

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDEF</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE DECLARACIÓN</p> <p style="text-align: center;">DE GASTOS</p>
	<p>Propósito: Establecer un conjunto de instrucciones que faciliten la aplicación de la normativa de FONDEF de CONICYT para la adquisición de bienes y contratación de servicios.</p> <p>Alcance: Este Manual debe ser utilizado por los Directores de proyectos, las personas que apoyan administrativamente a dichos directores, los representantes institucionales, los analistas de cuentas de FONDEF-CONICYT, la Dirección del Dpto. de Operaciones y en general, por todo el personal de FONDEF.</p> <p>Documentos relacionados:</p> <p style="padding-left: 40px;">Reglamento General para Contratar y Ejecutar, Convenio entre CONICYT y las Instituciones Beneficiarias, bases.</p> <p>Versión 15. Actualizada y aprobada con fecha: 20/10/2011 (reemplaza a las anteriores)</p> <p>Elaborado por: Jimena Oyarzún Lucero Aprobado por: Víctor Manríquez Velásquez</p>
	<p>COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA BERNARDA MORIN 495• CASILLA 297-V• CORREO 21• FONONO: 3654400• FAX: 6551394• CHILE</p>

INDICE

		INDICE		1
1		SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO		3
	1.1	Declaraciones de Gastos	3	
	1.2	Plazos relacionados con el Proceso de Declaración de Gastos	3	
	1.3	Reintegro de Fondos	4	
	1.4	Revisión de gastos en terreno	4	
	1.5	Plazos relacionados con el proceso de revisión de gastos en terreno	5	
2		DEFINICION DE GASTO IMPUTABLE AL PROYECTO		6
	2.1	Pertinencia de los Gastos	6	
	2.2	Reitemizaciones de Presupuesto	7	
3		EXIGENCIAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS		8
	3.1	Entidades Públicas	8	
	3.2	Entidades Privadas	8	
4		DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL PROCESO DE DECLARACIÓN DE GASTOS		9
	4.1	Condiciones Generales	9	
	4.2	Documentos previos a la Declaración de Gastos	9	
	4.3	Especificaciones de los documentos que respaldan un gasto	10	
		<i>Factura Compra Venta</i>	10	
		<i>Boleta Compra Venta</i>	10	
		<i>Boleta de Honorarios</i>	10	
		<i>Liquidación de Sueldos</i>	10	
		<i>Certificados de Administración Superior</i>	11	
		<i>Certificados de Aportes Valorizados</i>	11	
		<i>Recibos Simples de Movilización</i>	11	
		<i>Recibos de Viáticos</i>	12	
		<i>Cargos Bancarios</i>	12	
		<i>Cargos Internos</i>	12	
		<i>Comprobante electrónico de compra de pasajes aéreos</i>	12	
	4.4	Especificaciones de los documento que respaldan el proceso de compra o contratación		12
		<i>Cotizaciones</i>	12	
		<i>Invitaciones a cotizar</i>	12	
		<i>Documentos relacionados con Licitación Pública</i>	13	
		<i>Convenios a honorarios</i>	13	
		<i>Contratos de Trabajo</i>	13	
		<i>Formulario Nómina de personal autorizado para rendir incentivos</i>	13	
5		DECLARACIÓN DE GASTOS SEGÚN LAS DISTINTAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO		14
	5.1	ITEMES FINANCIABLES POR FONDEF – CONICYT	14	
		<i>Item Honorarios</i>	14	
		<i>Item Incentivos de Participación</i>	16	
		<i>Item Subcontratos</i>	17	

	<i>Item Capacitación</i>	19	
	<i>Item Equipos</i>	20	
	<i>Item Software</i>	21	
	<i>Item Infraestructura</i>	22	
	<i>Item Material Fungible</i>	23	
	<i>Item Pasajes y Viáticos</i>	24	
	<i>Item Publicación y Difusión</i>	25	
	<i>Item Propiedad Intelectual</i>	26	
	<i>Item Gastos Generales</i>	27	
	<i>Item Gastos Comunes</i>	28	
	<i>Item Gastos de Administración Superior</i>	29	
5.2	ITEMES FINANCIABLES POR LAS BENEFICIARIAS		30
	<i>Item Honorarios</i>	32	
	<i>Item Remuneraciones</i>	33	
	<i>Item Incentivos de Participación</i>	34	
	<i>Item Subcontratos</i>	35	
	<i>Item Capacitación</i>	36	
	<i>Item Equipos</i>	37	
	<i>Item Software</i>	37	
	<i>Item Infraestructura</i>	38	
	<i>Item Material Fungible</i>	38	
	<i>Item Pasajes y Viáticos</i>	39	
	<i>Item Publicación y Difusión</i>	40	
	<i>Item Propiedad Intelectual</i>	41	
	<i>Item Gastos Generales</i>	42	
	<i>Item Gastos Comunes</i>	42	
	<i>Item Gastos Administración Superior</i>	42	
5.3	ITEMES FINANCIABLES POR LAS ENTIDADES ASOCIADAS		43
	<i>Item Honorarios</i>	46	
	<i>Item Remuneraciones</i>	47	
	<i>Item Incentivos de Participación</i>	48	
	<i>Item Subcontratos</i>	49	
	<i>Item Capacitación</i>	50	
	<i>Item Equipos</i>	51	
	<i>Item Software</i>	51	
	<i>Item Infraestructura</i>	52	
	<i>Item Material Fungible</i>	52	
	<i>Item Pasajes y Viáticos</i>	53	
	<i>Item Publicación y Difusión</i>	54	
	<i>Item Propiedad Intelectual</i>	55	
	<i>Item Gastos Generales</i>	56	
	<i>Item Gastos Comunes</i>	56	
	<i>Item Gastos Administración Superior</i>	56	
6	ANEXOS		57
	Anexo N°1: Excepciones al proceso de licitación y/o cotización	57	
	Anexo N°2: Forma de Cálculo del Item Incentivos	59	

		Anexo N°3: Formato Nómina de Personal autorizado a recibir Incentivos	60	
		Anexo N°4: Formatos de Certificados	61	

1. SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO

El objeto del presente manual es establecer un conjunto de instrucciones que faciliten la aplicación de la normativa de FONDEF de CONICYT para la adquisición de bienes y contratación de servicios; como también permitir y agilizar el proceso de Declaración de Gastos a FONDEF y las Revisiones en terreno que se realizan para revisar los respaldos de estos mismos gastos.

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

1.1 Declaraciones de Gastos

El proceso de declaración de gastos de un proyecto a FONDEF es realizado principalmente vía electrónica, utilizando la Plataforma de Seguimiento y Control que se encuentra en el sitio de FONDEF en Internet. (Seguimiento y Control – Acceso en línea)

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

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

El Director del proyecto es el responsable de la declaración de gastos de cada una de las instituciones beneficiarias del proyecto, por lo tanto, es el único que tiene el acceso en la Plataforma de Seguimiento y Control para enviar la información a FONDEF. Sin embargo, otras personas asociadas al proyecto, pueden ingresar los datos a este sistema. Para que ello ocurra, el Director del proyecto puede autorizar accesos y permisos a los diferentes módulos. Esto es particularmente importante en el caso de proyectos multi-institucionales, donde la Plataforma de Seguimiento y Control puede ser utilizada en forma autónoma y en paralelo por las distintas instituciones beneficiarias, para digitar los gastos que le correspondan.

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

1.2 Plazos relacionados con el Proceso de Declaración de Gastos

Las declaraciones de gastos deben ser enviadas mensualmente al Departamento de Operaciones de

FONDEF, preferentemente dentro de los 10 días calendario siguientes de terminado el período que se informa.

Cuando el Departamento de Operaciones realice observaciones a la declaración de gastos, el Director de Proyecto tendrá un plazo máximo de 5 días calendario para aclarar estas observaciones. De no cumplirse este plazo, la declaración de gastos será cerrada por el Departamento de Operaciones al día hábil siguiente. Los gastos con observaciones que no hayan sido aclaradas satisfactoriamente de acuerdo a este Manual o aquellos con observaciones que no hayan sido aclaradas dentro del plazo estipulado no serán reconocidos, lo que será informado al Director de proyecto.

Si la declaración de gastos es enviada al Departamento de Operaciones fuera de los plazos estipulados, es decir, después de los 10 días calendario siguientes al mes que se debe informar, el Analista Financiero Contable, revisará la Declaración de Gastos y podrá rechazar automáticamente los gastos que no se hayan informado según las indicaciones entregadas por este Manual.

Los gastos no reconocidos podrán ser informados nuevamente en la siguiente declaración de gastos, corrigiendo los errores detectados.

