


	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDEF</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE DECLARACIÓN DE GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS FONDEF</p>
	<p>Propósito: Establecer un conjunto de instrucciones que faciliten la aplicación de la normativa de FONDEF de CONICYT, de CONICYT y la CGR para la adquisición de bienes y contratación de personas y servicios de los proyectos adjudicados en los concursos de e FONDEF.</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 y de CONICYT que participe en los procesos que están incorporados en este Manual.</p> <p>Documentos relacionados:</p> <p style="padding-left: 40px;">Bases y convenio de los concursos FONDEF. Resolución N°759/2003 de la Contraloría General de la República.</p> <p>Versión 17</p> <p>Elaborado por: Unidad Financiera Contable de FONDEF.</p> <p>Aprobado por: El Subdepartamento Control de Rendiciones DAF- CONICYT.</p>
	<p style="text-align: center;">COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA</p> <p style="text-align: center;">MONEDA 1375 • CASILLA 297-V • CORREO 21 • FONONO: 3654400 • FAX: 6551394 • CHILE</p>

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	1
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO 1.....	4
PROCESO DECLARACIÓN DE GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS FINANCIADOS CON APORTES DE CONICYT-FONDEF.....	4
1. ASPECTOS GENERALES.....	4
2. PROCESO DE DECLARACIÓN DE GASTOS FINANCIADOS CON APORTES DE CONICYT-FONDEF (A través de la Plataforma de Seguimiento y Control)	8
2.1 PLAZOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE DECLARACIÓN DE GASTOS.....	9
2.2 PERTINENCIA TECNICA DE LOS GASTOS.....	10
3. PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS FINANCIADOS CON APORTES DE CONICYT-FONDEF Y DOCUMENTOS DE RESPALDO.....	11
3.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	11
3.2 ENVÍO DE RENDICIONES DE CUENTA.....	12
3.3 DOCUMENTOS DE RESPALDO DE GASTOS FINANCIADOS CON EL SUBSIDIO DE CONICYT	14
4. DEFINICIÓN Y ALCANCES DE ÍTEMS FINANCIADOS CON APORTES DE CONICYT Y DOCUMENTOS DE RESPALDO POR ÍTEM.....	20
4.1 ÍTEM HONORARIOS	20
4.2 INCENTIVOS DE PARTICIPACIÓN.....	23
4.3 ÍTEM GASTOS EN PERSONAL	25
(Este ítem sólo se aplica a partir del I Concurso, Investigación Tecnológica del Programa IDeA y para los concursos que sean convocados después del 01 marzo de 2013 y según como lo establezcan en sus bases).	25
4.4 ÍTEM SUBCONTRATOS	27
4.5 ÍTEM CAPACITACIÓN	29
4.6 ÍTEM EQUIPOS	30
4.7 ÍTEM SOFTWARE:.....	32
4.8 ÍTEM INFRAESTRUCTURA	33
4.9 ÍTEM MATERIAL FUNGIBLE:.....	34
4.10 ÍTEM PASAJES	35
4.11 ÍTEM VIÁTICOS.....	36
4.12 ÍTEM PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN	38

4.13	ITEM PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL	39
4.14	ITEM GASTOS GENERALES E IMPREVISTOS	40
4.15	ITEM GASTOS COMUNES.....	42
4.16	ITEM GASTOS DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR.....	43
CAPITULO 2.....		44
INFORMES DE AVANCE FINANCIERO-CONTABLE PERIÓDICOS		44
CAPITULO 3.....		45
PROCESO DE DECLARACIÓN DE GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS REALIZADOS CON APORTES DE BENEFICIARIAS Y EMPRESAS U OTRAS ENTIDADES ASOCIADAS		45
ANEXO N° 1. EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y/O COTIZACIÓN		51
ANEXO N° 2. FORMA DE CÁLCULO DEL ITEM INCENTIVOS		54
ANEXO N° 3. FORMATO DE NOMINAS DE PERSONAL AUTORIZADO A RECIBIR INCENTIVOS HONONORARIOS.....		55
ANEXO N° 4. CERTIFICADO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR		60
ANEXO N° 5. CERTIFICADO DE GASTOS NO INCREMENTALES APORTADOS		61
ANEXO N° 6. CERTIFICADO DE GASTOS INCREMENTALES APORTADOS POR EMPRESAS U OTRAS ENTIDADES ASOCIADAS		62
ANEXO N°7. MEMORIA DE CÁLCULO PARA ANEXAR A LOS CERTIFICADOS INCREMENTALES Y NO INCREMENTALES.....		63
ANEXO N° 8. LISTA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE SE DEBE ANEXAR A LOS CERTIFICADOS DE GASTOS INCREMENTALES.....		68
ANEXO N° 9. FORMATO DE INFORME DE AVANCE FINANCIERO Y DE GESTION		69
ANEXO N° 10. CRONOGRAMA DE GASTOS SEGÚN FUENTE.....		73
ANEXO N° 11. FICHA DE EQUIPOS SOBRE \$20.000.000.-		74
ANEXO N° 12. INFORME DE RESULTADOS COMISIÓN DE SERVICIO		75
ANEXO N° 13. FORMULARIO DE DECLARACION DE GASTOS - Instituciones Públicas.....		76
ANEXO N° 14. FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS - Instituciones Privadas.....		78
ANEXO N° 15. FORMULARIO DE INVENTARIO.....		80
ANEXO N° 16. FORMULARIO DE RESPALDO DE DOCUMENTOS DECLARADOS EN MONEDA EXTRANJERA....		81

INTRODUCCIÓN

Existen tres fuentes de financiamiento en un proyecto FONDEF: CONICYT, beneficiaria(s), y empresas u otras entidades asociadas, y dos tipos de aportes de éstas dos últimas fuentes: incrementales y no incrementales. En el convenio suscrito entre CONICYT y la(s) beneficiarias para la ejecución de un proyecto FONDEF se establece un monto máximo de aportes de CONICYT, un monto mínimo total de aportes no incrementales para la o las beneficiarias, un monto mínimo total de aportes no incrementales para las empresas u otras entidades beneficiarias y un monto mínimo total de aportes incrementales para las empresas u otras entidades asociadas. Los porcentajes que corresponden a estos montos expresan la estructura inicial de financiamiento del proyecto.

Este Manual establece un conjunto de normas e instrucciones tanto para el uso de los fondos transferidos por CONICYT al proyecto como para el uso en el proyecto de los aportes de las beneficiarias y empresas u otras entidades asociadas.

Este Manual está compuesto por tres capítulos y sus anexos:

Capítulo 1	Proceso de declaración de gastos y rendición de cuentas de gastos realizados con aportes de CONICYT-FONDEF.
Capítulo 2	Informes financiero-contables por período.
Capítulo 3	Proceso de declaración de gastos y rendición de cuentas de gastos realizados con aportes de las beneficiarias y de las empresas u otras entidades asociadas.
Anexos	<ol style="list-style-type: none">1) EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y/O COTIZACIÓN2) FORMA DE CÁLCULO PARA EL PAGO DEL ÍTEM INCENTIVOS3) NÓMINAS DE PERSONAL AUTORIZADO A RECIBIR INCENTIVOS Y HONORARIOS.4) CERTIFICADO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR5) CERTIFICADO DE GASTOS NO INCREMENTALES APORTADOS POR LA BENEFICIARIA, EMPRESA U OTRA ENTIDAD ASOCIADA.6) CERTIFICADO DE GASTOS INCREMENTALES APORTADOS POR EMPRESAS U OTRAS ENTIDADES ASOCIADAS7) MEMORIA DE CÁLCULO PARA ANEXAR A LOS CERTIFICADOS INCREMENTALES Y NO INCREMENTALES8) LISTA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE SE DEBE ANEXAR A LOS CERTIFICADOS DE GASTOS INCREMENTALES.9) FORMATO DE INFORME AVANCE FINANCIERO Y DE GESTION POR PERIODO.10) CRONOGRAMA DE FUENTE Y USO DE FONDOS.11) FICHA DE EQUIPOS SOBRE \$20.000.000.12) INFORME DE RESULTADOS COMISIÓN DE SERVICIO13) FORMULARIO DE DECLARACION DE GASTOS (Inst. Públicas)14) FORMULARIO DE DECLARACION DE GASTOS (Inst. Privadas)15) FORMULARIO DE INVENTARIO16) FORMULARIO DE RESPALDO DE DOCUMENTOS DECLARADOS EN MONEDA EXTRANJERA

CAPITULO 1

PROCESO DECLARACIÓN DE GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS FINANCIADOS CON APORTES DE CONICYT-FONDEF

1. ASPECTOS GENERALES

Los fondos transferidos por CONICYT a cada beneficiaria se registrarán, en lo que corresponda, por la *Resolución N° 759/2003 de Contraloría General de la República, sus modificaciones o resolución que la sustituya.*

CONICYT es responsable del Control y Fiscalización de los recursos que sean transferidos a las beneficiarias.

Las normas y procedimientos contenidos en este Manual son obligatorios. Si existe alguna inconsistencia entre alguna de estas normas y procedimientos con lo establecido en un convenio, prevalece lo establecido en el convenio y las Bases respectivas.

Los fondos serán transferidos en giros anuales, según lo que el convenio establezca (o excepcionalmente algún otro período por decisión de CONICYT y serán transferidos a una cuenta corriente exclusiva para cada beneficiaria del proyecto. Excepcionalmente, el Representante institucional de una beneficiaria podrá solicitar al Director del Dpto. de Administración y Finanzas de CONICYT el uso de una cuenta presupuestaria quién podrá aceptarla o rechazarla. En los casos en que una beneficiaria haya sido exceptuada de tener una cuenta exclusiva por proyecto, los giros serán transferidos a la cuenta institucional que la beneficiaria indique.

