



MANUAL PARA LA DECLARACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS PARA CENTROS REGIONALES

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.

JUNIO 2016

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

TABLA DE CONTENIDOS

1. DEFINICIONES PRELIMINARES	3
2. INSTRUCCIONES GENERALES	5
2.1. DECLARACIÓN DE GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS	5
2.2. DECLARACIÓN DE GASTOS	6
2.3. RENDICIÓN DE CUENTAS	7
2.3.1. PARA INSTITUCIONES PRIVADAS	7
2.3.2. PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS.	10
2.4. SOLICITUD DE TRASPASO DE NUEVAS CUOTAS	11
2.5. ACCESO AL SISTEMA EN LÍNEA	11
2.6. DOCUMENTOS DE RESPALDO	11
2.7. NORMAS PARA COMPRAS	12
2.8. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN	13
2.9. DEFINICIONES DE GASTOS	13
3. VISITAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A CENTROS REGIONALES (REVISIONES A LOS PROYECTOS)	14
3.1. OBJETIVO	14
3.2. REQUERIMIENTOS	14
3.3. INFORME DE REVISIÓN	15
4. ÍTEMS FINANCIABLES	16
4.1. ÍTEM GASTOS EN PERSONAL (REMUNERACIONES Y HONORARIOS)	16
4.2. ÍTEM INCENTIVOS POR PRODUCTIVIDAD	19
4.3. ÍTEM PERFECCIONAMIENTO, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	20
4.4. ÍTEM EQUIPOS	22
4.5. ÍTEM SOFTWARE	24
4.6. ÍTEM INFRAESTRUCTURA	25
4.7. ÍTEM MATERIAL FUNGIBLE	26
4.8. ÍTEM PASAJES Y VIÁTICOS	27
4.9. ÍTEM PUBLICACIONES Y SEMINARIOS	31
4.10. ÍTEM PROPIEDAD INTELECTUAL	34
4.11. ÍTEM GASTOS DE OPERACIÓN	35
4.12. ÍTEM MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y SUSCRIPCIONES	37
4.13. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR	37
4.14. APORTES DE OTRAS INSTITUCIONES	38
5. REITEMIZACIÓN O MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	39
6. REINTEGROS	39
7. ANEXOS	41

1. DEFINICIONES PRELIMINARES

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

a. **Programa Regional de Investigación Científica y Tecnológica (Programa Regional):** Es el Programa de CONICYT cuyo objetivo principal es expandir y descentralizar desde una perspectiva geográfica e institucional, la distribución de recursos humanos, financieros y materiales para la investigación y desarrollo en regiones.

b. **Centro Regional de Desarrollo Científico y Tecnológico, en adelante Centro Regional:** **Centro Regional**, creado por el Programa Regional de CONICYT mediante el respectivo concurso de creación, que se encuentra vigente ya sea en etapa de creación, continuidad, apoyo a la continuidad o fortalecimiento a la continuidad.

En los casos en que el Centro Regional es la Institución Beneficiaria ante CONICYT, este deberá estar constituido como persona jurídica. En caso contrario, podrá asumir esta función la Institución Responsable Reemplazante, en las condiciones establecidas en los respectivos convenios.

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 Responsable Reemplazante:** Es aquella Institución participante del Centro Regional que cumple el rol de institución beneficiaria mientras éste no se constituya legalmente.

e. **Instituciones Participantes:** Son todas aquellas instituciones que forman parte de algún (os) proyecto (s) del Centro Regional y que aportan recursos (pecuniarios y/o no pecuniarios) para el cofinanciamiento de la ejecución del Proyecto. Pueden ser instituciones tanto nacionales como extranjeras, como por ejemplo universidades, empresas, gobiernos regionales, asociaciones gremiales, organizaciones no gubernamentales, entre otras.

f. **Proyecto:** Se entenderá por proyecto toda aquella propuesta adjudicada por el Centro Regional en el marco de los concursos del Programa Regional de CONICYT. Se considerará como proyecto vigente la última versión aprobada por el Programa Regional de CONICYT.

¹ Estas definiciones son concordantes con las detalladas en los Convenios de Subsidio entre CONICYT y los Centros Regionales de Desarrollo Científico y Tecnológico y el reglamento del Programa Regional. La definición mandante es la que se encuentra en las respectivas bases del concurso y su convenio.

- g. **Consejo del Centro Regional:** cuerpo Colegiado que imparte las directrices superiores sobre la marcha y funcionamiento del Centro Regional. Este Cuerpo Colegiado está integrado por un representante de cada una de las instituciones o entidades participantes del Proyecto de Centro Regional, un representante de CONICYT, un representante del ámbito científico y tecnológico regional y un representante del ámbito económico y social-regional. Una vez constituido el Centro, como persona jurídica de Derecho Privado, estas funciones serán asumidas por su Directorio, de conformidad a lo previsto en los respectivos estatutos.
- a) **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 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.
- h. **Director(a) del Centro Regional:** Es quien tendrá la responsabilidad de la ejecución técnica y financiera de los proyectos del Centro Regional. Existirá además, un(a) Director(a) Altern(a), el (la) que intervendrá sólo en caso de ausencia o impedimento temporal del (de la) Director(a) del Centro Regional, y que tendrá en esos casos, las mismas facultades que este(a) último(a).
- i. **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 Director estará estrictamente supeditado a las instrucciones superiores que emanen de CONICYT y será el enlace operativo entre dicho programa y cada Centro Regional.

2. INSTRUCCIONES GENERALES

2.1. DECLARACIÓN DE GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Este Manual para la declaración de gastos y rendición de cuentas, 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.

Los recursos transferidos al Centro Regional se registrarán por la Resolución N°30, de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o las normas que la reemplacen en el futuro, y el Centro Regional o la Institución Responsable Reemplazante deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Hacienda N°375, de 19 de mayo de 2003, que fija el Reglamento de la Ley N°19.862, de Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

El Centro Regional o la Institución Responsable Reemplazante, 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 acreditados oportunamente según lo planificado y acorde al desarrollo del proyecto. En caso contrario, CONICYT podrá disponer, como primera medida, la suspensión del proyecto y, en caso de mantenerse el incumplimiento, dispondrá el término anticipado al convenio respectivo.

El Centro Regional o la Institución Responsable Reemplazante 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 bancaria exclusiva para cada proyecto, los gastos que se realicen con cargo a la misma, deben rendirse exclusivamente en el proyecto correspondiente.

Las declaraciones de gastos deben ser enviadas cada 12 meses, como plazo máximo, hasta un mes calendario (30 días) después de finalizado el período que se informa.

Queda estrictamente prohibido invertir los fondos transferidos para el desarrollo del proyecto, en cualquier tipo de instrumento financiero, ya sea de renta fija o variable, de corto o largo plazo, que reditúe intereses, reajustes u otras utilidades, tales como: fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, etc. El incumplimiento de esta obligación podrá determinar el término anticipado del proyecto.

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

2.2. 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. 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.

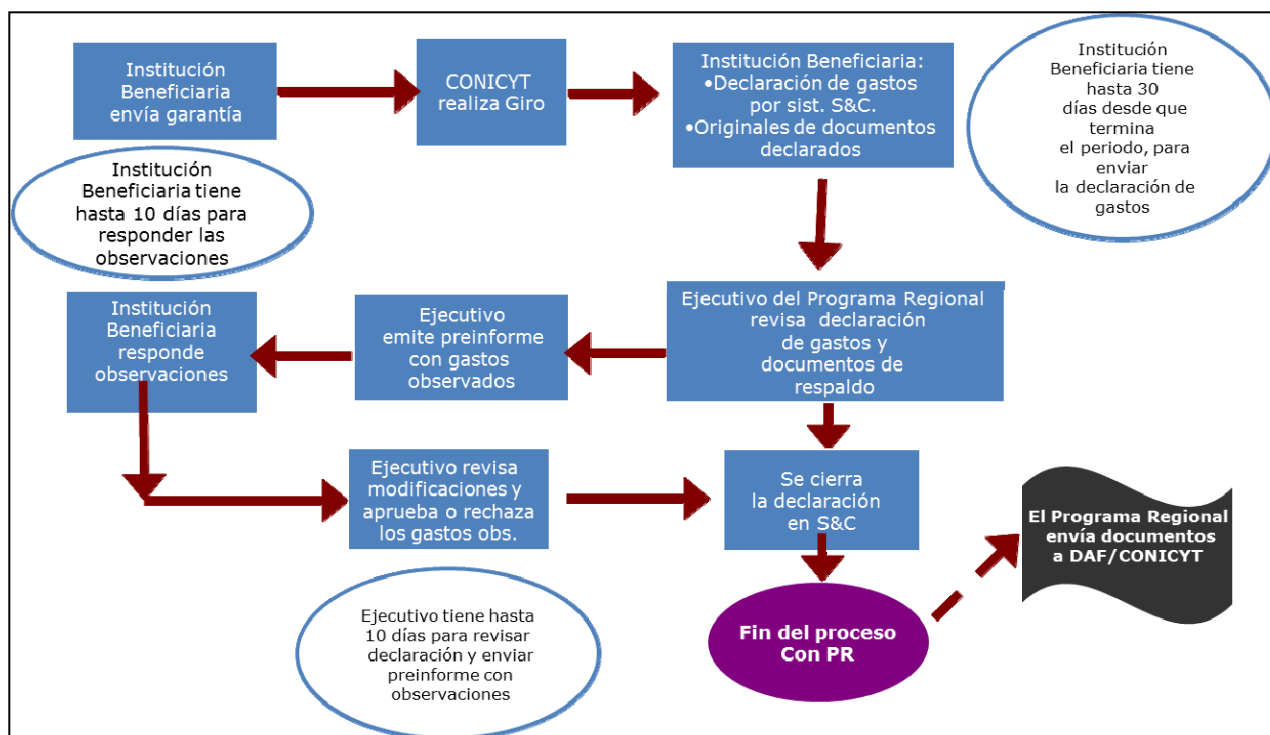
Los proyectos que reciban aportes del Gobierno Regional³ deberán ser declarados en el Sistema de Seguimiento y Control aplicando la misma norma de los recursos otorgados por CONICYT y lo establecido en las respectivas bases concursales.

Las declaraciones de gastos deben ser enviadas según lo establecido en las bases de cada concurso.

² O el sistema que CONICYT disponga para tales efectos.

³ Aunque estos recursos sean entregados directamente a la Institución Responsable Remplazante.

❖ FLUJOGRAMA DEL PROCESO – DECLARACIÓN DE GASTOS



2.3.RENDICIÓN DE CUENTAS

2.3.1. PARA INSTITUCIONES PRIVADAS

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.

La Rendición de Cuentas así constituida, debe ser presentada anualmente, plazo que se contabiliza desde la fecha de la transferencia de la cuota, más un mes para su presentación, esto es para los casos que el proyecto tenga una duración superior a un año, en el caso de mantener un saldo por rendir luego de presentada la rendición de cuentas, la nueva Fecha Exigible será 6 meses más, siempre que no sobrepase la vigencia del proyecto, además, el receptor de los recursos, dispone de un mes a contar de la fecha de término del proyecto para remitir la última rendición de cuentas.

En el caso que un proyecto posea una duración menor a un año, la Fecha Exigible de la rendición de cuentas será al mes siguiente a la fecha de término que tenga el proyecto.

Las Rendiciones deben ser enviadas al Programa Regional, para que proceda a la validación correspondiente de los gastos, pronunciándose sobre la pertinencia de los desembolsos. Una vez validada la pertinencia de los gastos por el programa, enviará la documentación original de respaldo junto con el Formulario de Rendición (FR) al Subdepartamento Control de Rendiciones – SCR/DAF, para la revisión sobre la formalidad de los documentos, en tal caso, el resultado de los montos aprobados por SCR/DAF, rebajará la deuda del beneficiario, respecto del total de los recursos que se le hayan transferido. El FR debe estar debidamente suscrito por el responsable del proyecto, así como la visación de parte del representante del respectivo Programa, según se indica en el Anexo N°1.

Luego de la recepción de la Rendición de Cuentas (documentos originales y FR) en el SCR/DAF, éste último tendrá un plazo máximo de 30 días corridos para la emisión de un Pre Informe, donde se pronunciará respecto de los documentos que tuvo a la vista y montos rendidos por el beneficiario. En el caso que la Rendición de Cuentas presente observaciones, estas quedarán consignadas en dicho Pre Informe, o en su defecto, si no existen observaciones a la rendición, se emitirá un Informe Final. Si transcurrido el plazo de 30 días la SCR/DAF aún no ha emitido un Pre Informe o Informe final, se le comunicará al beneficiario un nuevo y último plazo, no mayor a 10 días hábiles, dentro del cual le será enviado uno de los informes precitados, según corresponda, con el resultado de la revisión de su rendición de cuentas.

El SCR puede realizar observaciones a la rendición de cuentas mediante un Pre Informe. Estas deben ser aclaradas por la Centro Regional 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 del Centro Regional, el SCR de CONICYT podrá declarar los gastos observados como gastos rechazados.

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

Una vez terminada la revisión de la documentación por el SCR/DAF, el expediente de rendición de cuentas permanecerá en custodia de la Unidad Operativa Otorgante del Financiamiento (CONICYT), tal como lo indica la Res. N°30 de la Contraloría General de la República.

❖ **CONSIDERACIONES:**

- Las Rendiciones de Cuentas deben ser presentadas al SCR/DAF, en documentación original que sustente los gastos aprobados por el Programa Regional en la declaración de gastos del período.
- 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, el Centro Regional deberá adjuntar las cartolas bancarias mensuales de la cuenta bancaria

exclusiva dando cuenta de los movimientos financieros registrados a la par con los gastos presentados en la rendición de cuentas.

- 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 (as) se deben rotular de modo tal que se haga notoria la contribución del Programa Regional y de CONICYT.
- **El Formulario de Rendición de Cuentas** debe venir debidamente suscrito por la autoridad del Centro Regional (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. 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:

Tipos de Montos	Definiciones
Monto Transferido	Se refiere a la cuota entregada al beneficiario/institución que aún tiene saldo por ejecutar. Si existe más de una cuota por ejecutar, estas deben ir en diferentes formularios.
Monto Rendido	Se refiere al monto rendido e informado en el formulario que se está enviando al Subdepartamento de Control de Rendiciones de DAF CONICYT respecto a cada cuota entregada.
Monto Rendido y Aprobado Anteriormente por SCR	Corresponde a los montos aprobados por SCR anteriores al envío de la rendición en curso.
Saldo por Ejecutar y Porcentaje por Ejecutar	Se refiere a la diferencia del Total Transferido menos los totales rendidos.

IMPORTANTE

Dicha documentación deberá ser entregada en la Oficina de Partes de Conicyt a nombre del Encargado (a) de la Unidad Financiera del Programa Regional dirección: Moneda 1375, piso 7, comuna de Santiago, Región Metropolitana.

Dado que este procedimiento necesariamente implicará mayores tiempos en la revisión y aprobación de las declaraciones de gastos 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.

2.3.2. PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS.

Una vez validada la pertinencia de los gastos por el Programa Regional, el Centro o la Institución Responsable Reemplazante deberán enviar los Formularios de “Declaración de Gastos” y “Detalle de Gastos” (Ver Anexo N°2) al Programa Regional para que éste lo envíe al Subdepartamento de Control de Rendiciones – SCR/DAF, la cual será la responsable de gestionar la correspondiente disminución de la deuda del beneficiario.

❖ CONSIDERACIONES:

- Los fondos transferidos a los beneficiarios se registrarán por la Resolución N°30/2015 de CGR, y sus modificaciones o resolución que la sustituya.
- Si los recursos transferidos se destinan a fines distintos de los señalados en el proyecto, estos deberán ser reintegrados a CONICYT.
- Los gastos declarados 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.
- El **Formulario de Declaración de Gastos** debe venir debidamente suscrito por la autoridad de la universidad que corresponda y por el Director 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, según se indica en el Anexo N°2.

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

Tipos de Montos	Definiciones
Monto Transferido	Se refiere a la cuota entregada al beneficiario/institución que aún tiene saldo por ejecutar. Si existe más de una cuota por ejecutar, estas deben ir en diferentes formularios.
Monto Rendido	Se refiere al monto rendido e informado en el formulario que se está enviando al Subdepartamento de Control de Rendiciones de DAF CONICYT respecto a cada cuota entregada.
Monto Rendido y Aprobado Anteriormente por SCR	Corresponde a los montos aprobados por SCR anteriores al envío de la rendición en curso.
Saldo por Ejecutar y Porcentaje por Ejecutar	Se refiere a la diferencia del Total Transferido menos los totales rendidos.

2.4.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 Responsable 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 el monto total de los recursos asignados, o bien, por el monto total del proyecto.

"Dicho documento debe tener una vigencia de a lo menos 150 (ciento cincuenta) días adicionales por cada desembolso o cuota respecto del período a cubrir con ella, y en caso que sea la última cuota a desembolsar debe ser garantizado por un plazo no menor a seis meses (180 días) a contar de la fecha de finalización del proyecto".

Una vez realizada la transferencia, el Centro Regional deberá enviar al Programa Regional la Constancia de Recepción de Recursos (ANEXO 3), 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 adjudicados esos fondos.

2.5.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.

2.6.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 original al Programa Regional, para evaluar su pertinencia.

Posterior al cierre de la declaración de gastos, el Programa Regional deberá enviar la documentación original de los gastos aprobados a la Unidad Financiera del Programa Regional de CONICYT (ver Rendición de Cuentas, punto 2.3).

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.

2.7.NORMAS PARA COMPRAS

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

Tabla 1

Monto (IVA Incluido)	Vía de compra	Docto de respaldo
De \$0.- a \$100.000.-	Compra directa	Boleta o factura
De \$100.001.- a \$500.000.-	Compra directa	Factura
De \$500.001 a \$15.000.000.-	Con tres cotizaciones	Factura
Sobre \$15.000.001.-	Licitación pública	Factura

Consideraciones:

- Se debe llamar a licitación pública nacional aunque se presuma que no hay proveedores nacionales o que el bien no se comercializa en Chile.
- 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 \$500.001 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.
- 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 este 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.

- 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 del Centro Regional o Institución Responsable Reemplazante

En el caso en que el Centro esté siendo representado por una Institución Responsable Reemplazante correspondiente a una institución del Estado, el procedimiento de adquisición deberá regirse por el ordenamiento jurídico para compras públicas vigente (“Mercado Público”).

2.8.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:

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

2.9.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 al Centro Regional.

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 el Centro Regional 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 del Centro Regional, 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 por multas, cobros de intereses bancarios, alimentos, bebidas alcohólicas y otros que CONICYT determine que no proceden.
- Gastos que no corresponden a ítems financiables por el Programa Regional y/o excedan los límites establecidos.
- 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 4).

- 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 al Centro Regional 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. ÍTEMS FINANCIABLES

4.1. ÍTEM GASTOS EN PERSONAL (REMUNERACIONES Y HONORARIOS)⁴

❖ DEFINICIÓN Y ALCANCES

En este ítem se declaran pagos a personas naturales chilenas, extranjeras residentes o extranjeras sin residencia⁵ contratadas para la ejecución del proyecto aprobado, por parte del Centro Regional. Dicha contratación, se puede realizar vía convenio a honorarios o por un contrato de trabajo según 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.

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).

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.

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.

➤ PROVISIÓN DE CARGOS A TRAVÉS DE CONCURSOS PÚBLICOS

Cuando se requiera cubrir una vacante o incorporar un nuevo cargo⁶, la contratación se debe realizar a través de concurso público, para los siguientes casos:

- Director (a) ⁷ del Centro

⁴ Se podrán considerar en este ítem: Investigadores, Profesionales, Administrativos, Técnicos, Personal de Apoyo, Alumnos en práctica, tesis de pregrado, pasantes de pregrado (pasantías superiores a 3 meses), entre otros. En caso de alumnos o tesis de pregrado se deberán presentar los correspondientes certificados.

⁵ 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"

⁶ El Programa Regional determinará la pertinencia de ellos.

- Gerente⁸
- Investigadores, coordinadores, encargados de líneas o áreas.
- Y otros cargos de carácter estratégico del Centro Regional (Gestores de proyectos y/o Tecnológicos, encargados de comunicaciones, encargados financieros, entre otros).

Para el último caso, dado que todas las contrataciones deben contar con la previa aprobación del Programa Regional, éste definirá si el cargo es de carácter estratégico para el Centro Regional.

Los términos de referencia correspondientes a los concursos deberán considerar en las comisiones evaluación y selección la participación un representante del Programa Regional. El procedimiento⁹ es el siguiente:

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

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 el Centro Regional, 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 5.

⁷ No aplica para Director Interino

⁸ En el caso de vacancia.

⁹ Podrán hacerse excepciones en alguno de los pasos, previa consulta y en acuerdo con el Programa Regional.

❖ **DOCUMENTOS ACEPTADOS**

Documentos	Detalle
Boleta de Honorarios	Debe ser extendida a nombre del Centro Regional 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. ÍTEM INCENTIVOS POR PRODUCTIVIDAD

❖ DEFINICIÓN Y ALCANCES

En este ítem se declaran gastos por concepto de incentivos para el personal del Centro. Este incentivo está condicionado al cumplimiento de los resultados comprometidos y a la productividad, establecidos en el proyecto. No tendrá carácter de mensual ni permanente. Para realizar el pago, el Centro deberá contar con un Procedimiento, el cual deberá ser aprobado por el Programa Regional antes de su aplicación.

En este procedimiento se podrá considerar una serie de criterios tales como: cumplimiento de resultados comprometidos por el Centro, presentación y/o adjudicación de proyectos de I+D+i de apoyo al sector público privado, presentados o adjudicados; adjudicación de proyectos de vinculación internacional; publicaciones (ISI, SciELO u otras); presentaciones a Congresos Nacionales e Internacionales; tesis de pregrado y postgrado; patentes, solicitadas y otorgadas, cursos, capacitaciones, asesorías, servicios al sector público y privado; además de indicadores de gestión cuando corresponda, entre otros.

❖ DOCUMENTOS ACEPTADOS

Documentos	Detalle
Boleta de Honorarios (por concepto de pago de Incentivos)	La boleta de honorarios debe ser extendida a nombre de la institución responsable (entiéndase Centro Regional o Institución Responsable Reemplazante, 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.
Liquidación de remuneraciones	Cuando los incentivos sean incorporados en las Remuneraciones, en la liquidación de remuneraciones debe figurar el nombre de la persona, el monto bruto de los incentivos, el código del proyecto.
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. ÍTEM 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 ser detalladas en un Informe que contenga: programa de la capacitación, justificación (aportes específicos a los objetivos del Centro), objetivo, resultado y metas; personal participante y costos involucrados. (ANEXO 6).

Las actividades enmarcadas en este ítem deberán estar aprobadas por el Programa Regional previo a su ejecución.

Los gastos derivados de estas actividades 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 que es objeto de capacitación deberán ser rendidos en el ítem Pasajes y Viáticos (según lo establecido en 4.8).

Para el caso de actividades en que se requieran que una persona natural o empresa capacitadora, incurra en gastos de pasajes y viáticos estos deberán incluirse en el costo total de la capacitación.

Cabe destacar que no se financia a través de este ítem formación de postgrado o diplomados.

Se insta a los Centros a maximizar el uso de los instrumentos disponibles en CONICYT para el perfeccionamiento de sus investigadores.

❖ DOCUMENTOS ACEPTADOS

Documentos	Detalle
Boleta o Factura	Se aceptarán los siguientes documentos: a. Boleta o factura emitida por la entidad capacitadora y extendida a nombre del Centro Regional o Institución Responsable Reemplazante, 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 el respectivo Informe (Anexo 6).

❖ **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. ÍTEM EQUIPOS

❖ DEFINICIÓN Y ALCANCES

En este ítem se declaran sólo equipos comprados con cargo al proyecto¹⁰ 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. Incluye además los gastos de mantención de equipamiento adquirido para el Centro con otros fondos, estos casos se deben analizar previamente con el Programa Regional para evaluar su pertinencia.

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.

❖ NORMA PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS

La adquisición de equipos se debe regir por lo señalado en los puntos 2.7 y 2.8.

❖ 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:* El Centro (o institución responsable reemplazante) deberá solicitar autorización previa al Programa Regional para dar de baja un equipo, explicando los motivos. Una vez autorizada, el Centro (o institución responsable reemplazante), deberá emitir una resolución o cualquier otro medio administrativo para formalizar este acto.
- *En caso de robo, hurto o daño:* El Centro (o institución responsable reemplazante) 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

Documentos	Detalle
Factura	La factura debe ser extendida a nombre del Centro Regional o institución responsable reemplazante 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

¹⁰ Los equipos adquiridos deben ser necesariamente nuevos.

	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).

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, 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 4).

El Centro Regional (o Institución Responsable Reemplazante) 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, la Institución Responsable Reemplazante deberá hacer entrega material y documental al Centro Regional 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 un seguro que lo resguarde, independientemente del lugar donde se encuentre. Todos los equipos que se adquieran por el Proyecto deberán ser inventariados por el Centro Regional

4.5. ÍTEM SOFTWARE

❖ DEFINICIÓN Y ALCANCES

En este ítem se declaran gastos de paquetes de software específicamente necesarios para la ejecución y gestión del Proyecto.

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 en el Sistema de Seguimiento y Control. Sólo con la aceptación de esta solicitud por parte del Programa Regional, podrán declararse los gastos correspondientes.

Cada software debe ser inventariado identificando el (los) equipo(s) donde se encuentra instalado.

❖ NORMA PARA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE

La adquisición de software se debe regir por lo señalado en los puntos 2.7 y 2.8

❖ DOCUMENTOS ACEPTADOS

Documentos	Detalle
Factura	La factura debe ser extendida a nombre del Centro Regional o institución responsable reemplazante por la entidad jurídica que vende el software y debe indicar en la descripción: a. Código del Proyecto, este debe ser incorporado por la persona que emite el documento. b. Especificación completa del software. c. 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 software

4.6. ÍTEM INFRAESTRUCTURA

❖ DEFINICIÓN Y ALCANCES

Se aceptan gastos correspondientes al acondicionamiento de espacio físico preexistente (obra construida o edificada) realizados sólo con fondos CONICYT, 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, los cuales podrán ser financiados por otras fuentes del proyecto.

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

Los aportes de CONICYT, no financian mobiliario, alhajamiento de oficinas, ni nuevas construcciones. Estos podrían ser financiados con aporte GORE u otra fuente de financiamiento

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

Los gastos de este ítem se deben regir por lo señalado en los puntos 2.7 y 2.8

❖ DOCUMENTOS ACEPTADOS

Documentos	Detalle
Factura, Boleta de honorarios, Boleta de servicios	El documento debe ser extendido a nombre del Centro Regional o institución responsable reemplazante 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. ÍTEM 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 4.11.

❖ 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 lo señalado en los puntos 1.5 y 1.6.

❖ DOCUMENTOS ACEPTADOS

Documentos	Detalle
Boleta o Factura	La factura debe ser extendida a nombre del Centro Regional 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. ÍTEM PASAJES Y VIÁTICOS

❖ DEFINICIÓN Y ALCANCES

En este ítem se declaran aquellos gastos del último presupuesto aprobado, relacionados con actividades del proyecto 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.

❖ NORMA APLICABLE A PASAJES Y VIÁTICOS

La adquisición de pasajes aéreos se debe regir por lo señalado en los puntos 2.7 y 2.8, además de las siguientes:

- a. Pasajes y Viáticos Internacionales: para personal contratado por el Centro Regional, previa consulta y aprobación por parte del Programa Regional.
- b. Pasajes y Viáticos Nacionales: para personal contratado por el Centro Regional.
- 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 Director 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. 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).
- g. 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 7 del presente Manual.
- 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 7 del presente Manual.
- i. Viáticos diarios correspondientes a viajes internacionales, deben ser validados con antelación, por el Programa Regional.
- j. Viáticos diarios correspondientes a viajes nacionales, iguales o superiores a 10 días deben ser informados y aprobados por Programa Regional con antelación a la realización del viaje.
- k. Cada Centro debe fijar el valor diario a cancelar por concepto de viático para su personal (tomando como referencia lo indicado en letras f), g), h) y ANEXO 7 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.

❖ **DOCUMENTOS ACEPTADOS**

Documentos	Detalle
Factura	Factura del pasaje aéreo en el que se individualiza al pasajero, la fecha del vuelo e itinerario.
Boletos de bus, tren, barco o Transbordadores.	Para Justificar pasajes terrestres o marítimos.
Recibo simple de Viáticos (Anexo 8)	Recibo Simple de Viáticos completo, donde se indica en detalle la información del beneficiario, el concepto del viaje y número de días de viático al momento de recibir el monto correspondiente por este concepto.
Informe de actividades y resultados (Anexo 9)	Informe que contiene las actividades y resultados que respaldan los viajes y estadías que dieron lugar a los gastos de pasajes y viáticos. El informe de actividades y resultados se entrega al momento de declarar el gasto para ser sometido a una evaluación de su pertinencia técnica y financiera.
Para los gastos declarados en este ítem, el beneficiario deberá adjuntar un informe de actividades y resultados que contenga, al menos, la información que se detalla a continuación: - Nombre completo y RUT del funcionario. - Ciudad y país de destino. - Duración de la estadía (Debe indicar el n° de días de viaje y detallar para cada día las actividades específicas) - Objetivo del viaje y línea de investigación - Contribución concreta a objetivos/resultados comprometidos en el Proyecto. - Resultados - Monto pagado diario y cálculo total del viático. - Firma del beneficiario. - Autorización del Director del Centro. - Código del proyecto Regional. El informe de actividades y resultados que se requiere <u>es independiente del recibo simple</u> y se fiscalizará su total cumplimiento. Los recibos simples y los informes de actividades y resultados deben considerar sólo los formatos entregados en este Manual. No se aceptarán recibos simples presentados como vales de talonarios continuos. Tampoco serán aceptados informes de actividades y resultados que se presenten en otros formatos. 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. Se debe indicar detalladamente la conversión de moneda cuando aplique.	

❖ **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

4.9. ÍTEM PUBLICACIONES Y SEMINARIOS

❖ DEFINICIÓN Y ALCANCES

En este ítem se declaran gastos **relacionados a las áreas de investigación y objetivos del Centro** por concepto de:

- Publicaciones¹¹ y presentación de trabajos en congresos (artículos y ponencias con autorías de los investigadores del centro)
- Seminarios (organizados por el centro)
- Eventos y otros similares (organizados por el centro)

En el **caso de las publicaciones y trabajos presentados a congresos y/o seminarios**, cuyos gastos sean imputados total o parcialmente al proyecto, será condición que el o los autores indiquen su filiación al Centro y que agradezcan al mismo en la fuente de financiamiento (y en agradecimientos, si corresponde), de la siguiente manera:

Los investigadores contratados por el Centro (financiado con fondos del Programa Regional), deberán mencionar al **Centro Regional como única afiliación**, y además en la fuente de financiamiento. Adicionalmente en agradecimientos, si corresponde:

i) Filiación:

a. NOMBRE_CENTRO_SIGLA

ii) Campo de financiamiento (en inglés o español según corresponda):

Fuente de financiamiento (Funding Agency)	Código del proyecto (Grant Number)	Observación
CONICYT REGIONAL / CENTRO_SIGLA	Código proyecto	En todos los casos
CONICYT REGIONAL / GORE REGIÓN / CENTRO_SIGLA	Código proyecto	Si corresponde

El campo de financiamiento podrá incluir al GORE respectivo si corresponde.

iii) Campo agradecimiento:

- Este artículo/trabajo/otro fue financiado por CONICYT REGIONAL/ CENTRO_SIGLA /CÓDIGO_PROYECTO; ó This work was funded by the CONICYT REGIONAL/ CENTRO_SIGLA /CÓDIGO_PROYECTO
- Este artículo/trabajo/otro fue financiado por CONICYT REGIONAL/GORE REGIÓN/ CENTRO_SIGLA /CÓDIGO_PROYECTO; ó (This work was funded by the) CONICYT REGIONAL/GORE REGIÓN/ CENTRO_SIGLA /CÓDIGO_PROYECTO

Los investigadores asociados al Centro, podrán mencionar al Centro Regional en fuente de financiamiento y adicionalmente en agradecimientos (si corresponde) de manera similar a lo indicado en i) e ii).

Los investigadores asociados podrán asimismo agradecer a las fuentes de financiamiento que correspondan de acuerdo a las normas que cada fondo ha establecido para ello.

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

Se precisa que para CONICYT serán consideradas publicaciones del Centro Regional, aquellas que cumplan con las siguientes normas:

- Al menos uno de sus autores sea investigador contratado por el Centro.
- El (los) autor(es) que es(son) investigador(es) contratado(s) por el Centro, mencione(n) únicamente su filiación a éste.
- El (los) autor(es) que es(son) investigador(es) contratado(s) mencione(n) al centro en fuente de financiamiento y adicionalmente en agradecimientos (si corresponde)

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.

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, misiones extranjeras, etc., que estén contenidas en el Proyecto aprobado.

En el **caso de Seminarios y Congresos donde asiste personal contratado en calidad de expositor** se debe cumplir los siguientes requisitos:

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

Los gastos de pasajes y viáticos del personal del centro que asiste a seminarios y congresos para presentar un trabajo, deberán ser rendidos en el ítem Pasajes y Viáticos. En forma previa, se deberá presentar el programa del seminario y congreso, 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 Director del Centro deberá informar previamente al Programa Regional y adjuntar el detalle del programa del seminario o evento y de los costos para su evaluación.

No se aceptarán gastos por conceptos de alimentación a menos que 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 lo señalado en los puntos 2.7 y 2.8

❖ **DOCUMENTOS ACEPTADOS**

Documentos	Detalle
Boleta	Los documentos antes señalados deben: a. Ser extendidos a nombre del Centro Regional b. 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.
Factura	
Invoice	
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).
Incluir los programas, nómina de expositores y cualquier otro antecedente vinculado al gasto rendido.	

❖ **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. ÍTEM PROPIEDAD INTELECTUAL

❖ DEFINICIÓN Y ALCANCES

En este ítem se rinden Gastos derivados de la obtención de derechos sobre la propiedad intelectual e industrial, nacional e internacional, por parte del Centro Regional debiendo ser este su propietario.

❖ NORMAS APLICABLE A PROPIEDAD INTELECTUAL

Para los gastos de este ítem, según el monto total, se aplica lo señalado en los puntos 2.7 y 2.8

❖ DOCUMENTOS ACEPTADOS

Documentos	Detalle
Boleta	La factura debe ser extendida a nombre del Centro Regional por la entidad jurídica contratada y debe indicar en la descripción: a. Código del proyecto. b. Servicio Prestado y período (si corresponde).
Factura	

❖ 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.

4.11. ÍTEM GASTOS DE OPERACIÓN

❖ DEFINICIÓN Y ALCANCES

En este ítem se declaran gastos efectuados para la operación del Centro Regional en el marco del proyecto aprobado. Incluye servicios básicos, gastos de locomoción, movilización, combustible, documentos en garantía, primas de seguros para los equipos, publicación de llamados a licitación, seguros, etc. Asimismo se podrán imputar a este ítem los costos financieros por concepto de solicitud y trámite de las garantías bancarias. Se excluyen gastos por teléfonos celulares, TV cable y cualquier otro servicio **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 otras instituciones 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 10), 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 deberán 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 entre personal contratado por el Centro Regional **y terceros** 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 \$8.000 por persona.
 - No podrán incluirse en estas rendiciones personas que hayan recibido viáticos o fondo a rendir para efecto de alimentación.
 - 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:
 - o Nombre y firma del encargado de la reunión.
 - o Motivo de la reunión (explicitar el tema central que se encuentre relacionado con los objetivos del proyecto)
 - o Lugar de la reunión.
 - o Hora de inicio y hora de término y fecha.
 - o Nómina de participantes.

- o Monto total gastado en el almuerzo (no puede superar los \$8.000.- por persona)
- o Descripción del gasto realizado.
- o Máximo una reunión almuerzo por mes.

❖ **NORMAS DE ADQUISICIÓN APLICABLE A GASTOS DE OPERACIÓN**

Para los gastos de este ítem, según el monto total, se aplica lo señalado en los puntos 2.7 y 2.8.

❖ **DOCUMENTOS ACEPTADOS**



Documentos	Detalle
Boleta	Asociada al Gasto
Factura	
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). • Debe ser ingresado en el Sistema de Rendición de cuentas con el detalle de la descripción del tipo y periodo de gastos. • Debe contener los siguientes antecedentes: N° de documento, Monto, Fecha, Código del proyecto, Descripción, Período rendido, Nombre y firma del funcionario responsable de los fondos y Firma del Director del proyecto • 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.

❖ **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. ÍTEM MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y SUSCRIPCIONES

❖ DEFINICIÓN 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 Centro¹².

❖ NORMAS DE ADQUISICIÓN APLICABLE A MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y SUSCRIPCIONES

Para los gastos de este ítem, según el monto total, se aplica lo señalado en los puntos 1.5 y 1.6.

❖ DOCUMENTOS ACEPTADOS

Documentos	Detalle
Boleta	Asociados al Gasto
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.

4.13. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

❖ DEFINICIÓN Y ALCANCES

Gastos efectuados por el Centro Regional destinados a fortalecer las capacidades institucionales necesarias para asegurar el desarrollo y ejecución del proyecto.¹³

❖ DOCUMENTOS ACEPTADOS

El Centro Regional deberá emitir un **Certificado de Gastos de Administración Superior**, firmados por el representante legal de la institución o el Director del Centro Regional, 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**.

¹² 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.

¹³ Ver bases para restricciones y/o consideraciones especiales.

4.14. 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

Tipo de Aportes	Detalle
Aporte Efectivo	• Liquidación de Remuneraciones • Facturas • Boletas de compra • Boletas de honorarios • Otros documentos descritos en ítems anteriores Asociados al Gasto
Aporte Valorizado	Se declaran mediante 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 12). 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 <u>deben cumplir con los requerimientos</u> 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.

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 declarados

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 13) 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 deberán 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

❖ ANEXO 1: FORMULARIO RENDICIÓN – INSTITUCIONES PRIVADAS.



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica – CONICYT

FECHA: "fecha"

Rendición de Cuentas Institución Privada Financiamiento CONICYT

Concurso: "Nombre"

Programa CONICYT

Código del Proyecto

Institución (receptor de financiamiento)

Proyecto

RUT

FACULTAD

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
SALDO POR RENDIR		0
PORCENTAJE POR RENDIR		0%

Nombre y Firma Director(a) de Proyecto

Nombre y Firma Representante
Programa CONICYT

❖ ANEXO 2: FORMULARIOS RENDICIÓN – INSTITUCIONES PÚBLICAS.



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica – CONICYT

FECHA: "fecha"

Formulario de Rendición

Programa CONICYT:

**Código de
Proyecto:**

**Institución o Persona
Natural:**

Rut:

(Receptor del financiamiento)

(Receptor del financiamiento)

Facultad:

(solo en caso de Universidades)

N° Rendición

**Periodo de
Rendición**

**Desde
(dd/mm/aaaa)**

**Hasta
(dd/mm/aaaa)**

ITEM DE GASTO	SUBITEM DE GASTO	Rendido CONICYT (\$)
Nombre Item	Nombre Subitem	0
		0
		0
		0
(a) MONTO TRANSFERIDO		0
(b) MONTO RENDIDO		0
(c) TOTAL RENDIDO Y APROBADO ANTERIORMENTE POR UCR		0
(d) TOTAL REINTEGRADO (Respecto a esta transferencia)		0
(e) SALDO POR RENDIR		0
PORCENTAJE POR RENDIR		0%

**Nombre y Firma
Responsable Proyecto**

**(*) Nombre y Firma Autoridad
Institución Pública**

**Nombre y Firma
Representante
Programa CONICYT**



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica – CONICYT

FECHA: "Fecha"

ROGRAMA: "Nombre"

CÓDIGO: "Código"

N° RENDICIÓN: "Número"

BENEFICIARIO: "Nombre"

PERIODO DE RENDICIÓN: "Desde
- Hasta (dd/mm/aaaa)"

FACULTAD: "Nombre"

N° Correlat ivo	Ítem de Gasto	Subítem de Gasto	RUT Benefici ario o Proveed or	Nombre Beneficiari o o Proveedor	Det alle del Gas to	Tipo de Documento	Nº Documento	Fecha Documento	Monto Rendido
TOTAL									0

Nombre y Firma Responsable
Proyecto

(*) Nombre y Firma
Autoridad
Institución Pública

Nombre y Firma Representante
Programa CONICYT

(*) Solo debe ser firmado en el caso que el receptor de los
fondos sea una Institución Pública.

❖ ANEXO 3: CONSTANCIA 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

❖ ANEXO 4: FICHA INVENTARIO

Ficha de inventario

Insertar logo del Centro	FICHA DE INVENTARIO EQUIPAMIENTO CENTROS REGIONALES CONICYT	SITUACIÓN EQUIPO (MARCAR CON "X")	
		☐	ALTA
		☐	BAJA
		☐	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 del Centro

Nombre:
Firma:

❖ **ANEXO 5: ANEXO DE CONTRATO DE TRABAJO**
ANEXO DE CONTRATO DE TRABAJO

De las actividades a realizar

Don/ doña _____, RUT _____, se compromete a prestar servicios en (Universidad, Instituto o Centro de investigación, etc.), como Investigador (a) en *(nombre de línea de investigación)*, del proyecto *(nombre y código del Centro Regional)*

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 centro)*, 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 Director 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)

(Nombre completo del contratado)
(RUT)

(firma)

(Nombre completo del contratante- Director
Ejecutivo)
(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.

❖ **ANEXO 6: INFORME CAPACITACIÓN**

INFORME PERFECCIONAMIENTO, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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 (S)

: _____

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 CENTRO : _____

❖ ANEXO 7: TABLA DE VIÁTICOS

A continuación se presentan las tablas de montos máximos para el cálculo de viáticos del personal Contratado por el Centro. **TABLA VIÁTICOS NACIONALES 2016**

DFL 262/77 Art. 4 bis Modif por Ley 20.883

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	\$ 52.652	\$21.061
6	\$ 52.652	\$21.061
7	\$ 52.652	\$21.061
8	\$ 52.652	\$21.061
9	\$ 52.652	\$21.061
10	\$ 52.652	\$21.061
11	\$42.730	\$17.092
12	\$42.730	\$17.092
13	\$42.730	\$17.092
14	\$42.730	\$17.092
15	\$42.730	\$17.092
16	\$42.730	\$17.092
17	\$42.730	\$17.092
18	\$42.730	\$17.092
19	\$42.730	\$17.092
20	\$42.730	\$17.092
21	\$42.730	\$17.092
22	\$42.730	\$17.092
23	\$42.730	\$17.092
24	\$42.730	\$17.092
25	\$42.730	\$17.092
26	\$42.730	\$17.092
27	\$42.730	\$17.092
28	\$42.730	\$17.092
29	\$42.730	\$17.092
30	\$42.730	\$17.092
31	\$42.730	\$17.092

TABLA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES – 2016

Listado disponible en el siguiente link:

[http://www.minrel.gob.cl/transparencia/archivos/TABLA%20DE%20VIATICOS%202016%20decreto%2014%20de%202016,%20modificada%20por%20DFL%20705%20de%20Hacienda,%20a%20contar%20del%2001-08-16,%20\(1\).pdf](http://www.minrel.gob.cl/transparencia/archivos/TABLA%20DE%20VIATICOS%202016%20decreto%2014%20de%202016,%20modificada%20por%20DFL%20705%20de%20Hacienda,%20a%20contar%20del%2001-08-16,%20(1).pdf)

❖ ANEXO 8: RECIBO SIMPLE DE VIÁTICO NACIONAL / INTERNACIONAL

Centro		Código proyecto										
Ciudad de Origen												
Ciudad de destino												
Nombre completo Funcionario/Investigador		RUT										
Periodo (considere solo los días que efectivamente trabajará en actividades del proyecto)	Fecha Desde	indique fecha	Hora 00:00									
	Fecha Hasta	indique fecha	Hora 00:00									
Objetivos del Viaje												
Línea(s) de investigación (en los casos que aplique)												
Indique las actividades a desarrollar.												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>Ciudad/País</th> <th>ACTIVIDADES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				DÍA	Ciudad/País	ACTIVIDADES						
DÍA	Ciudad/País	ACTIVIDADES										
Medio de Transporte	Bus		Avión									
N° de ticket (para cada destino)			Otro (indicar)									
Monto viático diario (\$) (nacional o internacional)	40%		Total días (unidades)									
	100%		Monto total viático (\$)									

(*) Adjuntar ticket(s) o tarjeta(s) de embarque

Escriba el Nombre aquí

Director del Proyecto

Fecha	
--------------	--

Escriba el Nombre aquí

Funcionario / Investigador

❖ ANEXO 9: INFORME DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS

Centro		Código proyecto																			
Ciudad de Origen																					
Ciudad de destino																					
Nombre completo Funcionario/Investigador		RUT																			
Periodo (considere solo los días efectivamente trabajados en actividades del proyecto)	Fecha Desde	Haga clic para escribir fecha.	Hora 00:00																		
	Fecha Hasta	Haga clic para escribir fecha.	Hora 00:00																		
Objetivos del Viaje (en detalle)																					
Línea(s) de investigación (en los casos que aplique)																					
1. Indique las actividades específicas desarrolladas durante el viaje para cada día (en detalle). Por favor, en este informe detalle las actividades y no transcriba lo que indicó en el recibo simple antes de efectuar el viaje. Recuerde que éste es un informe de actividades y resultados.																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>Ciudad/País</th> <th>ACTIVIDADES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				DÍA	Ciudad/País	ACTIVIDADES															
DÍA	Ciudad/País	ACTIVIDADES																			

2. Indique los principales resultados de las actividades desarrolladas

3. Indique la contribución concreta a objetivos/resultados comprometidos en el Proyecto.

4. Indique los contactos u otros aspectos relevantes que desee destacar del viaje

Firma		Firma
Nombre		Nombre
Director del Proyecto		Funcionario / Investigador

Fecha de informe	
------------------	--

❖ ANEXO 10: RECIBO SIMPLE DE MOVILIZACION LOCAL

RECIBO SIMPLE DE MOVILIZACION LOCAL		N° FOLIO	
		FECHA	
CÓDIGO DEL PROYECTO			
NOMBRE			
RUT			
PERIODO (fecha)	Desde		Hasta
DESCRIPCIÓN			
TOTAL MOVILIZACION (\$)			
FIRMA BENEFICIARIO			
FIRMA DIRECTOR(A) PROYECTO			

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

❖ ANEXO 11: CERTIFICADO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

CERTIFICADO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

NOMBRE DE LA INSTITUCION BENEFICIARIA

Fecha:

CERTIFICADO N°

(Nombre Representante legal o Director del Proyecto) , (Centro Regional) 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 o Director del Centro Regional (Firma y timbre)

ANEXO 12: 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

ANEXO 13: 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)					☐	CONICYT
					☐	GORE
ÍTEM	PRESUPUESTO APROBADO		PRESUPUESTO REITEMIZADO		JUSTIFICACIÓN DE LA REITEMIZACIÓN	
	MONTO (\$)	Proporción Total %	MONTO (\$)	Proporción Total %		
TOTAL						