



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

MANUAL DE DECLARACIÓN DE GASTOS 2011

Fonis
FONDO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
Y DESARROLLO EN SALUD

Propósito: Establecer un conjunto de instrucciones que faciliten la aplicación de la normativa de FONIS de CONICYT para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Alcance: Este Manual debe ser utilizado por los Investigadores Principales de proyectos, las personas que apoyan administrativamente a dichos investigadores, los analistas de cuentas de CONICYT, y en general, por todo el personal de FONIS.



COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA
BERNARDA MORIN 495• CASILLA 297-V• CORREO 21• FONO: 3654400•
FAX: 6551394• CHILE

INDICE

		INDICE		1
1		SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO		3
	1.1	Declaraciones de Gastos	3	
	1.2	Plazos relacionados con el Proceso de Declaración de Gastos	3	
	1.3	Reintegro de Fondos	4	
	1.4	Revisión de gastos en terreno	4	
2		DEFINICION DE GASTO IMPUTABLE AL PROYECTO		5
	2.1	Pertinencia de los Gastos	6	
	2.2	Reitemizaciones de Presupuesto	6	
3		EXIGENCIAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS		7
	3.1	Entidades Públicas	7	
	3.2	Entidades Privadas	7	
4		DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL PROCESO DE DECLARACIÓN DE GASTOS		8
	4.1	Condiciones Generales	8	
	4.2	Declaración de Gastos	8	
	4.3	Especificaciones de los documentos que respaldan un gasto	9	
		<i>Factura Compra Venta</i>	9	
		<i>Boleta Compra Venta</i>	9	
		<i>Boleta de Honorarios</i>	9	
		<i>Liquidación de Sueldos</i>	9	
		<i>Recibos Simples de Movilización</i>	10	
		<i>Recibos de Viáticos</i>	10	
		<i>Comprobante electrónico de compra de pasajes aéreos</i>	10	
	4.4	Especificaciones de los documento que respaldan el proceso de compra o contratación		11
		<i>Cotizaciones</i>	11	
		<i>Invitaciones a cotizar</i>	11	
		<i>Documentos relacionados con Licitación Pública</i>	11	
		<i>Convenios a honorarios</i>	11	
		<i>Contratos de Trabajo</i>	12	
		<i>Formulario Nómina de personal autorizado para rendir incentivos</i>	12	
5		RENDICIÓN DE CUENTAS		13
6		DECLARACIÓN DE GASTOS SEGÚN LAS DISTINTAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO		15
	6.1	Itemes financiables por FONIS	15	
		<i>Item Honorarios</i>	15	
		<i>Item Incentivos</i>	17	
		<i>Item Subcontratos</i>	18	

		<i>Item Capacitación</i>	20	
		<i>Item Equipos</i>	21	
		<i>Item Software</i>	22	
		<i>Item Infraestructura</i>	23	
		<i>Item Material Fungible</i>	24	
		<i>Item Pasajes y Viáticos</i>	25	
		<i>Item Seminarios, Publicaciones y Difusión</i>	27	
		<i>Item Propiedad Intelectual</i>	28	
		<i>Item Gastos Generales</i>	29	
	6.2	Gastos Financiados por las instituciones beneficiarias al proyecto	30	
	6.3	Gastos Financiados por las entidades socias al proyecto	32	
7		ANEXOS		33
		Anexo N°1: Excepciones al proceso de licitación y/o cotización	33	
		Anexo N°2: Formato Nómina de Personal autorizado a recibir Incentivos	35	
		Anexo N°3: Formatos de Certificados	36	
		Anexo N°4: Modelo Convenio prestación de Servicios Honorarios	38	

1. SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO

El objeto del presente manual es establecer un conjunto de instrucciones que faciliten la aplicación de la normativa de FONDEF de CONICYT, a la que está sometida FONIS para la adquisición de bienes y contratación de servicios; como también permitir y agilizar el proceso de Declaración de Gastos a FONIS.

El cumplimiento de las normas e instrucciones establecidas en este Manual serán verificadas por los Analistas Financiero Contables de FONDEF, tanto en las Declaraciones de Gastos, como en las posibles revisiones en terreno que se realicen.

1.1 Declaraciones de Gastos

El proceso de declaración de gastos de un proyecto FONIS es realizado vía electrónica, utilizando la Plataforma de Seguimiento y Control que se encuentra en Internet.

La Declaración de Gastos en la Plataforma de Seguimiento y Control es realizada por el **Investigador Principal del proyecto**, en la cual deja constancia de lo siguiente:

- **Los gastos que se declaran han sido efectivamente realizados para el proyecto.**
- **Los documentos que se declaran se encuentran efectivamente respaldados por documentos originales** (no se aceptan fotocopias de documentos como respaldo de los gastos).
- **Los documentos que se describen en la declaración de gastos, corresponden efectivamente a los documentos de respaldo.** (Por lo tanto, todos los datos que se digitan deben corresponder exactamente con la información que aparece en el documento, especialmente: monto, RUT y fecha).
- **Los gastos han sido realizados según las indicaciones entregadas por FONIS.**

El Investigador Principal del Proyecto es el responsable de la declaración de gastos, por lo tanto, es el único que tiene el acceso en la Plataforma de Seguimiento y Control para enviar la información a FONDEF. Sin embargo, otras personas asociadas al proyecto, pueden ingresar los datos a este sistema. Para que ello ocurra, el Investigador Principal del Proyecto puede autorizar accesos y permisos a los diferentes módulos.

La Plataforma de Seguimiento y Control permite crear distintos usuarios, por lo tanto, no es necesario, ni recomendable, que el Investigador Principal del Proyecto entregue su clave de acceso para que sea ocupada por el resto del personal del proyecto.

1.2 Plazos relacionados con el Proceso de Declaración de Gastos

Las declaraciones de gastos deben ser enviadas **mensualmente** al Departamento de Operaciones de FONDEF, dentro de los 10 días calendario siguientes de terminado el período que se informa.

Cuando el Departamento de Operaciones realice observaciones a la declaración de gastos, el Investigador Principal del Proyecto tendrá un plazo máximo de **5 días calendario** para aclarar estas observaciones. De no cumplirse este plazo, la declaración de gastos será cerrada por el Departamento de Operaciones 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 que será informado al Investigador Principal del Proyecto. Los gastos no reconocidos podrán ser informados nuevamente en la siguiente declaración de gastos, corrigiendo los errores detectados.

1.3 Reintegro de Fondos

Los aportes de FONIS utilizados en gastos que se mantengan como no reconocidos, ya sea en declaraciones de gastos o en visitas de seguimiento financiero, hasta el término de proyecto, como también los aportes no utilizados, deberán ser devueltos a FONIS dentro de **30 días corridos** a contar de la fecha de cierre de la última declaración de gastos, a través de un cheque cruzado y nominativo a nombre de CONICYT. Cuando la institución beneficiaria no envía el reintegro de fondos dentro del plazo señalado, pasa a formar parte del listado de instituciones que mantienen deudas vencidas con CONICYT.

1.4 Revisión de gastos en terreno

El objetivo de las visitas de seguimiento financiero es verificar en terreno que se ha dado cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente y procedimientos establecidos por FONDEF, en el marco de lo dispuesto por la Contraloría General de la República. Los documentos originales de respaldo de los gastos y procesos de compra y contratación deben ser mantenidos en las instituciones beneficiarias, para las eventuales auditorías que podrían realizar CONICYT y la Contraloría General de la República.

La institución pondrá a disposición de los representantes de CONICYT un lugar físico y privado en donde puedan analizar la información que requieran. Para la revisión se requerirá de la información que a continuación se señala:

- Todos los documentos originales de respaldo de los gastos y de los aportes al proyecto, ordenados según los listados enviados por FONIS. (NO serán revisadas fotocopias de documentos). Cabe señalar, que en este punto no sólo se debe incorporar el documento que respalda el gasto, si no también los documentos que dan cuenta del proceso de compra o contratación realizado. En el caso, de las compras realizadas a través del Portal de Mercado Público, la documentación de respaldo del proceso de compra, además, será revisada en la Plataforma de Mercado Público.
- Contratos de trabajo y convenios, tanto del personal a honorarios e incentivos del proyecto, resoluciones y cláusulas de confidencialidad correspondientes.
- Otra documentación solicitada en terreno, o que se requiera enviar a CONICYT.-

2. DEFINICION DE GASTO IMPUTABLE AL PROYECTO

Los gastos imputables a un proyecto FONIS son aquellos que son estrictamente necesarios para su ejecución y están relacionados con actividades y resultados descritos y aprobados en el Proyecto. Además, para ser reconocidos deben corresponder a alguno de los ítems financiables por FONIS y ser respaldados según las indicaciones entregadas en este Manual de Declaración de Gastos. **Es decir, para que un gasto sea imputable al proyecto, debe ser pertinente y haber sido realizado según la normativa correspondiente.**

Los gastos son reconocidos cuando:

- Han sido utilizados en la ejecución de actividades contenidas en el proyecto y de acuerdo a las normas establecidas por FONIS, y cuando corresponda, según la Ley de Compras Públicas y su respectivo Reglamento.
- Los gastos deben ser pagados desde la cuenta corriente bancaria especialmente destinada al efecto, o en su defecto, la beneficiaria deberá llevar una contabilidad separada, a través de una cuenta presupuestaria donde se reflejen los ingresos y egresos del proyecto, que permita la identificación de los recursos aportados al proyecto.

