

ANEXO_C

**MANUAL DE DECLARACIÓN /RENDICIÓN DE GASTOS
PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL (S&C)
XXIII CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS EXPLORA DE
DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA 2019-
2020**

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente Manual de Declaración y Rendición de Gastos es entregar a los/as Directores/as de proyectos Explora de CONICYT, el conjunto de procedimientos vigentes que deben considerar al momento de realizar los gastos del proyecto.

El manual está estructurado en 6 Capítulos, a saber:

- Capítulo N° 1: Inicio del Proyecto, en donde se explicitan los requisitos para la transferencia de los recursos.
- Capítulo N° 2: Ejecución del proyecto, en donde se indica el procedimiento de “reitemización” y “declaración de gastos”.
- Capítulo N° 3: Cierre del Proyecto, en donde se explicita el procedimiento para la “Rendición de gastos” y reintegro de recursos.
- Capítulo N° 4: Descripción de los ítems financiables, en el cual se indican los documentos de respaldo que deben adjuntarse según el tipo de gasto.
- Capítulo N° 5: Procedimiento de compras, en donde se indica el tipo de proceso y documentación a entregar según el monto de la compra.
- Capítulo N° 6: Anexos, en donde se adjuntan los diferentes formatos de certificados, formularios, recibos, etc. a utilizar en la rendición de gastos.

Cabe señalar que 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 descripción de normas y procedimientos contenidos en el presente manual son obligatorios y se entenderán conocidos por todos/as los/as “Postulantes” al presente Concurso,

CAPÍTULO I

1.- INICIO DEL PROYECTO :“REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS”

La entrega de recursos del proyecto, se realizará en una única cuota, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Resolución que aprueba el Convenio suscrito entre CONICYT y la Institución y/o Persona Natural Beneficiaria, completamente tramitada.
- Garantía del proyecto (Sólo Instituciones Privadas o Personas Naturales).
- Certificado que indique el número de cuenta bancaria.
- Certificado que acredite a la institución como Receptora de fondos públicos (no aplica a Personas Naturales).
- Las Instituciones Públicas no deben tener rendiciones de cuentas pendientes con ONICYT y las Instituciones Privadas y Personas naturales no deben tener rendiciones de cuentas pendientes con CONICYT sin garantizar.

1.1 Resolución aprobatoria de Convenio

El/la Ejecutivo/a de Proyectos del Programa Explora envía una copia de la Resolución aprobatoria de convenio, adjuntando el convenio original firmado por ambas partes.

Este documento se envía a la dirección que el beneficiario indicó en el formulario de postulación del proyecto.

1.2 Garantías

El/la beneficiario/a, luego de la firma del convenio y antes de la transferencia de recursos, deberá entregar una garantía por el monto total asignado por CONICYT para la ejecución del proyecto.

De acuerdo al dictamen N° 15978/10 de Contraloría General de la República¹ se exceptúan de la entrega de una garantía a los organismos integrantes de la Administración del Estado.

La garantía podrá consistir 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), considerando lo siguiente:

- Vigencia de la garantía: A lo menos 240 (doscientos cuarenta) días corridos adicionales a la fecha de término de la ejecución de su proyecto.
- Este gasto se debe rendir en el ítem “Gastos operacionales”, al momento de presentar el presupuesto en el proyecto.
- La forma de contratación de la garantía debe respetar los procedimientos de compras descritos en el presente manual

¹ Dictamen N° 15978/10: No existe obligatoriedad de garantizar o asegurar el cumplimiento de compromisos contraídos entre Órganos de la Administración de Estado”

1.2.1 Cobro de garantía

El Programa Explora de CONICYT ejecutará el cobro del documento de garantía vigente o realizará las acciones de cobro administrativo necesarias según corresponda, en los siguientes casos:

- No se ejecuta el proyecto.
- El informe técnico y/o financiero intermedio y/o final no se entrega dentro de los plazos establecidos.
- Incumplimiento de una o más cláusulas establecida en el convenio.
- Término anticipado del proyecto

1.2.2 Devolución de la Garantía

La garantía será devuelta una vez que el proyecto sea cerrado administrativamente con la Resolución respectiva.

1.3 Certificado cuenta bancaria

El beneficiario debe enviar los datos de la cuenta bancaria que utilizará para la administración de los recursos del proyecto. Se adjunta en los anexos del presente anual el formato a utilizar.

El envío del certificado es vía correo electrónico dirigido al Ejecutivo/a financiero del Programa Explora.