Los gastos que no estén reconocidos serán descontados del monto estimado de un nuevo giro de aportes FONDEF al proyecto.

1.3 Reintegro de Fondos

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

1.4 Revisión de gastos en terreno

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

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

- Todos los documentos originales de respaldo de los gastos y de los aportes al proyecto, ordenados según los listados enviados por FONDEF. (NO serán revisadas fotocopias de documentos). Cabe señalar, que en este punto no sólo se debe incorporar el documento que respalda el gasto, si no también los documentos que dan cuenta del proceso de compra o contratación realizado. En el caso, de las compras realizadas a través del Portal de Mercado

Público, la documentación de respaldo del proceso de compra, además, será revisada en la Plataforma de Mercado Público.

- Libro Banco, Cartolas y conciliaciones bancarias correspondientes a la cuenta corriente bancaria utilizada por el proyecto para manejar sus fondos.
- Contratos de trabajo y convenios, tanto del personal a honorarios e incentivos del proyecto, resoluciones y cláusulas de confidencialidad correspondientes.
- Libro Mayor Contable de los activos fijos, como también, el Inventario de equipos realizado por la Institución. Salvo excepciones, los equipos serán inspeccionados por el o los representantes de FONDEF. En esta revisión, además, de constatar la existencia del equipo, se verificará que el bien cuente con el logo FONDEF que lo identifique como un equipo adquirido con esta fuente de financiamiento, como también tenga adherido el número o código del inventario institucional, y por supuesto, cuente con los seguros vigente, según lo establece el Convenio firmado.
- Otra documentación solicitada en terreno.

1.5 Plazos relacionados con el proceso de revisión de gastos en terreno

FONDEF emitirá un informe en el que se informará al Director de proyecto, las observaciones encontradas durante la visita dentro 20 días corridos de haber sido realizada.

El Director del proyecto deberá enviar las respuestas a este informe dentro de 30 días corridos de haber recibido dicho informe. Se procederá a cerrar este proceso dentro los 15 días corridos siguientes si es que ha recibido las respuestas del Director del proyecto o al día siguiente de terminado el plazo de 30 días si no ha habido respuesta. Los gastos observados que no hayan sido aclarados según lo requerido por este Manual no serán reconocidos. Estos gastos podrán ser vueltos a declarar en la próxima declaración de gastos hasta la fecha de término del proyecto. **Si el proyecto ya ha terminado, será solicitado inmediatamente el reintegro de los fondos.** En general, los aportes de FONDEF utilizados en gastos no reconocidos deberán ser devueltos dentro de los 30 días corridos a contar de la fecha de cierre de la última declaración de gastos, a través de un cheque cruzado y nominativo a nombre de CONICYT-FONDEF.

Es importante señalar, que sólo se revisa una muestra representativa de los gastos inferiores a \$150.000. Sin embargo, si durante la revisión se detectan errores por sobre el porcentaje establecido por FONDEF, serán rechazados la totalidad de los gastos inferiores a \$150.000.

En casos excepcionales, es posible recibir apelaciones a las resoluciones adoptadas por FONDEF, relacionadas con el rechazo de gastos. Sin embargo, estas apelaciones **no** deben estar relacionadas con errores recurrentes que hayan sido detectadas en la institución beneficiaria, y en todo caso, deben venir presentadas por el Representante Institucional, indicando claramente, las medidas que se han tomado para evitar que estas situaciones se repitan en este u otros proyectos.

1.6 Uso de la Cuenta Corriente Bancaria del proyecto

Los fondos entregados por FONDEF de CONICYT a sus instituciones beneficiarias, sólo pueden usarse para financiar los gastos que el proyecto demande. Por lo tanto, estos fondos deben ser manejados con el máximo de cuidado, y en ningún caso, ser utilizados para otros fines, quedando expresamente prohibido utilizar los dineros del proyecto para realizar inversiones en el mercado de capitales.

1.7 Informes de Avance Financiero-Contable Cuatrimestral

Las instituciones beneficiarias de proyectos FONDEF están obligadas a presentar cada cuatrimestre, Informes de Avance Financiero Contable, para lo cual el Departamento de Operaciones enviará a cada Director de Proyecto el formato de Informe correspondiente.

El plazo para enviar este informe es 30 días después de terminado el respectivo cuatrimestre. El no envió de este documento en los plazos establecidos para ello, generará el término anticipado del proyecto.

2. DEFINICION DE GASTO IMPUTABLE AL PROYECTO

Los gastos imputables a un proyecto FONDEF son aquellos que son estrictamente necesarios para su ejecución y están relacionados con actividades y resultados descritos y aprobados en el Proyecto Reformulado¹. Además, para ser reconocidos deben corresponder a alguno de los ítems financiables por FONDEF y ser respaldados según las indicaciones entregadas en este Manual de Declaración de Gastos. **Es decir, para que un gasto sea imputable al proyecto, debe ser pertinente y haber sido realizado según la normativa correspondiente.**

Los gastos son reconocidos cuando:

- Han sido utilizados en la ejecución de actividades contenidas en el proyecto reformulado y de acuerdo a las normas establecidas por FONDEF, y cuando corresponda, según la Ley de Compras Públicas y su respectivo Reglamento.
- Los gastos deben ser pagados desde la cuenta corriente bancaria de uso exclusivo del proyecto.

Los gastos son rechazados cuando:

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

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

2.1 Pertinencia de los Gastos

El análisis de la pertinencia de los gastos se realiza para todos los gastos del proyecto, independiente de su fuente de financiamiento: FONDEF, institucional o de entidades asociadas. Para revisar si el gasto informado es pertinente al proyecto, el Analista Financiero Contable², revisa las Planillas de

¹ Proyecto Reformulado: Para el caso de los proyectos adjudicados, se refiere a una nueva versión del proyecto postulado, pero adecuado a las condiciones de adjudicación. Las condiciones de adjudicación se refieren al financiamiento aprobado al proyecto, sus alcances y otras exigencias entregadas por la Dirección Ejecutiva de FONDEF de naturaleza científica-tecnológica.

² Analista Financiero Contable es el profesional de FONDEF, a cargo de realizar el seguimiento y control financiero de los proyectos.

Costos incorporadas en el Proyecto Reformulado. Específicamente, en cuanto a los aportes de entidades socias, ya sean estos no incrementales o incrementales, el marco de referencia está dado en los Acuerdos de Participación³ firmados por las entidades socias, que también son parte integrante del Proyecto Reformulado.

2.2 Reitemizaciones de Presupuesto

Los gastos inicialmente programados en el Proyecto Reformulado pueden ser modificados por el Director del proyecto, dentro de los límites de control del proyecto que son: plazo, costo total, aportes de cada parte, aportes de FONDEF a cada beneficiaria, y montos máximos en los ítems de: Incentivos, Gastos Generales e Imprevistos, y Gastos de Administración Superior, y los montos mínimos en los ítems de: Gastos Comunes y Propiedad Intelectual.

Las reitemizaciones de presupuesto deben ser realizadas en la Plataforma de Seguimiento y Control. Cuando la modificación presupuestaria implique un monto mayor al 20%, se generará una solicitud al ejecutivo FONDEF a cargo del proyecto. Sólo la aprobación por FONDEF de los cambios propuestos permite considerarlos pertinentes al proyecto y permite declararlos como gastos.

Las modificaciones de plazos y aportes de las instituciones beneficiarias y/o entidades asociadas, también deben ser propuestas por el Director del proyecto y aprobadas por FONDEF para que los gastos puedan ser reconocidos.

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

³ Acuerdo de participación: es un documento que forma parte de los formularios de postulación a los concursos de FONDEF, que debe ser completado por cada entidad asociada al proyecto y que permite conocer el interés de estas por participar en el proyecto. Da cuenta de la naturaleza y cuantía de los aportes que esta entidad estaría dispuesta a entregar al proyecto, en el caso de ser éste adjudicado.

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

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

3.1 Entidades Públicas

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

La adquisición de bienes y servicios debe ser respaldada con los siguientes documentos:

Para gastos menores a \$30.000 (IVA no incluido)	Pueden presentar boleta de compraventa o factura
Para los gastos desde \$30.001	Deben presentar factura.

3.2 Entidades Privadas

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

Requisitos para adquisiciones de bienes

Para gastos menores a \$30.000 (IVA no incluido)	Debe presentar boleta de compraventa.
Para los gastos desde \$30.001 y hasta \$150.500 (IVA no incluido)	Debe presentar factura.
Para los gastos desde \$150.501 y hasta \$6.000.000 (IVA no incluido)	Debe presentar factura y haber cotizado con, al menos, tres distintos proveedores.
Mayores a \$6.000.000 (IVA no incluido)	Debe presentar factura y realizar licitación pública.

Requisitos para la contratación de servicios

Desde \$150.501 y hasta \$20.000.000 (IVA no incluido)	Debe presentar factura y haber cotizado con, al menos, tres distintos proveedores.
Desde el Décimosexto concurso de I+D (D08I), los proyectos deben realizar procesos de Licitación Pública para servicios cuyo valor sea superior a \$6.000.000 (IVA no incluido)	

Mayores a \$20.000.000 (IVA no incluido)	Debe presentar factura y realizar licitación pública.
--	---

Para los proyectos adjudicados desde Septiembre del año 2011 en adelante aplican los siguientes tramos:

Requisitos para adquisiciones de bienes y contratación de servicios:

Para gastos menores a \$30.000 (IVA no incluido)	Debe presentar boleta de compraventa.
Para los gastos desde \$30.001 y hasta \$500.000 (IVA no incluido)	Debe presentar factura.
Para los gastos desde \$500.001 y hasta \$6.000.000 (IVA no incluido)	Debe presentar factura y haber cotizado con, al menos, tres distintos proveedores.
Mayores a \$6.000.000 (IVA no incluido)	Debe presentar factura y realizar licitación pública.

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

4. DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL PROCESO DE DECLARACIÓN DE GASTOS

4.1 Condiciones Generales

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

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

4.2 Documentos previos a la Declaración de Gastos

La declaración de los gastos se envía a través de la Plataforma de Seguimiento y Control a FONDEF, no siendo necesario, en esta instancia, el envío de todos los documentos que respaldan los gastos. Sin embargo, existe información adicional que es necesaria para que la declaración de gastos sea revisada. Debido a esto, se solicita el envío de esta documentación adicional. Esta información debe ser enviada al Analista Financiero Contable previo al envío de la declaración de gastos. Los documentos que deben ser enviados son los siguientes: Contrato de trabajo y convenio de honorarios, Nómina del Personal autorizado a recibir Incentivos, Contrato de trabajo o resoluciones correspondientes del personal declarado en el ítem Incentivos, que incluyan la cláusula de confidencialidad o un anexo para tal efecto y Certificados de aportes. Si esta documentación no es enviada oportunamente, los gastos asociados a ellas serán rechazados.

Además, el Analista Financiero Contable podría solicitar información o documentación adicional al momento de revisar la declaración de gastos.

4.3 Especificaciones de los documentos que respaldan un gasto

i. Factura Compra Venta

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

ii. Boleta de Compra Venta

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

iii. Boleta de Honorarios

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

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

iv. Liquidación de Sueldos

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

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

Cabe señalar, que las Liquidaciones de Sueldo del personal que trabaja en el proyecto, además, de respaldar el gasto asociado a Incentivos financiados por FONDEF, también

respaldan el Aportes en Remuneraciones que realiza la Institución Beneficiaria del Proyecto. Por otra parte, es importante señalar, que el monto que FONDEF financia en Incentivos, nunca podrá ser considerado en el cálculo de los aportes institucionales informados en el ítem Remuneraciones.

v. Certificados de Gastos de Administración Superior

Los Certificados de Gastos de Administración Superior, deben ser extendidos por la institución beneficiaria y firmado por el rector o representante legal de la institución. Además, debe indicar lo siguiente:

- Código del proyecto FONDEF.
- Fecha
- N° Correlativo
- Periodo al cual corresponde el Certificado
- Monto
- Deben ser inutilizado con un timbre que diga “DECLARADO”.

Puede ver un formato de este Certificado en los Anexos de este Manual.

vi. Certificados de Aportes No Incrementales (Institucionales y de Entidades Socias)

Los Certificados de aportes no incrementales, deben ser extendidos por la institución beneficiaria y firmado por el rector o representante legal de la institución. Además, debe indicar lo siguiente:

- Código del proyecto FONDEF.
- Fecha
- N° Correlativo
- Periodo al cual corresponde el Certificado
- Monto
- Deben ser inutilizado con un timbre que diga “DECLARADO”.

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

vii. Recibos Simples de Movilización

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

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

- N° de documento.
- Monto total.
- Fecha del recibo.
- Código del proyecto.
- Fecha inicio y término del período declarado.

- Nombre y firma del funcionario responsable de los fondos.
- Firma del Director del proyecto.

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

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

viii. Recibos de Viáticos

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

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

ix. Cargos Bancarios

Debe indicar el número, mes y año de la cartola bancaria donde aparece el cargo.

x. Cargos Internos

Este cargo interno debe ser extendido por una unidad de la institución diferente a la que ejecuta el proyecto; debe indicar el nombre de la institución y de la unidad que suministra el servicio, con páginas numeradas y debe ser extendida al nombre del proyecto, identificando su código de proyecto y descripción del servicio prestado. Cuando corresponda, también se debe señalar el costo unitario y el total.

xi. Comprobante electrónico de compra de pasajes aéreos

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

Se debe adjuntar, además, el comprobante de traspaso de fondos de la institución beneficiaria hacia la persona que compró el pasaje.

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

xii. Cotizaciones

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

xiii. Invitaciones a Cotizar

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

xiv. Documentos relacionados con Licitación Pública

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

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

xv. Convenios a Honorarios

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

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

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

xvi. Contratos de Trabajo o Cláusula de Confidencialidad

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

xvii. Formulario Nómina Personal Autorizado para recibir Incentivos

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

5. DECLARACIÓN DE GASTOS SEGÚN LAS DISTINTAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

5.1 ÍTEMES FINANCIABLES POR FONDEF – CONICYT AL PROYECTO

ITEM HONORARIOS

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

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

1. Se declara en este ítem

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

2. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INCENTIVOS DE PARTICIPACION

Definición y alcances:

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

1. Se declara en este ítem

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

Se entenderá como persona habitual o de planta a toda persona cuyo contrato de trabajo vigente tenga como fecha de inicio, una fecha anterior a la de ejecución del proyecto, la que será, para estos efectos, la fecha de inicio fijada por el Director de proyecto, la cual será igual o posterior a la fecha de toma de razón de la Contraloría General de la República del Convenio suscrito entre CONICYT y la institución beneficiaria (o la fecha de la resolución si no se requiere de toma de razón).

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

Los incentivos serán pagados mensualmente hasta por el 50% del monto acordado y el resto será entregado contra la obtención de hitos de avances y/o resultados del proyecto, lo que debe ser aprobado por el ejecutivo de proyecto correspondiente (Ver Anexo N°2, página 59).

La Plataforma de Seguimiento y Control de FONDEF, específicamente en el módulo de Declaración de Gastos, calcula el monto máximo disponible que se puede informar en el ítem incentivos en la declaración de gastos en curso.

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

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

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

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

- No ingresar en la descripción del gasto mes o meses que cubre la liquidación de sueldo.
- Declarar la misma persona en el ítem honorarios e incentivos.

- No tener una cláusula de confidencialidad y de propiedad intelectual y/o industrial o un anexo que las contenga, con respecto al trabajo que harán para el proyecto FONDEF.

ITEM SUBCONTRATOS

Definición y alcances:

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

1. Se declara en este ítem

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

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

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

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

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

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

3.3 Cotizaciones, según las indicaciones dadas en el punto 4.3

3.4 Licitación Pública

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

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

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

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

ITEM CAPACITACION

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

1. Se declara en este ítem

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

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

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

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

3.3 Facturas, según las indicaciones dadas en el punto 4.3. Y además, indicar el nombre de la actividad de capacitación del proyecto, Nº de personas del proyecto que participaron y Nº de horas o días de duración de la actividad de capacitación.

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

3.5 Constancia del Director del proyecto

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

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

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

ITEM EQUIPOS

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

1. Se declara en este ítem

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

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

- Sólo pueden ser comprados o contratados los bienes y servicios que estén incluidos en el listado de equipos del proyecto reformulado y los autorizados posteriormente por FONDEF, con los montos máximos por equipo ahí establecidos. En la Plataforma de Seguimiento y Control de FONDEF existe un módulo donde aparecen todos los equipos autorizados para ser comprados, como también el monto asociado a cada uno de ellos.
- Los equipos adquiridos con financiamiento FONDEF deben ser inventariados por la institución beneficiaria. Los inventarios de equipos deben ser enviados semestralmente a FONDEF dentro de 30 días corridos a contar del 30 de junio y 31 de diciembre de cada año respectivamente. Los gastos asociados a equipos que no estén incorporados a esos inventarios no serán reconocidos.
- Todos los equipos adquiridos con recursos entregados por FONDEF deben ser asegurados según lo estable el Convenio firmado entre las instituciones beneficiarias y CONICYT.
- Para dar de baja un equipo financiado por FONDEF, se debe enviar una carta solicitando autorización para realizarlo.
- Los equipos adquiridos no necesariamente deben ser nuevos.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

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

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

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

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

ITEM SOFTWARE:

Definición y alcances:

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

1. Se declara en este ítem

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

2. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

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

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

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

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

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

ITEM INFRAESTRUCTURA

Definición y alcances:

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

1. Se declara en este ítem

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

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

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

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

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

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

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

3.5 Contrato e informes de avance y final cuando correspondan.

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

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

ITEM MATERIAL FUNGIBLE:

Definición y alcances:

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

1. Se declara en este ítem

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

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

Que los materiales fungibles adquiridos deben ser estrictamente necesarios para la realización de actividades del proyecto. No se pueden informar gastos asociados a artículos de aseo comunes.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ITEM PASAJES Y VIATICOS

Definición y alcances:

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

1. Se declara en este ítem

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

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

- Sólo se financia este tipo de gastos si el propósito del viaje tiene por finalidad el mejoramiento o redefinición de algunas de las actividades especificadas en el plan de trabajo. Se entiende que el personal participante en el proyecto es el que está incluido en el listado del personal del proyecto. NO se financian gastos asociados a personal de las entidades socias.
- Los pasajes y viáticos para la capacitación del personal participante en el proyecto, se declaran en el ítem Capacitación, aunque todos los viáticos se declaren con recibo simple. De igual manera, si son para dar seminarios sobre los resultados del proyecto, se deben declarar en el ítem Publicaciones y Difusión.
- Cuando se ingresa el gasto en la Plataforma de Seguimiento y Control, se debe ingresar en el campo de descripción el nombre de la persona que viaja, fecha de inicio, término y lugar del viaje realizado.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

4.3.

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

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

ITEM: PUBLICACIONES Y DIFUSION

Definición y alcances:

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

1. Se declaran en este ítem:

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

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

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

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

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

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos:

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

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

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

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

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

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

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

- Declarar asistencia a congresos, seminarios no organizados por el proyecto.
- No tener las 3 cotizaciones previamente a la realización del gasto.

ITEM: PROPIEDAD INTELECTUAL

Definición y alcances.

Se financiarán los gastos de la obtención de derechos sobre la propiedad intelectual y/o industrial, nacional e internacional. Este ítem está provisionado con los aportes de FONDEF con un mínimo de 1,5 millones de pesos por proyecto, monto que sólo puede ser usado para este fin. El director del proyecto puede asignar o reasignar recursos a este ítem sobre este mínimo.

1. Se declara en este ítem.

Solamente pueden declararse en este ítem gastos de patentamiento, marcas, derechos de autor. (Libros, software, manuales, etc.), derechos de obtentor (nuevas variedades vegetales), subcontratación de empresas, pagos de honorarios a personas que contribuyan en el proceso de patentamiento o de otras modalidades de protección de la propiedad intelectual, otros gastos que aseguren la protección de la propiedad intelectual.

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

- En este ítem se puede aumentar pero no disminuir el presupuesto.
- Los gastos financiados con este ítem que se realicen mediante subcontrataciones o pagos de honorarios se documentan y declaran en la forma descrita en los ítems de Subcontrataciones y Honorarios respectivamente.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

3.4 Documentos emitidos por el DIBAM y SAG.

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

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

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

3.8 Cotizaciones. Se requieren 3 cotizaciones para gastos superiores a \$150.500.

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

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

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

ITEM GASTOS GENERALES E IMPREVISTOS

Definición y alcances:

Se financiará gastos en servicios básicos, gastos de locomoción, gastos por imprevistos y otras partidas de gastos generales del proyecto. En todo caso no podrán exceder el 6,5% del aporte de FONDEF al proyecto, suma de los ítems honorarios hasta Propiedad Intelectual.

1. Se declara en este ítem.

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

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

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

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos.

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

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

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

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

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

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

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

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

ITEM GASTOS COMUNES

Definición y alcances:

Su objetivo es financiar actividades que respondan a necesidades comunes de un conjunto de proyectos financiados por FONDEF, tales como contratación de expertos, capacitación, difusión, servicios de apoyo de gestión tecnológica, de gestión de la propiedad intelectual, de gestión financiera, etc.

1. Se declara en este ítem.

Los gastos atribuibles a este ítem deberán ser autorizados por FONDEF para ser reconocidos.

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

El monto de los gastos comunes aportados por FONDEF son el 2% calculado sobre el aporte FONDEF (para dicho cálculo deberán excluirse los ítems Gastos Generales, Gastos Comunes y Gastos de Administración Superior) y sólo pueden ser utilizados en el financiamiento de actividades comunes y no pueden ser traspasados a otros ítems, pero el director del proyecto pueden aumentar el ítem traspasando recursos desde otros ítems.

Cuando se ingresa el gasto en la Plataforma de Seguimiento y Control, se debe ingresar en el campo de descripción el número de PAC aprobado.

3. Documentos aceptados para la declaración de estos gastos:

3.1 Ficha de aprobación de actividad por FONDEF

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

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

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

3.5 Licitación Pública, según las indicaciones dadas en el punto 4.3.

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

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

2. Errores más recurrentes al momento de declarar en este ítem:

- Declarar gastos básicos en este ítem, por ejemplo gastos de luz, agua, teléfono, etc.
- Declarar gastos sin estar autorizados por FONDEF.

ITEM GASTOS DE ADMINISTRACION SUPERIOR

Definición y alcances:

En este ítem se declaran gastos efectuados por la Institución Beneficiaria en la administración superior para desarrollar y fortalecer la capacidad institucional científico-tecnológica y para aumentar las capacidades de transferencia tecnológica de la institución.

Desde el Decimocuarto concurso de I+D el monto total asignado para este ítem no podrá ser superior al 12% del monto aportado por FONDEF a la ejecución del proyecto (sumando desde el ítem Honorarios a Gastos Comunes), para los concursos anteriores el porcentaje no podrá ser superior al 8%.

1. Documentos requeridos para la declaración de gastos

Certificado

Emitido por la institución, firmado por el representante legal u otro nombrado por el representante legal, identificando el Código de proyecto y estableciendo que ha recibido el monto girado como gastos de administración superior del proyecto, e indicando el periodo que se está pagando. El certificado debe tener un número e indicar la fecha de emisión.

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

- Certificado de administración no indica número documento y fecha de emisión.
- Certificado de administración no indica el período pagado.

5.2 ÍTEMES FINANCIABLES POR LAS INSTITUCIONES BENEFICIARIAS AL PROYECTO

1. Definición y alcances:

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

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

El cumplimiento de los aportes cuatrimestrales de todas las beneficiarias al proyecto de acuerdo al presupuesto vigente es una de las condiciones que se debe cumplir para obtener un nuevo giro de aportes de FONDEF.

Documentos requeridos para la declaración de estos aportes:

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

2.1 Aportes Valorizados

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

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

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

2.2 Aportes en efectivo

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

- Ser extendidas a nombre de la beneficiaria por el proveedor.

- Identificar el código del proyecto.
- Describir brevemente la compra o servicio.

Los gastos financiados con aportes en dinero de la beneficiaria no necesitan seguir las reglas para las cotizaciones y licitaciones establecidas en este Manual. Sin embargo, deben ser ingresados en la Plataforma de Seguimiento y Control.

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

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

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

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

- Declarar montos en ítems no presupuestados.
- No solicitar los aportes cuatrimestralmente a la Institución Beneficiaria.
- Declarar los certificados de aportes valorizados sin haber tramitado la firma correspondiente.

ITEM HONORARIOS

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

1. Se declara en este ítem

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

2. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

- Los pagos realizados deben corresponder a personas consideradas en el Proyecto Reformulado o haber sido autorizada su incorporación a través de la Plataforma de Seguimiento y Control.

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

- Informar gastos asociados a personas no consideradas en el Proyecto Reformulado y que tampoco fue solicitada su incorporación con anterioridad al gasto.

REMUNERACIONES

Definición y alcances:

En este ítem se informan los aportes en remuneraciones y otros gastos de personal que realiza la institución para financiar el proyecto. En la práctica, es la proporción de su remuneración equivalente al porcentaje de su jornada dedicada a labores relacionadas con la ejecución del proyecto.

1. Se declara en este ítem

Las remuneraciones del personal habitual o de planta.

Se entenderá como persona habitual o de planta a toda persona cuyo contrato de trabajo vigente tenga como fecha de inicio, una fecha anterior a la de ejecución del proyecto, la que será, para estos efectos, la fecha de inicio fijada por el Director de proyecto, la cual será igual o posterior a la fecha de toma de razón de la Contraloría General de la República del Convenio suscrito entre CONICYT y la institución beneficiaria (o la fecha de la resolución si no se requiere de toma de razón).

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

Los pagos realizados deben corresponder a personas consideradas en el Proyecto Reformulado o haber sido autorizada su incorporación a través de la Plataforma de Seguimiento y Control.

Específicamente, en lo que se refiere a aportes presupuestados en el ítem Remuneraciones, además, de ser establecido el monto total del periodo en el respectivo certificado, deben respaldarse estos gastos con las Liquidaciones de Sueldo de las personas cuyas horas trabajadas están consideradas como aporte al proyecto. Esta información será revisada durante las visitas de seguimiento financiero y serán rechazados los aportes que no cuenten con las Liquidaciones de Sueldo que respalden los aportes. Es importante señalar que no se considera como aporte el total de la Liquidación de sueldo, si no que solamente el porcentaje correspondiente a la participación de la persona en el proyecto. En este cálculo, se debe excluir el monto que la persona pudiese recibir por pago de incentivos por participar en proyectos FONDEF y otras asignaciones por su participación en otros proyectos.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

3.4 Certificado de Aporte Valorizado, según las indicaciones dadas en el punto 4.3 y con las consideraciones señaladas en las Definiciones y Alcances de este capítulo (5.2, página número 30)

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

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

INCENTIVOS DE PARTICIPACION

Definición y alcances:

En general, este ítem, sólo es financiado con aportes entregados por FONDEF. Sin embargo, si la institución beneficiaria decidiera financiar el incentivo de participación en el proyecto de su personal podría hacerlo.

En este ítem se declaran pagos adicionales que se le hace al personal permanente de la institución beneficiaria por el hecho de participar en la ejecución del proyecto.

1. Se declara en este ítem

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

Se entenderá como persona habitual o de planta a toda persona cuyo contrato de trabajo vigente tenga como fecha de inicio, una fecha anterior a la de ejecución del proyecto, la que será, para estos efectos, la fecha de inicio fijada por el Director de proyecto, la cual será igual o posterior a la fecha de toma de razón de la Contraloría General de la República del Convenio suscrito entre CONICYT y la institución beneficiaria (o la fecha de la resolución si no se requiere de toma de razón)

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

Los pagos realizados deben corresponder a personas consideradas en el Proyecto Reformulado o haber sido autorizada su incorporación a través de la Plataforma de Seguimiento y Control.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

3.4 Certificado de Aporte Valorizado, según las indicaciones dadas en el punto 4.3 y con las consideraciones señaladas en las Definiciones y Alcances de este capítulo (5.2, página número 30)

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

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

ITEM SUBCONTRATOS

Definición y alcances:

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

1. Se declara en este ítem

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

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

Resguardar la confidencialidad de la información generada por el proyecto a través de la firma de un contrato, o al menos, de una cláusula de confidencialidad.

El servicio debe ser suministrado durante la ejecución del proyecto y hasta la fecha de su término.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

3.3 Certificado de Aporte Valorizado, según las indicaciones dadas en el punto 4.3 y con las consideraciones señaladas en las Definiciones y Alcances de este capítulo (5.2, página número 30)

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

- No haber resguardado la propiedad intelectual del proyecto.
- Declarar gastos en contratos con personas naturales, lo que debe ser declarado en Honorarios si corresponde.
- Declarar compras de equipos, mobiliario, redes e infraestructura.

ITEM CAPACITACION

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

1. Se declara en este ítem

- Viajes y viáticos del personal que es capacitado.
- Pagos de matrícula para asistencia a seminarios, congresos, etc.
- Pagos de servicios de capacitación a la entidad jurídica subcontratada o de honorarios a personas naturales externas al proyecto contratadas para entregar la capacitación.
- Viajes y viáticos a persona contratada para entregar capacitación.

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

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

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

3.5 Constancia del Director del proyecto de que la actividad de capacitación fue efectivamente realizada, identificando: nombre de la actividad, nombres del personal capacitado, número de horas de capacitación, nombre del instructor (y de la entidad si es un subcontrato), actividades del plan de trabajo a la que se aplicará la capacitación obtenida y costo de la actividad que es financiada por FONDEF.

3.6 Certificado de Aporte Valorizado, según las indicaciones dadas en el punto 4.3 y con las consideraciones señaladas en las Definiciones y Alcances de este capítulo (5.2, página número 30)

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

- Certificados que no incluyen la descripción y el detalle solicitado por FONDEF.

ITEM EQUIPOS

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

1. Se declara en este ítem

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

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

- Sólo pueden ser declarados como aportes o gastos bienes y servicios que sean pertinentes al proyecto.
- Los equipos adquiridos no necesariamente deben ser nuevos.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

3.2 Certificado de Aporte Valorizado, según las indicaciones dadas en el punto 4.3 y con las consideraciones señaladas en las Definiciones y Alcances de este capítulo (5.2, página número 30)

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

- Certificados que no incluyen la descripción y el detalle solicitado por FONDEF.

ITEM SOFTWARE:

Definición y alcances:

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

1. Se declara en este ítem

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

2. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

2.2 Certificado de Aporte Valorizado, según las indicaciones dadas en el punto 4.3 y con las consideraciones señaladas en las Definiciones y Alcances de este capítulo (5.2, página número 30)

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

- Certificados que no incluyen la descripción y el detalle solicitado por FONDEF.

ITEM INFRAESTRUCTURA

Definición y alcances:

En este ítem se informan los aportes en uso de laboratorios, instalaciones y otras infraestructuras que realiza la institución para financiar el proyecto. En la práctica, es la valorización del uso de las instalaciones de la institución que utiliza el proyecto para el desarrollo de sus actividades.

1. Se declara en este ítem

- El uso de instalaciones preexistentes en la institución beneficiaria.

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

- Los gastos aceptables en infraestructura son los que aparecen en el proyecto reformulado o los aprobados posteriormente por FONDEF.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

2.2 Certificado de Aporte Valorizado, según las indicaciones dadas en el punto 4.3 y con las consideraciones señaladas en las Definiciones y Alcances de este capítulo (5.2, página número 30)

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

- Certificados que no incluyen la descripción y el detalle solicitado por FONDEF.

ITEM MATERIAL FUNGIBLE:

Definición y alcances:

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

1. Se declara en este ítem

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

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

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

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

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

- No ingresar mayor descripción de los materiales comprados, por ejemplo materiales de oficina, artículos de escritorio, insumos de laboratorio, etc.

ITEM PASAJES Y VIATICOS

Definición y alcances:

En este ítem se declaran los gastos de pasajes y viáticos en que hayan incurrido personas que trabajan en el proyecto, pertenecientes a las dotaciones de las instituciones beneficiarias o contratadas a honorarios.

1. Se declara en este ítem

- Gastos relacionados con actividades del proyecto que requieren de traslados, gastos de hospedaje y alimentación del personal de la institución participante en el proyecto o contratadas para el proyecto.
- Pasajes aéreos en clase económica.
- Viáticos internacionales.
- Viáticos nacionales.

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

- Sólo se aceptan gastos si el propósito del viaje tiene por finalidad el mejoramiento o redefinición de algunas de las actividades especificadas en el plan de trabajo. Se entiende que el personal participante en el proyecto es el que está incluido en el listado del personal del proyecto. NO se financian gastos asociados a personal de las entidades socias.
- Los pasajes y viáticos para la capacitación del personal participante en el proyecto, se declaran en el ítem Capacitación, aunque todos los viáticos se declaren con recibo simple. De igual manera, si son para dar seminarios sobre los resultados del proyecto, se deben declarar en el ítem Publicaciones y Difusión.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

3.2 Factura, según las indicaciones dadas en el punto 4.3. Y además, incluir en la descripción el nombre del pasajero.

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

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

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

ITEM: PUBLICACIONES Y DIFUSION

Definición y alcances:

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

1. Se declarar en este ítem:

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

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

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

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos:

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

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

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

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

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

- Declarar asistencia a congresos, seminarios no organizados por el proyecto.

ITEM: PROPIEDAD INTELECTUAL

Definición y alcances.

Se financiarán los gastos de la obtención de derechos sobre la propiedad intelectual y/o industrial, nacional e internacional. Este ítem está provisionado con los aportes de FONDEF con un mínimo de 1,5 millones de pesos por proyecto, monto que sólo puede ser usado para este fin. El director del proyecto puede asignar o reasignar recursos a este ítem sobre este mínimo.

1. Se declara en este ítem.

Solamente pueden declararse en este ítem gastos de patentamiento, marcas, derechos de autor. (Libros, software, manuales, etc.), derechos de obtentor (nuevas variedades vegetales), subcontratación de empresas, pagos de honorarios a personas que contribuyan en el proceso de patentamiento o de otras modalidades de protección de la propiedad intelectual, otros gastos que aseguren la protección de la propiedad intelectual.

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

- En este ítem se puede aumentar pero no disminuir el presupuesto.
- Los gastos financiados con este ítem que se realicen mediante subcontrataciones o pagos de honorarios se documentan y declaran en la forma descrita en los ítems de Subcontrataciones y Honorarios respectivamente.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

3.3 Documentos emitidos por el DIBAM y SAG.

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

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

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

3.7 Cotizaciones. Se requieren 3 cotizaciones para gastos superiores a \$150.500.

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

- No enviar a FONDEF copia de las solicitudes de Patentamiento, marca, derecho de autor y/o derecho de obtentor.

ITEM GASTOS GENERALES E IMPREVISTOS

Definición y alcances:

Se financiará gastos en servicios básicos, gastos de locomoción, gastos por imprevistos y otras partidas de gastos generales del proyecto.

1. Se declara en este ítem.

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

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

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

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos.

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

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

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

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

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

- Declarar materiales fungibles en este ítem.
- Declarar Recibos de Movilización para los cuales no se cuenta con el respaldo correspondiente.
- Declarar en Recibos de Movilización gastos que no corresponden a este concepto (Por ejemplo: materiales de oficina)

ITEM GASTOS COMUNES

Este ítem no es financiable con aportes de las instituciones beneficiarias.

ITEM GASTOS DE ADMINISTRACION SUPERIOR

Este ítem no es financiable con aportes de las instituciones beneficiarias.

5.3 ÍTEMES FINANCIABLES POR LAS ENTIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO

1. Definición y alcances:

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

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

El cumplimiento de los aportes de todas las empresas y/u otras entidades socias al proyecto de acuerdo al presupuesto o cronograma vigente es una de las condiciones que se debe cumplir para obtener un nuevo giro de aportes de FONDEF.

2. Documentos requeridos para la declaración de estos gastos y aportes:

Los aportes de las entidades socias pueden ser **no incrementales** o **incrementales**, dependiendo de esta clasificación, serán los documentos que se deberán presentar como respaldo.

2.1 Aportes No Incrementales

Los aportes no incrementales siempre se informan como **valorizaciones**, y están compuestos por las remuneraciones y otros gastos de personal, tiempo de uso de equipamiento e infraestructura y su valorización, materias primas, materiales fungibles, otros que se debe identificar, y las actividades del proyecto en que se utilizaron. Este tipo de gastos deben ser informados con **Certificados**. En la página 61 de este Manual puede encontrar el formato de este Certificado.

Los Certificado de Aportes **No Incrementales** Valorizados, deben ser firmados por el representante legal de la empresa o entidad asociada, estableciendo el monto total aportado en el cuatrimestre e identificando el cuatrimestre en que efectuaron los aportes. Estos certificados deben venir acompañados por un anexo en que se debe indicar detalladamente la composición y uso del monto aportado. Cabe señalar, que no serán admitidos Certificados que no cuenten con este detalle.

2.2 Aportes incrementales o pecuniarios

Los aportes incrementales pueden ser entregados por la empresa a través de dinero en efectivo o a través de bienes o servicios.

2.2.1 Aportes en Dinero

Los montos de aportes en dinero deben depositarse en la cuenta corriente del proyecto y se debe mantener como respaldo el documento de depósito o de transferencia electrónica correspondiente.

Los gastos realizados con estos aportes deben ser respaldados por boletas de compraventa, boletas de honorarios o facturas. Tanto las boletas de honorarios como las facturas deben cumplir con las mismas indicaciones de los documentos que respaldan los gastos financiados por FONDEF:

- Ser extendidas a nombre de la beneficiaria por el proveedor.
- Identificar el código del proyecto.
- Describir brevemente la compra o servicio.
- Estar inutilizadas con un timbre que diga "DECLARADO".

Aportes de bienes y/o servicios

Corresponde a los bienes o servicios comprados o contratados por la entidad asociada para el proyecto, después de la fecha de inicio de ejecución del proyecto. Son gastos que de no existir el proyecto, la entidad socia no hubiese realizado.

Para una mejor comprensión de este tipo de aportes, se han clasificado en los siguientes tres grupos:

1) Montos correspondientes a la dedicación parcial o total al proyecto de personal contratado por la empresa o entidad socia para trabajar en el proyecto.

El respaldo de estos gastos debe ser boleta de honorarios o liquidación de sueldos que debe:

- Ser extendida a nombre de la empresa si el uso está restringido al período de ejecución del proyecto o de la beneficiaria si es transferida en propiedad.
- Identificar el código del proyecto.
- Identificar las actividades desarrolladas en el proyecto.

El Director del Departamento de Operaciones, podría autorizar excepcionalmente, que estos gastos sean informados y respaldados con un Certificado similar al Certificado con el cual se declaran los aportes No Incrementales. Sin embargo, esta excepción debe ser solicitada y autorizada con anterioridad a la declaración de los gastos.

El requisito imprescindible para autorizar esta excepción es que se incluya un anexo donde se indique claramente la forma en que se determinaron los montos declarados. Para esto, es necesario que se indique, la cantidad de personas, sus cargos, la cantidad de horas trabajadas en el proyecto durante el periodo y el valor de cada hora.

2) Montos correspondientes al uso parcial o total por el proyecto o al precio del nuevo equipo, software especializado o infraestructura comprado por la empresa o entidad social.

Sólo se considera el precio como monto aportado si el bien ha sido transferido en propiedad a la beneficiaria. El documento con el cual se respalda este tipo de gastos son facturas, las cuales deben cumplir con los siguientes requisitos.

- Ser extendida a nombre de la empresa si el uso está restringido al período de ejecución del proyecto o de la beneficiaria si es transferida en propiedad.
- Identificar el código del proyecto.
- Tener una breve descripción del bien comprado.
- Si se trata de un equipo o materiales se debe identificar las actividades del proyecto en que será utilizado.
- Identificar el monto considerado como aporte, y la forma en que fue calculado este monto. Cabe señalar, que sólo se considera el monto total, cuando el bien es transferido a la institución beneficiaria.

Excepcionalmente, en lo que respecta al equipamiento de la empresa utilizado, se pueden informar y respaldar con un Certificado. Este Certificado debe indicar la forma en que se calculó el monto, señalando específicamente el nombre de los equipos utilizados y la cantidad de horas que fueron utilizados. Para poder informar estos aportes, de esta forma, debe solicitar autorización previa al Director del Departamento de Operaciones de FONDEF.

3) Montos correspondientes a otros gastos que deben ser identificados.

Para otro tipo de gastos, no contenidos en los grupos anteriores, deben informarse y respaldarse con las boletas de compraventa o facturas respectivas.

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

- Se debe enviar una copia de los certificados declarados a FONDEF con anticipación a la declaración de gastos.
- Los gastos realizados con aportes incrementales y pecuniarios deben ser declarados en el sistema identificando los documentos que los respaldan.

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

ITEM HONORARIOS

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

1. Se declara en este ítem

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

2. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

- Los pagos realizados deben corresponder a personas consideradas en el Proyecto Reformulado o haber sido autorizada su incorporación a través de la Plataforma de Seguimiento y Control.

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

- Informar gastos asociados a personas no consideradas en el Proyecto Reformulado y que tampoco fue solicitada su incorporación con anterioridad al gasto.

REMUNERACIONES

Definición y alcances:

En este ítem se informan los aportes en remuneraciones y otros gastos de personal que realiza la entidad socia para financiar el proyecto. En la práctica, es la proporción de su remuneración equivalente al porcentaje de su jornada dedicada a labores relacionadas con la ejecución del proyecto. Si la persona fue contratada exclusivamente para trabajar en el proyecto, puede rendirse el total de la remuneración.

1. Se declara en este ítem

Las remuneraciones de los profesionales que están trabajando en el proyecto.

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

Los pagos realizados deben corresponder a personas consideradas en el Proyecto Reformulado o haber sido autorizada su incorporación a través de la Plataforma de Seguimiento y Control.

El respaldo de estos gastos debe ser boleta de honorarios o liquidación de sueldos que debe:

- Ser extendida a nombre de la empresa si el uso está restringido al período de ejecución del proyecto o de la beneficiaria si es transferida en propiedad.
- Identificar el código del proyecto.
- Identificar las actividades desarrolladas en el proyecto.

El Director del Departamento de Operaciones, podría autorizar excepcionalmente, que estos gastos sean informados y respaldados con un Certificado similar al Certificado con el cual se declaran los aportes No Incrementales. Sin embargo, esta excepción debe ser solicitada y autorizada con anterioridad a la declaración de los gastos.

El requisito imprescindible para autorizar esta excepción es que se incluya un anexo donde se indique claramente la forma en que se determinaron los montos declarados. Para esto, es necesario que se indique, la cantidad de personas, sus cargos, la cantidad de horas trabajadas en el proyecto durante el periodo y el valor de cada hora.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

3.4 Certificado de Aporte Valorizado, según las indicaciones dadas en el punto 4.3 y con las consideraciones señaladas en las Definiciones y Alcances de este capítulo (5.3, página número 43)

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

- No ingresar en la descripción del gasto mes o meses que cubre la liquidación de sueldo.
- Declarar la misma persona en el ítem honorarios e incentivos.

- No tener una cláusula de confidencialidad y de propiedad intelectual y/o industrial o un anexo que las contenga, con respecto al trabajo que harán para el proyecto FONDEF.

INCENTIVOS DE PARTICIPACION

Definición y alcances:

En general, este ítem, sólo es financiado con aportes entregados por FONDEF. Sin embargo, si la institución beneficiaria decidiera financiar el incentivo de participación en el proyecto de su personal podría hacerlo.

En este ítem se declaran pagos adicionales que se le hace al personal permanente de la institución beneficiaria por el hecho de participar en la ejecución del proyecto.

1. Se declara en este ítem

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

Se entenderá como persona habitual o de planta a toda persona cuyo contrato de trabajo vigente tenga como fecha de inicio, una fecha anterior a la de ejecución del proyecto, la que será, para estos efectos, la fecha de inicio fijada por el Director de proyecto, la cual será igual o posterior a la fecha de toma de razón de la Contraloría General de la República del Convenio suscrito entre CONICYT y la institución beneficiaria (o la fecha de la resolución si no se requiere de toma de razón).

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

Los pagos realizados deben corresponder a personas consideradas en el Proyecto Reformulado o haber sido autorizada su incorporación a través de la Plataforma de Seguimiento y Control.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

3.4 Certificado de Aporte Valorizado, según las indicaciones dadas en el punto 4.3 y con las consideraciones señaladas en las Definiciones y Alcances de este capítulo (5.3, página número 43)

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

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

ITEM SUBCONTRATOS

Definición y alcances:

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

1. Se declara en este ítem

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

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

Resguardar la confidencialidad de la información generada por el proyecto a través de la firma de un contrato, o al menos, de una cláusula de confidencialidad.

El servicio debe ser suministrado durante la ejecución del proyecto y hasta la fecha de su término.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

3.3 Certificado de Aporte Valorizado, según las indicaciones dadas en el punto 4.3 y con las consideraciones señaladas en las Definiciones y Alcances de este capítulo (5.3, página número 43)

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

- No haber resguardado la propiedad intelectual del proyecto.
- Declarar gastos en contratos con personas naturales, lo que debe ser declarado en Honorarios si corresponde.
- Declarar compras de equipos, mobiliario, redes e infraestructura.

ITEM CAPACITACION

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

1. Se declara en este ítem

- Viajes y viáticos del personal que es capacitado.
- Pagos de matrícula para asistencia a seminarios, congresos, etc.
- Pagos de servicios de capacitación a la entidad jurídica subcontratada o de honorarios a personas naturales externas al proyecto contratadas para entregar la capacitación.
- Viajes y viáticos a persona contratada para entregar capacitación.

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

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

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

3.5 Constancia del Director del proyecto de que la actividad de capacitación fue efectivamente realizada, identificando: nombre de la actividad, nombres del personal capacitado, número de horas de capacitación, nombre del instructor (y de la entidad si es un subcontrato), actividades del plan de trabajo a la que se aplicará la capacitación obtenida y costo de la actividad que es financiada por FONDEF.

3.6 Certificado de Aporte Valorizado, según las indicaciones dadas en el punto 4.3 y con las consideraciones señaladas en las Definiciones y Alcances de este capítulo (5.3, página número 43)

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

- Certificados que no incluyen la descripción y el detalle solicitado por FONDEF.

ITEM EQUIPOS

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

1. Se declara en este ítem

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

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

- Sólo pueden ser declarados como aportes o gastos bienes y servicios que sean pertinentes al proyecto.
- Los equipos adquiridos no necesariamente deben ser nuevos.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

3.2 Certificado de Aporte Valorizado, según las indicaciones dadas en el punto 4.3 y con las consideraciones señaladas en las Definiciones y Alcances de este capítulo (5.3, página número 43)

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

- Certificados que no incluyen la descripción y el detalle solicitado por FONDEF.

ITEM SOFTWARE:

Definición y alcances:

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

1. Se declara en este ítem

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

2. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

2.2 Certificado de Aporte Valorizado, según las indicaciones dadas en el punto 4.3 y con las consideraciones señaladas en las Definiciones y Alcances de este capítulo (5.3, página número 43)

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

- Certificados que no incluyen la descripción y el detalle solicitado por FONDEF.

ITEM INFRAESTRUCTURA

Definición y alcances:

En este ítem se informan los aportes en uso de laboratorios, instalaciones y otras infraestructuras que realiza la institución para financiar el proyecto. En la práctica, es la valorización del uso de las instalaciones de la institución que utiliza el proyecto para el desarrollo de sus actividades.

1. Se declara en este ítem

- El uso de instalaciones preexistentes en la institución beneficiaria.

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

- Los gastos aceptables en infraestructura son los que aparecen en el proyecto reformulado o los aprobados posteriormente por FONDEF.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

2.2 Certificado de Aporte Valorizado, según las indicaciones dadas en el punto 4.3 y con las consideraciones señaladas en las Definiciones y Alcances de este capítulo (5.3, página número 43)

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

- Certificados que no incluyen la descripción y el detalle solicitado por FONDEF.

ITEM MATERIAL FUNGIBLE:

Definición y alcances:

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

1. Se declara en este ítem

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

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

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

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

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

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

- No ingresar mayor descripción de los materiales comprados, por ejemplo materiales de oficina, artículos de escritorio, insumos de laboratorio, etc.

ITEM PASAJES Y VIATICOS

Definición y alcances:

En este ítem se declaran los gastos de pasajes y viáticos en que hayan incurrido personas que trabajan en el proyecto, pertenecientes a las dotaciones de las instituciones beneficiarias o contratadas a honorarios.

1. Se declara en este ítem

- Gastos relacionados con actividades del proyecto que requieren de traslados, gastos de hospedaje y alimentación del personal de la institución participante en el proyecto o contratadas para el proyecto.
- Pasajes aéreos en clase económica.
- Viáticos internacionales.
- Viáticos nacionales.

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

- Sólo se aceptan gastos si el propósito del viaje tiene por finalidad el mejoramiento o redefinición de algunas de las actividades especificadas en el plan de trabajo. Se entiende que el personal participante en el proyecto es el que está incluido en el listado del personal del proyecto. NO se financian gastos asociados a personal de las entidades socias.
- Los pasajes y viáticos para la capacitación del personal participante en el proyecto, se declaran en el ítem Capacitación, aunque todos los viáticos se declaren con recibo simple. De igual manera, si son para dar seminarios sobre los resultados del proyecto, se deben declarar en el ítem Publicaciones y Difusión.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

3.2 Factura, según las indicaciones dadas en el punto 4.3. Y además, incluir en la descripción el nombre del pasajero.

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

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

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

ITEM: PUBLICACIONES Y DIFUSION

Definición y alcances:

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

1. Se declarar en este ítem:

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

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

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

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos:

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

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

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

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

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

- Declarar asistencia a congresos, seminarios no organizados por el proyecto.

ITEM: PROPIEDAD INTELECTUAL

Definición y alcances.

Se financiarán los gastos de la obtención de derechos sobre la propiedad intelectual y/o industrial, nacional e internacional. Este ítem está provisionado con los aportes de FONDEF con un mínimo de 1,5 millones de pesos por proyecto, monto que sólo puede ser usado para este fin. El director del proyecto puede asignar o reasignar recursos a este ítem sobre este mínimo.

1. Se declara en este ítem.

Solamente pueden declararse en este ítem gastos de patentamiento, marcas, derechos de autor. (Libros, software, manuales, etc.), derechos de obtentor (nuevas variedades vegetales), subcontratación de empresas, pagos de honorarios a personas que contribuyan en el proceso de patentamiento o de otras modalidades de protección de la propiedad intelectual, otros gastos que aseguren la protección de la propiedad intelectual.

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

- En este ítem se puede aumentar pero no disminuir el presupuesto.
- Los gastos financiados con este ítem que se realicen mediante subcontrataciones o pagos de honorarios se documentan y declaran en la forma descrita en los ítems de Subcontrataciones y Honorarios respectivamente.

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos

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

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

3.3 Documentos emitidos por el DIBAM y SAG.

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

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

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

3.7 Cotizaciones. Se requieren 3 cotizaciones para gastos superiores a \$150.500.

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

- No enviar a FONDEF copia de las solicitudes de Patentamiento, marca, derecho de autor y/o derecho de obtentor.

ITEM GASTOS GENERALES E IMPREVISTOS

Definición y alcances:

Se financiará gastos en servicios básicos, gastos de locomoción, gastos por imprevistos y otras partidas de gastos generales del proyecto.

1. Se declara en este ítem.

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

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

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

3. Documentos requeridos para la declaración de gastos.

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

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

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

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

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

- Declarar materiales fungibles en este ítem.
- Declarar Recibos de Movilización para los cuales no se cuenta con el respaldo correspondiente.
- Declarar en Recibos de Movilización gastos que no corresponden a este concepto (Por ejemplo: materiales de oficina)

ITEM GASTOS COMUNES

Este ítem no es financiable con aportes de las instituciones beneficiarias.

ITEM GASTOS DE ADMINISTRACION SUPERIOR

Este ítem no es financiable con aportes de las instituciones beneficiarias.

6. ANEXOS

ANEXO N°1

EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y/O COTIZACIÓN

a. Antecedentes

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

b. Pasos a seguir para solicitar la excepción

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

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

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

1. Cuando no se presenten interesados a la Licitación Pública realizada y la licitación se declare desierta con firma del representante institucional.

2. Si se tratare de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que se haya terminar anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. Si sólo existe un proveedor a nivel nacional o internacional del bien o servicio. En caso de ser aprobada la solicitud si apareciere un proveedor impugnando la compra estableciendo que también pudo proveer el bien o servicio el gasto no será reconocido como gasto del proyecto.
4. Si se tratare de contratos de suministro de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
5. En caso de compras urgentes de equipos en razón de eventos no predecibles y que sin los cuales el proyecto podría ser afectado seriamente. En estos casos, la solicitud podrá ser hecha por e-mail dirigido al Director del Departamento de Operaciones con copia al ejecutivo de proyecto a cargo del proyecto y a la Jefe de la Unidad Financiera y Contable del Departamento de Operaciones. La solicitud será aprobada o rechazada dentro de 24 horas de haber sido enviada.
6. Si existen circunstancias o características del contrato que no hagan aconsejable la licitación pública ni el llamado a cotizar, las que pueden ser las siguientes:
 - a. Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro de bienes o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad.
 - b. Si se requiere contratar consultorías que requieran capacidades o competencias específicas que sólo un proveedor puede suministrarlas. Debe declararse en la solicitud: el objeto de la consultoría, los documentos y sus contenidos que serán entregados como resultados por la empresa consultora, el pago estimado de la consultoría, una declaración de las capacidades específicas que son necesarias para realizarla, y que se declare que estas capacidades sólo existen en la empresa consultora. En caso de ser aprobada la solicitud si apareciere un proveedor impugnando la compra estableciendo que también pudo proveer el bien o servicio el gasto no será reconocido como gasto del proyecto.
 - c. Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se declare fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. En caso de ser aprobada la solicitud si apareciere un proveedor impugnando la compra estableciendo que también pudo proveer el bien o servicio el gasto no será reconocido como gasto del proyecto.

- d. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida.

Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

ANEXO N° 2

FORMA DE CÁLCULO DEL ÍTEM INCENTIVOS

La Plataforma de Seguimiento y Control calcula automáticamente la disponibilidad que tiene un proyecto en el ítem Incentivos. Sin embargo, es importante conocer la forma en que se realiza este cálculo para poder planificar adecuadamente el pago al personal por este concepto.

Lo primero que debe diferenciarse es que del total presupuestado en el ítem, el 50% se paga contra la obtención de resultados e hitos, y el otro 50% se libera a medida que transcurren los meses. En el siguiente cuadro se ejemplifica este cálculo:

Total Presupuestado en el Ítem Incentivos. Ejemplo: \$10.000.000.-	1. 50% asociado al tiempo. Ejemplo \$5.000.000.-	Se divide por la cantidad de meses que dura el proyecto, por ejemplo, para un proyecto de 36 meses, el cálculo sería el siguiente: $\$5.000.000/36 = \$138.888.-$ Cada mes la Plataforma liberará este monto para ser informado.
	2. 50% asociado a resultado e hitos. Ejemplo \$5.000.000.-	Se divide por la cantidad de resultados y/o hitos asociados a Incentivos, por ejemplo, para un proyecto que haya establecido 10 resultados y/o hitos asociados a incentivos, el cálculo sería el siguiente: $\$5.000.000/10 = \$500.000.-$ Cada vez que se informe como logrado un resultado o hitos se liberará este monto para ser usado en el pago a incentivos, y luego informado como gasto.

Para planificar el pago de los incentivos asociados a resultados e hitos, debe considerar la fecha programada de logro de ellos. Se recomienda sólo pagar el monto asociado a resultados e hitos, cuando su Ejecutivo de Proyecto haya aprobado la información del logro del resultado y/o hito en la Plataforma de Seguimiento y Control.

Ejemplo del cálculo de disponibilidad para informar gastos de incentivos:

Con los datos del ejemplo anterior, si el proyecto ya se ha ejecutado por 12 meses y ha logrado 3 hitos. El cálculo sería el siguiente:

Monto Disponible por meses transcurridos	$\$138.888 * 12$ meses	1.666.656
Monto Disponible por hitos logrados	$\$500.000 * 3$ hitos	1.500.000
Total Disponible		3.166.656

Cabe señalar, que si Ud., ha estado informando los incentivos asociados a los meses transcurridos, este monto debe restarse al Total Disponible calculado.

ANEXO N° 3

FORMATO NOMINA DE PERSONAL AUTORIZADO A RECIBIR INCENTIVOS

NOMINA DE PERSONAL AUTORIZADO A RECIBIR INCENTIVOS

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

Versión Año	2010
Versión N°	
Fecha Actualización	

Director de Proyecto:	
Institución Beneficiaria:	

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

N°	Nombre de la Persona (Para aquellos casos en que no esté definida la persona, se debe indicar el cargo)	Total Incentivos (Incluye tanto lo que se pagará mensualmente, como los incentivos asociados a Resultados e Hitos)	% de Dedicación	N° de meses que la persona participará en el Proyecto	Monto Mensual Fórmula: (Total Incentivos * 50%) / N° de meses	Fecha de Inicio Pago Incentivo	Fecha de Término Pago Incentivo
Total Incentivos		0	(Este monto debe corresponder exactamente a lo presupuestado en el ítem Incentivos)				

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

Nombre:	
Cargo:	
Firma:	

ANEXO N° 4

FORMATOS DE CERTIFICADOS

1. CERTIFICADO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

CERTIFICADO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

NOMBRE DE LA INSTITUCION BENEFICIARIA

Fecha:

CERTIFICADO N°

(Nombre) , Rector de la (Institución beneficiaria) declara que la Institución recibió del proyecto FONDEF (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).

Rector o Representante Legal de la Institución

2. CERTIFICADO CUATRIMESTRAL DE APORTE INSTITUCIONAL

CERTIFICADO DE APORTE INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA INSTITUCION BENEFICIARIA

Fecha:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para cada uno de los ítemes se debe anexar una memoria de cálculo, que dé clara cuenta de cómo se determinaron los montos que se están informando.

Representante Legal Institución

3. CERTIFICADO CUATRIMESTRAL DE APORTE DE ENTIDADES ASOCIADAS (SOLO PARA APORTES VALORIZADOS)

CERTIFICADO DE APORTE DE ENTIDADES ASOCIADAS

NOMBRE DE LA INSTITUCION BENEFICIARIA

Fecha:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para cada uno de los ítemes se debe anexar una memoria de cálculo, que dé clara cuenta de cómo se determinaron los montos que se están informando.

Gerente General