Los gastos son rechazados cuando:

- No son pertinentes a la ejecución de actividades del proyecto.
- Corresponden a actividades que han sido realizadas en parte o totalmente, antes de la fecha de inicio o después de la fecha de término de ejecución del proyecto.
- No están considerados en el proyecto ni en sus modificaciones solicitadas por el Investigador Principal del proyecto y aprobadas por FONIS.
- No corresponden a ítems financiables por FONIS.
- Son gastos realizados dentro del periodo de suspensión del proyecto.
- No están documentados de acuerdo a las normas de este Manual.

Cuando la institución beneficiaria de un proyecto FONIS es una entidad pública, la adquisición de equipos, materiales y mobiliario, así como la contratación de obras y servicios deberán hacerse de conformidad con las disposiciones legales vigentes, es decir, según las indicaciones señaladas, tanto en la Ley de Compras Públicas, como en su respectivo Reglamento. **Los gastos que no se realicen según esta normativa no serán imputables al proyecto.**

2.1 Pertinencia de los Gastos

El análisis de la pertinencia de los gastos se realiza para todos los gastos del proyecto, cuya fuente de financiamiento proviene de FONIS.

2.2 Reitemizaciones de Presupuesto

Los gastos inicialmente programados en el Proyecto pueden ser modificados por el Investigador Principal del Proyecto, dentro de los límites de control del proyecto que son: plazo, costo total, y montos máximos en los ítems Gastos Generales y Equipos.

Las reitemizaciones de presupuesto deben ser solicitadas a través de la Plataforma de Seguimiento y Control, y sólo con la aprobación por FONIS de los cambios propuestos se considerarán autorizados los cambios.

Los gastos deben realizarse después de aprobada la reitemización, debido a que si la solicitud de modificación presupuestaria no es aprobada, FONIS no aprobará los gastos y la institución beneficiaria deberá reintegrar los fondos involucrados.

3. EXIGENCIAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Los requisitos para realizar las adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios, dependerán de si la institución beneficiaria es una entidad pública o privada.

3.1 Entidades Públicas

Cuando la institución beneficiaria de un proyecto FONIS, es una entidad pública, la adquisición de equipos, materiales y mobiliario, así como la contratación de obras y servicios deberán hacerse de conformidad con las disposiciones legales vigentes, es decir, según las indicaciones señaladas, tanto en la Ley de Compras Públicas, como en su respectivo Reglamento. **Para estos casos, FONIS no está facultado para realizar excepciones que no estén contenidas expresamente en la Ley o Reglamento de Compras Públicas.**

3.2 Entidades Privadas

A continuación se presentan los requisitos necesarios para la adquisición de bienes y servicios, dependiendo del monto de la adquisición del bien o de la contratación del servicio.

Requisitos para adquisiciones de bienes

Para gastos menores a \$60.000 (IVA no incluido)	Debe presentar boleta de compraventa.
Para los gastos desde \$60.001 y hasta \$250.000 (IVA no incluido)	Debe presentar factura.
Para los gastos desde \$250.001 y hasta \$6.000.000 (IVA no incluido)	Debe presentar factura y haber cotizado con, al menos, tres distintos proveedores.
Mayores a \$6.000.000 (IVA no incluido)	Debe presentar factura y realizar licitación pública.

Requisitos para la contratación de servicios

Desde \$250.000 (IVA no incluido)	Debe presentar factura y haber cotizado con, al menos, tres distintos proveedores.
-----------------------------------	--

Es posible solicitar excepciones a estas indicaciones, utilizando el procedimiento establecido para ello en el Anexo^o 1: "Excepciones al procedimiento de licitación y/o cotización".

4. DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL PROCESO DE DECLARACIÓN DE GASTOS

4.1 Condiciones Generales

Cada uno de los gastos declarados debe estar respaldado por documentos que cumplan con todas las siguientes condiciones:

- Los documentos de respaldo originales declarados en la Plataforma de Seguimiento y Control, deben poseer el Código del Proyecto y deben ser inutilizados con un timbre que diga “DECLARADO”. Los documentos que no contengan estas indicaciones, serán rechazados en las revisiones de seguimiento financiero que se realicen.
- La fecha de los documentos de respaldo debe estar dentro del período de ejecución del proyecto, excepto en los casos de actividades o compra de bienes o servicios realizados para el proyecto durante su ejecución en que contractualmente se haya establecido que el pago o parte del pago se hará después de la fecha de término del proyecto. En estos casos, la fecha de los documentos tendrá que estar dentro de 30 días corridos a contar de dicha fecha de término.
- Las facturas y todos los documentos que lo requieran deben estar a nombre de la institución beneficiaria. Los documentos que no contengan esta indicación, serán rechazados en las revisiones de seguimiento financiero que se realicen.
- Los documentos de respaldo deben indicar claramente la descripción de los bienes y servicios adquiridos.
- Los gastos que no estén respaldados por documentos que cumplan con todas estas condiciones no serán aprobados. **Es importante, que siempre los documentos de respaldo estén disponibles, tanto para las revisiones de seguimiento financiero, como para las auditorías de la Contraloría General de la República.**

4.2 Declaración de Gastos

La declaración de los gastos se envía a través de la Plataforma de Seguimiento y Control a FONIS. Además, se solicita el envío de documentación adicional. Esta información debe ser enviada al Analista Financiero Contable previo al envío de la declaración de gastos. Los documentos que deben ser enviados vía correo electrónico al analista de cuentas son los siguientes: Contrato de trabajo y convenio de honorarios, Nómina del Personal autorizado a recibir Incentivos, Contrato de trabajo o resoluciones correspondientes del personal declarado en el ítem Incentivos, que incluyan la cláusula de confidencialidad o un anexo para tal efecto y Certificados de aportes. Si esta documentación no es enviada oportunamente, los gastos asociados a ellas serán rechazados. Además, el Analista Financiero Contable podría solicitar información o documentación adicional al momento de revisar la declaración de gastos.

4.3 Especificaciones de los documentos que respaldan un gasto

i. Factura Compra Venta

- Extendidas por el proveedor del servicio a nombre de la institución beneficiaria.
- Deben poseer el Código del Proyecto y deben ser inutilizados con un timbre que diga “DECLARADO”.
- La fecha de factura debe estar dentro del período de ejecución del proyecto, excepto en los casos de servicios realizados para el proyecto durante su ejecución en que contractualmente se haya establecido que el pago o parte del pago se hará después de la fecha de término del proyecto. En estos casos, la fecha de los documentos tendrá que estar dentro de 30 días corridos a contar de dicha fecha de término.
- Deben indicar claramente la descripción del equipo o bien comprado o del servicio contratado.

ii. Boleta de Compra Venta

- Deben señalar el Código del Proyecto y deben ser inutilizados con un timbre que diga “DECLARADO”.
- La fecha de la boleta debe estar dentro del período de ejecución del proyecto.
- Nombre y cantidad del material comprado. (Cuando la boleta no indica el nombre y la cantidad del material, se recomienda escribir a mano esta información)

iii. Boleta de Honorarios

Las Boletas de Honorarios deben estar extendida a nombre de la institución por la persona que presta servicios al proyecto y debe indicar en la descripción:

- Código del proyecto FONIS.
- En la descripción de la Boleta se debe indicar el mes o meses en que se prestó el servicio.
- Deben ser inutilizado con un timbre que diga “DECLARADO”.
- Si corresponde al pago de incentivos debe indicarlo en la descripción.

iv. Liquidación de Sueldos

Las liquidaciones de sueldo deben ser emitidas por la institución y debe indicar lo siguiente:

- Código del proyecto FONIS.
- Mes o meses que cubre la liquidación de sueldo.
- N° Identificadorio.
- Monto pagado en incentivos por FONIS. Debido a que este monto corresponde a una asignación adicional a la renta del profesional, debe estar claramente identificada en la Liquidación de sueldo.
- Si el sistema de remuneraciones no permite ingresar el código de proyecto y monto, estos datos pueden ser incorporados por el Investigador Principal del Proyecto manualmente en cada Liquidación de Sueldo.
- Deben ser inutilizado con un timbre que diga “DECLARADO”.