1.4 Certificado Institución como Receptora de fondos públicos

El certificado se obtiene en el siguiente link: <https://www.registros19862.cl/certificado/institucion>

El envío del certificado es vía correo electrónico dirigido al Ejecutivo/a financiero del Programa Explora.

CAPÍTULO II

2.- EJECUCIÓN DEL PROYECTO: “REITEMIZACIONES Y DECLARACIONES DE GASTOS”

Durante la ejecución del proyecto, el/la directora(a) puede realizar las siguientes acciones: “Reitemizaciones” de gastos y “Declaraciones de gastos”, a continuación, se explicita cada una de ellas:

2.1 REITEMIZACIONES DE GASTOS

Los montos asignados a cada ítem del proyecto, inicialmente aprobados en el convenio, pueden ser modificados por el/la Director/a Proyecto, previa autorización del ejecutivo/a técnico del Programa Explora.

La reitemización consiste en rebajar en una determinada cantidad el monto de un ítem y aumentar al mismo tiempo esa cantidad en otro u otros ítems del proyecto.

Estas solicitudes son realizadas al/la Ejecutivo/a técnico del proyecto, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Director/a de proyecto solicitud vía sistema OIRS Explora la reitemización
- Ejecutivo Explora analiza la solicitud y aprueba, rechaza o solicita más antecedentes
- Si se aprueba la solicitud, el/la Directora/a ingresa la modificación en plataforma de Seguimiento y Control (S&C)
- Ejecutivo/a aprueba la solicitud vía Plataforma de Seguimiento y Control (S&C).
- Director/a recibe automáticamente vía correo electrónico ticket de notificación de aprobación o rechazo de solicitud.

2.2. DECLARACIÓN DE GASTOS

Una vez iniciado el proyecto, los gastos asociados a la ejecución del mismo, deben ser declarados en una plataforma informática llamada “Seguimiento y Control de proyectos” (S&C), a la cual puede acceder a través del siguiente link: <https://fondesis.conicyt.cl/>

El/La Director/a del Proyecto, es él/la responsable de la declaración de gastos del proyecto.

Se adjunta como anexo al presente Manual: “Tutorial plataforma Seguimiento y Control de Proyectos” en el cual se describe paso a paso la usabilidad de la plataforma.

¿Qué se declara en la plataforma?

- Gastos ejecutados en el proyecto
- Aportes de cada una de las Instituciones que se comprometieron con aportes pecuniarios o no pecuniarios en el proyecto. La declaración de gastos será rechazada en caso de no declarar estos aportes.

¿Cuándo se declara en plataforma?

Instituciones Públicas: Una vez al mes

Instituciones Privadas: 4 veces al año

El ejecutivo financiero programará en la Plataforma de Seguimiento y Control (S&C) la periodicidad de las declaraciones, según tipo de beneficiario.

El beneficiario debe realizar la declaración máximo 15 días después de terminado el período programado en Plataforma de Seguimiento y Control (S&C).

¿Cómo se revisa la declaración?

El/la ejecutivo/a financiero revisa la pertinencia de los gastos declarados en la plataforma.

En caso de encontrarse “observaciones”, el/la ejecutivo(a) notifica vía plataforma al/la Directora/a del Proyecto para su aclaración. El plazo para responder es de 10 días hábiles una vez notificado por plataforma.

En caso de NO encontrarse “observaciones”, el/la ejecutivo(a) cierra el período de declaración de gastos. El sistema automáticamente genera una “cartola” con el detalle de los gastos aprobados en la declaración.

Esta “cartola” es una herramienta de ayuda para cuando el Director/a del proyecto realice su rendición de gastos.

CAPÍTULO III

3.- CIERRE DEL PROYECTO: "RENDICIÓN DE GASTOS"

Para finalizar el proyecto, el Director/a debe tener cerradas la o las declaraciones en el seguimiento y control (Capítulo N° 2). La rendición de los gastos, se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

3.1 Rendición de Gastos Instituciones Públicas.

El/la Director(a) envía al/la ejecutivo financiero (a) del Programa Explora los siguientes documentos firmados en original, debidamente suscritos 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:

- Formulario de declaración de gastos (Anexo N° 1)
- Detalle pormenorizado de los gastos (hoja 2 del anexo N° 1)
- Formulario de Recepción de Fondos por los recursos percibidos (Anexo N° 2)

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 (Una vez al mes) y pronunciamientos y/o dictámenes que se dicten para tal efecto, dichos Formularios de Rendición (originales, firmas originales) deben ser remitidos al Programa de CONICYT respectivo, quien llevará el control.

El Programa Explora revisará el formulario y se pronunciará, ya sea validando la pertinencia de los gastos según los ítems financiables y sus limitaciones, como verificando que el formulario sea concordante con lo declarado en la plataforma de seguimiento y control.

