



MANUAL DE DECLARACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS PARA EL I CONCURSO DE CREACIÓN DE CENTROS REGIONALES DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE LA REGIÓN DE LOS RÍOS 2015

PROGRAMA REGIONAL DE CONICYT

Este manual establece un conjunto de orientaciones e instrucciones que facilitan la aplicación de la normativa para la correcta ejecución presupuestaria de fondos con cargo a proyectos financiados por el Programa Regional de CONICYT (con recursos propios o de terceros) y ejecutados por los Centros Regionales o por sus Instituciones Beneficiarias Reemplazantes. Lo anterior, en concordancia a lo estipulado en las respectivas bases concursales y convenios de financiamiento (ello excluye a los proyectos que por bases concursales, deben regirse por un manual propio).

Este manual debe estar en conocimiento de Directores, Gerentes, Administradores y de los Profesionales de los Centros Regionales responsables de gestionar la ejecución presupuestaria y realizar las declaraciones de gastos de cada proyecto.

SEPTIEMBRE 2015

COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA
MONEDA 1375 • FONONO: 23654400 • CHILE

TABLA DE CONTENIDOS

1	DEFINICIONES PRELIMINARES	5
2	INSTRUCCIONES GENERALES	7
	<i>2.1 DECLARACIÓN DE GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS</i>	<i>7</i>
	<i>2.2 FLUJOGRAMA DEL PROCESO – DECLARACIÓN DE GASTOS</i>	<i>11</i>
	<i>2.3 SOLICITUD DE TRASPASO DE NUEVAS CUOTAS</i>	<i>11</i>
	<i>2.4 ACCESO AL SISTEMA EN LÍNEA</i>	<i>12</i>
	<i>2.5 DOCUMENTOS DE RESPALDO</i>	<i>12</i>
	<i>2.6 DEFINICIONES DE GASTOS</i>	<i>14</i>
3	VISITAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A CENTROS REGIONALES (REVISIONES A LOS PROYECTOS)	16
	<i>3.1 OBJETIVO</i>	<i>16</i>
	<i>3.2 REQUERIMIENTOS</i>	<i>16</i>
	<i>3.3 INFORME DE REVISIÓN</i>	<i>17</i>
4	ITEMS FINANCIABLES	17
	<i>4.1 ITEM GASTOS EN PERSONAL (REMUNERACIONES Y HONORARIOS)</i>	<i>17</i>
	DEFINICIÓN Y ALCANCES	17
	DOCUMENTOS ACEPTADOS	19
	DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA	19
	<i>4.2 ITEM INCENTIVOS</i>	<i>21</i>
	DEFINICIÓN Y ALCANCES	21
	DOCUMENTOS ACEPTADOS	21
	DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA	21
	<i>4.3 ITEM PERFECCIONAMIENTO, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</i>	<i>23</i>
	DEFINICIÓN Y ALCANCES	23
	DOCUMENTOS ACEPTADOS	23
	DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA	24
	<i>4.4 ITEM EQUIPOS</i>	<i>25</i>
	DEFINICIÓN Y ALCANCES	25
	NORMA PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS (MONTOS INCLUYEN IVA)	25
	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN	26
	NORMA PARA DAR DE BAJA EQUIPOS ADQUIRIDOS CON FONDOS DEL PROYECTO	26
	DOCUMENTOS ACEPTADOS	27
	DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA	27
	INVENTARIOS, SEGUROS Y COMODATOS	28
	<i>4.5 ITEM SOFTWARE</i>	<i>29</i>
	DEFINICIÓN Y ALCANCES	29
	NORMA PARA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE (MONTOS INCLUYEN IVA)	29

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN	30
DOCUMENTOS ACEPTADOS	30
DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA	31
4.6 ITEM INFRAESTRUCTURA	32
DEFINICIÓN Y ALCANCES	32
NORMA DE ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y/O ADECUACIÓN (MONTOS INCLUYEN IVA)	32
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN	33
DOCUMENTOS ACEPTADOS	33
DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA	34
4.7 ITEM MATERIAL FUNGIBLE	35
DEFINICIÓN Y ALCANCES	35
NORMA DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL FUNGIBLE (MONTOS INCLUYEN IVA)	35
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN	36
DOCUMENTOS ACEPTADOS	37
DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA	37
4.8 ITEM PASAJES Y VIÁTICOS	38
DEFINICIÓN Y ALCANCES	38
NORMA APLICABLE A PASAJES Y VIÁTICOS	39
DOCUMENTOS ACEPTADOS	40
DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA	40
4.9 ITEM PUBLICACIONES Y SEMINARIOS	42
DEFINICIÓN Y ALCANCES	42
NORMAS DE ADQUISICIÓN APLICABLE A PUBLICACIONES Y SEMINARIOS	43
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN	44
DOCUMENTOS ACEPTADOS	44
DOCUMENTOS LICITACIÓN	46
DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA	46
4.10 ITEM GASTOS DE OPERACIÓN	47
DEFINICIÓN Y ALCANCES	47
NORMAS DE ADQUISICIÓN APLICABLE A GASTOS DE OPERACIÓN	48
DOCUMENTOS ACEPTADOS	49
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN	50
DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA	50
4.11 ITEM MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y SUSCRIPCIONES	51
DEFINICIÓN Y ALCANCES	51
DOCUMENTOS ACEPTADOS	51
DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA	51
4.12 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR	51
DEFINICIÓN Y ALCANCES	51
DOCUMENTOS ACEPTADOS	51
DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA	51
4.13 APORTES DE OTRAS INSTITUCIONES	52
DEFINICIÓN Y ALCANCES	52
DOCUMENTOS ACEPTADOS	52
DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA	53
5 REITEMIZACIÓN O MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	54
6 REINTEGROS	54

7	ANEXOS	56
7.1	ANEXO 1: CONSTANCIA CAPACITACIÓN	56
7.2	ANEXO 2: TABLA VIÁTICOS	57
7.3	ANEXO 3: RECIBO SIMPLE DE VIÁTICO	58
7.4	ANEXO 4: RECIBO SIMPLE DE MOVILIZACION LOCAL	59
7.5	ANEXO 5: CERTIFICADO EMPRESA /INSTITUCION N° xxxx	60
7.6	ANEXO 6: ADJUNTO DE CONTRATO DE TRABAJO	61
7.7	ANEXO 7: FICHA DE INVENTARIO	62
7.8	ANEXO 8 DECLARACIÓN DE GASTOS INSTITUCIÓN PÚBLICA	63
7.9	ANEXO 9: DECLARACIÓN DE GASTOS INSTITUCIÓN PRIVADA	64
7.10	ANEXO 10: CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE RECURSOS.	65
7.11	ANEXO 11: CERTIFICADO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR.	66
7.12	ANEXO 12: FORMULARIO DE REI TEMIZACIÓN DE PROYECTOS	67

1 DEFINICIONES PRELIMINARES

A modo de referencia, las definiciones consideradas en este documento son las siguientes¹:

- a. **Centros Regionales de Desarrollo Científico y Tecnológico (en adelante Centros Regionales):** Comprende a los Centros Regionales de Desarrollo Científico y Tecnológico, creados por el Programa Regional de CONICYT mediante un concurso de creación. Si el Centro Regional actuara como Institución Beneficiaria ante CONICYT, éste deberá estar constituido como persona jurídica.
La Institución Responsable del Proyecto ante CONICYT es el Centro Regional. Sin embargo, si éste no se ha constituido como entidad jurídica podrá ser reemplazado por la Institución Beneficiaria Reemplazante en las mismas condiciones establecidas en los Convenios particulares de ejecución de los Centros Regionales con CONICYT.
- b. **Institución (es) Participante (s):** Forma genérica de mencionar a una o más de las entidades asociadas que forman parte del proyecto. Estas instituciones pueden ser universidades, centros o instituciones de investigación y desarrollo nacionales o extranjeras. Aportan recursos (pecuniarios y/o valorizados) para el cofinanciamiento de la ejecución del Proyecto del Centro Regional.
- c. **Institución Beneficiaria:** Institución que será la receptora de los recursos destinados exclusiva y directamente para el desarrollo de las líneas de acción establecidas en el concurso y en el proyecto adjudicado. La selección de la Institución Beneficiaria será por acuerdo de todas las Instituciones Participantes, lo cual estará establecido en la propuesta presentada al concurso. Para ejecutar dichas acciones, la Institución Beneficiaria deberá firmar un convenio con CONICYT.

En caso de que el proponente sea un Centro Regional, corresponderá que este asuma la calidad de Institución Beneficiaria. En el caso de que este no esté constituido legalmente, será su Institución Beneficiaria Reemplazante quien asumirá esta función.
- d. **Institución Beneficiaria Reemplazante:** Es aquella Institución Participante en el proyecto que cumple el rol de Institución Beneficiaria mientras no se constituya legalmente el Centro Regional. Una vez obtenida la personería jurídica, la Institución Beneficiaria será el Centro Regional. La Institución Beneficiaria Reemplazante será la receptora de los recursos destinados exclusiva y directamente para el desarrollo del Proyecto de Creación de Centro.
- e. **Proyecto de Creación de Centro Regional:** Corresponde a la Propuesta de Creación de un Centro Regional que ha resultado adjudicada.
- f. **Consejo Asesor del Programa Regional de CONICYT:** Cuerpo colegiado regulado mediante Resolución Exenta de CONICYT N° 5137 de 26 de octubre de 2012 y sus posteriores modificaciones, integrado por expertos, designados por CONICYT y cuya misión es colaborar en la conducción estratégica del Programa en lo relativo al mejoramiento de las capacidades regionales en materia de ciencia, tecnología e innovación; proponer medidas para la aplicación, por el Programa Regional de las políticas generales y específicas de desarrollo científico y tecnológico que defina CONICYT; recomendar los criterios y procedimientos de evaluación, reformulación, suspensión y de evaluación de sus resultados; y asesorar a

¹ Estas definiciones son concordantes con las detalladas en las Bases del Concurso.

CONICYT, tratándose de interpretar el sentido y alcance de las bases de la convocatoria, en caso de dudas y conflictos que se susciten sobre su ejecución o aplicación.

- g. **Director(a) del Programa Regional de CONICYT:** Es la autoridad unipersonal designada por CONICYT, facultada para ejercer las funciones y atribuciones expresamente señaladas en las presentes bases. El (La) Director(a) estará estrictamente supeditado (a) a las instrucciones superiores que emanen de CONICYT y será el enlace operativo entre dicho programa y el Centro Regional o la Institución Beneficiaria Reemplazante antes de que el centro tenga personalidad jurídica propia.
- h. **Director(a) del Centro Regional:** Es la persona encargada de la ejecución técnica y financiera del proyecto. Deberá tomar todas las decisiones que juzgue necesarias para la buena marcha del mismo y ejecutará las decisiones del Directorio o del Consejo Interino. Además, tendrá la obligación de solicitar los aportes o cuotas del subsidio que entregarán CONICYT y el Gobierno Regional. El(La) Director(a) también deberá coordinarse con el (la) Director (a) del Programa Regional y hará entrega a CONICYT y al Gobierno Regional de todos los informes técnicos de avance y final, evaluaciones y/o rendiciones de cuentas. El(la) Director(a) del Centro deberá tener un 100% de dedicación al proyecto.
- i. **Gerente(a) del Centro Regional:** Es la persona responsable del control, gestión y planificación de todos los aspectos relacionados con la administración financiera y económica del Centro Regional, además de desarrollar planes de negocios que permitan al Centro una mejor vinculación con el sector productivo, para contribuir a la transferencia tecnológica de sus resultados y su sustentabilidad económica. También le corresponde atender, en coordinación con los investigadores, las necesidades de recursos humanos y logísticos en forma oportuna y adecuada, de acuerdo a los presupuestos aprobados y en concordancia con el proyecto. Además tendrá a su cargo el equipo de Gestión Tecnológica.
- j. **Investigador(a) Asociado(a) en Colaboración:** Es aquel(lla) investigador(a) con grado de Doctor, que pertenece a alguna de las instituciones que participan en el Proyecto y que son aporte valorado de estas. Estos profesionales no percibirán remuneraciones directas en el marco del proyecto, aunque si podrán optar a pago de incentivos por productividad, de acuerdo al 'Procedimiento para evaluar el cumplimiento de resultados comprometidos e indicadores de productividad' elaborado por el Centro y aprobado por CONICYT.

2 INSTRUCCIONES GENERALES

2.1 DECLARACIÓN DE GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Declaración de Gastos

El proceso de declaración de gastos de Proyectos se realiza vía electrónica utilizando el Sistema de Seguimiento y Control² al que se puede acceder directamente a través de www.programaregional.cl (link "Seguimiento y Control").

El Programa Regional es el encargado de validar la declaración de gastos, es decir, la pertinencia de los gastos declarados de acuerdo al proyecto y presupuesto aprobado.

Este Manual para la declaración de gastos, establece los alcances de los diferentes ítems financiados por el Programa Regional, el Gobierno Regional (GORE) respectivo e instituciones participantes, si corresponde, junto con los procedimientos y documentos que se requieren para que los gastos puedan ser revisados y aceptados.

Las declaraciones de gastos deben realizarse de acuerdo a lo establecido en el convenio firmado con CONICYT, y son procesadas sólo si el avance del proyecto está actualizado en el Sistema de Seguimiento y Control.

Los proyectos que reciban aportes del Gobierno Regional³ deberán ser declarados en el Sistema de Seguimiento y Control aplicando la misma norma de los recursos otorgados por CONICYT y lo establecido en las respectivas bases concursales.

La Institución Beneficiaria, deberá realizar las declaraciones de gastos con cargo al proyecto de cada una de las instituciones o entidades que participan en éste (identificadas en el convenio), sean gastos efectivos o aportes valorados. Los aportes de las instituciones deberán ser rendidos oportunamente según lo planificado y acorde al desarrollo del proyecto. En caso contrario, estos serán observados pudiendo ser rechazados, a menos que, el (la) Director(a) del Centro fundamente satisfactoriamente el no cumplimiento de los plazos y recursos.

La Institución Beneficiaria, si corresponde, no podrán declarar gastos que tengan una fecha anterior a la de la tramitación del convenio que otorga los fondos (CONICYT o GORE), ni posterior a la vigencia de éste.

Asimismo y dado que debe existir una cuenta corriente exclusiva para cada proyecto, los gastos que se realicen con cargo a la misma, deben rendirse exclusivamente en el proyecto correspondiente.

No se podrán realizar transferencias entre cuentas corrientes de distintos proyectos.

No podrán ser financiados con cargo al proyecto pagos de sobregiros o líneas de crédito.

Las declaraciones de gastos deben ser enviadas, como plazo máximo, hasta un mes calendario (30 días) después de finalizado el período que se informa.

² O el sistema que CONICYT disponga para tales efectos.

³ Aunque estos recursos sean entregados directamente a la Institución Beneficiaria

Cabe destacar que se prohíbe 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.).

No está permitido pagar indemnizaciones (sustitutiva del aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicio) con fondos de CONICYT.

Rendición de Cuentas

La Rendición de Cuentas es el proceso de envío y revisión de documentos originales de respaldo de gastos previamente validados en su pertinencia por el Programa Regional. Este proceso lo realiza el Subdepartamento de Control de Rendiciones (SCR) del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT, que el encargado de revisar y aprobar toda la documentación original que respalda la declaración de gastos validada por el Programa Regional.

El SCR puede realizar observaciones a la rendición de cuentas mediante un Pre Informe. Estas deben ser aclaradas por la Institución Beneficiaria en un plazo máximo de 15 días hábiles, a contar de la recepción del Pre Informe vía correo electrónico. Transcurrido ese tiempo y no habiendo respuesta de parte de la Institución Beneficiaria, el SCR de CONICYT podrá declarar los gastos observados como gastos rechazados.

En el evento que un documento fuese rendido en más de un programa de CONICYT, esta Comisión se reserva el derecho de poner término anticipado a los proyectos involucrados y solicitar la devolución total o parcial de los recursos entregados.

Si los recursos transferidos se destinan a fines distintos de los señalados en el proyecto, estos deberán ser reintegrados a CONICYT.

Al momento de enviar la rendición de cuentas en documentos originales para su revisión, la institución beneficiaria deberá adjuntar las cartolas bancarias mensuales de la cuenta corriente exclusiva dando cuenta de los movimientos financieros registrados a la par con los gastos presentados en la rendición de cuentas.

Rendición de Cuentas para Instituciones Públicas

Una vez validada la pertinencia de los gastos por el Programa Regional, la Institución Beneficiaria deberá enviar el Formulario de Declaración de Gastos (Ver Anexo N°8) al Programa Regional para que éste lo envíe al Subdepartamento de Control de Rendiciones – SCR/DAF, el cual será la responsable de gestionar la correspondiente disminución de la deuda del beneficiario.

El Formulario de Declaración de Gastos debe venir debidamente suscrito por la autoridad de la Institución Beneficiaria y por el (la) Director (a) del proyecto, en calidad de responsables de los datos informados en el citado documento, y deberá contar con la visación del representante del respectivo Programa Regional, según se indica en el Anexo N°8.

Los fondos transferidos al beneficiario se registrarán por la Resolución N°30/2015 de CGR y sus modificaciones o resolución que la sustituya.

Los datos que debe contener el Formulario respecto a los montos son los siguientes:

Total Transferido: se refiere a la cuota entregada al beneficiario/institución que aún tiene saldo por rendir. Si existe más de una cuota por rendir, estas deben ir en diferentes formularios.

Total Rendido: se refiere al monto rendido respecto a cada cuota entregada. Los gastos que se deben informar son los que no han sido enviados con anterioridad al Subdepartamento de Control de Rendiciones y se están informando en el presente certificado. Sin embargo, si de una cuota ya han sido aprobados gastos por dicha Unidad, se debe agregar una fila "TOTAL RENDIDO Y APROBADO ANTERIORMENTE POR SCR" junto al total rendido, con el objeto de que ambos montos rebajen el monto transferido.

Saldo por Rendir y Porcentaje por Rendir: se refiere a la diferencia del Monto Transferido menos los totales rendidos. El saldo por rendir nunca debe ser NEGATIVO (Rendición en Exceso).

Rendiciones de Cuentas para Instituciones Privadas y Beneficiarios Privados

Las Rendiciones de Cuentas (RC) de Instituciones Privadas y Beneficiarios Privados deben ser presentadas al SCR/DAF, en documentación original que sustente los gastos aprobados por el Programa Regional en la declaración de gastos del periodo. Podrá ser acompañado de un archivo digital (CD, pendrive, etc.) que contenga copia (en formato PDF) de la misma información que la documentación original, con el objeto de validar el archivo digital contra la documentación física. Esto permitirá la devolución anticipada de los documentos originales, si la Institución Beneficiaria así lo requiriese.

En relación a lo anterior, la información digital de la rendición de cuentas deberá tener el mismo orden de presentación de la documentación original y con un número correlativo identificatorio en concordancia con el listado de gastos que se ingresó en el sistema de Seguimiento y Control. (Formulario Anexo 9 + Declaración en Sistema de SyC + Documentación Original + Copia PDF, todo debe estar en el mismo orden). Si la información del archivo digital no es concordante con el formulario de RC (Anexo N°9) y la documentación en original, ésta no se validará y será devuelta al beneficiario. Una vez validados los documentos originales contra el archivo digital, y timbrados por el SCR/DAF, la documentación será devuelta al beneficiario en el más breve plazo.

El Formulario de RC debe venir debidamente suscrito por la autoridad de la Institución Beneficiaria (Universidad, Corporación, Fundación u otra, según sea el caso) que corresponda y por el (la)

Director (a) del proyecto, en calidad de responsables de los datos informados en el citado documento.

La RC puede ser presentada personalmente por el beneficiario, previa coordinación con el personal de SCR/DAF, con esta modalidad la RC será devuelta inmediatamente.

Luego de la presentación de la Rendición de Cuentas en documentación en original y validación contra el archivo digital, el SCR/DAF tendrá un plazo máximo de 30 días corridos para la emisión del Informe de Rendición de Cuentas.

Los datos que debe contener el Formulario respecto a los montos son los siguientes:

Total Transferido: se refiere a la cuota entregada al beneficiario/institución que aún tiene saldo por rendir. Si existe más de una cuota por rendir, estas deben ir en diferentes formularios.

Total Rendido: se refiere al monto rendido respecto a cada cuota entregada. Los gastos que se deben informar, son los que no han sido enviados con anterioridad al Subdepartamento de Control de Rendiciones y se están informando en el presente certificado. Sin embargo, si de una cuota ya han sido aprobados gastos por dicho Subdepartamento, se debe agregar una fila "TOTAL RENDIDO Y APROBADO ANTERIORMENTE POR SCR" junto al total rendido, con el objeto de que ambos montos rebajen el monto transferido.

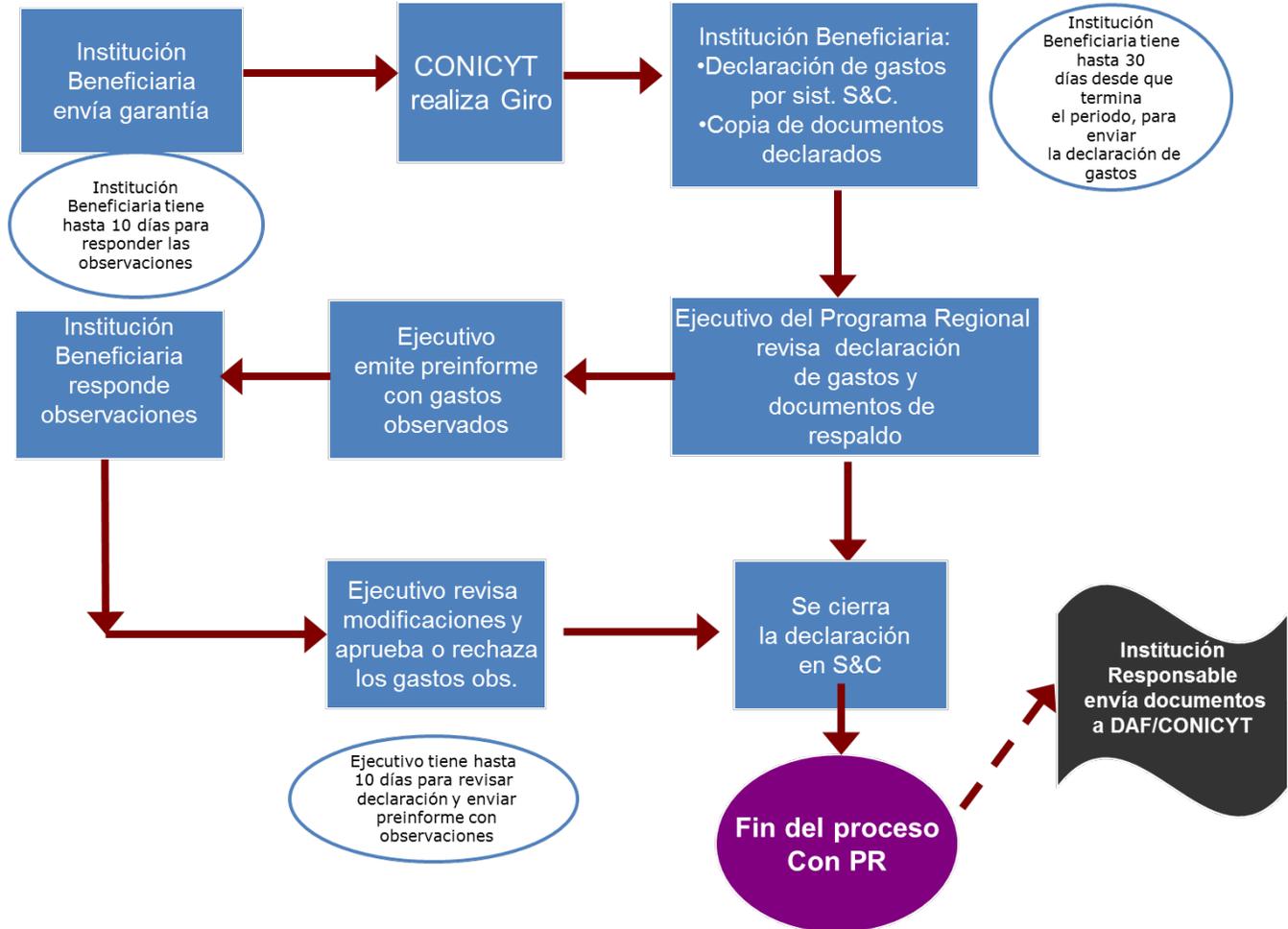
Saldo por Rendir y Porcentaje por Rendir, se refiere a la diferencia del Total Transferido menos los totales rendidos.

La periodicidad de la presentación de rendiciones de cuentas, y las subsecuentes declaraciones de gastos, está determinada por lo establecido en los convenios suscritos para cada proyecto.

Los gastos rendidos deben presentarse a nombre del beneficiario que recepcione los recursos transferidos por CONICYT.

En caso que el proyecto contemple equipamiento, obras y construcciones, éstos se deben rotular de modo tal que se haga notoria la contribución del Programa Regional y de CONICYT.

2.2 FLUJOGRAMA DEL PROCESO – DECLARACIÓN DE GASTOS



2.3 SOLICITUD DE TRASPASO DE NUEVAS CUOTAS

Para solicitar nuevas cuotas, los proyectos deberán estar al día en la entrega de informes técnicos, financieros, declaraciones de gastos y rendición de cuentas en documentos originales enviados a CONICYT para su revisión y aprobación.

Para realizar nuevas transferencias se debe rendir al menos un 60% de los recursos transferidos en la cuota anterior. Y la totalidad (100%) de los fondos entregados anteriormente a la última transferencia.

Las cuotas serán facilitadas previa entrega de la rendición de cuentas en documentos originales respectiva y una vez entregada a CONICYT las cauciones por el monto de la cuota a entregar. En caso que exista saldo anterior se deberá presentar una boleta de garantía adicional por el monto de este saldo, lo que no aplicará a instituciones públicas.

La Institución Beneficiaria deberá entregar una caución consistente en boleta de garantía bancaria pagadera a la vista, vale vista bancario endosable o póliza de seguros de ejecución inmediata, por

la totalidad de los recursos a transferir, a nombre de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, dentro de un plazo que no exceda de 10 días hábiles contados desde la fecha de suscripción del convenio. En el evento que no se hiciera entrega de dicha caución en el plazo precedentemente señalado, el convenio se tendrá por no suscrito y se dejará sin efecto la adjudicación. Esta garantía será devuelta una vez aprobados por CONICYT la rendición de cuentas respectiva y el Informe Final. La garantía deberá tener una vigencia mínima de 60 días corridos, posteriores a la fecha de entrega de la rendición de cuentas del proyecto. CONICYT podrá exigir la ampliación de la vigencia o renovación de la caución, en caso que sea necesario.

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

Una vez realizada la transferencia, la Institución Beneficiaria deberá enviar al Programa Regional la Constancia de Recepción de Recursos (ANEXO 10), en la cual se acreditará la situación de ingreso de los fondos con cargo a las distintas fuentes del Proyecto, y se establecerá el uso exclusivo al proyecto por el cual fueron adjudicado esos fondos.

Los fondos transferidos al beneficiario se registrarán por la Resolución N°30/2015 de CGR y sus modificaciones o resolución que la sustituya.

2.4 ACCESO AL SISTEMA EN LÍNEA

CONICYT otorga al (a la) Director(a) del Proyecto una clave de acceso principal al Sistema de Seguimiento y Control. El (La) Director(a) del Proyecto, será el responsable de la clave de acceso y podrá a través del Sistema, otorgar acceso a otros miembros del equipo de trabajo.

2.5 DOCUMENTOS DE RESPALDO

Para que la declaración de un gasto pueda ser revisada a través del Sistema de Seguimiento y Control, es indispensable que los documentos que respalden dicho gasto estén bien detallados, además de ser enviados en fotocopia al Programa Regional, para evaluar su pertinencia.

Posterior al cierre de la declaración de gastos, la Institución Beneficiaria deberá enviar la documentación original de los gastos aprobados al Subdepartamento de Control de Rendiciones de CONICYT (ver Rendición de Cuentas).

Estos documentos son:

- a. Los documentos de pago, tales como: facturas, invoice, boletas de compraventa, recibos simples, liquidación de remuneraciones, boletas de honorarios y boletas de servicios.
- b. Documentos que den cuenta del gasto declarado, tales como antecedentes de licitaciones, cotizaciones, contratos de personas y bienes, etc.

Estos documentos deben señalar lo siguiente en su contenido:

- Código del proyecto
- Fecha de emisión hasta la fecha de término del período que se declara.
- Nombre del beneficiario (al cual se emite)

- Detalle de la compra o detalle de actividad realizada (debe estar claramente señalado)

Los documentos originales de la declaración, deben ser inutilizados en el anverso con un timbre que diga "Declarado Programa Regional" y que indique período de la declaración, el valor rendido, código del proyecto en el que fue declarado y fuente de financiamiento. Lo anterior, para evitar la duplicidad en la rendición de gastos.

Como normas generales, exigibles para todos los ítems de gasto, es necesario considerar lo siguiente:

- Gastos por montos sobre \$100.000 (IVA incluido) deben presentar factura.
- Boletas de honorarios y facturas deben incluir el código del proyecto por el cual se rinden en el detalle del gasto y el período que abarcan (en los casos que corresponda).
- No se aceptan como documentos que justifican gasto los siguientes: órdenes de compra, órdenes de pago, recibos simples con formatos distintos al entregado en este Manual, comprobantes de pago, cotizaciones u otros que CONICYT determine que no proceden.
- La documentación de respaldo debe ser legible y válida de acuerdo a lo establecido en este Manual.
- Los documentos deben tener el timbre de declarado y el código del proyecto correspondiente.
- Los documentos de respaldo deben mencionar en la glosa el proyecto al que corresponden.
- Se deben utilizar los formatos de anexos establecidos en el Manual, los cuales deben contener las firmas correspondientes.
- Los anexos deben contemplar la fecha de declaración y el período que abarca.
- La documentación interna utilizada por las instituciones que respalden gastos debe contener todas las autorizaciones requeridas.
- Se deben presentar cotizaciones de respaldo por la compra de bienes y servicios según los montos establecidos en este Manual, si éste así lo exige.
- Los gastos en moneda extranjera deben adjuntar a la factura (invoice) el tipo de cambio utilizado para la conversión y el monto correspondiente en pesos chilenos.
- Los documentos deben ser emitidos a nombre de la Institución Beneficiaria.

Importante:

Para Instituciones Privadas en cuanto a las rendiciones de cuentas. Dicha documentación deberá ser entregada en la Oficina de Partes de Conicyt a nombre del Encargado del Subdepartamento de Control de Rendiciones, dirección: Moneda 1375, comuna de Santiago, Santiago.

Dado que este procedimiento necesariamente implicará mayores tiempos en la revisión y aprobación de las declaraciones de gasto y, por ende, en la tramitación para la entrega de nuevos recursos, solicitamos a ustedes tomar las medidas necesarias para que la documentación que deba ser revisada llegue con la debida anticipación, de tal manera que el flujo de recursos hacia sus proyectos no se vea afectado.

2.6 DEFINICIONES DE GASTOS

GASTOS IMPUTABLES: Los gastos imputables al proyecto son aquellos relacionados con las actividades descritas y aprobadas en el Proyecto. Además, dichos gastos, deben estar contemplados en los ítems financiables que indican las Bases del respectivo concurso en que se adjudicaron recursos a la Institución Beneficiaria.

CONICYT revisará la pertinencia de los gastos declarados, así como su consistencia con los montos considerados en el último presupuesto aprobado, dado que éstos deberán ajustarse, estrictamente, a los requerimientos y actividades del Proyecto.

GASTOS ACEPTADOS: Son aquellos gastos rendidos en actividades contenidas en el proyecto aprobado que han sido ratificados después del término del período de declaración de gastos por parte del Programa Regional y el Subdepartamento de Control de Rendiciones, dado que se ajustan a las reglas establecidas en este Manual.

GASTOS OBSERVADOS: Son aquellos gastos rendidos que requieren una justificación, respaldo y/o información adicional para su aceptación por parte del Programa Regional y/o Subdepartamento de Control de Rendiciones, según corresponda. Los gastos observados por el Programa Regional, son comunicados al (a la) Director(a) del Proyecto a través del Sistema de Seguimiento y Control, y deben ser contestados por el (la) Director(a) del Proyecto en el plazo de 10 días hábiles. Posteriormente y una vez recibidas las aclaraciones, el gasto puede quedar en calidad de aceptado o rechazado.

En el caso que las observaciones sean emitidas por el SCR/DAF mediante un Pre Informe, éstas deben ser aclaradas por la Institución Beneficiaria en un plazo máximo de 15 días hábiles, a contar de la recepción del Pre Informe vía correo electrónico. Transcurrido ese tiempo y no habiendo respuesta de parte de la Institución Beneficiaria, el SCR de CONICYT podrá declarar los gastos observados como gastos rechazados.

GASTOS RECHAZADOS: Son aquellos gastos declarados y rendidos que no se consideran pertinentes en la ejecución de actividades del proyecto; no están considerados en el Proyecto Aprobado; son excesivos en relación a lo presupuestado; no están autorizados específicamente y/o no están debidamente documentados, entre otros.

Los siguientes gastos serán rechazados:

- Gastos realizados que no se ajustan a los procedimientos indicados en este Manual.
- Gastos que son rendidos con documentos que no se encuentran especificados en este Manual.
- Gastos que no sean pertinentes para la ejecución de actividades del proyecto, como por ejemplo, multas, cobros de intereses bancarios, alimentos, bebidas alcohólicas y otros que CONICYT determine que no proceden.
- Gastos no considerados en el Proyecto Aprobado.
- Gastos considerados excesivos en relación a lo planificado y presupuestado que no cuenten con justificación.
- Gastos que no corresponden a ítems financiables por el Programa Regional y/o excedan los límites establecidos
- Gastos no debidamente documentados o respaldados.
- Gastos no autorizados por la Dirección del Centro.
- Gastos realizados con anterioridad o posterioridad al periodo de vigencia del proyecto.
- Gastos declarados en anexos que no adjunten el respaldo correspondiente.

- No está permitido el gasto por arriendo de vehículos propios, respaldado con documentos internos de las instituciones beneficiarias (facturas, recibos simples, recibos internos u otros), es decir, que estas cobren como arriendo el uso de los vehículos para actividades del proyecto.

3 VISITAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A CENTROS REGIONALES (REVISIONES A LOS PROYECTOS)

3.1 OBJETIVO

El objetivo de las revisiones en el marco del Seguimiento y Control a los proyectos, es dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable y procedimientos vigentes del Programa Regional y CONICYT, según lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

3.2 REQUERIMIENTOS

Para la revisión de Proyectos, se requerirá de la información que a continuación se señala, la que deberá ser facilitada al personal del Programa Regional y/o a quien CONICYT designe o al Auditor de la Contraloría General de la República (en adelante el Revisor):

- Todos los documentos de respaldo originales de los gastos y aportes del proyecto, ordenados y archivados cronológicamente, agrupados por ítem, según se hayan declarado en el Sistema de Seguimiento y Control.
- Libro Banco.
- Cartolas y conciliaciones bancarias a la fecha.
- Contratos y Convenios de trabajo del personal contratado para el proyecto y resoluciones correspondientes, con sus respectivas modificaciones y anexos.
- Libro Mayor Contable de los activos fijos.
- Inventario actualizado de equipos adquiridos por el Proyecto (ANEXO 7).
- Póliza de seguros y Plan de mantenimiento de los equipos comprados con financiamiento del Proyecto.
- Otra documentación solicitada por el auditor/revisor en la visita en terreno.
- Lugar físico en donde el equipo de revisión analice la información solicitada.

3.3 INFORME DE REVISIÓN

El Revisor emitirá un informe en el que se detallarán las observaciones encontradas y el período de la ejecución del Proyecto que fue revisado, el que será remitido formalmente al Programa Regional y a la Institución Beneficiaria en un plazo de 30 días corridos finalizada la revisión. El (La) Director (a) del Centro deberá responder a las observaciones del Informe de Revisión en el plazo que el Programa Regional y/o CONICYT indique.

4 ITEMS FINANCIABLES

4.1 ITEM GASTOS EN PERSONAL (REMUNERACIONES Y HONORARIOS)

DEFINICIÓN Y ALCANCES

Pagos al personal del Centro Regional, en el marco del proyecto, ya sea nacional o extranjero, quienes deberán contar con un contrato en conformidad con el Código del Trabajo, según corresponda, dando cumplimiento a la normativa laboral y previsional que fuere aplicable. Para la fijación del monto a pagar se podrá usar como referencia el monto equivalente en Centros de Investigación u otras instituciones similares. Los gastos en personal podrán reajustarse anualmente de acuerdo a la variación del IPC.

Se aceptarán contratos a Honorarios en los siguientes casos:

- Personal del Centro Regional en el período previo a la obtención de la personalidad jurídica propia por parte del Centro.
- Personal extranjero sin residencia⁴
- Personal que desarrolle tareas esporádicas o transitorias.

El personal directamente contratado por el Centro deberá tener una dedicación del 100% de su jornada laboral al Centro, salvo para el caso del Director interino, según lo indicado en el punto 14.2 a) de las bases. Sin perjuicio de esto, el personal podrá realizar labores de docencia de pre o posgrado, de común acuerdo con el (la) Director(a) del Centro o Consejo Interino del Centro o Directorio del Centro, según corresponda.

Todas las contrataciones deben contar con la previa aprobación del Programa Regional.

REMUNERACIONES

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales valorables en dinero que percibe el trabajador por parte del empleador por causa del vínculo de trabajo. Es importante destacar que: **"No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo"** (artículo 41 Código del Trabajo)⁵.

⁴ En el caso de pago de honorarios a extranjeros, debe realizarse la retención del impuesto correspondiente, el cual debe ser declarado como gasto del Centro Regional teniendo como respaldo el Formulario N°29 "Declaración y pago Simultáneo mensual".

⁵ Los aguinaldos, tampoco constituyen remuneración.

No se considerará en los ítems de Honorarios ni Remuneraciones al personal de las entidades o instituciones participantes en el proyecto que estén contratados por éstas. Este personal sólo tiene derecho a recibir incentivos por productividad (ver 4.2 de este Manual).

Se podrán pagar honorarios o remuneraciones para Investigadores, Profesionales, Administrativos, Técnicos y Personal de Apoyo⁶.

Toda modificación en los montos establecidos en el presupuesto aprobado para este ítem, del personal contratado por el Centro, deberá estar respaldado y justificado por la aplicación de un Procedimiento de evaluación de desempeño, previa aprobación del Programa Regional.

PROVISION DE CARGOS A TRAVÉS DE CONCURSOS PÚBLICOS

Cuando se requiera cubrir una vacante o incorporar un nuevo cargo, la contratación se debe realizar a través de concurso público, para los siguientes casos:

- Director (a) ⁷ del Centro
- Gerente⁸
- Investigadores Coordinadores o encargados de líneas o áreas

Para todos los concursos, la fecha de apertura debe ser comunicada con anticipación al Programa Regional. Éste deberá aprobar los términos técnicos de referencia mediante carta. En toda comisión de evaluación y selección se deberá contar con la presencia de un representante del Programa Regional.

El procedimiento es el siguiente:

- a. Envío de Términos de Referencia al Programa Regional mediante Carta.
- b. Aprobación de los términos técnicos de referencia por parte del Programa Regional.
- c. Aprobación del procedimiento de selección y contratación (conformación de comité de selección, pauta de criterios de calificación, etc.) por parte del Programa Regional.
- d. Envío de términos técnicos de referencia finales para ser publicados en la página web del Programa Regional (www.programaregional.cl)
- e. Publicación de aviso en diario de circulación nacional (incluyendo logos de las instituciones financieras).
- f. Postulación y cierre de la convocatoria
- g. Elaboración y envío de Acta de Apertura de postulaciones.
- h. Selección de candidatos (as) y realización de entrevistas.
- i. Elaboración y envío de Acta de adjudicación.
- j. Contratación.

⁶Al referirse al Personal de Apoyo, se incluye a los alumnos en práctica, tesistas de pregrado, pasantes de pregrado.

⁷ No aplica para Director Interino

⁸ En el caso de vacancia.

El nuevo personal a incorporar al Centro, deberá ser ingresado al sistema de Seguimiento y Control una vez formalizada la contratación.

CONTRATOS

El contrato, en cualquiera de sus diversas modalidades (plazo fijo, indefinido, por obra u otra), debe especificar además de la información establecida legalmente:

- Las actividades en que la persona participa,
- Metas o resultados si corresponde,
- El porcentaje de su jornada que dedicará al Centro,
- Horario (si corresponde),
- La(s) línea(s) o área(s) de investigación en que se desempeñará si corresponde,
- Monto y moneda de pago, reajustes
- Modalidad de pago

Todo el personal participante debe tener sólo un contrato vigente con la institución beneficiaria, el cual debe contener una cláusula de confidencialidad que resguarde la información relativa a su participación en los proyectos del Centro, según formato presentado en ANEXO 6.

DOCUMENTOS ACEPTADOS

Boleta de Honorarios

La boleta de honorarios debe ser extendida a nombre de la Institución Beneficiaria con la siguiente descripción:

- a. Identificación y Código del Proyecto.
- b. Período (mes(es) que cubre la boleta).

Informe

En el caso de que el pago de honorarios esté condicionado a la entrega de un informe de resultados, será obligación presentarlo como respaldo al momento de declararlo al Programa Regional.

Liquidación de Remuneraciones

Liquidación de remuneración mensual del periodo declarado. En la liquidación se debe identificar el código del proyecto que se está financiando.

No se aceptarán pagos de honorarios con recibos simples, independiente de la naturaleza o monto de dicho gasto. En casos específicos, y debidamente justificados, se podrán emitir boletas de servicios a terceros, previa autorización del Programa Regional.

DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA

Se debe ingresar toda la información requerida en el sistema, para cada gasto individual efectuado en este ítem. Los campos "Descripción" y "Observaciones" deben contener toda aquella

información que permita clarificar de mejor forma los periodos y/o tipos de gastos que se están rindiendo.

Es deseable que a lo menos se ingrese la siguiente información:

- Período de pago
- Cargo

4.2 ITEM INCENTIVOS

DEFINICIÓN Y ALCANCES

Para el personal contratado por el Centro y personal asociado en colaboración al Centro (personal que las instituciones beneficiarias y/o participantes comprometan como aporte no pecuniario – valorado- a este proyecto, que no percibe remuneraciones ni honorarios relativos al ítem 4.1.)

El pago de este incentivo estará condicionado al cumplimiento de los resultados comprometidos y a la productividad, establecidos para el personal asociado al centro.

El pago de este incentivo estará condicionado al cumplimiento de los resultados comprometidos y a la productividad, establecidos para el personal. Para ello el Centro Regional deberá elaborar un **“Procedimiento para la entrega de incentivos de acuerdo a compromisos de productividad”**. Para el caso del personal contratado, los incentivos se pagarán de acuerdo a un tarifario propuesto que contenga como indicadores las Publicaciones ISI, Proyectos adjudicados FONDECYT, FONDEF, u otros similares. Antes de su aplicación el modelo propuesto deberá ser aprobado por el Consejo Interino del Centro Regional y por CONICYT. En ningún caso los incentivos se podrán pagar a todo evento y sin que tengan relación con las metas exigibles al Centro. El pago de incentivos será anual.

En caso que un investigador asociado en colaboración no cumpliera con lo comprometido en términos de productividad para el Centro Regional, el (la) Director(a) del proyecto podrá exigir a la institución a la que pertenece el investigador, el reemplazo de este, situación que deberá ser resuelta por el Consejo Interino del Centro Regional o el Directorio del Centro Regional, según corresponda.

Dado el carácter eventual de este pago, el presupuesto aprobado para este ítem podrá ser sujeto de cambio.

DOCUMENTOS ACEPTADOS

Boleta de Honorarios (por concepto de pago de Incentivos)

La boleta de honorarios debe ser extendida a nombre de la Institución Beneficiaria, según corresponda) con la siguiente descripción:

- a. Código del proyecto.
- b. Concepto al cual corresponde el pago del Incentivo.
- c. Periodo que cubre la boleta.

Incentivos Incorporados en Remuneraciones

Liquidación de remuneraciones donde figure el nombre de la persona, el monto bruto de los incentivos, el código del proyecto.

NOTA: El incumplimiento de la formalidad descrita para la aceptación de los documentos de rendición, podrá dar origen al rechazo del gasto.

DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA

Se debe ingresar toda la información requerida en el sistema, para cada gasto individual efectuado en este ítem. Los campos "Descripción" y "Observaciones" deben contener toda aquella información que permita clarificar de mejor forma los periodos y/o tipos de gastos que se están rindiendo.

Es deseable que a lo menos se ingrese la siguiente información:

- Período de pago (meses que cubre el pago)
- Línea de investigación o Unidad del Centro en la cual se desempeña.

4.3 ITEM PERFECCIONAMIENTO, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

DEFINICIÓN Y ALCANCES

Este ítem cubre los gastos asociados a capacitación o entrenamiento del personal directamente contratado por el Centro. No podrá considerarse para este efecto postgrados o diplomados. No se aceptan gastos por conceptos de atención de reuniones y/o alimentación en este ítem.

Capacitación del Personal

La capacitación es entendida como el aprendizaje y manejo de conceptos, métodos y/o técnicas; la adquisición, perfeccionamiento y/o actualización de habilidades y competencias específicamente relacionadas con los objetivos, resultados y/o metas de las líneas de investigación y gestión del Centro Regional.

Las acciones consideradas dentro de este ítem deberán estar enmarcadas en un programa de capacitación que contenga como mínimo: justificación, objetivos, resultados y metas; aportes específicos que hará a la o las líneas del Centro, personal participante y costos involucrados (ANEXO 1).

Este programa deberá estar aprobado por el Programa Regional previo a su ejecución.

Los gastos derivados de la participación del personal contratado al Centro en actividades de perfeccionamiento y capacitación podrán ser los siguientes:

- Costos de inscripción para asistencia a seminarios, congresos y similares
- Pasantías de investigación
- Traída de expertos
- Pagos de servicios a un organismo capacitador o persona natural calificada que entrega la capacitación.

Los gastos de pasajes y viáticos del personal contratado que es objeto de capacitación deberán ser rendidos en el ítem Pasajes y Viáticos (según lo establecido en 4.8). En caso que el pago se realice a una persona natural o empresa capacitadora, el gasto en pasajes y viáticos deberá estar incluido en el costo total de la capacitación.

Cabe destacar que no se financia a través de este ítem formación de postgrado o diplomados. Sin embargo se sugiere que este tipo de financiamiento se canalice a través del Sistema de Becas de CONICYT. Además, se insta a los Centros a maximizar el uso de los instrumentos disponibles en CONICYT para el perfeccionamiento de sus investigadores, como por ejemplo: instrumentos del Departamento de Relaciones Internacionales; Programa de Atracción e Inserción de Capital Humano Avanzado (Línea Inserción, Atracción Academia, Atracción Sector Productivo); Programa de Investigación Asociativa (Vinculación y Articulación); FONDECYT (Postdoctorado, Iniciación, Regular).

DOCUMENTOS ACEPTADOS

Boleta o Factura

Se aceptarán los siguientes documentos:

- a. Boleta o factura emitida por la entidad capacitadora y extendida a nombre de la Institución Beneficiaria, según corresponda. La entidad que emite el documento deberá indicar: código del proyecto, nombre de la actividad, y nombre(s) del o los capacitado(s).
- b. Boleta de Honorarios o Boleta de Servicios del capacitador, junto con el contrato de prestación de servicios.
- c. Boleta, factura o invoice por concepto de inscripción en actividades de capacitación (seminarios, congresos, talleres, etc.) identificando: código del proyecto, nombre de la actividad, y nombre(s) de la (s) personas que asiste(n).
- d. En el caso de traída de expertos extranjeros, se deberá emitir boleta de servicios de terceros, adjuntando el convenio de prestación de servicios respectivo.

Informe

Junto con los documentos mencionados se deberá enviar un **informe** al Programa Regional que dé cuenta de las actividades y resultados obtenidos de las acciones de capacitación, perfeccionamiento y actualización realizadas.

DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA

Se debe ingresar toda la información requerida en el sistema, para cada gasto individual efectuado en este ítem. Los campos "Descripción" y "Observaciones" deben contener toda aquella información que permita clarificar de mejor forma los periodos y/o tipos de gastos que se están rindiendo.

Es deseable que a lo menos se ingrese la siguiente información:

- Fecha de actividad
- Identificación de la actividad financiada
- Beneficiario(s)

4.4 ITEM EQUIPOS

DEFINICIÓN Y ALCANCES

En este ítem se declaran sólo equipos comprados con cargo al proyecto y que están incluidos en su última versión aprobada del presupuesto. Incluye los gastos de instalación y mantención durante la operación del proyecto, compra de partes, accesorios y/o componentes no fungibles, gastos de internación y desaduanaje, traslado, compra de vehículos motorizados y mobiliario.

Los equipos adquiridos deben ser necesariamente nuevos.

Se excluye la compra de mobiliario con recursos de CONICYT, pudiendo ser imputada a la fuente de financiamiento GORE u otras fuentes de recursos asociadas al proyecto.

En el caso en que la Institución Beneficiaria correspondiera a una Institución del Estado, el procedimiento de adquisición de equipos deberá registrarse por el ordenamiento jurídico para compras públicas vigente ("Mercado Público").

NORMA PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS (montos incluyen IVA)

- a. Para compras superiores a \$100.000, se debe presentar Factura. De presentarse imposibilidad de obtener factura, se deberá rendir boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o boleta sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos.
- b. Para equipos cuyo valor sea menor o igual a \$500.000 (quinientos mil pesos) no se requiere de cotizaciones.
- c. Para equipos o conjunto de equipos cuyo valor sea mayor o igual a \$500.001 (quinientos un mil pesos) y menor o igual a \$15.000.000 (quince millones de pesos), se requiere de 3 cotizaciones. En caso de haber un único proveedor, se requiere la presentación de una carta que certifique la exclusividad, suscrita por la empresa proveedora y carta del (de la) Director (a) del Centro informando lo anterior al Programa Regional.
- d. Para equipos o conjunto de equipos cuyo valor sea mayor a \$15.000.000 (quince millones de pesos), se requiere realizar licitación pública nacional y si ésta es declarada desierta, se deberán presentar 3 cotizaciones sin necesidad de llamar a una nueva licitación. En caso de haber un único proveedor, se requerirá la presentación de una carta que certifique la exclusividad, suscrita por la empresa proveedora y una carta del (de la) Director (a) del Centro informando lo anterior al Programa Regional.

Resumen:

Valor del equipo (\$)	Modalidad de adquisición	Documento para respaldar el gasto
≤ \$500.000	Adquisición directa	Factura / Invoice
> \$500.000 y ≤ \$15.000.000	Se requiere de 3 cotizaciones	Factura / Invoice
> \$15.000.000	Se debe hacer licitación pública nacional*	Factura / Invoice

*Se debe llamar a licitación pública nacional aunque se presuma que no hay proveedores nacionales o que el equipo no se comercializa en Chile

Aplicará el tramo según a lo que se carga cada proyecto individualmente, en el caso que hubiera más de un proyecto o fuente de financiamiento adquiriendo el bien o servicio.

Respecto a los tramos de compras donde es necesario presentar 3 cotizaciones (entre \$500.001 a \$15.000.000) no necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar otra de mayor valor siempre que esta compra se justifique, en base a criterios técnicos

Si el proyecto requiere realizar compras recurrentes de un producto específico y a un mismo proveedor que requiera realizar 3 cotizaciones (entre \$501.000 y \$15.000.000) por cada compra, se podrá solicitar al Programa Regional, realizar por única vez el procedimiento de cotizar, con la finalidad de que esta cotización tenga una duración anual y durante este tiempo se podrá adquirir directamente el producto al proveedor elegido.

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

Para las Licitaciones Públicas, la fecha de apertura debe ser comunicada con anticipación al Programa Regional el cual deberá aprobar las Bases técnicas y administrativas.

El procedimiento es el siguiente:

- Aprobación de Bases técnicas y administrativas por parte del Programa Regional.
- Envío de bases técnicas para ser publicadas en la página web del Programa Regional (www.programaregional.cl)
- Publicación de aviso en diario de circulación nacional (incluyendo logos de las instituciones financieras).
- Apertura y cierre licitación.
- Elaboración del Acta de Apertura de ofertas.
- Elaboración de hoja resumen de ofertas con sus aspectos técnicos y económicos.
- Elaboración de Acta o Resolución de adjudicación.

NORMA PARA DAR DE BAJA EQUIPOS ADQUIRIDOS CON FONDOS DEL PROYECTO

Dado que la adquisición de equipos se ha realizado con fondos del Proyecto (fondos públicos), es necesario cumplir con las siguientes normas para el caso de los equipos dados de baja:

- Cuando se da de baja un equipo: La Institución Beneficiaria deberá solicitar mediante carta autorización previa al Programa Regional para dar de baja un equipo, explicando los motivos.

Una vez autorizada, la Institución Beneficiaria, deberá emitir una resolución o cualquier otro medio administrativo para formalizar este acto.

- En caso de robo, hurto o daño: La Institución Beneficiaria deberá dar aviso al Programa Regional y a su vez hacer la denuncia en Carabineros de Chile o en la PDI. Luego, deberá gestionar el uso de las garantías y seguros contratados para el equipamiento.

Una vez cumplidas estas normas, el Centro podrá disponer de dichos equipos para los fines que estime convenientes.

DOCUMENTOS ACEPTADOS

Factura

La factura debe ser extendida a nombre de la Institución Beneficiaria por la entidad jurídica que vende el equipo y debe indicar en la descripción:

- a. Código del Proyecto, este debe ser incorporado por la persona que emite el documento.
- b. Especificación completa de cada equipo.
- c. Precio de cada equipo detallando: precio neto, impuestos, aranceles, desaduanaje y otros, si corresponde.

Documentos Licitación

Todos los documentos de la licitación realizada (bases de licitación, términos técnicos de referencia, fotocopia de la página del diario donde aparece el aviso, acta de apertura, acta de evaluación, acta de adjudicación y otros si corresponde).

DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA

Se debe ingresar toda la información requerida en el sistema, para cada gasto individual efectuado en este ítem. Los campos "Descripción" y "Observaciones" deben contener toda aquella información que permita clarificar de mejor forma los periodos y/o tipos de gastos que se están rindiendo.

Es deseable que a lo menos se ingrese la siguiente información:

- Identificación del equipo (nombre, marca, modelo, idénticos al ingresado en el sistema)
- Línea (s) de investigación vinculadas.

Los equipos aprobados en el presupuesto deberán ser ingresados al Sistema de Seguimiento y Control (la información ingresada debe corresponder exactamente con la especificación del equipo aprobado) antes de efectuar el gasto, y en aquellos casos en que estos no hayan sido considerados en el presupuesto aprobado, se deberá fundamentar su adquisición mediante carta al Programa Regional, previo a su compra para luego incorporarlo en el Sistema de Seguimiento y Control.

INVENTARIOS, SEGUROS Y COMODATOS

Los equipos adquiridos con fondos del proyecto deberán ser **asegurados e inventariados** (utilizar ficha de inventario en ANEXO 7).

La Institución Beneficiaria deberá tomar a favor y satisfacción de CONICYT, póliza de seguro contra robo, pérdidas, incendio y daños provocados por desastres naturales respecto de los equipos y demás bienes no fungibles que utilice para ejecutar el Proyecto. Deberá pagar con puntualidad las primas correspondientes. Los bienes, deberán estar cubiertos por las respectivas pólizas de seguro mientras no se suscriba el respectivo finiquito por las partes.

Una vez obtenida la personalidad jurídica del Centro Regional, la Institución Beneficiaria Reemplazante deberá hacer entrega material y documental de todos los bienes y equipos que hubiese adquirido o recibido con ocasión del Convenio Subsidio entre ésta y CONICYT.

En caso que uno o más equipos se mantengan en dependencias de otras instituciones socias del Centro Regional que hubiese obtenido su personalidad jurídica, se deberá firmar un contrato de comodato u otro instrumento legal, con cada una de ellas para establecer las condiciones de préstamo o uso de dichos equipos.

Los gastos correspondientes a primas por seguros de equipos deberán rendirse en el ítem Gastos de Operación.

**Todo equipo adquirido con recursos del Proyecto, deberá contar con un seguro que lo resguarde, independientemente del lugar donde este se encuentre.
Todos los equipos que se adquieran por el Proyecto deberán ser inventariados por la Institución Beneficiaria.**

4.5 ITEM SOFTWARE

DEFINICIÓN Y ALCANCES

En este ítem se declaran gastos en paquetes de software específicamente necesarios para la ejecución y gestión del Proyecto, previamente aprobado por CONICYT.

Los paquetes de software que pueden ser imputados a este ítem son aquellos que están incluidos en el proyecto aprobado con los montos máximos allí establecidos. La solicitud de cambios en el listado de software, sea eliminando algunos, incorporando otros, modificando especificaciones y/o precios, debe ser realizada por el (la) Director (a) del Proyecto en el Sistema de Seguimiento y Control. Sólo con la aceptación de esta solicitud por parte del Programa Regional, podrán declararse los gastos correspondientes.

En el caso en que el Centro esté siendo representado por una institución beneficiaria reemplazante correspondiente a una institución del Estado, el procedimiento de adquisición de software deberá regirse por el ordenamiento jurídico para compras públicas vigente al momento de efectuarse el gasto. Cada software debe ser inventariado identificando el (los) equipo(s) donde se encuentra instalado.

NORMA PARA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE (montos incluyen IVA)

- a. Para compras superiores a \$100.000, se debe presentar Factura. De presentarse imposibilidad de obtener factura, se deberá rendir boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o boleta sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos
- b. Para paquetes de software cuyo valor sea menor o igual a \$500.000 (quinientos mil pesos) no se requiere de cotizaciones.
- c. Para paquetes de software cuyo valor sea mayor a \$500.000 (quinientos mil pesos) y menor o igual a \$ 15.000.000 (quince millones de pesos), se requiere de 3 cotizaciones. En caso de haber un único proveedor, se requiere la presentación de una carta que certifique la exclusividad, suscrita por la empresa proveedora y carta del Director (a) del Centro informando lo anterior al Programa Regional.
- d. Para paquetes de software cuyo valor sea mayor a \$15.000.000 (quince millones de pesos), se requiere realizar licitación pública nacional. Si ésta es declarada desierta, se deberán presentar 3 cotizaciones sin necesidad de llamar a una nueva licitación. En caso de haber un único proveedor, se requerirá la presentación de una carta que certifique la exclusividad, suscrita por la empresa proveedora y una carta del (de la) Director (a) del Centro informando lo anterior al Programa Regional.

Resumen:

Valor del Software (\$)	Modalidad de adquisición	Documento para respaldar el gasto
≤ \$500.000	Adquisición directa	Factura / Invoice
> \$500.000 y ≤ \$15.000.000	Se requiere de 3 cotizaciones	Factura / Invoice
> \$15.000.000	Se debe hacer licitación pública nacional*	Factura / Invoice

*Se debe llamar a licitación pública nacional aunque se presuma que no hay proveedores nacionales o que el software no se comercializa en Chile

Aplicará el tramo según a lo que se carga a cada proyecto individualmente, en el caso que hubiera más de un proyecto o fuente de financiamiento adquiriendo el bien o servicio.

Respecto a los tramos de compras donde es necesario presentar 3 cotizaciones (entre \$500.001 a \$15.000.000) no necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar otra de mayor valor siempre que esta compra se justifique en base a criterios técnicos.

Si el proyecto requiere realizar compras recurrentes de un producto específico y a un mismo proveedor que requiera realizar 3 cotizaciones (entre \$501.000 y \$15.000.000) por cada compra, puede solicitar al Programa Regional, realizar por única vez el procedimiento de cotizar, con la finalidad de que esta cotización tenga una duración anual y durante este tiempo se podrá adquirir directamente el producto al proveedor elegido.

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN

Para las Licitaciones Públicas la fecha de apertura debe ser comunicada con anticipación al Programa Regional quien deberá aprobar las Bases técnicas y administrativas.

El procedimiento es el siguiente:

- Aprobación de Bases técnicas y administrativas por parte del Programa Regional.
- Publicación de Aviso en diario de circulación nacional (incluyendo logos de las instituciones financieras).
- Apertura y cierre licitación
- Elaboración Acta de Apertura.
- Elaboración Hoja resumen de ofertas con sus aspectos técnicos y económicos.
- Elaboración de Acta o Resolución de adjudicación.

DOCUMENTOS ACEPTADOS

Factura

La factura debe ser extendida a nombre de la Institución Beneficiaria por la entidad jurídica que vende el software y debe indicar en la descripción:

- Código del Proyecto, este debe ser incorporado por la persona que emite el documento.
- Especificación completa del software.
- Precio de cada software detallando: precios netos e impuestos.

Documentos Licitación

Todos los documentos de la licitación realizada (bases de licitación, términos técnicos de referencia, fotocopia de la página del diario donde se haya publicado el aviso, acta de apertura, acta de evaluación, acta de adjudicación y otros si corresponde).

DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA

Se debe ingresar toda la información requerida en el sistema, para cada gasto individual efectuado en este ítem. Los campos "Descripción" y "Observaciones" deben contener toda aquella información que permita clarificar de mejor forma los periodos y/o tipos de gastos que se están rindiendo. Es deseable que a lo menos se ingrese la siguiente información:

- Nombre y versión del software.

4.6 ITEM INFRAESTRUCTURA

DEFINICIÓN Y ALCANCES

Con los fondos de CONICYT sólo se aceptan gastos declarados que correspondan al acondicionamiento de espacio físico preexistente (obra construida o edificada) tales como: instalación de redes informáticas, redes eléctricas, de agua y gases, conexiones de agua potable y de tratamiento de aguas, climatización, modificaciones menores de estructura existente, o similares. Incluyéndose además los muebles adosados a la construcción existente destinada a laboratorios y su mantención durante la vigencia del Convenio.

Aquellos gastos no mencionados anteriormente, deberán contar con la aprobación previa del Programa Regional. Asimismo, lo anterior podrá ser financiado por otras fuentes del proyecto.

Las obras de construcción necesarias para el proyecto podrán ser financiadas por las instituciones participantes o con cargo a la fuente de financiamiento GORE u otras fuentes de financiamiento del proyecto, distintas de CONICYT.

Los aportes de CONICYT, no financian mobiliario, alhajamiento de oficinas, ni nuevas construcciones. Sí podría ser financiado por el Aporte GORE u otra fuente de financiamiento⁹.

NORMA DE ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y/O ADECUACIÓN (montos incluyen IVA)

- a. Para compras superiores a \$100.000, se debe presentar Factura. De presentarse imposibilidad de obtener factura, se deberá rendir boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o boleta sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos
- b. Para obras de construcción y/o acondicionamiento de obras preexistentes cuyo valor sea menor o igual a \$500.000 (quinientos mil pesos) no se requiere de cotizaciones.
- c. Para contrataciones de obras de construcción y/o acondicionamiento de obras preexistentes cuyo valor sea mayor a \$ 500.000 (quinientos mil pesos), y menor o igual a \$ 15.000.000 (quince millones de pesos), se requiere de 3 cotizaciones. En caso de haber un único proveedor, se requiere la presentación de una carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta del (de la) Director (a) del Centro informando lo anterior al Programa Regional
- d. Para contrataciones de obras de construcción y/o acondicionamiento de obras preexistentes cuyo valor supere a \$ 15.000.000 (quince millones de pesos), se requiere realizar licitación pública nacional y si ésta es declarada desierta, se deberán presentar 3 cotizaciones sin necesidad de llamar a una nueva licitación. En caso de haber un único proveedor, se requerirá la presentación de una carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y una carta del (de la) Director (a) del Centro informando lo anterior al Programa Regional.

Resumen:

⁹ Según tope señalado en las bases.

Valor de Infraestructura (\$)	Modalidad de adquisición	Documento para respaldar el gasto
≤ \$500.000	Adquisición directa	Factura / Invoice
> \$500.000 y ≤ \$15.000.000	Se requiere de 3 cotizaciones	Factura / Invoice
> \$15.000.000	Se debe hacer licitación pública nacional*	Factura / Invoice

*Se debe llamar a licitación pública nacional aunque se presuma que no hay proveedores nacionales.

Aplicará el tramo según a lo que se carga cada proyecto individualmente, en el caso que hubiera más de un proyecto o fuente de financiamiento adquiriendo el bien o servicio.

Respecto a los tramos de compras donde es necesario presentar 3 cotizaciones (entre \$500.001 a \$15.000.000) no necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar otra de mayor valor siempre que esta compra se justifique, en base a criterios técnicos.

Si el proyecto requiere realizar compras recurrentes de un producto específico y a un mismo proveedor que requiera realizar 3 cotizaciones (entre \$501.000 y \$15.000.000) por cada compra, puede solicitar al Programa Regional, realizar por única vez el procedimiento de cotizar, con la finalidad de que esta cotización tenga una duración anual y durante este tiempo se podrá adquirir directamente el producto y/o servicio al proveedor elegido.

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN

Para las Licitaciones Públicas la fecha de apertura debe ser comunicada con anticipación al Programa Regional. Éste deberá aprobar las Bases técnicas y administrativas.

El procedimiento es el siguiente:

- a. Aprobación de Bases técnicas y administrativas por parte del Programa Regional.
- b. Publicación de Aviso en diario de circulación nacional (incluyendo logos de las instituciones financieras).
- c. Apertura y cierre licitación
- d. Elaboración de Acta de Apertura de ofertas.
- e. Elaboración de Hoja resumen de ofertas con sus aspectos técnicos y económicos.
- f. Elaboración de Acta o Resolución de adjudicación.
- g. Contrato

DOCUMENTOS ACEPTADOS

Factura, Boleta de honorarios, Boleta de servicios

El documento debe ser extendido a nombre de la Institución Beneficiaria por la entidad jurídica contratada y debe indicar en la descripción:

- a. Código del proyecto.
- b. Resultados comprometidos en el Contrato.

Documentos Licitación

Todos los documentos de la licitación realizada (bases de licitación, términos técnicos de referencia, fotocopia de la página del diario donde se haya publicado el aviso, acta de apertura, acta de evaluación, acta de adjudicación, contrato y otros si corresponde).

DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA

Se debe ingresar toda la información requerida en el sistema, para cada gasto individual efectuado en este ítem. Los campos "Descripción" y "Observaciones" deben contener toda aquella información que permita clarificar de mejor forma los periodos y/o tipos de gastos que se están rindiendo.

Es deseable que a lo menos se ingrese la siguiente información:

- Identificación de la obra o adecuación.

4.7 ITEM MATERIAL FUNGIBLE

DEFINICIÓN Y ALCANCES

Los materiales fungibles son bienes que se consumen con el uso y funcionamiento del proyecto tales como: materiales de oficina y de laboratorio.

En este ítem se declaran los gastos de materiales fungibles estrictamente necesarios para la operación del proyecto aprobado.

No pueden imputarse a este ítem, gastos por atención de reuniones y/o alimentación, como comestibles, bebestibles ni servicios de hotelería según lo establecido en la sección 4.10.

NORMA DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL FUNGIBLE (montos incluyen IVA)

Las compras de material fungible podrán hacerse mediante compra unitaria o contratos de suministro, mensuales o anuales. Según el monto total se aplica el siguiente procedimiento:

- a. Para compras superiores a \$100.000, se debe presentar Factura. De presentarse imposibilidad de obtener factura, se deberá rendir boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o boleta sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos.
- b. Para compras cuyo valor sea menor o igual a \$500.000 (quinientos mil pesos) no se requiere de cotizaciones.
- c. Para compras cuyo valor sea mayor a \$500.000 (quinientos un mil pesos) y menor o igual a \$15.000.000 (quince millones de pesos), se requiere de 3 cotizaciones. En caso de haber un único proveedor, se requiere la presentación de una carta que certifique la exclusividad, suscrita por la empresa proveedora y carta del (de la) Director (a) del Centro informando lo anterior al Programa Regional.
- d. Para compras cuyo valor sea mayor a \$15.000.000 (quince millones de pesos), se requiere realizar licitación pública nacional y si ésta es declarada desierta, se deberán presentar 3 cotizaciones sin necesidad de llamar a una nueva licitación. En caso de haber un único proveedor, se requerirá la presentación de una carta que certifique la exclusividad, suscrita por la empresa proveedora y una carta del (de la) Director (a) del Centro informando lo anterior al Programa Regional.

Resumen:

Valor del fungible (\$)	Modalidad de adquisición	Documento para respaldar el gasto
≤ \$500.000	Adquisición directa	Factura / Invoice
> \$500.000 y ≤ \$15.000.000	Se requiere de 3 cotizaciones	Factura / Invoice
> \$15.000.000	Se debe hacer licitación pública nacional*	Factura / Invoice

*Se debe llamar a licitación pública nacional aunque se presuma que no hay proveedores nacionales o que el material fungible no se comercializa en Chile

Aplicará el tramo según a lo que se carga cada proyecto individualmente, en el caso que hubiera más de un proyecto o fuente de financiamiento adquiriendo el bien o servicio.

Respecto a los tramos de compras donde es necesario presentar 3 cotizaciones (entre \$500.001 a \$15.000.000) no necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar otra de mayor valor siempre que esta compra se justifique, en base criterios técnicos.

Si el proyecto requiere realizar compras recurrentes de un producto específico y a un mismo proveedor que requiera realizar 3 cotizaciones (entre \$501.000 y \$15.000.000) por cada compra, puede solicitar al Programa Regional, realizar por única vez el procedimiento de cotizar, con la finalidad de que esta cotización tenga una duración anual y durante este tiempo se podrá adquirir directamente el producto al proveedor elegido.

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN

Para las Licitaciones Públicas la fecha de apertura debe ser comunicada con anticipación al Programa Regional. Éste deberá aprobar las Bases técnicas y administrativas.

El procedimiento es el siguiente:

- a. Aprobación de Bases técnicas y administrativas por parte del Programa Regional.
- b. Publicación de Aviso en diario de circulación nacional (incluyendo logos de las instituciones financieristas).
- c. Apertura y cierre de la licitación
- d. Elaboración del Acta de Apertura de ofertas.
- e. Elaboración de Hoja resumen de ofertas con sus aspectos técnicos y económicos.
- f. Elaboración de Acta o Resolución de adjudicación.
- g. Contrato, cuando corresponda.

DOCUMENTOS ACEPTADOS

Boleta o Factura

La factura debe ser extendida a nombre de la Institución Beneficiaria por la entidad jurídica contratada y debe indicar en la descripción:

- a. Código del proyecto.
- b. Servicio Prestado y período (si corresponde).

Documentos Licitación

Todos los documentos de la licitación realizada (bases de licitación, términos técnicos de referencia, fotocopia de la página del diario en donde se haya publicado el aviso, acta de apertura, acta de evaluación, acta de adjudicación y otros si corresponde).

DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA

Se debe ingresar toda la información requerida en el sistema, para cada gasto individual efectuado en este ítem. Los campos "Descripción" y "Observaciones" deben contener toda aquella información que permita clarificar de mejor forma los periodos y/o tipos de gastos que se están rindiendo.

Es deseable que a lo menos se ingrese la siguiente información:

- Descripción del gasto.

4.8 ITEM PASAJES Y VIÁTICOS

DEFINICIÓN Y ALCANCES

En este ítem se declaran aquellos gastos del último presupuesto aprobado, relacionados con actividades del proyecto aprobado y de la operación del Centro Regional, que contemplan traslados, gastos de hospedaje y alimentación exclusivamente del personal contratado por el Centro.

El personal del Centro es aquel contratado para el Proyecto, que se encuentra indicado en el proyecto aprobado (ya sea con nombre o perfil de cargo) y que en consecuencia, debe estar registrado en la nómina de personal que se ingresa en el Sistema de Seguimiento y Control.

Los pasajes y viáticos correspondientes a aquellas personas que desempeñen las funciones de Director (a) y Gerente podrán ser financiados en su totalidad, siempre que el gasto sea pertinente a los objetivos del proyecto.

NORMA APLICABLE A PASAJES Y VIÁTICOS

- a. Pasajes y Viáticos Internacionales: sólo para Director (a), Gerente, Investigadores contratados por el Centro previa consulta y aprobación del Programa Regional y aprobación del Director (a) del Centro.
- b. Pasajes y Viáticos Nacionales: para Director (a), Gerente, Investigadores, Profesional y Personal de Apoyo contratados por el Centro, previa consulta y aprobación del Programa Regional y aprobación del Director (a) del Centro.
- c. La compra de pasajes aéreos sobre \$500.000 se puede realizar sin la necesidad de realizar las 3 cotizaciones correspondientes.
- d. Sólo se financian pasajes aéreos en clase económica, comprados con la debida antelación y adquiriendo el pasaje más económico a la fecha de compra. En caso contrario, el (la) Director (a) del Centro deberá justificar al Programa Regional esa compra en el momento de declarar el gasto, pudiendo este último aprobar o rechazar el gasto de acuerdo a dicha justificación.
- e. No se aceptarán pagos de multas por cambios de fechas, retrasos, pérdidas de vuelos, cambios de conexiones, sobrecargo u otros.
- f. El monto a pagar de viático nacional diario por persona, con cargo al Proyecto (financiamiento Programa Regional; Fuente CONICYT o GORE) no podrá superar el valor equivalente al grado 4 de la tabla de viáticos nacionales para el sector público, la que se adjunta en ANEXO 2 del presente Manual¹⁰.
- g. No aplica pago de viático Nacional el traslado entre las comunas definidas en el Decreto 115 de fecha 11 de febrero del 1992 (Define Localidades para efectos del Pago de Viáticos)
- h. El monto a pagar de viático internacional diario por persona, con cargo al Proyecto (financiamiento Programa Regional; Fuente CONICYT o GORE) no podrá superar el valor equivalente al grado 6 de la tabla de viáticos internacionales para el sector público, la que se adjunta en ANEXO 2 del presente Manual.
- i. Viáticos diarios correspondientes a viajes internacionales, deben ser validados con antelación, por el Programa Regional y por el (la) Director (a) del Centro.
- j. Viáticos diarios correspondientes a viajes nacionales, iguales o superiores a 10 días deben ser informados al Programa Regional con antelación, por el (la) Director (a) del Centro.
- k. Cada Centro debe fijar el valor diario a cancelar por concepto de viático para su personal (tomando como referencia lo indicado en letras e, f, g y ANEXO 2 del presente Manual).

Cálculo:

Si la persona estuviera 1 jornada sin pernoctar en el lugar, el viático corresponderá al 40% del total diario estipulado. En el caso de que la persona pernocte en el lugar de la actividad, se le pagará el 100% del viático correspondiente.

¹⁰ Para el año 2015 el valor correspondiente al grado 4 es de \$76.704. Los viáticos, tanto nacionales como internacionales se reajustan cada año.

DOCUMENTOS ACEPTADOS

Pasaje Aéreo: Factura del pasaje aéreo en el que se individualiza al pasajero, la fecha del vuelo e itinerario.

Pasaje Terrestre: Boleto de bus, tren, barco o transbordadores.

Viáticos: Recibo simple, ANEXO 3 completo, donde se indica en detalle la información del beneficiario y el concepto del viaje.

Para cada gasto declarado en este ítem, el beneficiario deberá adjuntar un **informe de actividades** que contenga, al menos, la información que se detalla a continuación:

- a. Nombre completo y RUT del funcionario.
- b. Ciudad y país de destino.
- c. Duración de la estadía (Debe indicar el n° de días de viaje y detallar para cada día las actividades específicas)
- d. Objetivo del viaje, línea de investigación y actividad del Plan de Trabajo del Proyecto aprobado.
- e. Contribución concreta a objetivos/resultados comprometidos en el Proyecto.
- f. Resultados esperados, plazo y condiciones de obtención.
- g. Monto pagado diario y cálculo total del viático.
- h. Firma del beneficiario.
- i. Autorización del (de la) Director (a) del Centro.
- j. Código del proyecto.

El informe de actividades que se requiere es independiente del recibo simple y se fiscalizará su total cumplimiento. Los recibos simples y los informes de actividades deben considerar sólo el formato entregado en este Manual. No se aceptarán recibos simples presentados como vales de talonarios continuos.

DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA

Se debe ingresar toda la información requerida en el sistema, para cada gasto individual efectuado en este ítem. Los campos "Descripción" y "Observaciones" deben contener toda aquella información que permita clarificar de mejor forma los periodos y/o tipos de gastos que se están rindiendo.

Es deseable que a lo menos se ingrese la siguiente información:

- Nombre de la persona
- Destino
- Fecha

La rendición de pasajes debe realizarse en forma simultánea con el viático correspondiente. Lo anterior, tiene la finalidad de visualizar de mejor forma los antecedentes del viaje.

En caso de existir viático y no declarar pasaje, deberá indicarse en las observaciones, el medio de transporte utilizado y el origen del financiamiento. Del mismo modo, en caso de existir pasaje sin viático asociado, deberá indicarse esta situación en las observaciones.

4.9 ITEM PUBLICACIONES Y SEMINARIOS

DEFINICIÓN Y ALCANCES

En este ítem se declaran gastos por concepto de publicaciones¹¹, seminarios y eventos **relacionados a las áreas de investigación y objetivos del Centro y organizados por éste.**

En el **caso de gastos relativos a la presentación de publicaciones y trabajos a congresos y/o seminarios**, para que sean imputados total o parcialmente al proyecto, será condición que el autor (a) principal corresponda a un investigador contratado por el Centro. Además deberá indicar su filiación al Centro y agradecer a las fuentes de financiamiento (financiamiento basal y otras si corresponde). En el caso, de haber participación de investigadores asociados en colaboración se podrá mencionar a la institución participante que corresponda como filiación adicional.

Cuando el personal contratado participa en Congresos y Seminarios presentando sus publicaciones en **calidad de expositores** se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Justificación del Director (a) del Centro en base a la pertinencia del trabajo con los objetivos y líneas de investigación del Centro.
- Especificar fuentes de financiamiento.
- Aceptación de la presentación en seminario o congreso.

¹¹ Se consideran los gastos relacionados con diseño, edición e impresión y difusión, entre otros.

Para el caso de publicaciones de libros, manuales, protocolos y similares, la propiedad intelectual deberá ser protegida formalmente, según lo establecido en las respectivas bases concursales y convenio y conforme al protocolo de propiedad intelectual del Centro.

En el **caso de seminarios y eventos** organizados por el Centro se consideran los gastos relacionados con su organización y ejecución. Sólo se deberán incluir gastos para actividades que hayan sido organizadas de forma directa y/o conjunta por el Centro, **excluyéndose auspicios en recursos monetarios para actividades de terceros**. Incluye gastos de actividades de difusión; gastos de honorarios, de pasajes y/o estadías de investigadores invitados (que no son personal contratado), misiones extranjeras, etc., que estén contenidas en el Proyecto aprobado.

Los gastos de pasajes y viáticos del personal contratado por el Centro que asiste a seminarios y congresos a presentar un trabajo, deberán ser rendidos en el ítem Pasajes y Viáticos. En forma previa, se deberá presentar el programa del seminario y congreso al Programa Regional, aun cuando éste se encuentre considerado en el presupuesto, de tal modo de revisar su pertinencia.

En caso de eventos o participaciones no contempladas en el proyecto, el (la) Director (a) del Centro deberá informar previamente al Programa Regional y adjuntar el detalle del programa del seminario o evento y de los costos con el fin de evaluar su pertinencia.

No se aceptarán gastos por conceptos de alimentación a menos que estos sean parte integrante de un seminario o evento organizado por el centro.

NORMAS DE ADQUISICIÓN APLICABLE A PUBLICACIONES Y SEMINARIOS

Para los gastos de este ítem, según el monto total, se aplica la siguiente normativa (montos incluyen IVA):

- a. Para compras superiores a \$100.000, se debe presentar Factura. De presentarse imposibilidad de obtener factura, se deberá rendir boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o boleta sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos
- b. Para compras cuyo valor sea menor o igual a \$500.000 (quinientos mil pesos) no se requiere de cotizaciones.
- c. Para compras cuyo valor sea mayor a \$500.000 (quinientos un mil pesos) y menor o igual a \$15.000.000 (quince millones de pesos), se requiere de 3 cotizaciones. En caso de haber un único proveedor, se requiere la presentación de una carta que certifique la exclusividad, suscrita por la empresa proveedora y carta del Director (a) del Centro informando lo anterior al Programa Regional
- d. Para compras cuyo valor sea mayor a \$15.000.000 (quince millones de pesos), se requiere realizar licitación pública nacional y si ésta es declarada desierta, se deberán presentar 3 cotizaciones sin necesidad de llamar a una nueva licitación. En caso de haber un único proveedor, se requerirá la presentación de una carta que certifique la exclusividad, suscrita por la empresa proveedora y una carta del Director (a) del Centro informando lo anterior al Programa Regional.

Resumen:

Valor del compra (\$)	Modalidad de adquisición	Documento para respaldar el gasto
≤ \$500.000	Adquisición directa	Factura / Invoice
> \$500.000 y ≤ \$15.000.000	Se requiere de 3 cotizaciones	Factura / Invoice
> \$15.000.000	Se debe hacer licitación pública nacional*	Factura / Invoice

*Se debe llamar a licitación pública nacional aunque se presuma que no hay proveedores nacionales o que las adquisiciones asociadas a este ítem no se comercializa en Chile

Aplicará el tramo según a lo que se carga cada proyecto individualmente, en el caso que hubiera más de un proyecto o fuente de financiamiento adquiriendo el bien o servicio.

Respecto a los tramos de compras donde es necesario presentar 3 cotizaciones (entre \$500.001 a \$15.000.000) no necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que esta compra se justifique, en base a criterios técnicos.

Si el proyecto requiere realizar compras recurrentes de un producto específico y a un mismo proveedor que requiera realizar 3 cotizaciones (entre \$501.000 y \$15.000.000) por cada compra, puede solicitar al Programa Regional, realizar por única vez el procedimiento de cotizar, con la finalidad de que esta cotización tenga una duración anual y durante este tiempo se podrá adquirir directamente el producto al proveedor elegido.

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

Para las Licitaciones Públicas la fecha de apertura debe ser comunicada con anticipación al Programa Regional quien deberá aprobar las Bases técnicas y administrativas.

El procedimiento es el siguiente:

- Aprobación de Bases técnicas y administrativas por parte del Programa Regional.
- Publicación del Aviso en diario de circulación nacional (incluyendo logos de las instituciones financieristas).
- Apertura y cierre de la licitación
- Elaboración del Acta de Apertura de ofertas.
- Elaboración de Hoja resumen de ofertas con sus aspectos técnicos y económicos.
- Elaboración del Acta o Resolución de adjudicación.
- Contrato

DOCUMENTOS ACEPTADOS

- Boleta
- Factura
- Invoice

Los documentos antes señalados deben:

- Ser extendidos a nombre de la Institución Beneficiaria
- Indicar el código del proyecto.

- c. Señalar el servicio prestado y período (si corresponde).
- d. Para el caso de invoice se debe adjuntar el cálculo del tipo de cambio.

DOCUMENTOS LICITACIÓN

Todos los documentos de la licitación realizada (bases de licitación, términos técnicos de referencia, fotocopia de la página del diario donde se haya publicado el aviso, acta de apertura, acta de evaluación, acta de adjudicación y otros si corresponde).

DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA

Se debe ingresar toda la información requerida en el sistema, para cada gasto individual efectuado en este ítem. Los campos "Descripción" y "Observaciones" deben contener toda aquella información que permita clarificar de mejor forma los periodos y/o tipos de gastos que se están rindiendo.

Es deseable que a lo menos se ingrese la siguiente información:

- Detalle de la actividad
- Fecha
- Nombre del participante

4.10 ITEM GASTOS DE OPERACIÓN

DEFINICION Y ALCANCES

En este ítem se declaran gastos en servicios básicos, gastos de locomoción, movilización, combustible, documentos en garantía, primas de seguros para los equipos (de acuerdo a lo establecido en 4.4) y gastos propios de la operación¹². Se consideran servicios básicos los gastos en teléfono (incluye celulares contratados por el Centro), agua, luz, internet, sistemas de alarmas y gas del Centro, por lo tanto quedan excluidos los teléfonos celulares, TV cable y cualquier otro **pagado a nombre de personas que pertenecen al Centro.**

Este ítem incluye además gastos por concepto de prestación de un servicio específico para la realización de una actividad del proyecto/Centro tales como la realización de la planificación estratégica, la obtención de la personalidad jurídica, asesoría legal para traspaso de bienes desde la Institución Beneficiaria Reemplazante al Centro, el diseño y mantención de la página Web del Centro. En estos casos se deberá presentar un informe de avance o de actividades para respaldar el gasto. Para éstos y cualquier otro tipo de gastos se deberá consultar previamente y obtener la debida aprobación por parte del Programa Regional.

La rendición de cuentas de locomoción y movilización debe ser realizada en un documento llamado "Recibo de Gastos de Movilización" (ANEXO 4), en el cual se totalizarán aquellos gastos tales como comprobantes de peaje, pasajes interurbanos y estacionamiento incurridos en un período determinado, por un monto máximo de \$100.000 (cien mil pesos) mensuales por este concepto, documentos que se deben adjuntar al recibo y detallar (listar) en una planilla adjunta.

En el caso de que el proyecto requiera algún servicio específico, se deberá elaborar términos técnicos de referencia, los cuales deberán ser aprobados previamente por el Programa Regional. Estos servicios deberán formalizarse a través de un contrato que especifique los deberes y derechos de las partes.

Sólo se podrán imputar gastos por concepto de alimentación, en los siguientes casos:

- a) Atención de reuniones de Consejo Interino y/o Directorio, Consejo Consultivo Externo y otras que se realicen en el Centro y que impliquen iniciativas de vinculación con terceros. Por un monto máximo de gasto mensual de \$25.000 (veinticinco mil pesos). El gasto se debe declarar con un listado de los asistentes a la reunión, objetivo y fecha.
- b) Reuniones Almuerzo que cumplan las siguientes condiciones:
 - Se realicen dentro de las dependencias principales u oficinas en que se realice el proyecto
 - Se trate de reuniones entre el (la) Director (a) del proyecto, Coordinadores de las Líneas de Investigación del proyecto y otros participantes de la reunión relacionados con el proyecto financiado por CONICYT.
 - Deben guardar estricta relación con los objetivos y necesidades derivadas del proyecto aprobado.
 - El monto a rendir no puede exceder los \$5.000 por persona. No podrán incluirse en estas rendiciones personas que hayan recibido viáticos o fondo a rendir para efecto de alimentación.

¹² Incluye seguros de accidentes laborales, gastos de arriendo, servicios, asesorías, pasantías de tesis extranjeras o asistentes de hasta 3 meses en el Centro, entre otros.

- Para la declaración de gastos, además, del documento de respaldo emitido por el proveedor (factura o boleta de venta y servicios), se deberá adjuntar un formulario con las siguientes indicaciones:
 - Nombre y firma del encargado de la reunión.
 - Motivo de la reunión (explicitar el tema central que se encuentre relacionado con los objetivos del proyecto)
 - Lugar de la reunión.
 - Hora de inicio y hora de término y fecha.
 - Nómina de participantes.
 - Monto total gastado en el almuerzo (no puede superar los \$5.000.- por persona)
 - Descripción del gasto realizado.
 - Máximo una reunión almuerzo por mes.

No se aceptarán en este ítem gastos considerados como material fungible, tales como artículos de escritorio o insumos de laboratorio.

NORMAS DE ADQUISICIÓN APLICABLE A GASTOS DE OPERACIÓN

Para los gastos de este ítem, según el monto total, se aplica la siguiente normativa (montos incluyen IVA):

- a. Para gastos superiores a \$100.000, se debe presentar Factura. De presentarse imposibilidad de obtener factura, se deberá rendir boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o boleta sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos
- b. Para gastos cuyo valor sea menor o igual a \$500.000 (quinientos mil pesos) no se requiere de cotizaciones.
- c. Para gastos cuyo valor sea mayor a \$500.000 (quinientos un mil pesos) y menor o igual a \$15.000.000 (quince millones de pesos), se requiere de 3 cotizaciones. En caso de haber un único proveedor, se requiere la presentación de una carta que certifique la exclusividad, suscrita por la empresa proveedora y carta del Director (a) del Centro informando lo anterior al Programa Regional.
- d. Para gastos cuyo valor sea mayor a \$15.000.000 (quince millones de pesos), se requiere realizar licitación pública nacional y si ésta es declarada desierta, se deberán presentar 3 cotizaciones sin necesidad de llamar a una nueva licitación. En caso de haber un único proveedor, se requerirá la presentación de una carta que certifique la exclusividad, suscrita por la empresa proveedora y una carta del Director (a) del Centro informando lo anterior al Programa Regional.

Resumen:

Valor de la compra (\$)	Modalidad de adquisición	Documento para respaldar el gasto
≤ \$500.000	Adquisición directa	Factura / Invoice
> \$500.000 y ≤ \$15.000.000	Se requiere de 3 cotizaciones	Factura / Invoice
> \$15.000.000	Se debe hacer licitación pública nacional*	Factura / Invoice

*Se debe llamar a licitación pública nacional aunque se presuma que no hay proveedores nacionales o que las adquisiciones de este ítem no se comercializa en Chile

Aplicará el tramo según a lo que se carga cada proyecto individualmente, en el caso que hubiera más de un proyecto o fuente de financiamiento adquiriendo el bien o servicio.

Respecto a los tramos de compras donde es necesario presentar 3 cotizaciones (entre \$500.001 a \$15.000.000) no necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que esta compra se justifique, en base a criterios técnicos.

Si el proyecto requiere realizar compras recurrentes de un producto específico y a un mismo proveedor que requiera realizar 3 cotizaciones (entre \$501.000 y \$15.000.000) por cada compra, puede solicitar al Programa Regional, realizar por única vez el procedimiento de cotizar, con la finalidad de que esta cotización tenga una duración anual y durante este tiempo se podrá adquirir directamente el producto al proveedor elegido.

DOCUMENTOS ACEPTADOS

- a. Boleta
- b. Factura
- c. Recibo Simple por un monto no superior a \$100.000 para compras de bienes o servicios adquiridos a proveedores sin iniciación de actividades, respaldado con los documentos pertinentes (comprobantes de peaje, pasajes interurbanos, estacionamiento, otros).

El recibo simple debe ser ingresado en el Sistema de Rendición de cuentas con el detalle de la descripción del tipo y periodo de gastos.

En lo que respecta al recibo simple, este debe contener como mínimo los siguientes antecedentes:

- a. N° de documento
- b. Monto
- c. Fecha
- d. Código del proyecto.
- e. Descripción
- f. Período rendido
- g. Nombre y firma del funcionario responsable de los fondos
- h. Firma del Director (a) del Centro

En este recibo simple se deben adjuntar los documentos de respaldo correspondientes, los cuales deben ser mantenidos para auditorías de la Contraloría General de la República, Visitas de Seguimiento y Control del Programa Regional y otras instituciones.

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

Para las Licitaciones Públicas la fecha de apertura debe ser comunicada con anticipación al Programa Regional quien deberá aprobar las Bases técnicas y administrativas.

El procedimiento es el siguiente:

- a. Aprobación de Bases técnicas y administrativas por parte del Programa Regional.
- b. Publicación del Aviso en diario de circulación nacional (incluyendo logos de las instituciones financieristas).
- c. Apertura y cierre de la licitación
- d. Elaboración del Acta de Apertura de ofertas.
- e. Elaboración de Hoja resumen de ofertas con sus aspectos técnicos y económicos.
- f. Elaboración de Acta o Resolución de adjudicación.
- g. Contrato

DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA

Se debe ingresar toda la información requerida en el sistema, para cada gasto individual efectuado en este ítem. Los campos "Descripción" y "Observaciones" deben contener toda aquella información que permita clarificar de mejor forma los periodos y/o tipos de gastos que se están rindiendo.

4.11 ITEM MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y SUSCRIPCIONES

DEFINICION Y ALCANCES

En este ítem se declaran los gastos por adquisición y / o suscripciones de libros y revistas científicas y tecnológicas necesarios para las líneas de investigación que desarrolla el Centro¹³.

DOCUMENTOS ACEPTADOS

- Boleta
- Factura
- Invoice

DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA

Se debe ingresar toda la información requerida en el sistema, para cada gasto individual efectuado en este ítem. Los campos "Descripción" y "Observaciones" deben contener toda aquella información que permita clarificar de mejor forma los periodos y/o tipos de gastos que se están rindiendo.

4.12 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

DEFINICION Y ALCANCES

Gastos efectuados por la entidad beneficiaria destinados a fortalecer las capacidades institucionales necesarias para asegurar el desarrollo y ejecución del proyecto. Este gasto no podrá ser superior al 5% del subsidio asignado al proyecto. Estos podrán utilizarse sólo en forma proporcional al avance del proyecto a partir de la etapa de maduración (inicio del tercer año en adelante).

DOCUMENTOS ACEPTADOS

La Institución Beneficiaria deberá emitir un Certificado de Gastos de Administración Superior, firmados por el representante legal de la institución, usando el formato establecido en el ANEXO 11. Debe indicar lo siguiente: Código del proyecto, fecha, periodo al cual corresponde el certificado, monto recibido.

DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA

Se debe ingresar toda la información requerida en el sistema, para el gasto efectuado en este ítem y acorde con el **Certificado de Gastos de Administración Superior**.

¹³ Se debe considerar que varias instituciones tienen acceso a la Biblioteca Electrónica de Información Científica (BEIC) y otros recursos electrónicos de CONICYT para la descarga y lectura de publicaciones.

4.13 APORTES DE OTRAS INSTITUCIONES

DEFINICIÓN Y ALCANCES

Incluye todos los gastos realizados por las instituciones involucradas (exceptuando a CONICYT y al Gobierno Regional) en el marco de la ejecución del Presupuesto del Proyecto y que fueron comprometidos según Convenio.

Los aportes (pecuniarios y valorizados) institucionales deben ser rendidos según lo planificado en el proyecto aprobado.

DOCUMENTOS ACEPTADOS

Aporte Efectivo

- a. Liquidación de Remuneraciones
- b. Facturas
- c. Boletas de compra
- d. Boletas de honorarios
- e. Otros documentos descritos en ítems anteriores

Aporte Valorizado

Sólo se aceptarán Certificados, los cuales deben ser firmados por el representante legal u otra persona nombrada por el representante legal de la institución participante, estableciendo que se han realizado los aportes en el periodo declarado (ANEXO 5).

A estos certificados se deberán adjuntar los documentos que corresponda para verificar la existencia del aporte junto con una explicación del cálculo del monto aportado.

Los documentos de respaldo de los aportes deben cumplir con los requerimientos indicados en cada uno de los ítems ya descritos en este Manual.

DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL SISTEMA

Los aportes se deben declarar dentro de los periodos correspondientes, de acuerdo a la planificación de las actividades y el presupuesto aprobado.

El personal y el equipamiento aportado por las instituciones deben ingresarse previamente en el Sistema de Seguimiento y Control.

Todos los gastos declarados en el certificado, deben ser ingresados en el Sistema de Seguimiento y Control en los ítems correspondientes individualizando cada uno de éstos (detalle). Ello, al igual que en el caso de los recursos aportados por CONICYT.

Los documentos oficiales de respaldo deben ser mantenidos para auditorías por parte de la Contraloría General de la República, o revisiones de Seguimiento y Control del Programa Regional y/u otras instituciones.

<p>El certificado de aportes debe indicar claramente el detalle de las actividades a las cuales están relacionados: personal, equipamiento, infraestructura, honorarios, pasajes y viáticos u otro ítem declarado.</p>

5 REITEMIZACIÓN O MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Las modificaciones serán sometidas previamente a la aprobación del Programa Regional. Los gastos inicialmente programados pueden ser modificados por el (la) Director (a) del Centro, dentro de los límites de control del proyecto: plazo para la rendición de cuentas, montos totales y porcentajes máximos dispuestos para cada ítem.

Solicitud: Las reitemizaciones deberán proponerse a través de una carta enviada por el (la) Director (a) del Centro al Programa Regional justificando cada una de las modificaciones y explicando en qué medida la propuesta mejorará los resultados e impactos del Proyecto del Centro tanto en su eficiencia como su alcance. Esta solicitud debidamente argumentada (ANEXO 12) será evaluada por el Programa Regional para su aprobación o rechazo en un plazo no superior a 30 días.

En el caso de ser aceptada la solicitud, se deberá ingresar los cambios en el Sistema de Seguimiento y Control. **Ninguna modificación presupuestaria es válida mientras no se formule y apruebe en el Sistema de Seguimiento y Control** y además cuente con la aprobación formal del Programa Regional

Los gastos no deben realizarse antes de haber sido aceptada la solicitud.

6 REINTEGROS

En los casos que corresponda, los reintegros de recursos transferidos por CONICYT, deben efectuarse en las siguientes cuentas corrientes, según corresponda¹⁴:

INSTITUCIÓN (TITULAR CUENTA CORRIENTE)	CONICYT
BANCO	BANCOESTADO
DIRECCIÓN BANCO	AVENIDA DEL LIBERTADOR BERNARDO O' HIGGINS N°1111
CIUDAD	SANTIAGO
PAÍS	CHILE
TELÉFONO – FAX	26707000 - 26705711
SWIFT	BECHCLRM
N° DE LA CUENTA CORRIENTE	9004581
RUT CONICYT	60.915.000-9
MONEDA	PESOS

¹⁴ La cuenta corriente a cual depositar depende del origen de los recursos transferidos. Confirmar con el Programa Regional el número de cuenta bancaria antes de depositar.

INSTITUCIÓN (TITULAR CUENTA CORRIENTE)	CONICYT - REGIONAL
BANCO	BANCOESTADO
DIRECCIÓN BANCO	AVENIDA DEL LIBERTADOR BERNARDO O' HIGGINS N°1111
CIUDAD	SANTIAGO
PAÍS	CHILE
TELÉFONO – FAX	26707000 - 26705711
SWIFT	BECHCLRM
N° DE LA CUENTA CORRIENTE	9001336
RUT CONICYT	60.915.000-9
MONEDA	PESOS

7 ANEXOS

7.1 ANEXO 1: CONSTANCIA CAPACITACIÓN

CONSTANCIA

El(la) Director(a) del Centro Regional _____ quien suscribe, deja constancia que se realizó la actividad de capacitación que se indica

FECHA

: _____

NOMBRE y RUT BENEFICIARIO

: _____

NOMBRE CAPACITACIÓN

: _____

N° DE HORAS

: _____

INSTITUCION/INSTRUCTOR CAPACITADOR: _____

ACTIVIDADES DEL CENTRO EN QUE APLICARÁN: _____

MONTO PAGADO DIARIO : \$ _____

PERÍODO RENDIDO : DESDE: _____ HASTA: _____

FIRMA BENEFICIARIO: _____

V°B° DIRECTOR (A) CENTRO : _____

7.2 ANEXO 2: TABLA VIÁTICOS

A continuación se presentan las tablas de montos máximos para el cálculo de viáticos del personal Contratado por el Centro.

TABLA DE VIÁTICOS NACIONALES - 2015

Grado	Pernoctar 100%	40%
1	\$ 76.704	\$ 30.682
2	\$ 76.704	\$ 30.682
3	\$ 76.704	\$ 30.682
4	\$ 76.704	\$ 30.682
5	\$ 50.578	\$ 20.231
6	\$ 50.578	\$ 20.231
7	\$ 50.578	\$ 20.231
8	\$ 50.578	\$ 20.231
9	\$ 50.578	\$ 20.231
10	\$ 50.578	\$ 20.231
11	\$ 41.048	\$ 16.419
12	\$ 41.048	\$ 16.419
13	\$ 41.048	\$ 16.419
14	\$ 41.048	\$ 16.419
15	\$ 41.048	\$ 16.419
16	\$ 41.048	\$ 16.419
17	\$ 41.048	\$ 16.419
18	\$ 41.048	\$ 16.419
19	\$ 41.048	\$ 16.419
20	\$ 41.048	\$ 16.419
21	\$ 41.048	\$ 16.419
22	\$ 30.531	\$ 12.212
23	\$ 30.531	\$ 12.212
24	\$ 30.531	\$ 12.212
25	\$ 30.531	\$ 12.212
26	\$ 30.531	\$ 12.212

TABLA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES – 2015

Listado disponible en el siguiente link:

[http://www.minrel.gov.cl/transparencia/archivos/TABLA%20DE%20VIATICO S%202015%20decreto%20269%20del%2009-12-14,%20publicada%20el%2002-04-15.pdf](http://www.minrel.gov.cl/transparencia/archivos/TABLA%20DE%20VIATICO%20S%202015%20decreto%20269%20del%2009-12-14,%20publicada%20el%2002-04-15.pdf)

7.3 ANEXO 3: RECIBO SIMPLE DE VIÁTICO

RECIBO SIMPLE DE VIÁTICO

FOLIO N° _____

Fecha, _____

NOMBRE y RUT BENEFICIARIO : _____

CIUDAD/PAIS DESTINO : _____

DURACION DE LA ESTADIA DESDE : _____ **HASTA**: _____

MOTIVO DEL VIAJE : _____

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN : _____

MONTO PAGADO DIARIO* : \$ _____ **Nº DIAS** : _____ **TOTAL**: \$ _____
*Con pernoctación 100%, sin pernoctación 40%

CODIGO DEL CENTRO: _____

TOTAL VIATICO : _____

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

FIRMA BENEFICIARIO: _____

VºBº DIRECTOR(A) CENTRO : _____

7.4 ANEXO 4: RECIBO SIMPLE DE MOVILIZACION LOCAL

RECIBO SIMPLE DE MOVILIZACION LOCAL

FOLIO N° _____

Fecha,

NOMBRE y RUT : _____

CODIGO DEL PROYECTO : _____

PERIODO: DESDE: _____ HASTA: _____

DESCRIPCIÓN : _____

TOTAL MOVILIZACION :\$ _____

FIRMA BENEFICIARIO: _____

V°B° DIRECTOR(A) CENTRO : _____

NOTA: A ESTE DOCUMENTO DEBE ANEXARSE LOS RESPALDOS CORRESPONDIENTES AL PERÍODO DECLARADO, DETALLADOS EN UNA PLANILLA ADJUNTA.

7.5 ANEXO 5: CERTIFICADO EMPRESA /INSTITUCION N° xxxx

CERTIFICADO INSTITUCION N° xxxx

Fecha,

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

ITEM	MONTO COMPROMETIDO (\$)	APORTE DECLARADO (\$)
GASTOS EN PERSONAL		
INCENTIVOS		
EQUIPOS		
MATERIAL FUNGIBLE		
PASAJES Y VIÁTICOS		
PUBLICACIONES Y SEMINARIOS		
INFRAESTRUCTURA		
PERFECCIONAMIENTO, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
SOFTWARE		
GASTOS DE OPERACIÓN		
MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y SUSCRIPCIONES		
OTROS		
TOTAL		

MONTO COMPROMETIDO: El total comprometido por la institución durante todo el proyecto

APORTE DECLARADO: Monto que se declara como aporte en el periodo que se está rindiendo

GASTOS EN PERSONAL: (Estos deben detallar las actividades y el personal asociado)

EQUIPOS: (Debe detallar el equipamiento involucrado y el tiempo de uso considerado)

INFRAESTRUCTURA: (Este debe detallar la infraestructura utilizada para las actividades del proyecto y el tiempo de uso considerado)

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

Representante Institución

7.6 ANEXO 6: ADJUNTO DE CONTRATO DE TRABAJO

ANEXO DE CONTRATO DE TRABAJO

De las actividades a realizar

Don/ doña _____, RUT _____, se compromete a prestar servicios en (Institución Beneficiaria), como Investigador (a) en *(nombre de línea de investigación)*, del proyecto *(nombre y código del Proyecto)*

Se deja constancia que don/doña _____ deberá cumplir las siguientes funciones:

- 1.-.....
- 2.-.....
- 3.-.....

De la participación

Don/doña _____ participa del proyecto *(nombre y código del proyecto)*, en un porcentaje de *XXX%* de su jornada laboral y se desempeñará en el área de investigación de *(línea de investigación)*

De la confidencialidad de la información

Don/doña _____ se compromete a resguardar y cautelar toda la información relativa a las líneas de investigación del *(nombre del centro regional)*, así como mantener en forma reservada las políticas, líneas de acción y todo aquello que pudiese entorpecer el carácter reservado de las líneas de investigación que el *(nombre del centro regional)* emprende y desarrolla. En este sentido, todo uso de la información deberá contar con la autorización expresa del (de la) Director (a) del Centro. Toda actuación en contrario, se tomará como una falta gravísima al desarrollo del Centro y si así se estableciera, provocará su despido en forma automática y sin derecho a ningún tipo de indemnización ulterior. El Centro se reservará además, el derecho de seguir acciones legales en su contra, si la situación así lo amerita.

(firma)

(firma)

(Nombre completo de la persona contratada)
(RUT)

(Nombre completo de (o la) contratante- Director (a))
(Nombre del centro regional)

En el caso de Contrato de Servicio se sugiere agregar los siguientes conceptos: fechas de pago, plazos, productos a entregar, multas, entre otros que permitan resguardar los intereses del solicitante.

7.7 ANEXO 7: FICHA DE INVENTARIO

Insertar logo De Centro (o Institución Beneficiaria)	FICHA DE INVENTARIO EQUIPAMIENTO CENTROS REGIONALES CONICYT	SITUACIÓN EQUIPO (MARCAR CON "X")
		<input type="checkbox"/> ALTA
		<input type="checkbox"/> BAJA
		<input type="checkbox"/> TRASLADO

CENTRO:	
DIRECCIÓN:	
REGIÓN:	

Nombre del equipo:	
Descripción equipo:	
Código identificación correlativo:	
Estado físico actual del equipo	

Marca	
Modelo	
N° de Serie	

Foto

Forma de adquisición:

- Compra
 Arriendo
 Aporte
 Donación
 Otros

Entidad que otorga el financiamiento:			
Fecha de adquisición	Valor de adquisición	N° de factura	
Proveedor			
Aseguradora	Monto asegurado	Fecha de vigencia	
		Desde:	Hasta:

Ubicación física del equipo

Edificio:	
Laboratorio:	

BAJAS

Fecha	Motivo

TRASLADOS

Fecha	Nueva ubicación

Responsable del Equipo

Nombre:
Firma:

Director (a) del Centro

Nombre:
Firma:

7.8 ANEXO 8 DECLARACIÓN DE GASTOS INSTITUCIÓN PÚBLICA



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

FECHA: "fecha"

Declaración de Gastos Institución Pública Financiamiento CONICYT

Programa Regional

Concurso: "Nombre"

Nombre del Proyecto

Código e Institución Proyecto

Declaración de Gastos N°

		Año de Ejecución	
ITEM DE GASTO	SUBITEM DE GASTO		Rendido CONICYT (\$)
Nombre Item	Nombre Subitem		0
			0
			0
			0
			0
			0
TOTAL TRANSFERIDO			0
TOTAL RENDIDO			0
TOTAL RENDIDO ANTERIORMENTE (APROBADO POR SCR)			0
SALDO POR RENDIR			0
PORCENTAJE POR RENDIR			0%

Nombre y Firma Director(a) de Proyecto

Nombre y Firma Representante
Institucional

Nombre y Firma Director (a)
Programa Regional

7.9 ANEXO 9: DECLARACIÓN DE GASTOS INSTITUCIÓN PRIVADA



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

FECHA: "fecha"

Rendición de Cuentas Institución Privada Financiamiento CONICYT

Programa Regional

Concurso: "Nombre"

Nombre del Proyecto

Código e Institución Proyecto

Rendición de Cuentas N°

	Año de Ejecución	
--	---------------------	--

ITEM DE GASTO	SUBITEM DE GASTO	Rendido CONICYT (\$)
Nombre Item	Nombre Subitem	0
		0
		0
		0
TOTAL TRANSFERIDO		0
TOTAL RENDIDO		0
TOTAL RENDIDO ANTERIORMENTE (APROBADO POR SCR)		0
SALDO POR RENDIR		0
PORCENTAJE POR RENDIR		0%

Nombre y Firma Director(a) de Proyecto

Nombre y Firma Representante
Institucional

Nombre y Firma Director (a)
Programa Regional

7.10 ANEXO 10: CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE RECURSOS.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE RECURSOS

El(la) Director(a) del Centro Regional _____, quien suscribe, deja constancia que con fecha _____, se recibieron satisfactoriamente los recursos comprometidos por _____ para el Proyecto código _____. Estos recursos serán utilizados de manera exclusiva para el proyecto de acuerdo a los compromisos adquiridos con CONICYT:

DIRECTOR(A) CENTRO REGIONAL

7.11 ANEXO 11: CERTIFICADO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR.

CERTIFICADO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

NOMBRE DE LA INSTITUCION BENEFICIARIA

Fecha:

CERTIFICADO N°

(Nombre Representante) , (Institución beneficiaria) declara que la Institución recibió del proyecto (Nombre y Código del Proyecto), la suma de (\$ _____), para cubrir los gastos incurridos en la administración superior del proyecto, correspondientes al período comprendido entre el (dd/mm/aaaa) y el (dd/mm/aaaa).

Representante Legal de la Institución Beneficiaria (Firma y timbre)

7.12 ANEXO 12: FORMULARIO DE REITEMIZACIÓN DE PROYECTOS

FORMULARIO DE REITEMIZACIÓN DE PROYECTOS

NOMBRE DEL CENTRO REGIONAL	
NOMBRE DEL PROYECTO	
CÓDIGO DEL PROYECTO	
N° CARTA SOLICITUD ENVIADA AL PROGRAMA REGIONAL	
FECHA DE REITEMIZACIÓN	Haga clic aquí para escribir una fecha.

Si el Centro desea reitemizar los presupuestos de ambas fuentes de financiamiento, deberá repetir el siguiente cuadro.

MARQUE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO (CONICYT/GORE)	<input type="checkbox"/>	CONICYT
	<input type="checkbox"/>	GORE

ÍTEM	PRESUPUESTO APROBADO		PRESUPUESTO REITEMIZADO		JUSTIFICACIÓN DE LA REITEMIZACIÓN
	MONTO (\$)	Proporción Total %	MONTO (\$)	Proporción Total %	
TOTAL					