Cabe señalar, que las Liquidaciones de Sueldo del personal que trabaja en el proyecto, además, de respaldar el gasto asociado a Incentivos financiados por FONIS, también respaldan el Aportes en Remuneraciones que realiza la Institución Beneficiaria del Proyecto. Por otra parte, es importante señalar, que el monto que FONIS financia en Incentivos, nunca podrá ser considerado en el cálculo de los aportes institucionales informados en el ítem Remuneraciones.

v. Recibos Simples de Movilización

La rendición de gastos movilización debe ser realizada en un documento llamado "Recibo de Gastos de Movilización", en el cual se totalizarán todos aquellos gastos menores, tales como por ejemplo; pasajes de locomoción colectiva, Metro, peajes, estacionamiento, etc., incurridos en un período determinado, por un monto máximo de \$100.000 por documento, los respaldos deberán quedar adjuntos al Recibo de Gastos de Movilización.

En lo que respecta al Recibo de Gastos de Movilización, este debe contener como mínimo los siguientes antecedentes:

- N° de "Recibo de Gastos de Movilización" correlativo.
- Monto total.
- Fecha del recibo.
- Código del proyecto.
- Fecha inicio y término del período declarado.
- Nombre y firma del funcionario responsable de los fondos.
- Firma del Investigador Principal del Proyecto.

NO se deben incorporar en este Recibo gastos que no correspondan a movilización, tales como, materiales de oficina, alimentos, etc.

Además, estos gastos corresponden a necesidades de movilización dentro de la ciudad donde se ejecuta el proyecto. Los gastos relacionados a viajes fuera de la ciudad, se declaran el Item Pasajes y Viáticos.

vi. Recibos de Viáticos

Los pasajes (terrestres) y viáticos se declaran con indicación de los siguientes antecedentes:

- Nombre completo del funcionario.
- Ciudad y país de destino.
- Duración de la estadía.
- Motivo del viaje.
- Monto pagado diario y cálculo total del viático.
- Firma del funcionario.
- Autorización de la Institución.
- Código del proyecto FONIS.
- Número correlativo del Recibo.
- Fecha del Recibo.

vii. Comprobante electrónico de compra de pasajes aéreos

Este tipo de documento, se acepta como respaldo de la compra de pasajes aéreos comprados directamente por la persona que viaja.

Se debe adjuntar, además, el comprobante de entrega o traspaso de fondos de la institución beneficiaria hacia la persona que compró el pasaje en el caso de que lo haya comprado ella directamente.

4.4 Especificaciones de los documento que respaldan el proceso de compra o contratación

viii. Cotizaciones

Las cotizaciones deben ser comparables entre si y contener la siguiente información: Los datos del proveedor, descripción del bien, monto, fecha, y validez de la oferta. Cuando el proveedor a quien se le cotiza señala no tener el producto, debe expresarlo en una nota (carta o e-mail). Si el proveedor no envía esta nota, en su reemplazo puede presentarse la solicitud de cotización que se realizó.

ix. Invitaciones a Cotizar

La invitación a cotizar, debe contener al menos, lo siguiente: Fecha, datos del proveedor (Nombre e información de contacto), especificaciones claras del bien requerido, el plazo máximo para enviar la cotización y los datos de entrega de la cotización (Nombre, dirección, e-mail). Además, es recomendable, que si la invitación a cotizar no es realizada formalmente a través del departamento de abastecimiento de la institución, el proyecto incluya un número correlativo a las invitaciones a cotizar que realice.

x. Documentos relacionados con Licitación Pública

La documentación que debe mantenerse como respaldo de una Licitación Pública es la siguiente:

- Aviso en diario de publicación nacional, el que debe indicar el código del proyecto y el nombre de FONIS y CONICYT. No se aceptarán avisos publicados en la sección de Avisos Clasificados, ya que se debe realizar adecuada difusión a la licitación realizada.
- Bases técnicas y administrativas.
- Acta de apertura.
- Hoja resumen de propuestas en sus aspectos técnicos y económicos.
- Acta de adjudicación.

xi. Convenios a Honorarios

Estos contratos deben enviarse cada vez que se contrate una nueva persona para el proyecto o haya habido cambios a los contratos o convenios iniciales. La fecha de estos contratos y convenios debe ser posterior a la fecha de inicio del proyecto. Se recomienda realizar un contrato o convenio por todo el periodo que el profesional trabajará para el proyecto. Sólo para casos excepcionales se deberá parcializar los contratos o convenios.

Los Convenios a Honorarios deben contener, al menos, los siguientes campos:

- Indicar la fecha de inicio del convenio o contrato.
- Identificar el código del proyecto y nombre del proyecto y especificar las actividades en que la persona participa.
- Indicar el plazo de duración del convenio o contrato de trabajo.
- Especificar montos y moneda de pago.
- Contener cláusulas de confidencialidad y propiedad intelectual y/o industrial a favor de la beneficiaria.

xii. Contratos de Trabajo o Cláusula de Confidencialidad

Para el personal de las instituciones que ya estaba contratado, se verifica que dentro de sus contratos esté incluida una cláusula de confidencialidad con respecto a la investigación que se está desarrollando en el proyecto, donde se establezcan condiciones que resguarden la propiedad intelectual e industrial a favor de la institución beneficiaria y las entidades asociadas que pueda generarse en el proyecto.

xiii. Formulario Nómina Personal Autorizado para recibir Incentivos

Los proyectos FONIS en ejecución, deben enviar a FONIS una Nómina del Personal autorizados a recibir Incentivos. Sólo se autorizarán gastos, en este ítem, del personal contenido en estas nóminas, y bajo las condiciones que en ella se señalen.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Unidad de Rendiciones de Cuentas de CONICYT contempla las disposiciones de la Resolución N° 759/2003 de la Contraloría General de Gobierno en relación a la obligación de rendir cuenta de los recursos transferidos y a no realizar transferencias a beneficiarios que presenten deuda morosa.

La rendición de cuentas como norma general de la Unidad de Rendiciones de Cuentas de CONICYT, considera los siguientes puntos:

- El proyecto debe rendir cuenta de los gastos realizados
- Debe enviar a CONICYT la documentación original dando cuenta de los gastos realizados según lo indicado en el presente Manual de Rendición de Cuentas.
- Como requisito para nuevas transferencias de fondos el beneficiario deberá realizar la rendición de cuentas en documentos originales y ser enviados a CONICYT para su revisión y aprobación.
- Para el cierre de un proyecto, el beneficiario deberá rendir la totalidad de los fondos transferidos, o bien, reintegrar el saldo no gastado.
- No se autoriza el pago de indemnizaciones
- No se permite a los beneficiarios la inversión de 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, bonos, etc.)
- Las nuevas transferencias o cierre de proyecto estarán supeditadas a la revisión y aprobación de la respectiva rendición de cuentas en documentos originales
- Cualquier tipo de gasto distinto a los detallados en el presente Manual de Rendición de Cuentas será sometido a consulta dentro del Departamento de Administración y Finanzas, específicamente por la Unidad de Rendición de Cuentas, que será la instancia encargada de dirimir la pertinencia y aceptación del respectivo gasto y su forma de rendir
- Se exige siempre la documentación de respaldo original para la presentación de las rendiciones de cuenta, según lo exige la Resolución N°759 de la Contraloría General de la República
- No se aceptará fotocopias, aunque se encuentren legalizadas ante notario
- Se exigen documentación de respaldo legible y válida de acuerdo a lo establecido en el manual
- Se acepta solamente documentos con el timbre de declarado y el código del proyecto respectivo
- Se exigen documentos de respaldo que en la glosa mencionen el proyecto correspondiente
- Se deben utilizar los formatos de planillas de rendición de cuentas establecidas en los manuales y con las firmas requeridas
- Se exige que la documentación interna utilizada por las instituciones que respaldan gastos contengan todas las autorizaciones requeridas
- Se exigen las cotizaciones de respaldo de la compra de bienes o servicios según los montos establecidos en el manual
- Se exige adjunte como respaldo para los gastos en moneda extranjera el tipo de cambio utilizado para la conversión.

Para los distintos respaldos de gastos que serán aceptados en los ítems de gastos, se debe considerar la siguiente regla general.

- La presentación de los gastos será aceptada sólo si se encuentra dentro del período de ejecución, es decir, **desde la tramitación de la resolución que aprueba el convenio hasta el cierre del proyecto.**

6. DECLARACIÓN DE GASTOS SEGÚN LAS DISTINTAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

6.1 ÍTEMES FINANCIABLES POR FONIS AL PROYECTO

ITEM HONORARIOS

Definición y alcances: En este ítem se declaran pagos a personas naturales nacionales o extranjeras cuyos servicios la institución beneficiaria deba contratar específicamente para la ejecución del proyecto. **Sólo pueden ser informados gastos asociados a personas que estén incorporadas en la Base de Datos del proyecto.** Por lo tanto, cuando requiera la contratación de nuevo personal, debe solicitar la incorporación de éste, a través de la Plataforma de Seguimiento y Control.

De acuerdo a las indicaciones recibidas por la Contraloría General de la República, NO es posible financiar gastos asociados a Indemnizaciones correspondientes al personal que trabaja en los proyectos.

1. Se declara en este ítem

- Honorarios o remuneraciones a personas naturales chilenas o extranjeras contratadas para el proyecto a plazo fijo o indefinido con posterioridad a la fecha de inicio para la ejecución del proyecto, las que deben estar autorizadas en el proyecto o en sus modificaciones posteriores.
- Remuneraciones a personas naturales chilenas o extranjeras contratadas para el proyecto a plazo indefinido que inicialmente hubieran sido contratadas a plazo fijo, con posterioridad a la fecha de inicio para la ejecución del proyecto y que estuvieren autorizadas en el proyecto o en sus modificaciones posteriores.

2. Documentos requeridos para la declaración de gastos

2.1 Convenios a honorarios y contratos de trabajo, los cuales deben contener, al menos, las características señaladas en el punto 4.4.

Para todos los pagos por servicios de personas debe emitirse un convenio a honorarios o un contrato de trabajo. Para cualquier excepción a esta indicación, debe solicitarse autorización, con anterioridad al pago, a la Secretaría Ejecutiva del FONIS.

Se recomienda no emitir varios convenios de honorarios sucesivos a la misma persona. En general, salvo algunas excepciones justificadas, se debe elaborar un Convenio de Honorarios por todo el periodo en que la persona participará en el proyecto.

2.2 Boleta de honorarios, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

2.3 Liquidación de sueldos, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3. Se debe tener presente para poder declarar en este ítem.

- Para la declaración de estos gastos se deben enviar al analista de cuentas de FONIS previamente copia de los convenios a honorarios y contratos de trabajo. Excepcionalmente estos convenios o contratos podrán ser enviados en la fecha de declaración de gastos.
- Los pagos realizados deben estar estipulados dentro del marco establecido en los convenios a honorarios y los contratos de trabajo.
- Cuando se ingresa el gasto en la Plataforma de Seguimiento y Control, se debe ingresar en el campo de descripción el mes o meses que se está cancelando.

4. Errores más frecuentes al momento de declarar en este ítem

- No enviar previamente los convenios a honorarios o contratos de trabajo del personal contratados para el proyecto aprobados en el proyecto o sus modificaciones posteriores.
- Convenios o contratos sin la respectiva cláusula de confidencialidad.
- No ingresar en la descripción del gasto el mes o meses cancelados.
- Declarar pagos que corresponden al personal habitual de la institución beneficiaria, los que deben ser declarados en el ítem incentivos.
- Declarar la misma persona en el ítem honorarios e incentivos.

INCENTIVOS

Definición y alcances:

En este ítem se declaran pagos al personal permanente de la institución beneficiaria que participa en la ejecución del proyecto. El monto máximo de aportes FONIS para este ítem en un proyecto no puede ser mayor que el aporte en remuneraciones de las instituciones beneficiarias al proyecto.

1. Se declara en este ítem

Pagos de incentivos al personal, habitual o de planta de la(s) entidad(es) beneficiaria(s) que participa(n) en el proyecto.

Se entenderá como persona habitual o de planta a toda persona cuyo contrato de trabajo vigente tenga como fecha de inicio, una fecha anterior a la de ejecución del proyecto, la que será, para estos efectos, la fecha de inicio fijada por el Investigador Principal del Proyecto, la cual será igual o posterior a la fecha de la resolución del Convenio suscrito entre CONICYT y la institución beneficiaria.

2. Se debe tener presente para poder declarar en este ítem.

Cuando se ingresa el gasto en la Plataforma de Seguimiento y Control, se debe ingresar en el campo de descripción el mes o meses que se está cancelando.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

3.1 Boleta de honorarios, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.2 Liquidación de sueldos, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

Por otra parte, es importante señalar, que el monto que FONIS financia en Incentivos, nunca podrá ser considerado en el cálculo de los aportes institucionales informados en el ítem Remuneraciones.

3.3 Contratos de trabajo con cláusulas de confidencialidad y resguardo de la propiedad intelectual y/o industrial a favor de la beneficiaria o con un anexo que las contenga, con respecto al trabajo que harán para el proyecto FONIS, según las indicaciones dadas en el punto 4.4.

4. Errores más frecuentes al momento de declarar en este ítem

- No ingresar en la descripción del gasto mes o meses que cubre la liquidación de sueldo.
- Declarar la misma persona en el ítem honorarios e incentivos.
- No tener una cláusula de confidencialidad y de propiedad intelectual y/o industrial o un anexo que las contenga, con respecto al trabajo que harán para el proyecto FONIS.

ITEM SUBCONTRATOS

Definición y alcances:

Los subcontratistas sólo pueden ser personas jurídicas. Ningún componente o grupo de actividades de investigación y desarrollo que sea crítico para el proyecto puede ser subcontratado. Como principio ordenador, debe subcontratarse aquello en que se puede obtener mejores calidades, costos o plazos que los realizados en forma propia. Ello incluye la adquisición de tecnología necesaria para el proyecto.

1. Se declara en este ítem

Solamente pueden declararse en este ítem las actividades que son requeridas para el proyecto y que están en el proyecto, por ejemplo, arriendo de equipos y vehículos, análisis de laboratorio.

2. Se debe tener presente para poder declarar en este ítem.

Estos gastos deben dar origen a un contrato entre las partes involucradas en el servicio, el que debe incluir una cláusula de confidencialidad que resguarde la información relativa al proyecto y que establezca que la propiedad intelectual y/o industrial es de la institución beneficiaria que contrata.

El servicio debe ser suministrado durante la ejecución del proyecto y hasta la fecha de su término. Si el monto subcontratado es cancelado en cuotas, este pago debe ser realizado contra un informe de avance emitido por la persona jurídica que suministra el servicio y si corresponde a la cuota final debe ser contra la entrega de un informe final. El pago del servicio o de su última cuota podrá ser cancelado con posterioridad a la fecha de término del proyecto si así ha sido convenido, pero la fecha de cancelación no podrá ser posterior a 30 días corridos de terminado el proyecto.

La persona jurídica presentada como subcontratista en el proyecto es sólo referencial. Esto significa que de todas formas deben obtenerse las cotizaciones o realizar la licitación, según corresponda. La persona jurídica subcontratada NO puede ser una empresa u otra entidad que esté asociada al proyecto haciendo los aportes comprometidos en el convenio entre CONICYT y la beneficiaria.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

3.1 Facturas, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.2 Cargo Interno, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.3 Cotizaciones, según las indicaciones dadas en el punto 4.3

3.4 Licitación Pública

Para las entidades públicas rige la normativa expresada en la Ley de Compras Públicas. Cuando se declaren los gastos, debe indicarse el **Nº de Orden de Compra**, para que los Analistas Financiero Contables respectivos, puedan verificar la información en el Portal Mercado Público.

Debe suscribirse un Contrato con cláusulas de confidencialidad y resguardo de la propiedad intelectual y/o industrial a favor de la beneficiaria y solicitarse al proveedor del servicio informes de avance y final cuando correspondan.

4. Errores más frecuentes al momento de declarar en este ítem

- No haber realizado un contrato.
- No tener informe de avance para contratos pagados en cuotas.
- No tener las 3 cotizaciones previamente a la realización del gasto o la licitación cuando es requerida.
- Declarar gastos en contratos con personas naturales, lo que debe ser declarado en Honorarios si corresponde.
- Declarar compras de equipos, mobiliario, redes e infraestructura.

ITEM CAPACITACION

Definición y alcances: En este ítem se declaran todos los gastos necesarios para la capacitación del personal del proyecto en el aprendizaje de métodos o técnicas específicas necesarias para la ejecución de las actividades del proyecto.

1. Se declara en este ítem

- Viajes y viáticos del personal que es capacitado.
- Pagos de matrícula para asistencia a cursos, entrenamientos.
- Pagos de servicios de capacitación a la entidad jurídica subcontratada o de honorarios a personas naturales externas al proyecto contratadas para entregar la capacitación.
- Viajes y viáticos a persona contratada para entregar capacitación.
- NO se financia capacitación a personal asociada a las entidades socias.

2. Se debe tener presente para poder declarar en este ítem.

- La capacitación es entendida como el aprendizaje de conceptos, métodos o técnicas, específicamente relacionado con actividades y/o resultados del proyecto y que será aplicado en actividades del proyecto durante su ejecución. En este ítem no se pueden incluir estudios conducentes a grados o postítulos ni diplomados.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

3.1 Cotizaciones, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

Para las entidades públicas rige la normativa expresada en la Ley de Compras Públicas. Cuando se declaren los gastos, debe indicarse el **N° de Orden de Compra**, para que los Analistas Financiero Contables respectivos, puedan verificar la información en el Portal Mercado Público.

3.2 Boleta de honorarios, según las indicaciones dadas en el punto 4.3. y además, en la descripción de los servicios, indicar el número de horas o días de duración de la actividad de capacitación.

3.3 Facturas, según las indicaciones dadas en el punto 4.3. y además, indicar el nombre de la actividad de capacitación del proyecto, N° de personas del proyecto que participaron y N° de horas o días de duración de la actividad de capacitación.