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.

Si a la fecha de la Anualidad quedan saldos por gastar, estos podrán ser rendidos posteriormente a CONICYT.

La entrega del formulario se realiza a través de Oficina de Partes, ubicada en Moneda N° 1375, Santiago de lunes a viernes, horario de 09:00 a 13:00 horas.

Una vez validada la pertinencia de los gastos, el Programa Explora envía el Formulario de Rendición a la Unidad de Control y Rendiciones del Departamento Administración y Finanzas UCR/DAF, quien revisará dicho formulario de rendición en cuanto a sus montos y forma.

La rendición se revisa en un plazo máximo de 30 días corridos.

En caso de no aprobarse la rendición, la UCR/DAF informará al Programa Explora para su aclaración.

El Programa Explora emite un informe dirigido al beneficiario acreditando la disminución de la deuda.

En caso que no aprobarse la rendición, la UCR/DAF la devuelve al Programa Explora para su aclaración.

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.

Es obligación de las instituciones públicas, 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.

3.2 RENDICION DE GASTOS INTITUCIONES PRIVADAS

El/la Director(a) envía al/la ejecutivo financiero (a) del Programa Explora los siguientes documentos firmados en original, debidamente suscritos 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:

- Formulario de declaración de gastos (Anexo N° 1)
- Detalle pormenorizado de los gastos (hoja 2 del anexo N° 1)
- Documentación original de respaldo ordenada según declaración en Plataforma seguimiento y control
- Formulario de Recepción de Fondos por los recursos percibidos (Anexo N° 2)

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

Si a la fecha de la Anualidad quedan saldos por gastar, estos podrán ser rendidos posteriormente a CONICYT.

La documentación debe ser remitida al Encargado (a) Financiero (a) del Programa Explora, en archivadores o carpetas (no introducir los documentos en bolsas plásticas), ordenadas de acuerdo al detalle de los gastos, a través de Oficina de Partes, ubicada en Moneda N° 1375, Santiago de lunes a viernes, horario de 09:00 a 13:00 horas.

El Programa Explora revisará el formulario y se pronunciará, ya sea validando la pertinencia de los gastos según los ítems financiables y sus limitaciones, como verificando que el formulario sea concordante con lo declarado en la plataforma de seguimiento y control.

Una vez validada la pertinencia de los gastos, el Programa Explora envía la documentación original a la Unidad de Control y Rendiciones del Departamento Administración y Finanzas UCR/DAF, quien la revisará en cuanto a sus montos y forma.

La rendición se revisa en un plazo máximo de 30 días corridos para la emisión de un Preinforme” (si tiene “observaciones”) o un “Informe Final” (si no tiene observaciones), donde se pronuncia 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 el beneficiario tiene 30 días corridos para enviar respuestas y/o nuevos antecedentes y/o aclarar los reparos realizados, adjuntando los respaldos que se hayan

omitido u observado, según corresponda. Estas 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.

Una vez recepcionada la respuesta la UCR/DAF tendrá un plazo 60 días corridos para emitir un Informe Final. Si transcurrido el plazo de 60 días la UCR/DAF aún no ha emitido un Informe final, se le comunicará al beneficiario un nuevo y último plazo, dentro del cual le será enviado dicho informe, con el resultado de la revisión de su rendición de cuentas.

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.

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.

3.3 DOCUMENTACION OBLIGATORIA

En la rendición de gastos del proyecto, se debe incluir la siguiente documentación ORIGINAL obligatoria, cuando corresponda:

Antes de iniciar el proyecto:

- 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

Al momento de enviar la rendición de gastos:

- Cartas de autorización del Programa Explora de CONICYT para peticiones especiales no consideradas inicialmente en la propuesta.
- 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).

TIMBRE

Cada 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.

3.4 REINTEGRO DE RECURSOS

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 VÍA transferencia a la Cuenta Corriente de CONICYT (RUT:60.915.000-9 N° de Cta. Cte:9004581 del Banco Estado);

Posteriormente el/la Beneficiario/a deberá enviar vía correo electrónico el comprobante de reintegro a su analista financiero

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.

CAPÍTULO IV

4 ITEMS FINANCIABLES

Los gastos imputables al presente concurso son los siguientes:

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

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: fondosmutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, monedas virtuales, etc.

Los gastos rendidos en el proyecto (facturas, boletas honorarios, cotizaciones, etc) deben presentarse a nombre de la Institución y/o Persona Natural beneficiaria y en ningún caso a nombre de CONICYT.

4.1 Incentivos y Honorarios

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.

4.1.1 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.

4.1.2 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.

4.1.3 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).

Documentos de Respaldo para rendir ítem incentivos y honorarios:

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA DE RESPALDO
INCENTIVOS HONORARIOS (50%)	Y <ul style="list-style-type: none"> • Director(a) • Encargado(a) de Comunicaciones • Asesor/a Científico/a • Personal de Apoyo 	Boleta de Honorarios Liquidación de Sueldos Boleta de prestación de servicios de terceros Recibo Simple: Sólo para personal Extranjero Sin Residencia en Chile	Informe de Actividades, que dé cuenta del periodo del servicio prestado. (Formato Anexo N° 3) Declaración Jurada simple de Compatibilidad Horaria. (Formato Anexo N° 7). Para el Personal Extranjero sin residencia en Chile (Anexo N° 6) se debe adjuntar además: - Contrato de Servicio (Honorarios) - Fotocopia Pasaporte. - Transferencia Bancaria o Recibo de Dinero.

4.2 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. Solo se aceptará un recibo por este concepto, en caso de ser un servicio recurrente se debe solicitar que el proveedor haga su inicio de actividades.

Documentos de Respaldo para rendir ítem costos de producción

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA DE RESPALDO
COSTOS DE PRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales Fungibles • Insumos • Capacitaciones • Pagos de Seminarios, Congresos, Talleres, Etc. • Publicaciones • Gastos en Difusión • Costo de Producción • Propiedad Intelectual e Industrial • Consultorías y Asesorías • Softwares • Costo Boletas y Pólizas de Garantías • Reparación Equipamiento • Servicios Varios • Movilización y Traslados • Atención Reuniones • Otros Gastos de Operación 	1. Facturas	Cotizaciones o Licitación Pública, según tramos de compra que corresponda.
		2. Boleta de Ventas y Servicios	
		3. Formulario de Aduanas	Para el caso de movilización, al recibo simple se debe adjuntar boletos terrestres o Ticket de Peajes
		4. Boletas de Honorarios (por servicios específicos)	
		5. Boletas de Prestación de Servicios a Terceros (por servicios específicos)	
		6. Invoice (Factura internacional)	Para los gastos de atención de reuniones se debe adjuntar además del documento de compra una lista de asistencia donde se indique: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y firma del encargado de la reunión. • Motivo de la reunión (explicitar tema central). • Lugar de la reunión. • Hora de inicio y hora de término, y fecha. • Nómina de participantes. • Monto total gastado. • Descripción del gasto realizado Se debe adjuntar en caso de proveedor Extranjero sin residencia en Chile (anexo N°6) <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia Pasaporte. - Transferencia Bancaria o Recibo de Dinero.
		7. Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)	
		8. Comprobante (recibo emitido por proveedor) de pago de Seminario, Congreso, Taller, etc.	
		9. Comprobante Electrónico de Compra	
		10. Recibos Simples Gastos de Movilización y Traslados (Formato Anexo N°4)	
		11. Recibo Simple Personal Extranjero Sin Residencia en Chile) (Formato Anexo N°6)	

4.3 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, para lo cual debe enviar una solicitud indicando objetivo del viaje, beneficios esperados, nombre y cargo de la o las personas que viajarán, fechas, y costo estimado.
- 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 por razones personales, pérdida de vuelo, o sobrepeso de equipaje no pueden ser cargados a los gastos del proyecto.
- Se prohíbe obtener beneficios particulares tales como Puntos en General, Millas, Dólares Premios, etc. a las entidades o personas receptoras de fondos públicos por las compras realizadas con dichos fondos, independiente del medio de pago utilizado (Tarjetas de Crédito, Tarjetas de Débito, Transferencias, Pagos en Efectivo, etc.).

Documentos de Respaldo para rendir ítem Pasajes y Viáticos:

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA DE RESPALDO
PASAJES Y VIATICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Viáticos • Pasajes Aéreos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facturas 2. Recibos Simples Viáticos (Formato Anexo N°5) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se debe adjuntar, además del recibo de viático (Formato Anexo N°7): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades (Formato Anexo N°3) ✓ Se debe adjuntar, además del documento de compra de pasajes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades (Formato Anexo N°3) ▪ Ticket o E-Ticket de embarque

4.4 EQUIPAMIENTO

Podrá incluirse en el ítem equipamiento los gastos asociados a mobiliario, máquinas y equipos, y equipos computacionales.

Todas las máquinas y equipos y equipos computacionales adquiridos en el marco del proyecto financiado por CONICYT deberá contar y permanecer debidamente asegurados durante toda la vigencia del proyecto.

Para rendir el gasto de equipamiento, primero debe ingresar en la plataforma de seguimiento y control los siguientes datos del equipo:

- Descripción
- Cantidad
- Valor unitario
- Origen
- Tipo de equipo

Todos los equipos adquiridos en el marco de los proyectos financiados por CONICYT (ítem Equipamiento) deberán contar y permanecer debidamente asegurados durante toda la vigencia del proyecto, así como mantener un inventario de los equipos adquiridos, debiendo el beneficiario persona natural o institución (dependiendo de quien reciba los recursos), realizar una declaración jurada simple (Anexo N°7), en la cual se establezca que todo el equipamiento comprado con fondos transferidos por CONICYT está debidamente asegurado e inventariado por toda la vigencia del proyecto, salvo en casos que se solicitará por un plazo adicional de acuerdo al concurso, dicha declaración se debe enviar junto con la primera rendición de cuentas que rinda equipamiento, tanto para beneficiarios Instituciones Públicas y Privados, y Personas Naturales.

Documentos de Respaldo para rendir ítem Equipamiento

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA DE RESPALDO
EQUIPAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionales • Importados • Accesorios de Equipo • Traslados, Seguros Traslado, Desaduanaje, e IVA de Equipo • Adecuación Infraestructura y/o Habilitación Espacio Para Equipo • Instalación y Puesta en Marcha de Equipo • Mantención, Garantías y Seguros de Equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facturas 2. Boleta de Ventas y Servicios 3. Formulario de Aduanas 4. Boletas de Honorarios (por servicios específicos) 5. Boletas de Prestación de Servicios a Terceros (por servicios específicos) 6. Invoice (Factura internacional) 7. Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se debe adjuntar Cotizaciones o Licitación Pública, según tramos de compra que corresponda. (ver punto N° 6.Compras y/o adquisiciones del Manual) ✓ Declaración jurada simple de Seguros e inventario. (formato anexo N°11)

5 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:

5.1 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.

Por último, se aclara que la contratación de bienes y servicios en el extranjero, se rige con las mismas normas de una contratación nacional, esto es:

Institución pública: El procedimiento que corresponda aplicar, según sea el caso, de acuerdo a la Ley de compras públicas.

5.1 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 o iguales a \$1.000.000 (IVA incluido): No se requieren cotizaciones (es decir, se permite la compra directa).
- Para montos superiores 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.

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 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).
- El valor del tipo de cambio al momento de la liquidación del banco en una operación bancaria o casa de cambio.

DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO EN COMPRAS Y/O CONTRATACIONES SEGÚN MONTO DE GASTOS

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).

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 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 requerir un bien o servicio que por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza, seguridad o especialización que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y que no existen otros proveedores que otorguen esa confianza, seguridad o especialización, se requiere la presentación de carta del Director o Responsable del proyecto fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido, y cualquier otra documentación que sea necesaria para fundamentar la compra.

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.

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.

6. ANEXOS

ANEXO N°1:

“FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE GASTOS”

(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 : _____

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 Etapa) :

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

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

Motivo principal de las actividades desarrolladas o viaje :

Descripción de las principales actividades realizadas :

.....
FIRMA

(quien realiza la actividad)

Fecha :

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:

Firmado 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.

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

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 Etapas) : _____

Monto Recibido : \$ _____

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

Descripción de las principales actividades realizadas : _____

FIRMA

(quien realiza la actividad)

Fecha : _____

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:

FIRMA	FIRMA
Responsable del Inventario	Director General Proyecto Explora

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.			

FIRMA	FIRMA
Responsable Institucional de Equipamiento	Responsable Institucional de Equipamiento
Institución que entrega	Institución receptora

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		
TOTAL		

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

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

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

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

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

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

Representante Legal Institución

“CERTIFICADO ANUAL DE APOORTE DE INSTITUCIONES ASOCIADAS”

CERTIFICADO DE APOORTE INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA INSTITUCION ASOCIADA

Fecha:

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

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

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

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

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

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

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

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

Representante Legal Institución

“CERTIFICADO ANUAL DE APOORTE DE INSTITUCIONES TERCERAS”

CERTIFICADO DE APOORTE DE TERCEROS

NOMBRE DE LA INSTITUCION/EMPRESA TERCERA

Fecha:

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

ITEM	PECUNIARIO	NO PECUNIARIO
GATOS EN PERSONAL		
COSTOS DE PRODUCCIÓN		
PASAJES Y VIÁTICOS		
EQUIPAMIENTO		
TOTAL		

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

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

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

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

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

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

Representante Legal Institución

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.