Estos fondos deben usarse exclusivamente para financiar los gastos que el proyecto demande, sólo en los ítems financiables por FONDEF, y en ningún caso pueden ser utilizados para otros fines.

Requisitos para el primer giro de fondos:

- 1) La Resolución que aprueba el Convenio suscrito entre CONICYT y la(s) institución(es) beneficiaria(s) del proyecto, deberá estar completamente tramitada.
- 2) Cada una de las instituciones beneficiarias deberán abrir e informar a FONDEF el número de la cuenta corriente bancaria que utilizará exclusivamente para gestionar los fondos del proyecto.
- 3) Cada una de las instituciones beneficiarias privadas deberá enviar a FONDEF un documento en garantía (Boleta de garantía bancaria pagadera a la vista, Vale Vista

bancario endosable o Póliza de Seguros de ejecución inmediata) a nombre de CONICYT, por el fiel uso de los recursos que le serán transferidos.

Requisitos para autorizar los siguientes giros de fondos:

- 1) Enviar la Solicitud de Giro a través de la Plataforma de Seguimiento y Control.
- 2) Mantener al día los hitos y resultados en la Plataforma de Seguimiento y Control.
- 3) Permanecer en estado "Normal". Si se ha determinado que el proyecto se encuentra en situación "Alerta" o "Suspendido" no se autorizará una nueva remesa de fondos.
- 4) Estar al día en la declaración de aportes institucionales y de contrapartes comprometidos en el Convenio y según el Cronograma de Fuente y Uso de fondos.
- 5) Estar al día con el envío de los Informes de Avance: Científico – Técnico y Financiero Contable. Ambos informes deben estar aprobados.
- 6) Rendir cuentas de los gastos realizados con recursos entregados por CONICYT. Esta rendición de cuentas se realiza según el procedimiento vigente en CONICYT, el cual se encuentra descrito en el título 3. Desde que el Subdepartamento Control de Rendiciones emita el Preinforme, se determinará el monto de la garantía descrita en el siguiente punto.
- 7) Enviar un documento en garantía por el monto del saldo sin rendir. La vigencia de esta garantía deberá ser de seis meses.
- 8) Las instituciones privadas deben enviar una garantía por el monto del giro de fondos solicitado con una vigencia de 14 meses.
- 9) No mantener Deuda Morosa con CONICYT, en lo que respecta al proyecto para el cual se está solicitando el giro.

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

Sin embargo, no obstante lo anterior CONICYT tiene las facultades necesarias para aplicar en sus procedimientos las garantías necesarias para el cumplimiento técnico y financiero de sus proyectos.

Las instituciones beneficiarias deberán acreditar la recepción conforme de los recursos transferidos a los proyectos. Para lo cual, al momento de rendir cuentas deberán enviar el comprobante contable de ingreso, que acredite su recepción, con la indicación de que los fondos serán usados solo en el marco del proyecto.

Deudores de CONICYT.

La beneficiaria se convierte en deudora de CONICYT por el monto de recursos transferidos. Dicha deuda sólo se rebaja por dos vías:

- 1) La beneficiaria (deudor) efectúa una rendición de cuentas de los recursos transferidos y esta rendición es aprobada por el Subdepartamento Control de Rendiciones del Dpto. de Administración y Finanzas de CONICYT (En adelante SCR/DAF). Cuando se trate de la aprobación de los Aportes con financiamiento de las Instituciones Beneficiarias y de Empresas o Entidades Asociadas, estos serán aprobados por la Unidad Financiera Contable de FONDEF, (En adelante UFC/FONDEF).
- 2) La beneficiaria reintegra a CONICYT la parte de los recursos transferidos que no hayan sido rendidos y/o el equivalente a los gastos que hayan sido rechazados.

Se considera **Deuda Sin Retraso** al monto de recursos rendibles entregados a beneficiarios de CONICYT, con una antigüedad máxima de un año desde la fecha de la transferencia.

Se considera **Deuda Vencida** aquella que después de un año calendario y antes de sobrepasar el año seis meses desde efectuada la transferencia, no ha sido rendida o declarada por parte del beneficiario.

Se considera **Deuda Morosa** aquella que después de los seis meses de encontrarse vencida no ha sido rendida ni aprobada, por parte del beneficiario. No se transferirán recursos a beneficiarios adjudicados mientras tengan deudas morosas con CONICYT.

Para las declaraciones de gastos y rendiciones de cuentas, sólo se aceptarán gastos a nombre de la o las beneficiarias del proyecto y siempre que sean pertinentes para el proyecto. Los documentos que respalden los gastos deben incluir el código del proyecto y deben estar timbrados con la leyenda "Declarado/Rendido (según corresponda), Proyecto código XX, Programa FONDEF, CONICYT".

Se considerarán pertinentes sólo los gastos aprobados en el proyecto aprobado por el Ejecutivo de proyecto correspondiente, y los que durante la ejecución del proyecto, dicho Ejecutivo apruebe a solicitud del Director del proyecto. La aprobación de un gasto es un requisito previo para su realización.

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

La beneficiaria no deberá invertir los fondos transferidos por CONICYT en cualquier tipo de instrumentos financieros de renta fija o variable, de corto o largo plazo (fondos mutuos, acciones,

depósitos a plazo, bonos).

Los fondos del proyecto, transferidos por CONICYT, tampoco podrán ser utilizados para pagar indemnizaciones.

Se prohíbe a los beneficiarios de instituciones públicas y privadas, utilizar los fondos transferidos por CONICYT en el arriendo de bienes de su propiedad.

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

Para el cierre financiero-contable del proyecto, el Director del proyecto debe declarar y rendir la totalidad de los fondos entregados durante la ejecución del proyecto. La o las beneficiarias del proyecto deberán devolver a CONICYT los fondos no utilizados y reintegrar a CONICYT los fondos utilizados en gastos que fueron rechazados en la última rendición de cuentas.

Cambios al Presupuesto itemizado inicial del proyecto. Todos los gastos presupuestados inicialmente e incorporados en el Proyecto Aprobado pueden ser modificados por el Director del proyecto, dentro de sus límites de control financiero-contables. Los montos máximos y mínimos se encuentran establecidos en los respectivos convenios y en las Bases correspondientes al concurso adjudicado. En resumen estos cambios pueden ser:

- a) **Cambios dentro de un ítem.** Los gastos programados de un proyecto están agregados por ítem. Dentro del monto inicialmente asignado a un ítem, el Director del proyecto puede hacer cambios en los gastos programados reemplazándolos por otros gastos del ítem o modificando sus montos.

Para realizar modificaciones dentro de un ítem, con respecto a lo especificado en las planillas de costos, que forman parte del Proyecto Aprobado, el Director del proyecto debe seguir las indicaciones establecidas para cada uno de los ítems que se encuentran en el punto 4. De este capítulo del Manual, a partir de la página 18.

- b) **Cambios entre ítems (reitemización).** Cuando se requiera una reitemización, esto es aumentar en una determinada cantidad el monto en un ítem disminuyendo al mismo tiempo esa cantidad en otro u otros ítems, ella puede ser realizada por el Director de proyecto. Estas solicitudes son realizadas en la Plataforma de Seguimiento y Control de FONDEF, y deben ser aprobadas por el Ejecutivo del proyecto en FONDEF antes de que se realicen los gastos.

En los proyectos de concursos en que las bases establecen, entre otros, un ítem de incentivos y un ítem de remuneraciones No se aceptarán reitemizaciones que aumenten

el ítem de incentivos sobre lo establecido inicialmente en el proyecto aprobado.

- c) Cambios en los límites de control del director del proyecto.** Las modificaciones para aumentar el monto total de aportes de cada beneficiaria o los montos totales de aportes incrementales y no incrementales de las empresas u otras entidades asociadas, para redistribuir el aporte FONDEF entre las beneficiarias, para reemplazar una empresa socia por otras, para prorrogar el plazo del proyecto por más de dos meses y otras modificaciones que escapen a los límites de control, deben ser propuestas por el o todos los Representantes institucionales de cada una de las beneficiarias del proyecto al Jefe de Administración y Finanzas de FONDEF. Estas modificaciones sólo registrarán si son aceptadas por este Director y aprobadas mediante la resolución respectiva de CONICYT.

2. PROCESO DE DECLARACIÓN DE GASTOS FINANCIADOS CON APORTES DE CONICYT-FONDEF. (A través de la Plataforma de Seguimiento y Control).

La declaración de gastos de un período de un proyecto consiste en declarar y enviar electrónicamente, a través de la Plataforma de Seguimiento y Control, los gastos y aportes en actividades del proyecto realizadas durante el período de ejecución correspondiente (Instituciones Públicas; mensuales. Instituciones Privadas; mensuales, cuatrimestrales o anual, según lo que establezcan los convenios respectivos, o excepcionalmente algún otro período, por decisión del Director Ejecutivo de FONDEF).

Sólo pueden ser declarados gastos correspondientes a actividades realizadas desde la fecha de inicio hasta la fecha de término del proyecto. Los gastos correspondientes a actividades realizadas con posterioridad a la fecha de término de la ejecución del proyecto no serán aceptados, con las siguientes excepciones:

- Actividad de cierre del proyecto, la que deberá ser realizada dentro de cuatro meses a contar de dicha fecha de término.
- Pago del Evaluador Final, que deberá ser realizado dentro de seis meses a contar de dicha fecha de término.

La declaración de gastos es realizada y enviada a la Unidad Financiera Contable de FONDEF (UFC/FONDEF), por el Director del proyecto utilizando la Plataforma de Seguimiento y Control, en adelante la Plataforma, que se encuentra en el sitio de CONICYT en Internet. (Accesos Directos). El Director del proyecto, al enviar la declaración de gastos a través de la Plataforma deja constancia de lo siguiente:

- **Los gastos que se declaran han sido efectivamente realizados para el proyecto.**
- **Los gastos que se declaran están respaldados por documentos originales.**
- **Los documentos que se describen en la declaración de gastos, corresponden efectivamente a los documentos de respaldo, y son fidedignos.** (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 siguiendo las normas de este Manual.**

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 para enviar la información a FONDEF. Sin embargo, otras personas asociadas al proyecto, pueden ingresar los datos a la plataforma. Para que ello ocurra, el Director del proyecto puede autorizar accesos y permisos a esas personas a los diferentes módulos de la plataforma. Esto es particularmente útil en el caso de proyectos en que participan dos o más instituciones, ya que la plataforma puede ser utilizada en forma independiente y en paralelo por las distintas instituciones beneficiarias, para digitar los gastos que le correspondan.

La Plataforma permite crear distintos usuarios, por lo tanto, no es necesario, ni menos recomendable, que el Director de Proyecto entregue su clave de acceso para que sea ocupada por el resto del personal del proyecto. Si ello ocurre el Director del proyecto sigue siendo el responsable.

2.1 PLAZOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE DECLARACIÓN DE GASTOS

La declaración de gasto de cada período debe ser enviada por el Director del proyecto a la Unidad Financiera Contable de FONDEF, dentro de los 10 días corridos siguientes de terminado el período que se informa a través de la Plataforma.

La UFC/FONDEF aceptará y/o hará observaciones a los gastos declarados del período vía plataforma dentro de un plazo de 5 días corridos de recibida la declaración de gastos. El Director del proyecto tendrá un plazo máximo de 5 días corridos para aclarar estas observaciones contados de la fecha en que le comunicaron las observaciones. Cumplido el plazo, la UFC/FONDEF analizará las respuestas y cerrará la declaración de gastos aprobando o rechazando los gastos observados. Por otra parte, si cumplido el plazo, no hay respuesta del Director de proyecto, la UFC cerrará la declaración de gastos y rechazará todos los gastos observados.

Las declaraciones de gastos que lleguen después de cumplido el plazo de 10 días corridos, serán revisadas y cerradas por la UFC/FONDEF estableciendo los gastos aprobados y rechazados.

En cualquier caso, los resultados del cierre de la declaración con los gastos aprobados y rechazados si es el caso, serán informados por la UFC/FONDEF al Director de proyecto.

Cabe señalar, que la aceptación que realiza FONDEF sobre los gastos y aportes declarados en la Plataforma solo es provisoria. La aprobación de los gastos con financiamiento de FONDEF es definitiva cuándo es aprobada por el SCR/DAF. La aprobación de los aportes de las Instituciones Beneficiarias, Empresas y Entidades Asociadas es definitiva cuando el proyecto cuenta con su revisión de Rendición de Cuenta de Aportes aprobada por FONDEF.

La declaración de gastos con la aceptación de la UFC/FONDEF en la plataforma, es una de las condiciones que debe cumplirse para obtener un nuevo desembolso de fondos desde CONICYT; sin embargo, esta aceptación de gastos NO reduce la deuda de la beneficiaria con CONICYT. La reducción de la deuda sólo ocurre con la aprobación de la rendición de cuentas y/o el reintegro parcial de los fondos transferidos que no hayan sido rendidos y/o que hayan sido rechazados.

2.2 PERTINENCIA TECNICA DE LOS GASTOS

El análisis de la pertinencia de los gastos financiados con aportes de CONICYT se realiza para cada uno de los gastos del proyecto. Los gastos y sus montos se consideran pertinentes técnicamente si están establecidos en el Proyecto Aprobado o si sus cambios han sido aprobados por el Ejecutivo de proyectos correspondiente de acuerdo a lo establecido en el punto 1. ANTECEDENTES. **Cambios al Presupuesto de gastos inicial del proyecto.**

Para revisar si el gasto y su monto declarado es pertinente financiera y contablemente para el proyecto, el Analista Financiero Contable¹ lo compara con el gasto que aparece en el Proyecto Aprobado y/o en los cambios aprobados por el Ejecutivo de proyecto y registrados en la Plataforma, o en las autorizaciones posteriores. Si los gastos no corresponden con los del Proyecto Aprobado o sus cambios, los gastos son rechazados.

¹ Analista Financiero Contable es el profesional de FONDEF, a cargo de realizar el seguimiento y control financiero de los proyectos.

3. PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS FINANCIADOS CON APORTES DE CONICYT-FONDEF Y DOCUMENTOS DE RESPALDO

3.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- **Rendición de cuentas para nuevos desembolsos de fondos.** El SCR/DAF, será la instancia responsable de aprobar o rechazar las rendiciones de cuentas de los gastos realizados por la o las beneficiarias del proyecto en el período que se rinde. Esta rendición de cuentas es una de las condiciones para solicitar una nueva transferencia y su aprobación permite rebajar la deuda de la beneficiaria con CONICYT.

Una vez emitido el Pre-informe por el SCR/DAF, el proyecto podrá, aun encontrándose en esta etapa de revisión, realizar la solicitud de la siguiente remesa, por lo tanto, el proyecto no tendrá que esperar necesariamente la emisión del Informe Final de la Rendición de Cuentas.

Para realizar nuevas transferencias, o bien, para el cierre administrativo del proyecto, éste debe rendir la totalidad de los fondos entregados por CONICYT, es decir, el 100% de los recursos transferidos.

- **Rendición final de cuentas.**

La rendición de cuentas final de las Instituciones Beneficiarias, de los gastos rendidos con financiamiento de FONDEF, serán aprobados por el SRC/DAF.

La rendición de cuentas final de los gastos de un proyecto realizados durante la ejecución del proyecto, debe ser enviada o entregada por el Director del proyecto, en documentos originales, en el SCR/DAF, en horario de lunes a viernes entre 09:00 y 17:00 horas. CONICYT dispondrá de todas las facilidades y medios para una mantención segura de los documentos contenidos en la rendición de cuentas.

La rendición de cuentas final de un proyecto debe ser enviada posteriormente al envío de la declaración de gastos del último período de ejecución del proyecto. Una vez revisada la rendición de cuentas, el SCR/DAF devolverá la documentación al Director del proyecto o personalmente en dependencias de CONICYT, o enviada vía correo, por pagar en destino.

El plazo de presentación de esta rendición de cuentas final del proyecto es de hasta 60 días corridos contados desde la fecha de término de su ejecución.

La rendición final de cuentas de las Instituciones Beneficiarias, respecto de los Aportes rendidos con financiamiento Institucional y de Entidades Asociadas, serán aprobados por la UFC/FONDEF.

3.2 ENVÍO DE RENDICIONES DE CUENTA

A partir de Noviembre de 2013, el procedimiento para realizar y enviar las Rendiciones de cuentas de los proyectos a CONICYT ha sido modificado. Ello implica modificaciones esenciales en este proceso, y dependerá del tipo de institución que lo realiza, siendo necesario diferenciar en el procedimiento, entre las instituciones públicas y privadas.

Las instituciones beneficiarias de los proyectos, deberán rendir cuentas, siempre antes de la solicitud de un nuevo desembolso, y siempre dentro del plazo de un año desde la realización del último desembolso al proyecto, con esto último se evita mantener deuda vencida o morosa con CONICYT.

Respecto de las instituciones públicas, estas deben presentar una Rendición de Cuentas mensualmente, de acuerdo a lo señalado en el punto 3.2.1.

3.2.1 Envío de Rendición de Cuentas de Instituciones Públicas.

El envío de la Rendición de Cuentas para las instituciones públicas, es el proceso mediante el cual los proyectos envían a FONDEF, el Formulario de Declaración de Gastos para Instituciones Públicas (Anexo N°13), dónde será validado el documento y la información respecto de los gastos que fueron declarados y aceptados previamente en la Plataforma.

La Declaración de Gastos de las Instituciones Públicas, deben ser enviadas, mensualmente, con Formulario de Declaración de Gastos al Programa respectivo para validación de la pertinencia de los gastos según ítems financiables.

El Formulario de Declaración de Gastos debe venir debidamente suscrito en original por la autoridad de la universidad que corresponda, y por el Director del proyecto, en calidad de responsables de los datos informados en el citado documento, una vez recibido el formulario, este será validado por parte en la UFC/FONDEF.

Una vez validado el documento, se enviará el Formulario de Declaración de Gastos al SCR/DAF, en dónde se procederá a la disminución de la deuda del beneficiario.

3.2.2 Envío de Rendición de Cuentas de Instituciones Privadas.

Las Rendiciones de Cuentas de Instituciones Privadas, deben ser presentadas en el SCR/DAF, en documentación original que sustente los gastos realizados, y conjuntamente un archivo digital (CD, pendrive, etc.) que contenga la misma información que la documentación original, con el objeto de validar el archivo digital contra la documentación física.

En relación a lo anterior, el beneficiario debe presentar la Rendición de Cuentas en el Formulario de Rendición de Cuentas (Anexo N°14), que incluye el detalle de la documentación contenida en el archivo digital, el cual debe tener en el mismo orden de presentación de la documentación original y con un número correlativo identificatorio en concordancia con el formulario.

Si la información del archivo digital no es concordante con el formulario de Rendición de Cuentas, ésta no se validará y será devuelta al beneficiario. Una vez validados los documentos originales contra el archivo digital, y timbrados por el SCR/DAF, la documentación será devuelta al beneficiario en el más breve plazo.

Si la Rendición de Cuenta es presentada personalmente por el beneficiario, previa coordinación con el personal del SCR/DAF, ésta será devuelta inmediatamente.

El listado con el detalle de los gastos requeridos para el Anexo, puede ser descargado a Excel desde la Plataforma de Seguimiento y Control en el menú de “Información Histórica”, estas contienen la totalidad de las columnas con la información que es requerida.

Las Instituciones Privadas deberán presentar en conjunto a su Rendición de Cuentas, las conciliaciones y cartolas bancarias del periodo rendido. Mientras estos documentos no sean presentados, no se aprobará ningún gasto en la emisión del Pre-Informe.

Adicionalmente, y por única vez en la primera rendición de gastos, las instituciones privadas deberán acompañar los contratos de honorarios, de acuerdo a lo señalado en el 4.1 Honorarios.

El SCR/DAF será la instancia responsable de validar (aprobar o rechazar) los gastos presentados por las Instituciones Privadas.

3.2.3 Gastos rechazados en una Rendición de Cuentas

En la eventualidad de que existan gastos objetados en la emisión del Pre-Informe del SCR/DAF, si estos no son subsanados dentro del plazo otorgado para ello, estos serán definitivamente rechazados en el Informe Final.

Algunos de los tipos de gastos que serán rechazados en una revisión de rendición de cuentas son los siguientes:

- Gastos realizados que no se ajustan a los procedimientos indicados en este Manual.
- Gastos que son rendidos con documentos que no se encuentran especificados en este Manual.
- Gastos realizados con anterioridad o posterioridad a la fecha de inicio o de término de ejecución del proyecto respectivamente, salvo los indicados en el punto 2, página 8.
- Gastos rendidos en más de un proyecto, o en el mismo proyecto más de una vez.

- Gastos que no sean propios del propósito del proyecto, como por ejemplo: multas, cobros de intereses bancarios, excepto para el pago del gasto financiero de documentos en garantía, alimentos no asociados a un viático, bebidas alcohólicas y otros similares.

3.2.4 Reintegro de Fondos

Los fondos no gastados, y los gastos rechazados según en el Informe Final, deberán ser reintegrados con un cheque nominativo y cruzado a nombre de CONICYT – FONDEF, o bien, realizar una transferencia electrónica a la cuenta corriente habilitada para este propósito. Se deberá enviar una copia del comprobante a FONDEF para proceder a su respectiva contabilización en la situación financiera del proyecto. Los datos para realizar el reintegro son los siguientes:

Titular	: CONICYT – FONDEF
Banco	: BancoEstado
Tipo de Cuenta	: Cuenta Corriente
N° de Cuenta	: 9019871
RUT CONICYT	: 60.915.000-9

El plazo para reintegrar los fondos no gastados por el proyecto, es de 30 días corridos desde la fecha de su término.

El plazo del reintegro por los gastos rechazados informado mediante el Informe Final de Revisión financiera enviado al proyecto, deberá efectuarse dentro del periodo señalado en este mismo informe.

En el caso de que los proyectos se encuentren en situación de deuda vencida o morosa con CONICYT, se exigirá el reintegro en el más breve plazo.

Una vez transcurrido el plazo del reintegro, si los fondos que correspondan no han sido reintegrados, el Jefe de la Unidad Financiera Contable enviará la documentación pertinente a la Unidad de Cobranzas del DAF señalando el monto de la deuda.

3.3 DOCUMENTOS DE RESPALDO DE GASTOS FINANCIADOS CON EL SUBSIDIO DE CONICYT

Los gastos deben ser declarados en el proceso de declaración de gastos enviado a través de la Plataforma de Seguimiento y Control, rendidos con los respaldos correspondientes según corresponda a instituciones públicas y privadas respectivamente.

3.3.1 Instituciones Públicas.

Documentos requeridos para la adquisición de bienes y servicios con financiamiento de CONICYT por Entidades Públicas.

FONDEF no está facultado para autorizar excepciones en las adquisiciones de entidades públicas, las que deben ser tramitadas directamente por la beneficiaria en el Mercado Público.

Para gastos hasta \$100.000 (IVA incluido)	Pueden presentar boleta de compraventa o factura, y documentación de respaldo según lo que indique el Reglamento de la Ley de compras públicas.
Para los gastos desde \$100.001 (IVA incluido)	Deben presentar factura y documentación de respaldo según lo que indique el Reglamento de la Ley de compras públicas.

3.3.2 Instituciones Privadas

De acuerdo al convenio, la Dirección Ejecutiva de FONDEF puede aprobar excepciones a las reglas establecidas en el convenio para las entidades privadas. En el ANEXO N° 1 está el procedimiento para solicitar excepciones al procedimiento de adquisiciones y los casos de excepciones que pueden ser solicitadas. La excepción debe ser solicitada y estar aprobada antes de iniciar el proceso de adquisición; si no es así el gasto será rechazado.

Para los proyectos adjudicados en concursos en fechas anteriores a agosto de 2011 rige lo siguiente, en todo caso, siempre prevalece lo señalado en el respectivo Convenio de Subsidio firmado entre la institución beneficiaria del proyecto y CONICYT:

3.3.3 Documentos para adquisiciones de bienes y contratación de servicios instituciones privadas.

CONCURSO	Deben realizar Cotizaciones: (Inst. Privadas)	Deben realizar Licitación Pública: (Inst. Privadas)
Concursos adjudicados hasta el año 2008: XV y XVI Concurso de I+D (D06 y D07), III Concurso HUAM (AQ08), IV Concurso TIC EDU (TE08) y II Concurso Genoma (G07).	Sobre \$150.500 + IVA	Equipos sobre \$6.000.000 + IVA Infra y Subc. sobre \$20.000.000 + IVA
Concursos adjudicados desde el año 2009 hasta junio de 2011: XVI, XVII y XVIII Concurso de I+D (D08, D09 y D10), V Concurso TIC EDU (TE10), III Concurso Genoma (G09), I Concurso de Bioenergía (B09), I Concurso de Alimentos Funcionales (AF10), I Concurso de Diversificación Acuícola (DA09), I, II y III Concurso Regional (D09R y D10R)	Sobre \$150.500 + IVA	Equipos, Infra y Subc. sobre \$6.000.000 + IVA
III Concurso Marea Roja	Sobre \$500.000 + IVA	Equipos, Infra y Subc. sobre \$6.000.000 + IVA
Concursos adjudicados desde el 01 de enero de 2012: XIX Concurso de I+D (D11), IV Concurso HUAM (AQ12), VI Concurso TIC EDU (TE011), I Concurso Ciencia Aplica (CA12), I Concurso Invest. Tecnol. (IT13) III Concurso de Programa de valorización de la Invest. en la Univ. (VIU13) II Concurso Ciencia Aplica (CA13) Nuevos Concursos adjudicados, deben acogerse a lo señalado en los convenios correspondientes.	Sobre \$500.000 + IVA	Equipos, Infra y Subc. sobre \$10.000.000 + IVA

Para los nuevos Concursos adjudicados a partir del 01 de enero de 2014, respecto de las Instituciones Privadas, todas las compras se deben realizar de conformidad a los tramos siguientes:

- De \$0 a \$500.000 (IVA Incluido) puede ser vía Compra Directa.
- De \$500.001 a \$15.000.000 (IVA incluido) debe ser con 3 cotizaciones.
- Desde \$15.000.001 (IVA incluido) debe ser vía Licitación Pública.

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

Respecto a los tramos de compras donde es necesario presentar 3 cotizaciones (entre \$501.000 y \$15.000.000) no necesariamente se está obligado a comprar a la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que esta compra se justifique.

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

La compra de pasajes aéreos sobre \$500.000 se puede realizar sin la necesidad de realizar las 3 cotizaciones correspondientes, y debe ser en categoría económica (no puede ser Business, Primera Clase u otra similar) y se debe realizar al menos 5 días antes del viaje, de lo contrario se debe justificar la premura del viaje.

En caso de existir proveedor único de un producto, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta del Director del proyecto fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido.

Pueden ser aceptadas hasta dos invitaciones a cotizar (además, de la cotización del proveedor a quién se le compró el bien o contrató el servicio) siempre que el destinatario esté personalizado.

Si se ha aceptado una excepción, el documento de respaldo es el email o carta del Jefe de Administración y Finanzas de FONDEF que la aprueba.

Si la licitación se declara desierta, la beneficiaria puede realizar una compra directa con especificaciones o términos de referencia similares. En este caso, el documento que debe ser enviada el acta que declara desierta la licitación.

Para los gastos hasta \$100.000 (IVA incluido), se puede presentar una Boleta de compraventa o Factura, y para los desde \$100.001 (IVA incluido), se debe presentar Factura.

3.3.4 Especificaciones para documentos que respaldan cotizaciones y licitaciones

- **Cotizaciones.** Las cotizaciones deben ser comparables entre si y contener la siguiente información: Descripción del idéntico bien o servicio, Cotización de distintos proveedores con los datos de cada proveedor, deben tener fecha de emisión y fechas cercanas entre ellas (1 mes) y anteriores a la compra, y los montos. Debe existir siempre la cotización del proveedor que se adjudicó, y un cuadro comparativo de cotizaciones en sus aspectos técnicos y económicos. 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.
- **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.
- **Licitaciones públicas.** La documentación que debe mantenerse como respaldo de una Licitación Pública es la siguiente:
 - ✓ Aviso en diario de publicación nacional o diario electrónico, el que debe indicar el código del proyecto y el nombre de FONDEF/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.

3.3.5 Condiciones generales que deben cumplir los documentos de respaldo de gastos financiados por CONICYT:

- La fecha de los documentos de respaldo debe ser posterior a la fecha de inicio de ejecución del proyecto y pagar gastos en actividades realizadas después de esta fecha de inicio.
- La fecha de los documentos de respaldo debe ser, en general, hasta la fecha de término de ejecución del proyecto. Se exceptúan los documentos, con una fecha que esté dentro

de 30 días corridos a contar de dicha fecha de término, que respaldan el pago de gastos en actividades realizadas durante la ejecución del proyecto y que por contrato o en la orden de compra se haya establecido que el pago o parte del pago se hará después de la fecha de término. Se exceptúan además los documentos que respaldan los gastos señalados en el punto 2 (página 7).

- Los documentos originales de respaldo declarados en la Plataforma, deben poseer el Código del Proyecto, estar extendidos a nombre de la beneficiaria y describir claramente el o los bienes o servicios adquiridos, la cantidad comprada, los precios unitarios, cuando sea el caso, y el precio final. Serán rechazados los gastos correspondientes a documentos que no contengan estos datos. Una vez declarado, el documento original debe ser timbrado con las palabras: “Declarado (o Rendido), Proyecto código XX, Programa FONDEF, CONICYT”.
- No se aceptan recibos simples o certificados internos como comprobantes de pago. Sólo es posible aceptar **cargos internos**, entendiéndose por tal, un documento que respalda el pago realizado por un proyecto con cargo a su aporte de CONICYT a una unidad de la beneficiaria diferente a la que ejecuta el proyecto. El cargo interno, debe ser un documento con un número correlativo y fecha, emitido habitualmente por la institución beneficiaria para respaldar este tipo de gasto, en ningún caso debe ser un documento emitido sólo a propósito de la presentación de gastos ante CONICYT.
- Se aceptan **Facturas de Compra**: La Factura de Compra es emitida por el comprador en estos casos:
 - 1) Cuando el vendedor es una persona natural, en cuyo caso esta operación no está afecta al Impuesto al Valor Agregado (IVA).
 - 2) Cuando el vendedor no tiene Facturas de Ventas o no tiene la calidad de habitual quien enajena.
- En todo documento declarado y rendido debe estar claramente indicado el monto del gasto en pesos. Para los documentos en otras monedas, se debe indicar el tipo de cambio y el monto correspondiente en pesos chilenos. Se deberá adjuntar un formulario de respaldo de los documentos declarados en moneda extranjera, señalando claramente; el monto pagado en la moneda extranjera, y su respectiva conversión a la moneda nacional. (Ver Formulario en ANEXO N° 16).

4. DEFINICIÓN Y ALCANCES DE ÍTEMS FINANCIADOS CON APORTES DE CONICYT Y DOCUMENTOS DE RESPALDO POR ÍTEM

4.1 ÍTEM HONORARIOS

(PARA TODOS LOS PROYECTOS DE LOS CONCURSOS ADJUDICADOS ANTES DEL 1° DE MARZO DE 2013)

Definición y alcances: En este ítem se deben declarar pagos a personas naturales nacionales o extranjeras cuyos servicios la institución beneficiaria deba contratar a plazo fijo, por obra o a plazo indefinido para la ejecución de actividades del proyecto.

Los pagos a personas contratadas con contrato indefinido por la beneficiaria para realizar actividades del proyecto se aceptarán sólo si el contrato ha sido suscrito con posterioridad al inicio de ejecución del proyecto o en los casos en que su contrato a plazo fijo o por obra haya sido reemplazado por un contrato indefinido. Este contrato indefinido debe tener las cláusulas de confidencialidad y de propiedad intelectual a favor de la beneficiaria.

Las personas contratadas a plazo indefinido cuyos sueldos sean pagados parcial o totalmente con el subsidio de CONICYT no podrán recibir pagos por incentivos con cargo al subsidio. Sólo pueden ser informados gastos asociados a personas que estén incorporadas en la Plataforma de Seguimiento y Control de FONDEF. Está prohibido pagar indemnizaciones (sustitutiva del aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicio) con fondos de FONDEF al proyecto por lo que estos gastos si ocurren serán rechazados.

Para los proyectos adjudicados en el Décimo Noveno Concurso de Investigación y Desarrollo (D11), se deberá tener presente que a los investigadores contratados bajo la modalidad de Honorarios sólo se le podrá pagar el 50% del monto mensual convenido. El otro 50% se pagará contra el logro de los hitos y resultados del proyecto.

Procedimiento para realizar cambios en el ítem

La lista de las personas autorizadas a recibir pagos con financiamiento FONDEF, se encuentra ingresada en la Plataforma de Seguimiento y Control de FONDEF. Cualquier solicitud de incorporar a una nueva persona a esta lista, deberá ser enviada por el Director del proyecto a través de la misma Plataforma. Sólo cuando la solicitud sea aceptada por el Ejecutivo de FONDEF a cargo del proyecto, la persona podrá ser incorporada o contratada.

Documentos requeridos

Contratos a plazo fijo, por obra o a plazo indefinido (contrato a honorarios)

Boleta de Honorarios. Las Boletas de Honorarios deben estar extendidas a nombre de la beneficiaria por la persona contratada y debe indicar:

- ✓ Código del proyecto FONDEF.
- ✓ Actividades realizadas y/o obra (entregables) logradas
- ✓ Plazo en días o meses en que se realizaron las actividades o se logró la obra (entregable)
- ✓ Monto pagado.
- ✓ Deben ser inutilizada con un timbre que diga “DECLARADO” o “RENDIDO”.

La beneficiaria será la responsable de la retención y posterior pago de los impuestos asociados a los honorarios de su proyecto.

Contratos a plazo indefinido

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.
- ✓ Fecha de inicio de su contrato indefinido.
- ✓ Porcentaje y monto del sueldo con cargo a subsidio de CONICYT.
- ✓ Actividades realizadas.
- ✓ Deben ser inutilizado con un timbre que diga “DECLARADO O RENDIDO”.

Si el sistema de remuneraciones no permite ingresar el código de proyecto, la fecha de inicio del contrato indefinido, el monto pagado con cargo al subsidio y/o las actividades realizadas estos datos pueden ser incorporados por el Director del proyecto manualmente en cada Liquidación de Sueldo.

- El Director del respectivo proyecto será responsable de certificar el cumplimiento de las actividades y tareas encomendadas al prestatario de los servicios contratados en modalidad de honorarios, emitiendo un certificado por el período correspondiente a la rendición, donde dé cuenta de su aprobación.
- Las instituciones beneficiarias deben procurar que los contratos a honorarios que suscriban con cargo al financiamiento del respectivo proyecto, y para cumplir con actividades propias de la investigación, no presenten incompatibilidad o dualidad horaria o de funciones, respecto del mismo personal que trabaja para el proyecto, y que a la vez cumplan jornada laboral como funcionarios o empleados dentro de la misma entidad beneficiaria. Para lo anterior, la entidad beneficiaria deberá emitir certificación de que no existe incompatibilidad o dualidad horaria o de funciones, respecto del personal que trabaja para el proyecto, y que a la vez cumpla jornada

laboral como funcionarios o empleados dentro de la misma entidad beneficiaria.

Adicionalmente y por única vez en la primera rendición de gastos, deberá acompañar los contratos de honorarios que permitan verificar lo anterior, cuyos textos deberán hacer alusión al cumplimiento o encomendación de actividades o tareas asignadas, y no al cumplimiento de una jornada laboral o sujeción de horario.

Nómina Personal Autorizado para recibir Honorarios. Décimo Noveno Concurso de Investigación y Desarrollo (D11). Junto al envío de su 1ra. Declaración de gastos a través de la Plataforma, y cada vez que se genere una nueva versión de ésta, el proyecto debe enviar a la UFC/FONDEF una Nómina del Personal autorizado a recibir Honorarios, en la cual **a los investigadores del proyecto contratados bajo la modalidad de Honorarios sólo se le podrá pagar el 50% del monto mensual convenido. El otro 50% se pagará contra el logro de los hitos y resultados del proyecto.** Se debe enviar esta nómina actualizada cada vez que se produzca un cambio en su composición, por ejemplo; en el monto o el periodo de pago de los honorarios, la incorporación de una persona, etc.

Cuándo se trate de la modificación del monto pagado para alguna persona ya informada, la nómina deberá recoger la información respecto a los pagos históricos realizados y declarados, como también el nuevo monto a cancelar, para lo cual se ingresará una nueva línea en el formulario para la misma persona informando de la modificación a realizar.

Sólo se aprobarán gastos en este ítem, del personal contenido en esta nómina, y bajo las condiciones que en ella se señalen. Los formatos para las Nóminas de Honorarios se encuentran en el ANEXO N° 3, debiendo utilizarlos según corresponda al concurso respectivo.

4.2 INCENTIVOS DE PARTICIPACIÓN

(PARA TODOS LOS PROYECTOS DE LOS CONCURSOS ADJUDICADOS ANTES DEL 1° DE MARZO DE 2013)

Definición y alcances:

A este ítem corresponden los pagos adicionales a sus sueldos para el personal permanente de las beneficiarias que participa en la ejecución del proyecto. El monto máximo de aportes de CONICYT para este ítem en un proyecto no puede ser mayor que el total de aportes en remuneraciones brutas de las instituciones beneficiarias al proyecto.

Se entenderá como persona habitual, permanente o de planta a toda persona con contrato de trabajo indefinido cuyos sueldos sean pagados por la beneficiaria. Este contrato indefinido debe tener las cláusulas de confidencialidad y de propiedad intelectual a favor de la beneficiaria o debe incorporarlas legalmente en un anexo al contrato.

El 50% del monto establecido en el proyecto aprobado en el ítem Incentivos serán pagados en cuotas mensuales hasta la fecha de término de ejecución del proyecto inicialmente programada. El otro 50% será entregado contra la obtención de hitos de avances y/o resultados del proyecto declarado por el Director de proyecto en la Plataforma de seguimiento y control técnico, y una vez que haya sido aprobado por el Ejecutivo de proyecto correspondiente (Ver ANEXO N°2)

La Plataforma de Seguimiento y Control financiero, 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.

Procedimiento para realizar cambios en el ítem

La lista de las personas autorizadas a recibir pagos con financiamiento FONDEF, se encuentra ingresada en la Plataforma de Seguimiento y Control de FONDEF. Cualquier solicitud de incorporar a una nueva persona a esta lista, deberá ser enviada por el Director del proyecto a través de la misma Plataforma. Sólo cuando la solicitud sea aceptada por el Ejecutivo de FONDEF a cargo del proyecto, la persona podrá ser incorporada o contratada.

Documentos requeridos.

Boletas de honorarios

- ✓ Código del proyecto FONDEF.
- ✓ Mes o meses de pagos por incentivos
- ✓ Monto pagado.
- ✓ Deben ser inutilizada con un timbre que diga "DECLARADO o RENDIDO"

Liquidación de sueldos

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.
- ✓ Monto pagado en incentivos con cargo al subsidio de CONICYT.

Si el sistema de remuneraciones no permite ingresar el código de proyecto y monto pagado en incentivos, estos datos pueden ser incorporados por el Director del proyecto manualmente en cada Liquidación de Sueldo.

- ✓ Deben ser inutilizadas con un timbre que diga “DECLARADO”.

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 Certificado de Aportes en el ítem Remuneraciones que realiza la Institución Beneficiaria del Proyecto.

Nómina Personal Autorizado para recibir Incentivos. Junto al envío de su 1ra. declaración de gastos, a través de la Plataforma de Seguimiento y Control, y cada vez que se genere una nueva versión de ésta, el proyecto debe enviar a la UFC/FONDEF una Nómina del Personal autorizado a recibir Incentivos. También debe enviar esta nómina actualizada cada vez que se produzca un cambio en su composición, por ejemplo; en el monto o el periodo de pago de los honorarios, la incorporación de una persona, etc.

Cuándo se trate de la modificación del monto pagado para alguna persona ya informada, la nómina deberá recoger la información respecto a los pagos históricos realizados y declarados, como también el nuevo monto a cancelar, para lo cual se ingresará una nueva línea para la misma persona informando de la modificación. Sólo se aprobarán gastos en este ítem, del personal contenido en estas nóminas, y bajo las condiciones que en ella se señalen. Los formatos para las Nóminas de Incentivos se encuentran en el ANEXO N° 3, debiendo utilizarlos según corresponda al concurso adjudicado.

4.3 ITEM GASTOS EN PERSONAL

(Este ítem sólo se aplica a partir del I Concurso, Investigación Tecnológica del Programa IDeA y para los concursos que sean convocados después del 01 marzo de 2013, y según como lo establezcan en sus bases).

Definición y alcances:

Incluye gastos en Honorarios, Incentivos y/o Remuneraciones destinadas al personal necesario para la ejecución del proyecto. En caso de funcionarios públicos, rigen las inhabilidades que señale la ley. El Director del proyecto no podrá ser contratado a honorarios. Las personas que estén realizando un postdoctorado o un programa de doctorado financiados por CONICYT o que se desempeñen en alguna de las empresas u otras entidades asociadas en el proyecto con el apoyo o subsidio de algún Fondo del Estado, deberán declararlo al momento de postular al Concurso de Investigación Tecnológica de FONDEF, con la finalidad de establecer si existe incompatibilidad con la beca o subsidio del cual son beneficiarios. Las horas dedicadas al proyecto por personal permanente deberán ser compatibles con la dedicación de tiempo establecida por los contratos que el personal tenga con las instituciones (p. ej.: docencia, administración) y con los compromisos horarios establecidos con otros proyectos financiados con fondos públicos (FONDECYT, Innova, FIA, Fondos Regionales, etc.).

Las tarifas máximas horarias y rango de dedicación de los Directores, Directores Alternos e Investigadores titulares de los proyectos deberán adecuarse a los valores indicados en la siguiente tabla:

Incentivos y Honorarios	Valor máximo por Hora	Dedicación		Remuneración Mensual	
		Mínima	Máxima	Mínima	Máxima
Director	\$12,100	20%	50%	\$ 440,440	\$ 1,101,100
Alternos	\$10,000	20%	50%	\$ 364,000	\$ 910,000
Investigador Phd	\$8,300	0%	100%	\$ 0	\$ 1,510,600
Investigador Prof	\$6,500	0%	100%	\$ 0	\$ 1,183,000

Los pagos por montos superiores a los aquí establecidos serán observados en la declaración de gastos y rechazados en la rendición de cuentas.

Las personas contratadas a plazo indefinido cuyos sueldos sean pagados parcial o totalmente con el subsidio de CONICYT no podrán recibir pagos por incentivos con cargo al subsidio.

Está prohibido pagar indemnizaciones (sustitutiva del aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicio) con fondos de FONDEF al proyecto por lo que estos gastos si ocurren serán rechazados.

Procedimiento para realizar cambios en el ítem

La lista de las personas autorizadas a recibir pagos con financiamiento FONDEF, se encuentra ingresada en la Plataforma de Seguimiento y Control de FONDEF. Cualquier solicitud de incorporar a una nueva persona a esta lista, deberá ser enviada por el Director del proyecto a través de la misma Plataforma. Sólo cuando la solicitud sea aceptada por el Ejecutivo de FONDEF a cargo del proyecto, la persona podrá ser incorporada o contratada.

Documentos requeridos

Para Gastos en honorarios: Boletas de honorarios con los contenidos correspondientes establecidos en el ítem Honorarios (4.1)

Para Gastos en Remuneraciones financiados por CONICYT: liquidaciones de sueldo con los contenidos correspondientes establecidos en el ítem Honorarios (4.1)

Para Gastos en Incentivos: boletas de honorarios o liquidaciones de sueldo con los contenidos correspondientes establecidos en el ítem Incentivos (4.2)

Nómina Personal Autorizado para recibir Honorarios e Incentivos.

Las Nóminas de Honorarios y de Incentivos, para los proyectos que se encuentran bajo la regulación del cuadro del tarifado, según el concurso adjudicado, sus bases y Resolución Exenta de CONICYT N°245 de fecha 29-01-2013, que estable la regulación de las Tarifas Máximas y Mínimas y Rango de Dedicación de los Investigadores de proyectos, deben ser llenadas según las instrucciones señaladas, e indicaciones del mismo formulario. No será posible aceptar la declaración de gastos de Honorarios o Incentivos, calculados en base a montos que superen las tarifas máximas permitidas.

En caso de modificaciones, al igual que las otras Nóminas, deberá enviarla actualizada, y recoger en ella los pagos históricos y los futuros a realizar. Los formatos para las Nóminas de Honorarios, y de Incentivos se encuentran en el ANEXO N° 3, debiendo utilizarlos según corresponda al concurso adjudicado.

4.4 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 ya existente necesaria para el proyecto.

Solamente pueden contratarse con cargo a este ítem, actividades que son requeridas para el proyecto y que están así estipuladas en el proyecto aprobado. Sin embargo, el Director del proyecto podrá solicitar que algunas de estas actividades por contratar sean realizadas directamente por el equipo del proyecto, o que otras actividades del proyecto programadas para ejecución propia sean subcontratadas o que otras actividades no programadas inicialmente puedan ser subcontratadas. En estos casos, una solicitud debe ser enviada por el Director del proyecto al Ejecutivo de proyecto correspondiente. Sólo la aprobación de esta solicitud permite al Director iniciar el proceso de contratación correspondiente

Para montos superiores a \$3.000.000.-, la Institución Beneficiaria, deberá enviar en la Rendición de Cuentas una copia del Subcontrato suscrito con la empresa. Este contrato debe incluir una cláusula de confidencialidad que resguarde la información relativa al proyecto y que establezca que la propiedad intelectual y/o industrial de los resultados y eventualmente del know-how desarrollado durante la ejecución del contrato es de la beneficiaria contratante.

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 deber ser realizado contra un informe de avance emitido por la subcontratista 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 aprobado es sólo referencial. Esto significa que de todas formas deben obtenerse las cotizaciones o realizar la licitación, según corresponda. La subcontratista NO puede ser una empresa u otra entidad que esté asociada al proyecto, salvo excepciones establecidas en las bases del concurso correspondiente.

En el caso de beneficiarias privadas, excepcionalmente, cuando se trate de contratos cuyos montos requieran sólo de cotizaciones, podrá cotizar y adjudicarse el contrato un centro de costos de una de las beneficiarias participantes en el proyecto. Esta excepción deberá ser solicitada por carta por el Director del proyecto al Director Ejecutivo de FONDEF. Sólo una vez aprobada por dicho Director, el Director del proyecto puede iniciar el proceso de contratación

solicitando las cotizaciones. Las beneficiarias públicas se rigen por las normas del Mercado Público.

Procedimiento para realizar cambios en el ítem

El Director del proyecto debe solicitar la incorporación al proyecto de un subcontrato, no considerado inicialmente en la Planilla de Costo original, cuyo costo estimado sea superior a \$ 3.000.000, a través de una carta al Jefe de la UFC/FONDEF. Sólo en el caso que la solicitud sea aprobada, también a través de una carta, se puede realizar el nuevo subcontrato. La incorporación de un subcontrato con costo estimado igual o menor a \$3.000.000 no debe ser solicitado, pero debe ser declarado y rendido en el período que corresponda. Cambios en los costos estimados de un subcontrato incluido en la Planilla de Costo original o aprobado por carta no deben ser solicitados, pero deben ser declarados y rendidos en el período que corresponda

Documentos requeridos para una beneficiaria privada: Facturas, Cotizaciones o Licitación Pública y si ha sido aprobada la solicitud correspondiente por el Jefe de la UFC/FONDEF: Cargos internos, Factura de compra y documento de aprobación de la excepción. Ver ANEXO N° 1. Excepciones en las adquisiciones con financiamiento de CONICYT

Documentos requeridos para una beneficiaria pública: Factura y el n° de Orden de Compra del Mercado Público y el documento que respalda la excepción si es el caso.

4.5 ITEM CAPACITACIÓN

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. La capacitación es entendida como el aprendizaje de conceptos, métodos o técnicas, del personal del proyecto específicamente relacionado con actividades de investigación y desarrollo 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 ni tampoco otras actividades de formación ni capacitaciones para actividades que se realizarán después del término de ejecución del proyecto. Tampoco se financia capacitación a personal de las empresas o de otras entidades asociadas del proyecto. No se acepta la contratación de personas naturales que formen parte del personal permanente de las beneficiarias. Excepcionalmente, siempre que haya sido aprobada la solicitud correspondiente por el Jefe de la UFC/FONDEF, un centro de costo de una beneficiaria podrá cotizar y adjudicarse un subcontrato de capacitación siempre que el precio del contrato sea tal que no obligue a licitar.

Procedimiento para realizar cambios en el ítem

El Director del proyecto puede realizar los cambios que estime conveniente y no debe solicitarlos pero los gastos realizados deben ser declarados y rendidos en el período que corresponda.

Los gastos que se pueden cargar a este ítem son los siguientes:

- ✓ Viajes y viáticos del personal del proyecto que recibe la capacitación.
- ✓ Pagos de matrícula para asistencia a seminarios, congresos, etc.
- ✓ Pagos de servicios de capacitación a la entidad jurídica subcontratada
- ✓ Pago de honorarios a personas naturales externas a las beneficiarias contratadas para entregar la capacitación.
- ✓ Viajes y viáticos a personas naturales externas a las beneficiarias contratadas para entregar capacitación.

Documentos requeridos para las beneficiarias privadas: **Boleta de honorarios, Facturas o cargos internos** (en estos documentos, además de los datos generales que deben contener, se debe identificar: 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), **Cotizaciones o licitaciones** y documento del Jefe de la UFC/FONDEF aprobando solicitud de excepción, si es el caso.

Documentos requeridos para una beneficiaria pública: facturas y números de órdenes de Compra del Mercado Público y el documento que respalda la excepción si es el caso.

Documento requerido para todas las beneficiarias: **Constancia del Director del proyecto** que establezca 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.

4.6 ITEM EQUIPOS

Definición y alcances: En este ítem se declaran los gastos en equipos y vehículos que sean estrictamente necesarios para la ejecución del proyecto; incluye los gastos de instalación y las compras de partes, accesorios y/o componentes no fungibles durante el período de ejecución del proyecto.

Procedimiento para realizar cambios en el ítem

La lista de equipos autorizados para el proyecto se encuentra ingresada en la Plataforma de Seguimiento y Control de FONDEF. El Director del proyecto, previamente a la compra, debe enviar la solicitud de cambio de equipos o del costo estimado de algún equipo a través de la misma Plataforma. Sólo cuando la solicitud de incorporación de un nuevo equipo al proyecto sea aceptada por el Ejecutivo de FONDEF a cargo del proyecto, puede realizarse la compra.

En todo caso, no se aceptará una solicitud de incorporación de un nuevo equipo durante los últimos cuatro meses de ejecución del proyecto.

El Director del proyecto podrá solicitar una excepción a las normas sobre adquisiciones al Jefe de la UFC/FONDEF según el procedimiento que está en el Anexo N°1.

Inventario de equipos

Los equipos adquiridos con financiamiento FONDEF, estarán sujetos a revisiones y visitas en terreno, con el fin de verificar la correcta mantención, funcionamiento e inventario de los equipos adquiridos; así mismo de la vigencia y coberturas de los respectivos seguros. La entidad beneficiaria será responsable de levantar un inventario de los bienes y equipos adquiridos con financiamiento del respectivo proyecto y/o convenio; para lo cual se debe presentar dicho

registro cada vez que se presente su rendición de cuentas, debidamente actualizado. El modelo de inventario que se debe ocupar por parte de la beneficiaria, se encuentra en el Anexo N° 15 del Manual.

Además todo equipo sobre \$20.000.000 debe enviar una ficha, cuyo modelo está contenido en el Anexo N°11 de este Manual.

En caso de que la Institución no cumpla con tener los equipos en el inventario institucional, o no tener debidamente rotulados los equipos, el gasto será objetado y si esta falta no es subsanada, se procederá a rechazar definitivamente el valor total del equipo.

Seguros

Todos los equipos adquiridos con recursos entregados por FONDEF deben ser asegurados contra robo, incendio y daños desde el momento que pertenezcan a la beneficiaria.

Para dar de baja un equipo financiado por FONDEF durante la ejecución del proyecto, el Director del proyecto debe solicitarlo por carta al Jefe de la UFC/FONDEF.

Repuestos y Mantención

Es posible cargar al ítem de Gastos Generales e Imprevistos; gastos por concepto de mantención y reparación de equipos y vehículos adquiridos en el marco del proyecto y financiados a través de CONICYT.

Las Facturas y respaldos de reparaciones y mantenciones de Vehículos financiados en el proyecto, deben indicar en su glosa, la Patente de estos.

Documentos requeridos para una beneficiaria privada: facturas, cotizaciones o licitaciones públicas, y, si es el caso, documento del Jefe de la UFC/FONDEF aprobando la solicitud de excepción.

Documentos requeridos para una beneficiaria pública: facturas y números de órdenes de Compra del Mercado Público y el documento que respalda la excepción si es el caso.

4.7 ITEM SOFTWARE:

Definición y alcances:

En este ítem se declaran gastos de software especiales que sean estrictamente necesarios para el proyecto; no se aceptan gastos en software de uso general, tales como software de planillas de cálculo, procesadores de texto, etc.

Los paquetes de software que pueden ser financiados por FONDEF son los que están identificados en el proyecto aprobado por los montos máximos ahí establecidos. Se podrá agregar paquetes de software o, eliminar o modificar los allí identificados y/o sus montos máximos a solicitud del Director del proyecto en la Plataforma y con la aprobación del Ejecutivo de proyecto.

El Director del proyecto de una beneficiaria privada podrá solicitar una excepción a las normas sobre adquisiciones al Jefe de la UFC/FONDEF según el procedimiento que está en el ANEXO N° 1.

Procedimiento para realizar cambios en el ítem

El Director del proyecto debe solicitar autorización previa a la compra de cualquier software que no esté considerado en la Planilla de Costo original, a través de una carta al Jefe de la UFC/FONDEF. Sólo en el caso que la solicitud sea aprobada, también a través de una carta, se puede ejecutar el nuevo gasto. Cambios en los costos estimados en software incluido en la Planilla de Costo original o aprobado por carta no deben ser solicitados, pero deben ser declarados y rendidos en el período que corresponda.

Documentos requeridos para una beneficiaria privada: facturas, cotizaciones o licitaciones públicas, y, si es el caso, documento del Jefe de la UFC/FONDEF aprobando la solicitud de excepción.

Documentos requeridos para una beneficiaria pública: facturas y números de órdenes de Compra del Mercado Público y el documento que respalda la excepción si es el caso.

4.8 ITEM INFRAESTRUCTURA

Definición y alcances:

En este ítem se declaran los gastos en actividades destinadas a mejorar o habilitar la infraestructura física en donde se realizarán las actividades del proyecto. Se incluyen gastos de acondicionamiento de las instalaciones preexistentes en la institución beneficiaria y gastos de instalación de redes de comunicación e información. Además se incluye gastos de mantención de la infraestructura durante la ejecución del proyecto y compra de materiales para la mantención. **Se excluyen gastos correspondientes a nuevas construcciones.**

Los gastos aceptables en infraestructura son los que aparecen en el proyecto aprobado o los propuestos posteriormente por el Director del proyecto y aprobados por el Ejecutivo de proyecto.

Los gastos en habilitación de las instalaciones preexistentes y en la instalación de redes de comunicación e información deben estar respaldados por un contrato entre la beneficiaria y el proveedor. Si en el contrato se establece anticipos de dinero, antes de desembolsarlos, la beneficiaria deberá requerir al proveedor como mínimo boletas de garantía por el correcto uso de los anticipos.

La infraestructura Física que haya sido habilitada o mejorada a través del financiamiento del proyecto, debe estar debidamente rotulada con logo de CONICYT, con el fin de hacer notoria la contribución de CONICYT al proyecto.

Procedimiento para realizar cambios en el ítem

El Director del proyecto debe solicitar autorización previa para la incorporación al proyecto de una obra que no esté considerada en la Planilla de Costo original, a través de una carta al Jefe de la UFC/FONDEF. Sólo en el caso que la solicitud sea aprobada, también a través de una carta, se puede realizar la nueva obra y pagar el gasto correspondiente. Cambios de gastos o costos estimados en una obra incluida en la Planilla de Costo original o aprobada por carta no deben ser solicitados pero deben ser declarados y rendidos en el período que corresponda.

Documentos requeridos para una beneficiaria privada: facturas, cotizaciones o licitaciones públicas y el contrato entre la beneficiaria y el proveedor.

Documentos requeridos para una beneficiaria pública: facturas y números de órdenes de Compra del Mercado Público y el documento que respalda la excepción si es el caso.

4.9 ITEM MATERIAL FUNGIBLE:

Definición y alcances:

Materiales fungibles son aquellos que se consumen con el uso durante la ejecución del proyecto y son estrictamente necesarios para el proyecto. Se incluye gastos en materiales de oficina, materias primas para experimentos, reactivos, gases especiales y similares para su uso en laboratorios y materiales de aseo especial para laboratorios, No incluye otro tipo de materiales corrientes tales como energía eléctrica, gas natural o licuado, agua, artículos de aseo comunes, etc., los que pueden ser declarados en el ítem de Gastos Generales.

Procedimiento para realizar cambios en el ítem

El Director del proyecto puede realizar los cambios que estime conveniente y no debe solicitarlos, pero los gastos realizados deben ser declarados y rendidos en el período que corresponda.

El Director del proyecto de una beneficiaria privada podrá solicitar una excepción a las normas sobre adquisiciones al Jefe de la UFC/FONDEF según el procedimiento que está en el ANEXO N° 1.

Documentos requeridos para una beneficiaria privada: boletas de compraventa, facturas, cargos internos, facturas de compra, cotizaciones o licitaciones públicas y los documentos de aprobación de las excepciones del Jefe de la UFC/FONDEF, si es el caso.

Documentos requeridos para una beneficiaria pública: facturas y números de órdenes de Compra del Mercado Público y el documento que respalda la excepción si es el caso.

Cuando en una factura se incluya la compra de diversos materiales, se debe dar preferencia en el campo “descripción” a aquellos materiales que representan el monto mayor del total de la factura.

4.10 ITEM PASAJES

Definición y alcances:

En este ítem se declaran los gastos en pasajes del personal de la beneficiaria que trabaja en el proyecto que tengan contrato a honorarios o indefinido y que esté incluido en el listado del personal del proyecto aprobado o que haya sido incluido posteriormente con la aprobación de FONDEF. Sólo se financia este tipo de gastos cuando los viajes están incluidos en el proyecto aprobado o cuando han sido incluidos posteriormente con la aprobación de FONDEF.

NO se financian gastos asociados a personal de la beneficiaria que no esté el listado de personas que trabajan en el proyecto ni el personal de las entidades socias. Tampoco se financian gastos de pasajes del proyecto no programados.

Los pasajes para la capacitación del personal del proyecto se declaran en el ítem Capacitación.

Los pasajes para participar en actividades de difusión del personal del proyecto se declaran 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 y lugar del viaje realizado.

Los gastos aceptados en este ítem son: los pasajes aéreos en clase económica.

Procedimiento para realizar cambios en el ítem

El Director del proyecto debe solicitar autorización previa para incorporar un viaje fuera de Chile que no esté considerado en la Planilla de Costo original o para modificar el destino de un viaje fuera de Chile que sí esté considerado, a través de una carta Jefe de la UFC/FONDEF. Sólo en el caso que la solicitud sea aprobada, también a través de una carta, se puede ejecutar el nuevo gasto. Los cambios de viajes dentro de Chile no deben ser solicitados pero deben ser declarados y rendidos en el período que corresponda. Cambios de gastos o costos estimados en un viaje incluido en la Planilla de Costo original o aprobado por carta no deben ser solicitados, pero deben ser declarados y rendidos en el período que corresponda.

Documentos requeridos para todas las beneficiarias:

La rendición de gastos con motivo de viajes internacionales, financiados total o parcialmente, con recursos entregados por CONICYT, en virtud de un convenio con un beneficiario, debe ser acompañada de un informe de Actividades, firmado por el Director del Proyecto y/o el investigador que efectuó el viaje; adjuntando los tickets aéreos y boletos del transporte incurridos (se anexa formato tipo de Informes de Actividades, Anexo N° 12).

Además para Viajes Internacionales y Nacionales, se deben presentar los siguientes documentos:

- Factura de pasajes, que incluyan el nombre del pasajero, o la factura con boarding pass adjunto o comprobante electrónico de compra de pasajes aéreos con el comprobante de traspaso de fondos de la beneficiaria hacia la persona que compró el pasaje si fuere el caso.
- La compra de pasajes aéreos sobre \$500.000 se puede realizar sin la necesidad de realizar las 3 cotizaciones correspondientes, y debe ser en categoría económica (no puede ser Business, Primera Clase u otra similar) y se debe realizar al menos 5 días antes del viaje, de lo contrario se debe justificar la premura del viaje.

4.11 ITEM VIÁTICOS

Definición y alcances:

En este ítem se declaran los viáticos del personal de la beneficiaria que trabaja en el proyecto que tengan contrato a honorarios, contrato a plazo fijo o indefinido y que esté incluido en el listado del personal del proyecto aprobado o que haya sido incluido posteriormente con la aprobación de FONDEF. Sólo se financia este tipo de gastos cuando los viajes están incluidos en el proyecto aprobado o cuando han sido incluidos posteriormente con la aprobación de FONDEF.

NO se financian gastos asociados a personal de la beneficiaria que no esté el listado de personas que trabajan en el proyecto y no se financian gastos asociados al personal de las entidades socias. Tampoco se financian gastos de viajes del proyecto no programados.

Los viáticos para la capacitación del personal del proyecto se declaran en el ítem Capacitación.

Los viáticos para participar en actividades de difusión del personal del proyecto se declaran 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.

Los gastos aceptados en este ítem son: Gastos de hospedaje y alimentación del personal de la institución participante en el proyecto o contratadas para el proyecto, viáticos nacionales e internacionales.

El monto del viático diario internacional puede ser el que haya sido determinado por la beneficiaria en su política institucional de viáticos o la beneficiaria puede utilizar las normas sobre viáticos internacionales para las Instituciones Públicas.

El monto del viático diario nacional se establece de acuerdo a las normas que tenga la

beneficiaria. Si la política de la beneficiaria es no entregar viáticos sino un fondo a rendir, se aceptan 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 y posteriormente para el caso de fondos a rendir en la rendición de cuentas deben presentar o enviar los documento de respaldo.

Procedimiento para realizar cambios en el ítem

El Director del proyecto debe solicitar autorización previa para incorporar un viaje fuera de Chile que no esté considerado en la Planilla de Costo original o para modificar el destino de un viaje fuera de Chile que sí esté considerado, a través de una carta al Jefe de la UFC/FONDEF. Sólo en el caso que la solicitud sea aprobada, también a través de una carta, se puede ejecutar el nuevo gasto. Los cambios de viajes dentro de Chile no deben ser solicitados pero deben ser declarados y rendidos en el período que corresponda. Cambios de gastos o costos estimados en un viaje incluido en la Planilla de Costo original o aprobado por carta no deben ser solicitados, pero deben ser declarados y rendidos en el período que corresponda.

Documentos requeridos para todas las beneficiarias:

- Resolución de comisión de servicios (viaje y viáticos) de la beneficiaria, que debe contener:
 - 1) Nombre Completo del Funcionario.
 - 2) Ciudad y País de Destino
 - 3) Duración de la estadía
 - 4) Motivo del Viaje
 - 5) Monto Pagado a diario y cálculo total del viático
 - 6) Firma Funcionario
 - 7) Autorización de la Institución
 - 8) Código del Proyecto y timbre de “Rendido o Declarado”
 - 9) Número Correlativo y Fecha de Recibo
- Informe de resultados comisión de servicios, cuyo formato se encuentra en el ANEXO N°12.

4.12 ITEM PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN

Definición y alcances:

En este ítem se declaran gastos en publicaciones, difusión y seminarios sobre los resultados del proyecto. Solamente pueden declararse en este ítem gastos en actividades de publicación y difusión que están en el proyecto aprobado han sido aprobadas posteriormente por FONDEF y que se realicen antes de la fecha de término de ejecución del proyecto, con la única excepción de los gastos relacionados con el evento de cierre del proyecto. Se pueden incluir gastos en publicaciones, gastos relacionados con la organización y ejecución de seminarios organizados por el proyecto, gastos de otras actividades de difusión tales como dípticos, trípticos, etc., y gastos de honorarios y de pasajes y viáticos que sean necesarios para realizar estas actividades. Todo ingreso que se genere en este tipo de eventos total o parcialmente financiados por FONDEF deberá ser incorporado en la cuenta corriente o cuenta presupuestaria del proyecto para su uso en actividades del proyecto que aumenten el impacto de sus resultados.

Procedimiento para realizar cambios en el ítem

El Director del proyecto debe solicitar autorización previa para la incorporación al proyecto de una Publicación o Seminario que no esté considerado en la Planilla de Costo original, a través de una carta al Jefe de la UFC/FONDEF. Sólo en el caso que la solicitud sea aprobada, también a través de una carta, se puede ejecutar el nuevo gasto. Los cambios en los gastos de una Publicación o Seminario incluidos en la Planilla de Costo original o aprobado por carta no deben ser solicitados, pero deben ser declarados y rendidos en el período que corresponda.

Documentos requeridos para todas las beneficiarias (para respaldar gastos que no sean viáticos y pasajes): boletas de honorarios y contratos que correspondan, boletas de compraventa o facturas según montos de la transacción, cotizaciones o licitaciones según monto del subcontrato y contratos de suministro de servicios si es el caso. Para viáticos y pasajes se requieren los documentos establecidos en ese ítem.

4.13 ITEM PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Definición y alcances.

En este ítem se declaran los gastos asociados a la obtención de derechos sobre la propiedad intelectual y/o industrial, nacional e internacional de los resultados del proyecto. Este ítem está provisionado con los aportes de FONDEF con el mínimo establecido en las bases de cada concurso, monto que sólo puede ser usado para este fin y no puede ser reitemizado. El director del proyecto puede aumentar este monto asignando más recursos del aporte FONDEF a este ítem o reasignando recursos a este ítem desde otros ítems.

Solamente pueden declararse en este ítem gastos relacionados con obtención de patentes marcas, derechos de autor (libros, software, manuales, etc.) o derechos de obtentor (nuevas variedades vegetales), subcontratos para determinar la factibilidad y valor de obtener derechos de propiedad, pagos de honorarios a personas que contribuyan en el proceso de patentamiento u otras modalidades de protección de la propiedad intelectual, otros gastos que aseguren la protección de la propiedad intelectual.

Procedimiento para realizar cambios en el ítem

El Director del proyecto puede realizar los cambios que estime conveniente y no debe solicitarlos, pero los gastos realizados deben ser declarados y rendidos en el período que corresponda.

Documentos requeridos: para los gastos de subcontratos y contratos a honorarios se requieren los documentos descritos en los ítems de Subcontrataciones y Honorarios respectivamente.

Dependiendo del derecho de propiedad obtenido se debe declarar y rendir posteriormente:

- ✓ Solicitud de patente o marca. Emitida por el INAPI, Instituto Nacional de Propiedad Industrial (o entidad equivalente en el extranjero), la que debe estar a nombre de la beneficiaria.
- ✓ Solicitud derecho de autor. Emitida por el DIBAM, la que debe estar a nombre de la beneficiaria.
- ