gastos relacionados con su organización y ejecución.
- 6) **Servicios audiovisuales:** incluyendo sonido, grabaciones, edición de videos, y cualquier servicio relacionado con aspectos audiovisuales que se requieran para la implementación del campamento.
- 7) **Material promocional:** incluyendo entre otros a poleras, polerones, capas de agua, mochilas, lápices, croqueras, pulseras, chapitas, pendones, afiches, trípticos, diplomas, etc. que estén relacionados con el campamento.
- 8) **Servicios de transporte:** incluyendo el traslado de los participantes desde su lugar de residencia al lugar de ejecución del campamento y viceversa. Incluye además el transporte a las visitas a terreno de los/as participantes que deban realizar fuera del campamento.
- 9) **Gastos por concepto de traslados y hospedaje:** como locomoción o transporte relacionados con actividades del campamento que requieren de traslados, gastos de hospedaje y alimentación del Personal del proyecto.
- 10) **Compra de pasajes aéreos:** con cargo al personal permanente del proyecto e invitados tales como científicos/as, charlistas, etc.
- 11) **Gastos por concepto de alimentación:** excepcionalmente se aceptarán reuniones y/o almuerzos, bajo las siguientes condiciones:
  - a) Se realicen dentro de las dependencias principales u oficinas que se realice el campamento;

- b) Se trate de reuniones entre el/la Director/a de Proyecto, autoridades, científicos/as, charlistas y medios de comunicación u otros participantes de la reunión relacionados con el proyecto financiado por EXPLORA-CONICYT;
- c) Deben guardar estricta relación con los objetivos y necesidades derivadas del proyecto aprobado. No podrán incluirse en estas rendiciones personas que hayan recibido viáticos o fondos a rendir para efectos de alimentación.
- d) Al momento de declarar en Plataforma de S&C y Rendir con documentación original física, debe adjuntar lista de participantes identificando actividad asociada.

En cuanto a la rendición de estos gastos, revisar la documentación requerida en el Cuadro 4.1 adjunto al presente Manual.

**12) Alojamiento y alimentación:** de estudiantes, monitores/as, invitados/as, charlistas, científicos/as, que asistan en el contexto de la implementación del campamento. Se incluyen también los gastos de alimentación asociados al Personal del Proyecto. Al momento de declarar en Plataforma de S&C y Rendir con documentación original física, debe adjuntar lista de participantes identificando actividad asociada (Anexo N°5 del presente Manual).

Para cada uno de los gastos señalados, se debe **revisar las limitantes de compras y/o adquisiciones** señaladas en el cuadro resumen adjunto del presente instructivo.

ITEM	SUB-ITEM	MONTO	TIPOS DE DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN
4.2 COSTOS DE PRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación Personal Ocasional</li> </ul>	Monto Vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Boleta Honorarios electrónica</li> <li>▪ Boleta Honorarios papel</li> <li>▪ Boleta de Prestación de Servicios a Terceros</li> </ul>	<p><b>Documento debe incluir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT</li> <li>▪ Boleta debe ser emitida a nombre de quién percibe los fondos del campamento.</li> <li>▪ Indicar código del campamento</li> <li>▪ Período del mes que se Declara/Rinde</li> <li>▪ Fecha</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Insumos varios</li> <li>▪ Insumos Computacionales</li> <li>▪ Compra de Servicios</li> <li>▪ Material Oficina</li> <li>▪ Gastos Menores</li> <li>▪ Peajes</li> <li>▪ Estacionamientos</li> <li>▪ Recarga de celulares</li> <li>▪ Movilizaciones</li> <li>▪ Pasajes Aéreos</li> <li>▪ Otros</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura cuando el monto es &gt; o = a \$100.000.-</li> <li>▪ Factura + 3 cotizaciones cuando el monto es &gt; a \$500.001.-</li> <li>▪ Boleta de compras y ventas nacional, cuando el monto es menor a \$100.000.-</li> <li>▪ Tickets de Embarque</li> <li>▪ Recibo simple (Anexo N°3 y 4)</li> </ul>	<p><b>Documento debe incluir (se exceptúan las boletas de compras y ventas nacional):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A nombre del Beneficiario/a.</li> <li>▪ Código del campamento</li> <li>▪ RUT Proveedor/a</li> <li>▪ Nombre Proveedor/a</li> <li>▪ N° Documento</li> <li>▪ Monto a rendir (\$ o equivalente)</li> <li>▪ Fecha</li> <li>▪ Descripción del gasto</li> </ul>

### ESPECIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS

**Boleta:** Este tipo de documento se debe utilizar para montos menores a **\$100.000.-**

**Factura:** Para compras por montos iguales o mayores a **\$100.000 (IVA incluido)** se debe presentar Factura. Este documento debe detallar los bienes y/o servicios adquiridos, señalar la cantidad comprada de cada material, explicitar los precios unitarios de lo adquirido, explicitar el precio total de lo adquirido y estar debidamente cancelada. Se considera la **fecha de emisión** de este documento para declararlo en Plataforma de S&C.

**Frente a la imposibilidad de obtener factura** se deberá presentar boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o boleta sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos.

El pago por servicios a través de Boletas de Honorarios, por concepto de contratación de monitores, tutores, movilizadores y charlistas para realizar trabajos específicos y esporádicos para el campamento (menores a 3 meses consecutivos), **se puede realizar sin la necesidad de realizar 3 cotizaciones.**

En cuanto, a la facturación de la caución requerida por el Programa EXPLORA-CONICYT para garantizar el fiel cumplimiento de la ejecución del campamento (Boleta de Garantía o Póliza de Garantía), **se excluye la obligación de respaldar el gasto -cuando este sea superior a los \$500.001.- con 3 cotizaciones.**

**Recibo Simple:** Sólo para gastos menores como el pago de peaje, estacionamiento, locomoción local, tarjetas telefónicas, recarga de tarjetas BIP, entre otros gastos menores del Proyecto **por los cuales no es posible presentar boletas o facturas.** Se puede rendir con recibo simple, siempre y cuando tenga disponible un **voucher o recibo de respaldo** para este tipo de gasto (**Formato disponible en el Anexo N°4 de este Manual**).

#### EXCLUSIONES

- Se prohíbe a los/as beneficiarios/as de instituciones públicas y privadas, además de Beneficiarios/as Privados/as (personas naturales) utilizar los fondos transferidos por CONICYT en el arriendo de bienes de su propiedad.
- Impresión de memorias.
- Contratación de cursos de capacitación, idiomas u otros.
- Contratación de planes de telefonía móvil, sin contar con previa autorización de el/la Ejecutivo/a EXPLORA a cargo.

#### 4.2.1. Compras y/o Adquisiciones

En relación a **todas las compras y contratación de servicios** nacionales y extranjeros, que efectúen las instituciones participantes con los fondos transferidos por EXPLORA-CONICYT, se debe cumplir con lo siguiente para:

- a) **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. Para estos casos, el Programa EXPLORA-CONICYT no está facultado para realizar excepciones que no estén contenidas expresamente en la Ley y/o Reglamento de Compras Públicas.

**Nota:** En el caso de las Instituciones Públicas, deben incorporar en los documentos tributarios el número de identificación de la licitación (ID) u orden de compra (OC), según corresponda entregado por la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Lo anterior, con el objeto de poder realizar las revisiones respectivas en dicho portal.

- b) **Instituciones Privadas y/o Personas Naturales:** toda compra y contratación de servicios debe realizarse en conformidad a las siguientes instrucciones:
- Montos menores o iguales a **\$500.000 (IVA incluido):** No se requieren cotizaciones (es decir, se permite la compra directa).

- Para montos superiores a **\$500.001 (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.
- Por montos superiores a **\$15.000.001 (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.

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 campamento, nombre del Programa EXPLORA-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) Los gastos rendidos en el ítem Costos de Producción correspondientes a la contratación de monitores, tutores, movilizadores y charlistas para realizar trabajos específicos y esporádicos para el campamento (menores a 3 meses consecutivos).
- c) 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 campamento 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.

Por razones calificadas, la Dirección del Programa EXPLORA-CONICYT podrá autorizar una forma diferente de adquisición o de contratación a la que corresponda, en conformidad a los montos señalados, siempre que se trate de aquellas reguladas en la Ley de Compras. Es decir,

se podrá solicitar excepciones a la obligación de cotizar o licitar, basándose en los casos que describe la referida Ley de Compras Públicas y su respectivo Reglamento, que permita el trato directo con los proveedores. **Esta solicitud se debe realizar al Programa EXPLORA-CONICYT con anterioridad a la compra.** Si ésta es aceptada, se debe adjuntar dicha autorización a la documentación de respaldo correspondiente al momento del rendir financieramente el campamento.

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 campamento dirigida a el/la Ejecutivo/a EXPLORA a cargo, 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-CONICYT.

Si el proyecto requiere realizar compras recurrentes de un producto específico y a un mismo proveedor que requiera realizar 3 cotizaciones (superiores a \$500.001 IVA incluido e inferiores o iguales a \$15.000.000 IVA incluido) por cada compra, puede solicitar al Programa Respectivo 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 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](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.

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

## 5. DOCUMENTOS DE RESPALDO

Se refiere a los documentos que acreditan los gastos realizados durante el desarrollo del campamento, y son necesarios para que la declaración de un gasto pueda ser aceptada por el/la Analista Financiero/a del Programa EXPLORA a cargo. Estos 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, Contratos, etc.

Estos "documentos formales de respaldo", deben ser conservados por el/la Director/a del campamento para ser presentados en las auditorías que realice la Contraloría General de la República. Los documentos de respaldo del gasto deben estar timbrados con la mención: **"Declarado/Rendido, Proyecto código XXXX, Programa EXPLORA-CONICYT"**. Los documentos de gasto deben incluir el código del campamento en su detalle, si excepcionalmente un concurso no tuviera codificación, deberá incorporarse algún tipo de individualización.

### 5.1 Facturas de Compras y Ventas

Se deben utilizar siempre a partir de montos mayores o iguales a \$100.000 y deben:

- Ser extendidas a nombre de quien perciba los fondos.
- Indicar el código del campamento EXPLORA.
- Detallar bienes y servicios.
- Incluir tres cotizaciones, -identificando la seleccionada-, si el monto del gasto supera los \$500.001 en caso de 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.

### 5.2 Boleta de Compras y Ventas

Es posible extender una Boleta de Compras y Ventas cuando el gasto es inferior a \$100.000.

Este respaldo debe poseer:

- Timbrar con el código del campamento.
- Cuidar que la fecha de emisión y monto sean claramente legibles.
- Mencionar los materiales comprados (en Plataforma de S&C).
- Explicitar el precio total de lo adquirido.

### 5.3 Recibos Simples

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

- Extendido a nombre de quien realiza el gasto.
- Código del campamento.
- 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 sólo para respaldar los siguientes documentos: **"Gastos de transporte local" y "Peajes"**. Estos gastos habitualmente no pueden ser respaldados ni por boletas ni facturas, por lo que su denominación corresponde a "comprobantes". En todos estos casos **es obligatorio adjuntar al recibo simple los**

**documentos originales que acrediten el gasto tal como se lo indica el Anexo N°4** (es decir, no se aceptarán recibos simples sin la documentación de respaldo correspondiente).

### **5.3.1. Recibo Simple de Viático (Anexo N°3)**

Se recibos simples de viático extendidos a nombre de la persona que realiza el gasto. Para el caso de los viáticos este no deberá superar un monto de \$50.000/día. Los valores anteriormente señalados son sólo referenciales, pues la Institución Beneficiaria puede considerar sus propios valores. Todo recibo simple de Viático debe estar respaldado con los documentos formales que acrediten el gasto.

**Nota:** Para el caso en que una Institución Beneficiaria es quien administre los recursos, se aceptarán recibos simples cuyo modelo está contenido en el presente Manual, respaldado con la **resolución o cometido de servicio** por concepto de viático que emita dicha Institución. Sólo se aceptarán recibos simples para gastos en viáticos asociados a la actividad en terreno relacionada con la ejecución del campamento.

### **5.4 Liquidación de Remuneraciones**

Este documento aplica en el caso de personas que participen en el campamento 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 del campamento, 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 nombre de la persona que percibe los incentivos.
- El código del campamento EXPLORA.
- El monto cancelado por el campamento.
- La firma de el/la Director/a de Finanzas o equivalente.
- Especificar las actividades desarrolladas en el campamento EXPLORA.

## **6. MODIFICACIONES Y SOLICITUDES**

El/la Director/a General puede proponer modificaciones al campamento. Estos cambios deben ser solicitados a el/la Ejecutivo/a del Programa EXPLORA a cargo, quien acogerá y responderá -a través de correo electrónico la solicitud-, que posteriormente deberá adjuntar a la rendición de gastos.

### **6.1 Respecto al personal**

El/La Director/a de Proyecto puede:

- Solicitar el retiro o la incorporación de personas participantes en el campamento, utilizando la solicitud vía Plataforma de Seguimiento y Control.

El Representante Legal o Institucional (alta autoridad) de la Institución Beneficiaria puede:

- Solicitar cambio de Director/a Proyecto (si corresponde), previa justificación a enviar a la Dirección del Programa EXPLORA-CONICYT.

## **6.2 Respetto a los Costos de Producción**

El/La Director/a de Proyecto, puede solicitar a través de la plataforma de Seguimiento y Control (S&C), cambios con respecto a la subcontratación autorizada previamente siempre y cuando estén dentro de los límites de control, para incorporar nuevas actividades que requieran subcontratación.

**Todas las modificaciones se pueden realizar, sólo si se cuenta con la aprobación de la solicitud respectiva por parte del Ejecutivo/a a del Programa EXPLORA a cargo a través de la Plataforma de Seguimiento y Control (S&C). Sólo de esta forma, el/la Director/a del campamento podrá declarar los gastos correspondientes a las modificaciones solicitadas, previa autorización de su Ejecutivo/a EXPLORA a cargo.**

## **ANEXOS**





## ANEXO N°2

### **CERTIFICADO DE APOORTE INSTITUCIÓN BENEFICIARA O PATROCINADORA**

#### **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:

<b>ITEM</b>	<b>PECUNIARIO</b>	<b>NO PECUNIARIO</b>
HONORARIOS		
INCENTIVOS		
PASAJES Y VIÁTICOS		
GASTOS DE OPERACIÓN (producción, alojamiento, alimentación y transporte)		
MATERIAL FUNGIBLE		
<b>TOTAL</b>		

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

REMUNERACIONES: *(Estas deben detallar las actividades y el personal asociado)*

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

GASTOS DE OPERACIÓN: *(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)*

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal Institución**

## ANEXO N°2

### **CERTIFICADO DE APORTE INSTITUCIÓN ASOCIADA**

#### **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		
INCENTIVOS		
PASAJES Y VIÁTICOS		
GASTOS DE OPERACIÓN (producción, alojamiento, alimentación y transporte)		
MATERIAL FUNGIBLE		
<b>TOTAL</b>		

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

REMUNERACIONES: *(Estas deben detallar las actividades y el personal asociado)*

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

GASTOS DE OPERACIÓN: *(Este debe detallar los aportes en producción para las actividades del proyecto)*

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

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal Institución**

## ANEXO N°2

### **CERTIFICADO DE APOORTE DE INSTITUCIÓN TERCERA**

**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:

<b>ITEM</b>	<b>PECUNIARIO</b>	<b>NO PECUNIARIO</b>
HONORARIOS		
INCENTIVOS		
PASAJES Y VIÁTICOS		
GASTOS DE OPERACIÓN		
MATERIAL FUNGIBLE		
<b>TOTAL</b>		

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

REMUNERACIONES: *(Estas deben detallar las actividades y el personal asociado)*

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

GASTOS DE OPERACIÓN: *(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)*

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal Institución**

**ANEXO N° 3**

**RECIBO SIMPLE DE VIÁTICO**

**FOLIO N° \_\_\_\_\_**

**Fecha, \_\_\_\_\_**

**NOMBRE BENEFICIARIO :**

\_\_\_\_\_

**CIUDAD/ DESTINO :**

\_\_\_\_\_

**DURACION DE LA ESTADÍA DESDE: \_\_\_\_\_ HASTA: \_\_\_\_\_**

**MOTIVO DEL VIAJE :**

\_\_\_\_\_

**MONTO PAGADO DIARIO: \$ \_\_\_\_\_ N° DÍAS: \_\_\_\_\_ TOTAL: \$ \_\_\_\_\_**

**CÓDIGO DEL PROYECTO : \_\_\_\_\_**

**TOTAL VIÁTICO : \_\_\_\_\_**

**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 (Si aplica): \_\_\_\_\_**

**TIMBRE DECLARADO/RENDIDO: \_\_\_\_\_**

**ANEXO N° 4**

**RECIBO SIMPLE N° .....**

**Peaje**

**Estacionamiento**

**Gastos de locomoción local**

**Otros (especificar)** .....

<b>Nombre Director(a) Proyecto:</b>	
<b>Cód. del Proyecto:</b>	
<b>Nombre Beneficiario(a):</b>	
<b>RUT del Beneficiario:</b>	
<b>Monto diario de viático:</b>	\$
<b>Monto total de viático:</b>	\$
<b>Motivo del viaje:</b>	
<b>Duración de la estadía:</b>	
<b>Ciudad/ Destino:</b>	

**Firma  
Beneficiario**

\_\_\_\_\_

**Fecha y  
timbre de  
declarado:**

\_\_\_\_\_

**Autorizado por (Nombre de Institución  
y/o Director/a General del  
Campamento):**

\_\_\_\_\_

**NOTA: A ESTE DOCUMENTO DEBE ANEXARSE LOS RESPALDOS CORRESPONDIENTES A LA ACTIVIDAD  
DECLARADA.**



## PREGUNTAS FRECUENTES

A continuación presentamos a usted formulario de consultas frecuentes a fin de que cualquier duda que usted tenga, revise primero en esta página, y en caso de no contestar sus inquietudes, agradeceremos realizarla directamente en [explora@conicyt.cl](mailto:explora@conicyt.cl).

1. ¿Cuál es el formato del Timbre?

**Respuesta:**

"Declarado "Código Proyecto XXXX" Programa EXPLORA-CONICYT".

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

**Respuesta:** El código es el que será asignado en su convenio.

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

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

4. ¿Cómo se rinden los aportes (pecuniarios o valorizados) de asociados, terceros e institución Beneficiaria?

**Respuesta:** Se debe rendir con una carta compromiso que acredite lo aportado, ya sea valorizado o pecuniario, al finalizar el proyecto.

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

**Respuesta:** Se debe realizar lo siguiente:

- ✓ Director/a del Proyecto solicita autorización al ejecutivo para reitemizar, con la justificación correspondiente.
- ✓ Ejecutivo (a) evalúa la solicitud y autoriza/rechaza la petición u observa, vía correo electrónico
- ✓ Al momento de rendir los recursos, el Director del Proyecto debe adjuntar autorización.b

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

6. ¿Cuáles son los datos de emisión de 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.

7. ¿Boleta de Compra Venta, se deben timbrar?

**Respuesta:** Todo documento debe ser timbrado, con el "timbre" que indica el código del proyecto.

8. ¿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, con su puño y letra.

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

**Respuesta:** No, debe utilizar el formato que aparece en el anexo de manual de rendición.

**10.** ¿Cómo se rinden los viáticos otorgados por la institución beneficiaria?

**Respuesta:**

- a) En el caso que la institución no le exija rendir el viatico, solo es necesario adjuntar:
  - Resolución aprobatoria del cometido funcionario
  - Recibo simple, de acuerdo al formato que indica el manual de rendición
  
- b) En el caso que la institución exija rendir el viático, sólo es necesario adjuntar Boletas o Facturas, (documentos originales que acrediten el gasto)

**11.** ¿Qué ítems se consideran como servicios básicos?

**Respuesta:** Los gastos de luz, agua, teléfono, siempre y cuando no sea aporte de instituciones asociadas.