3.4 Cargo Interno, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.5 Constancia del Investigador Principal del Proyecto

El Investigador Principal debe enviar constancia de que la actividad de capacitación fue efectivamente realizada, identificando: nombre de la actividad, nombres del personal capacitado, número de horas de capacitación, nombre del instructor (y de la entidad si es un subcontrato), actividades del plan de trabajo a la que se aplicará la capacitación obtenida y costo de la actividad que es financiada por FONIS.

4. Errores más frecuentes al momento de declarar en este ítem

- No tener las 3 cotizaciones previamente a la realización del gasto.

ITEM EQUIPOS

Definición y alcances: En este ítem se declaran los equipos específicamente necesarios para el desarrollo del proyecto; incluye los gastos de instalación durante el período de desarrollo del proyecto.

1. Se declara en este ítem

- Compra de equipos y vehículos.
- Gastos de instalación de equipos.
- Compra de partes, accesorios y/o componentes no fungibles.

2. Se debe tener presente para poder declarar en este ítem.

- Sólo pueden ser comprados o contratados los bienes y servicios que estén incluidos en el listado de equipos del proyecto y los autorizados posteriormente por FONIS, con los montos máximos por equipo ahí establecidos. En la Plataforma de Seguimiento y Control de FONDEF existe un módulo donde aparecen todos los equipos autorizados para ser comprados, como también el monto asociado a cada uno de ellos.
- Todos los equipos adquiridos con recursos entregados por FONIS deben ser asegurados según lo establece el Convenio firmado entre las instituciones beneficiarias y CONICYT.
- Para dar de baja un equipo financiado por FONIS, se debe enviar una carta solicitando autorización para realizarlo.
- Los equipos adquiridos no necesariamente deben ser nuevos.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

3.1 Factura, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.2 Cotizaciones, según las indicaciones dadas en el punto 4.4.

3.3 Licitación Pública, según las indicaciones dadas en el punto 4.4.

Si la licitación es declarada desierta, se puede continuar con el proceso de compra, sin necesidad de llamar a una nueva licitación.

Para las entidades públicas rige la normativa expresada en la Ley de Compras Públicas. Cuando se declaren los gastos, debe indicarse el **N° de Orden de Compra**, para que los Analistas Financiero Contables respectivos, puedan verificar la información en el Portal Mercado Público.

4. Errores más frecuentes al momento de declarar en este ítem

- No tener las 3 cotizaciones previamente a la realización del gasto o no llamar a licitación cuando es requerido.
- Declarar equipos que no estén incluidos en el proyecto y/o autorizado por FONIS.

ITEM SOFTWARE:

Definición y alcances:

En este ítem se declaran gastos de software específicamente necesarios para el proyecto; no incluye aquellos de uso general, tales como software de planillas de cálculo, procesadores de texto, etc.

1. Se declara en este ítem

Los software que pueden ser cargados a este ítem son aquellos que están incluidos en el proyecto y aquellos autorizados posteriormente por FONIS, con los montos máximos ahí establecidos.

2. Documentos requeridos para la declaración de gastos

2.1 Facturas, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

2.2 Cotizaciones, según las indicaciones dadas en el punto 4.4.

Para las entidades públicas rige la normativa expresada en la Ley de Compras Públicas. Cuando se declaren los gastos, debe indicarse el **Nº de Orden de Compra**, para que los Analistas Financiero Contables respectivos, puedan verificar la información en el Portal Mercado Público.

2.3 Licitación Pública, según las indicaciones dadas en el punto 4.4.

Si la licitación es declarada desierta, se puede continuar con el proceso de compra, sin necesidad de llamar a una nueva licitación.

Para las entidades públicas rige la normativa expresada en la Ley de Compras Públicas. Cuando se declaren los gastos, debe indicarse el **Nº de Orden de Compra**, para que los Analistas Financiero Contables respectivos, puedan verificar la información en el Portal Mercado Público.

3. Errores más frecuentes al momento de declarar en este ítem

- No tener las 3 cotizaciones previamente a la realización del gasto o licitación si es requerida.
- Declaración de software de uso común tales como planillas de cálculo, procesadores de texto, etc.
- Declarar software que no estén incluidos en el proyecto y/o autorizado por FONIS.

ITEM INFRAESTRUCTURA

Definición y alcances:

Este ítem está destinado para mejorar las condiciones físicas en donde se desarrollarán las actividades del proyecto.

1. Se declara en este ítem

- Gastos de acondicionamiento físico de instalaciones preexistentes en la institución beneficiaria.
- Instalación de redes de información, mantención de la infraestructura durante la ejecución del proyecto, compra de materiales relacionados al ítem, por ejemplo: pinturas, cables, pasta muro, etc.

2. Se debe tener presente para poder declarar en este ítem

- Los gastos aceptables en infraestructura son los que aparecen en el proyecto o los aprobados posteriormente por FONIS.
- Los gastos en infraestructura deben estar respaldados por un contrato entre la beneficiaria y el proveedor cuando se trate de un servicio. Si el monto subcontratado es cancelado en cuotas, la primera cuota debe ser pagada contra la entrega de un informe parcial o una boleta de garantía, y las siguientes cuotas deben ser pagadas contra la entrega de un informe parcial y final, según corresponda, por parte del proveedor.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

3.1 Facturas, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.2 Cargo Interno, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.3 Cotizaciones, según las indicaciones dadas en el punto 4.4.

3.4 Licitación Pública, según las indicaciones dadas en el punto 4.4.

Si la licitación es declarada desierta, se puede continuar con el proceso de compra, sin necesidad de llamar a una nueva licitación.

Para las entidades públicas rige la normativa expresada en la Ley de Compras Públicas. Cuando se declaren los gastos, debe indicarse el **Nº de Orden de Compra**, para que los Analistas Financiero Contables respectivos, puedan verificar la información en el Portal Mercado Público.

3.5 Contrato e informes de avance y final cuando correspondan.

4. Errores más frecuentes al momento de declarar en este ítem

- No tener un contrato o informe de avance cuando corresponda.
- No tener las 3 cotizaciones previamente a la realización del gasto o no licitar si es requerido.

ITEM MATERIAL FUNGIBLE:

Definición y alcances:

Materiales fungibles son aquellos que se consumen con el uso durante la ejecución del proyecto.

1. Se declara en este ítem

Materiales de oficina, laboratorio y de aseo especial para laboratorios, reactivos, etc.

2. Se debe tener presente para poder declarar en este ítem.

Que los materiales fungibles adquiridos deben ser estrictamente necesarios para la realización de actividades del proyecto.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

3.1 Boleta de compraventa, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.2 Factura, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.3 Cargo Interno, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.4 Cotizaciones, según las indicaciones dadas en el punto 4.4.

3.5 Licitación Pública, según las indicaciones dadas en el punto 4.4

Si la licitación es declarada desierta, se puede continuar con el proceso de compra, sin necesidad de llamar a una nueva licitación.

Para las entidades públicas rige la normativa expresada en la Ley de Compras Públicas. Cuando se declaren los gastos, debe indicarse el **Nº de Orden de Compra**, para que los Analistas Financiero Contables respectivos, puedan verificar la información en el Portal Mercado Público.

Cuando en una factura se incluye la compra de diversos materiales, en la Plataforma de Seguimiento y Control se debe dar preferencia en el campo "descripción" a señalar aquellos materiales que representan el monto mayor del total de la factura.

4. Errores más frecuentes al momento de declarar en este ítem

- Declarar artículos de aseo comunes, los cuales deben ser financiados por la institución.
- No ingresar mayor descripción de los materiales comprados, por ejemplo materiales de oficina, artículos de escritorio, insumos de laboratorio, etc.
- No tener las 3 cotizaciones previamente a la realización del gasto, o no licitar si es requerido.

ITEM PASAJES Y VIATICOS

Definición y alcances:

En este ítem se declaran los gastos de pasajes y viáticos en que hayan incurrido personas que trabajan en el proyecto contratadas por la institución beneficiaria y dentro del período de ejecución del proyecto.

1. Se declara en este ítem

- Gastos relacionados con actividades del proyecto que requieren de traslados, gastos de hospedaje y alimentación del personal de la institución participante en el proyecto o contratadas para el proyecto.
- Pasajes aéreos en clase económica.
- Viáticos internacionales, el monto de los viáticos diarios por nivel de cargo y país puede ser el que haya sido determinado por la institución en su sistema institucional de viáticos. En todo caso, para ser aceptados, estos viáticos diarios no deben superar los montos que se establecen en las normas sobre viáticos para las Instituciones Públicas.
- Viáticos nacionales, el monto del viático diario se establece mediante las normas que determine la institución. En el caso de fondo a rendir, se financian los gastos efectivamente realizados, los que deben quedar respaldados con los documentos respectivos. Para ambos casos se debe declarar en la Plataforma de Seguimiento y Control con un Recibo Simple.

2. Se debe tener presente para poder declarar en este ítem.

- Sólo se financia este tipo de gastos si el propósito del viaje tiene por finalidad el mejoramiento o redefinición de algunas de las actividades especificadas en el plan de trabajo. Se entiende que el personal participante en el proyecto es el que está incluido en el listado del personal del proyecto.
- Los pasajes y viáticos para la capacitación del personal participante en el proyecto, se declaran en el ítem Capacitación, aunque todos los viáticos se declaren con recibo simple. De igual manera, si son para dar seminarios sobre los resultados del proyecto, se deben declarar en el ítem Publicaciones y Difusión.
- Cuando se ingresa el gasto en la Plataforma de Seguimiento y Control, se debe ingresar en el campo de descripción el nombre de la persona que viaja, fecha de inicio, término y lugar del viaje realizado.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

3.1 Recibo Simple, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.2 Factura, según las indicaciones dadas en el punto 4.3. Y además, incluir en la descripción el nombre del pasajero, de lo contrario, la tarjeta de embarque debe estar adjunto a la factura.

3.3 Comprobante electrónico de compra de pasajes aéreos, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

4. Errores más recurrentes al momento de declarar en este ítem

- Declarar pasajes y viáticos de personas que no aparezcan en el listado de personal del proyecto en la Plataforma de Seguimiento y Control de FONIS.
- Declarar viajes no autorizados en el proyecto y/o autorizado por FONIS.
- En recibos simples declarar viáticos para más de una persona o gastos de pasajes aéreos.
- No indicar en campo descripción nombre de la persona que viaja, fecha de inicio, término, lugar del viaje realizado.

- Declarar gastos fuera de la fecha de ejecución del proyecto
- Presentar recibos de viáticos que no cumplen con las especificaciones señaladas en este Manual.

ITEM: SEMINARIOS, PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN

Definición y alcances:

Incluye publicaciones, difusión y seminarios de los resultados del proyecto. Todo ingreso que se genere en este tipo de eventos y que sean total o parcialmente financiados por FONIS, será de uso exclusivo del proyecto, para el financiamiento de actividades que aumenten el impacto de sus resultados.

1. Se declaran en este ítem:

Solamente pueden declararse en este ítem las actividades que están en el proyecto o han sido aprobadas posteriormente por FONIS y que se realicen antes de la fecha de término de ejecución del proyecto, por ejemplo, publicaciones realizadas, seminarios organizados por el proyecto y gastos relacionados con su organización y ejecución, gastos de otras actividades de difusión: (dípticos, trípticos, etc.), gastos de honorarios y de pasajes y viáticos que sean necesarios para realizar estas actividades.

2. Se debe tener presente para poder declarar en este ítem:

- Los pasajes aéreos deben ser comprados en clase económica y ser declarados con factura que deben identificar el nombre de la persona que viaja, y tener fecha anterior a la fecha de término de ejecución del proyecto.

Viáticos internacionales, el monto de los viáticos diarios por nivel de cargo y país puede ser el que haya sido determinado por la institución en su sistema institucional de viáticos. En todo caso, para ser aceptados, estos viáticos diarios no deben superar los montos que se establecen en las normas sobre viáticos para las Instituciones Públicas.

Viáticos nacionales, el monto del viático diario se establece mediante las normas que determine la institución. En el caso de fondo a rendir, se financian los gastos efectivamente realizados, los que deben quedar respaldados con los documentos respectivos. Para ambos casos se debe declarar en la Plataforma de Seguimiento y Control con un Recibo Simple.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos:

3.1 Cotizaciones, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

Para las entidades públicas rige la normativa expresada en la Ley de Compras Públicas. Cuando se declaren los gastos, debe indicarse el **Nº de Orden de Compra**, para que los Analistas Financiero Contables respectivos, puedan verificar la información en el Portal Mercado Público.

3.2 Facturas de pasajes tal como está definido en el ítem Pasajes y Viáticos

3.3 Boletas de Compraventa, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.4 Boletas de Honorarios, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.5 Recibos Simples, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

4. Errores más recurrentes al momento de declarar en este ítem

- No tener las 3 cotizaciones previamente a la realización del gasto.

ITEM: PROPIEDAD INTELECTUAL

Definición y alcances.

Se financiarán los gastos de la obtención de derechos sobre la propiedad intelectual.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

3.1 Cotizaciones, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.2 Factura, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.3 Boletas de Honorarios, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.4 Documentos emitidos por el DIBAM y SAG.

3.5 Solicitud de patentamiento o marca. Emitida por el INAPI, Instituto Nacional de Propiedad Industrial, la que debe estar a nombre de la institución beneficiaria.

3.6 Solicitud derecho de autor. Emitida por el DIBAM, la que debe estar a nombre de la institución beneficiaria.

3.7 Solicitud derecho de obtentor. Emitida por el SAG, la que debe estar a nombre de la institución beneficiaria.

Para las entidades públicas rige la normativa expresada en la Ley de Compras Públicas. Cuando se declaren los gastos, debe indicarse el **N° de Orden de Compra**, para que los Analistas Financiero Contables respectivos, puedan verificar la información en el Portal Mercado Público.

4. Errores más recurrentes al momento de declarar en este ítem

- No enviar a FONIS copia de las solicitudes de Patentamiento, marca, derecho de autor y/o derecho de obtentor.
- No tener las 3 cotizaciones previamente a la realización del gasto.

ITEM GASTOS GENERALES

Definición y alcances:

Se financiará gastos en servicios básicos, gastos de locomoción, gastos por imprevistos y otras partidas de gastos generales del proyecto. En todo caso no podrán exceder el **8% del aporte** de FONIS al proyecto.

1. Se declara en este ítem.

Pueden declararse en este ítem, gastos por servicios básicos, gastos de mantenimiento y reparación de equipos financiados por el proyecto, gastos menores de locomoción, gastos por documentos de garantía, libros y suscripciones a revistas científicas y tecnológicas, y otros gastos pertinentes no incorporados a otros ítems.

2. Se debe tener presente al declarar en este ítem.

- Al declarar gastos de servicios básicos utilizando facturas prorrateadas, en ellas deberá quedar estampado el monto a cargar al proyecto, como también, adjuntar la forma en que se determinó el monto que será financiado por el proyecto.
- No se financian gastos por colación, almuerzo, cena, etc.
- Los gastos de telefonía móvil deben ser previamente autorizados por la Secretaría ejecutiva del FONIS.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos.

3.1 Cotizaciones, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

Para las entidades públicas rige la normativa expresada en la Ley de Compras Públicas. Cuando se declaren los gastos, debe indicarse el **Nº de Orden de Compra**, para que los Analistas Financiero Contables respectivos, puedan verificar la información en el Portal Mercado Público.

3.2 Facturas, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.3 Boletas de Compraventa, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.4 Recibo gastos de movilización, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.5 Cargo Interno, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

3.6 Recibo simple de Compensación. Se aplica a todos los voluntarios que participan en la investigación de un proyecto FONIS.-

4. Errores más recurrentes al momento de declarar en este ítem

- Declarar materiales fungibles en este ítem.
- Declarar gastos por colación, almuerzo, cena, etc.
- Declarar gastos de celular sin tener la autorización de la Secretaría ejecutiva del FONIS.
- Declarar Recibos de Movilización para los cuales no se cuenta con el respaldo correspondiente.
- Declarar en Recibos de Movilización gastos que no corresponden a este concepto (Por ejemplo: materiales de oficina)

6.2 GASTOS FINANCIABLES POR LAS INSTITUCIONES BENEFICIARIAS AL PROYECTO

1. Definición y alcances:

Los gastos realizados con aportes de beneficiarias a un proyecto, sólo son reconocidos si son estrictamente necesarios para su ejecución. En general, ellos deben estar relacionados con actividades y resultados descritos y aprobados en el Proyecto.

Incluye todos los gastos realizados con los aportes de la beneficiaria para la ejecución del proyecto FONIS, cuyo monto total está comprometido en el Convenio suscrito entre la institución beneficiaria y CONICYT, y que se aportan de acuerdo al presupuesto establecido en el proyecto o según una reprogramación posterior aprobada por FONIS.

El cumplimiento de los aportes de la beneficiaria al proyecto de acuerdo al presupuesto vigente es una de las condiciones que se debe cumplir para obtener un nuevo giro de aportes de FONIS.

Documentos requeridos para la declaración de estos aportes:

Los aportes de las instituciones beneficiarias pueden ser valorizados o en aportes en efectivo, dependiendo de esta clasificación, serán los documentos que se deberán presentar como respaldo.

2.1 Aportes Valorizados

Los aportes valorizados están compuestos por las remuneraciones y otros gastos de personal, tiempo de uso de **equipamiento** e infraestructura y su valorización, materias primas, materiales fungibles, otros que se debe identificar, y las actividades del proyecto en que se utilizaron. Este tipo de gastos deben ser informados con **Certificados**. En los anexos de este Manual puede encontrar el formato de este Certificado.

Los Certificados deben ser firmados por el representante legal u otro nombrado por el representante legal de la beneficiaria (Rector, Vicerrector, Decano, Director Ejecutivo), estableciendo el monto total aportado en el cuatrimestre e identificando el cuatrimestre en que efectuaron los aportes.

Estos certificados deben venir acompañados por un anexo en que se debe indicar detalladamente la composición y uso del monto aportado: remuneraciones y otros gastos de personal, uso de equipamiento e infraestructura y su valorización. **Los Certificados que no cuenten con este detalle serán rechazados por FONDEF.**

2.2 Aportes en efectivo

Si hubiere aportes en dinero por parte de la beneficiaria, ellos deben depositarse en la cuenta corriente del proyecto. Se debe mantener el documento de depósito o de transferencia electrónica correspondiente. Los gastos realizados con estos aportes deben ser respaldados por boletas de compraventa, boletas de honorarios o facturas. Tanto las boletas de honorarios como las facturas deben:

- Ser extendidas a nombre de la beneficiaria por el proveedor.
- Identificar el código del proyecto.
- Describir brevemente la compra o servicio.

Los gastos financiados con aportes en dinero de la beneficiaria no necesitan seguir las reglas para

las cotizaciones y licitaciones establecidas en este Manual. Sin embargo, deben ser ingresados en la Plataforma de Seguimiento y Control.

Los documentos oficiales de respaldo deben ser mantenidos para auditorías realizadas por parte de la Contraloría General de la República y/o para las visitas de seguimiento financiero realizadas por CONICYT.

3. Declaración de aportes en el Sistema de Seguimiento y Control

- Se debe enviar una copia de los certificados declarados a FONDEF con anticipación a la declaración de gastos.
- Si hubiere habido aportes en dinero los gastos realizados con esos aportes deben ser declarados en el sistema identificando los documentos que los respaldan.
- **Cuando se declaren los aportes de remuneraciones debe ingresarse la información desglosada, tanto por persona, como por mes de participación en el proyecto.**

4. Errores más recurrentes al momento de declarar en este ítem

- Declarar montos en ítems no presupuestados.
- Declarar los certificados de aportes valorizados sin haber tramitado la firma correspondiente.

6.3 GASTOS FINANCIABLES POR LAS ENTIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO

1. Definición y alcances:

Los gastos realizados con aportes de empresas y/u otras entidades socias a un proyecto, sólo son reconocidos si son estrictamente necesarios para su ejecución. En general, ellos deben estar relacionados con actividades y resultados descritos y aprobados en el Proyecto.

Incluye todos los gastos realizados con los aportes de la o las empresas y/u otras entidades asociadas para la ejecución del proyecto FONIS, cuyo monto total está comprometido en el Convenio suscrito entre la institución beneficiaria y CONICYT, y que se aportan de acuerdo al presupuesto o cronograma establecido en el proyecto o según una reprogramación posterior aprobada por FONIS.

El cumplimiento de los aportes de las entidades socias del proyecto de acuerdo al presupuesto o cronograma vigente es una de las condiciones que se debe cumplir para obtener un nuevo giro de aportes de FONIS.

2. Declaración de aportes en el Sistema de Seguimiento y Control

- Se debe enviar una copia de los certificados declarados a FONDEF con anticipación a la declaración de gastos.
- Los gastos realizados deben ser declarados en el sistema de Seguimiento y Control (Internet) identificando los documentos que los respaldan.

Los documentos que respaldan los aportes de las entidades socias, también deben ser mantenidos para auditorías realizadas por parte de la Contraloría General de la República, y para las visitas de seguimiento y control financiero realizadas por CONICYT.

7. ANEXOS

ANEXO N°1

EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y/O COTIZACIÓN

a. Antecedentes

Las instituciones beneficiarias de proyectos FONIS a las cuales no les corresponda aplicar la Ley de Compras Públicas, podrán solicitar excepciones a la obligación de licitar o cotizar para realizar sus adquisiciones o contrataciones de servicios, basándose en los casos que describe la referida Ley para permitir el trato directo con los proveedores.

b. Pasos a seguir para solicitar la excepción

1. Sólo serán consideradas solicitudes realizadas con **anterioridad** a la compra. No será autorizada ninguna excepción a la norma, cuando la solicitud sea realizada después de efectuada la compra.
2. La solicitud debe ser enviada a través de una carta firmada por el Investigador Principal del Proyecto a la Directora Ejecutiva del FONIS. En esta carta debe hacerse referencia a una o más de las causales descritas más adelante, explicando concretamente por qué es aplicable esta causal a la compra en cuestión; de ser necesario, debe adjuntarse documentación de respaldo.
3. La Directora Ejecutiva del FONIS analizará y decidirá si procede la excepción, informándole al Investigador Principal del Proyecto su decisión a través de una carta con copia al ejecutivo de proyecto y al analista financiero-contable a cargo del proyecto.
4. La carta de autorización, como los antecedentes previos, deben ser guardados junto a los documentos de respaldo de la compra y deben ser presentados si son requeridos en las visitas de seguimiento financiero realizadas por CONICYT y eventualmente por auditorías realizadas por la Contraloría General de la República.

c. Casos en los cuales es posible solicitar la excepción y hacer las compras sin licitación ni cotizaciones

Los casos en los cuales es posible considerar esta excepción serán evaluados en su mérito y son los siguientes:

1. Cuando no se presenten interesados a la Licitación Pública realizada y la licitación se declare desierta con firma del representante legal.
2. Si se tratare de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que se haya terminar anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales.

3. Si sólo existe un proveedor a nivel nacional o internacional del bien o servicio. En caso de ser aprobada la solicitud si apareciere un proveedor impugnando la compra estableciendo que también pudo proveer el bien o servicio el gasto no será reconocido como gasto del proyecto.
4. Si se tratare de contratos de suministro de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
5. En caso de compras urgentes de equipos en razón de eventos no predecibles y que sin los cuales el proyecto podría ser afectado seriamente. En estos casos, la solicitud podrá ser hecha por e-mail dirigido a la Directora Ejecutiva del FONIS con copia al ejecutivo de proyecto a cargo del proyecto.
6. Si existen circunstancias o características del contrato que no hagan aconsejable la licitación pública ni el llamado a cotizar, las que pueden ser las siguientes:
 - a. Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro de bienes o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad.
 - b. Si se requiere contratar consultorías que requieran capacidades o competencias específicas que sólo un proveedor puede suministrarlas. Debe declararse en la solicitud: el objeto de la consultoría, los documentos y sus contenidos que serán entregados como resultados por la empresa consultora, el pago estimado de la consultoría, una declaración de las capacidades específicas que son necesarias para realizarla, y que se declare que estas capacidades sólo existen en la empresa consultora. En caso de ser aprobada la solicitud si apareciere un proveedor impugnando la compra estableciendo que también pudo proveer el bien o servicio el gasto no será reconocido como gasto del proyecto.
 - c. Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se declare fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. En caso de ser aprobada la solicitud si apareciere un proveedor impugnando la compra estableciendo que también pudo proveer el bien o servicio el gasto no será reconocido como gasto del proyecto.
 - d. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida.
Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

ANEXO N° 2

FORMATO NOMINA DE PERSONAL AUTORIZADO A RECIBIR INCENTIVOS

NOMINA DE PERSONAL AUTORIZADO A RECIBIR INCENTIVOS

Código Proyecto:	
Fecha de Inicio del Proyecto	
Fecha de Término del Proyecto	

Versión Año	2010
Versión N°	
Fecha Actualización	

Director de Proyecto:	
Institución Beneficiaria:	

Consideraciones: 1) La información que contiene esta nómina debe incluir el pago de incentivos para toda la ejecución del proyecto, es decir, desde la fecha de inicio hasta la fecha de término. Por supuesto, si una persona, trabajó o trabajará sólo una fracción del tiempo de ejecución del proyecto, sólo se debe considerar ese periodo. 2) Si el año 2009 ya envió la Nómina de Incentivos, y la información no ha sufrido cambios, sólo tiene que repetir la información en esta misma planilla, la cual debe ser nuevamente firmada y enviada a FONDEF.

N°	Nombre de la Persona (Para aquellos casos en que no esté definida la persona, se debe indicar el cargo)	Total Incentivos (Incluye tanto lo que se pagará mensualmente, como los incentivos asociados a Resultados e Hitos)	% de Dedicación	N° de meses que la persona participará en el Proyecto	Monto Mensual Fórmula: (Total Incentivos * 50%) / N° de meses	Fecha de Inicio Pago Incentivo	Fecha de Término Pago Incentivo
Total Incentivos				(Este monto debe corresponder exactamente a lo presupuestado en el ítem Incentivos)			

Firma Representante Institución Beneficiaria (Decano de Facultad, Director de Departamento o Director de Administración y Finanzas)

Nombre:	
Cargo:	
Firma:	

ANEXO N° 3

CERTIFICADO DE APORTE INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA INSTITUCION BENEFICIARIA

Fecha:

(NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL INSTITUCION), (CARGO), de la (NOMBRE INSTITUCION), certifica que en marco del proyecto FONIS código (CODIGO PROYECTO) cuyo título es (TITULO PROYECTO), se realizaron los siguientes aportes valorizados en el periodo comprendido entre los meses (MESES) del período (PERIODO) año (AÑO) de ejecución del proyecto:

ITEM	(\$ VALORIZACIONES
HONORARIOS	
INCENTIVOS	
REMUNERACIONES	
SUBCONTRATOS	
CAPACITACION	
EQUIPOS	
SOFTWARE	
INFRAESTRUCTURA	
MATERIALES FUNGIBLES	
VIAJES Y VIATICOS	
PUBLICACIONES Y SEMINARIOS	
PROPIEDAD INTELECTUAL	
GASTOS GENERALES	
TOTAL	

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

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

EQUIPOS: *(Por ejemplo, uso de balanzas, cromatógrafo y autoclave)*

INFRAESTRUCTURA: *(Este debe detallar la infraestructura utilizada para las actividades del proyecto)*

MATERIALES FUNGIBLES: *(Este debe detallar los materiales utilizados para las actividades del proyecto)*

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

PROPIEDAD INTELECTUAL: *(Este debe detallar la infraestructura utilizada para las actividades del proyecto)*

Representante Legal Institución

CERTIFICADO DE APOORTE DE ENTIDADES ASOCIADAS

NOMBRE DE LA INSTITUCION BENEFICIARIA

Fecha:

(NOMBRE GERENTE) de (NOMBRE ENTIDAD SOCIA), certifica que en marco del proyecto FONIS código (CODIGO PROYECTO) cuyo título es (TITULO PROYECTO), se realizaron aportes valorizados por el equivalente a \$ en el periodo comprendido entre los meses (MESES) del período (PERIODO) año (AÑO) de ejecución del proyecto, cuya composición es la siguiente:

ITEM	(\$) VALORIZACIONES
HONORARIOS	
INCENTIVOS	
REMUNERACIONES	
SUBCONTRATOS	
CAPACITACION	
EQUIPOS	
SOFTWARE	
INFRAESTRUCTURA	
MATERIALES FUNGIBLES	
VIAJES Y VIATICOS	
PUBLICACIONES Y SEMINARIOS	
PROPIEDAD INTELECTUAL	
GASTOS GENERALES	
TOTAL	

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

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

EQUIPOS: *(Por ejemplo, uso de balanzas, cromatógrafo y autoclave)*

INFRAESTRUCTURA: *(Este debe detallar la infraestructura utilizada para las actividades del proyecto)*

MATERIALES FUNGIBLES: *(Este debe detallar los materiales utilizados para las actividades del proyecto)*

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

PROPIEDAD INTELECTUAL: *(Este debe detallar la infraestructura utilizada para las actividades del proyecto)*

Gerente General

EJEMPLO MODELO DE CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

ANEXO N° 4

MODELO CONVENIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS HONORARIOS

(Nombre de la Institución)

Y

(Nombre de la Persona que prestará el servicio)

En Santiago de Chile, (fecha del convenio), entre (nombre de la Institución), del giro de su razón social, rol único tributario (N° del rol), representada por (nombre de la persona que representa la institución, cédula de identidad y domicilio), por una parte y por la otra don/ña, (nombre de la persona que prestará el servicio, profesión, cédula de identidad y domicilio), en adelante “la prestadora o el prestador”, se ha convenido en celebrar el siguientes Convenio de Prestación de Servicios a Honorarios:

PRIMERA: (Breve descripción de la institución).

(Nombre de la Institución o sigla) se ha adjudicado la Administración de los fondos del Proyecto FONIS (código del Proyecto) en adelante indistintamente “el Proyecto”, y es en razón de haberse adjudicado el Proyecto que (Nombre de la Institución) contrata al/la Prestador/a para que preste los servicios de: (Investigador/a Responsable, Co-Investigador/a, etc.).

La contratación de los servicios del/la Prestador/a es única y exclusivamente para este proyecto determinado: Proyecto FONIS (código del proyecto).

Dentro de los servicios que debe realizar el/la Prestador/a se encuentran: (enumerar las funciones que realizará en el proyecto)

SEGUNDO: Por sus servicios, el/la Prestador/a recibirá honorarios, brutos de acuerdo al presupuesto del proyecto, por un total de (valor de los honorarios en cifras y en palabras), los que se pagarán (señalar la forma o periodicidad del pago, ejemplo: por mes vencido el último día hábil de cada mes) contra la presentación de la boleta de honorarios respectiva.

(Nombre de la Institución o sigla) retendrá, en cada oportunidad el 10% de esos honorarios por concepto de impuestos, que ingresará en arcas fiscales.

TERCERO: En virtud de este convenio el/la Prestador/a no tendrá la calidad de dependiente de (nombre de la Institución).

El/la Prestador/a no realizará su labor bajo subordinación o dependencia de ninguno de los representantes de (nombre de la Institución), ni deberá cumplir ni asistencia ni horario, por no tratarse éste, de un contrato de trabajo.

El/la Prestadora podrá prestar servicios libremente en y para otras instituciones o empresas, en cuanto ello sea compatible con el presente contrato de prestación de servicios a honorarios.

CUARTO: Las partes dejan expresamente establecido que el/la Prestadora no tiene derecho a ningún otros pago o beneficio que los honorarios pactados, salvo que reciban honorarios adicionales

previamente acordados por otros servicios realizados para el proyecto, pero que no tienen relación con las funciones descritas en el punto UNO. Por consiguiente, y por vía de ejemplo, no tiene derecho a imposiciones previsionales de ningún tipo, ni a vacaciones, ni a desahucio, etcétera.

En cuanto a previsión, el/la Prestador queda en libertad de imponer voluntariamente en la institución previsional que proceda, en su caso. Las cotizaciones serán de su cargo exclusivo.

QUINTO: El presente convenio rige a partir del (fecha de inicio del convenio) y tendrá vigencia por plazo de (número de meses). Para efectos interpretativos, las partes dejan constancia que el Proyecto tiene una duración de (fecha de duración en meses) a partir de (Mes y año).

Las partes quedan facultadas para ponerle término en cualquier momento, sin expresión de causa y sin derecho a indemnización alguna, dando aviso por escrito mediante carta certificada remitida al domicilio señalado en la comparecencia, a las agencias comprometidas en este convenio.

SEXTO: Las partes dejan expresa constancia que toda la información, los documentos y antecedentes que se generen con la colaboración o el servicio de el/la Prestador/a, en el marco de la ejecución del presente convenio, serán de propiedad de FONIS, de (nombre de la Institución) y de los/las investigadores/as.

SEPTIMO: Asimismo y sobre la base de lo consignado en la cláusula precedente, le queda prohibido al/la Prestador/a dar a conocer, por cualquier medio, cualquier tipo de dato relacionado con la información, con los documentos y con los antecedentes del proyecto y sus labores relacionadas, sin la autorización de FONIS, de (nombre de la Institución) y los/las co-investigadores/as a que se refiere la cláusula que antecede.

Igualmente, le queda prohibido al/la Prestador/a revelar a terceros, por cualquier medio, cualquier información relacionada con los servicios convenidos, incluyendo todo conocimiento relativo a actividades, proyecto, propiedades, instalaciones u operaciones del centro donde presta servicios, sin la autorización de (nombre de la Institución).

El respeto de la obligación de reserva y/o **confidencialidad** consignada en esta cláusula será exigible aun después del término del presente convenio, sin limitación de tiempo.

OCTAVO: Cualquier incumplimiento, grave o no, de la obligación de reserva y/o confidencialidad de que dan cuenta las cláusulas precedentes, facultará a FONIS, a (nombre de la Institución) y los/las Co-investigadores/as para perseguir los perjuicios derivados de ello ante el árbitro instituido en la cláusula Décimo.

NOVENO: Cualquier dificultad que se produzca entre las partes respecto del cumplimiento, validez o interpretación del presente convenio, o respecto de otro asunto cualquiera, será resuelta por un árbitro arbitrador, que fallará sin forma de juicio, en única instancia, renunciando desde ya las partes a cualquier recurso que pudiera interponerse en contra de sus resoluciones o sentencia, incluido el de casación en la forma. Para estos efectos, las partes designan como árbitro arbitrador a don (nombre y apellido). En caso de que el árbitro mencionado no quiera o no pueda aceptar el cargo, lo desempeñará con iguales facultades la persona que él designe. En subsidio de dicha designación, el árbitro arbitrador será designado por la Justicia Ordinaria.

DECIMO: Para los efectos de este contrato, las partes fijan su domicilio en la comuna de (nombre de la comuna y Región), prorrogando la competencia ante sus tribunales.

DECIMO PRIMERO: El presente contrato se extiende en tres ejemplares del mismo texto y valor legal, quedando dos en poder de (nombre de la Institución) y uno en poder de el/la Prestador/a.

En comprobante y previa lectura firman.

Nombre Representante de la Institución
RUT:

Nombre de el/la Prestador/a
RUT: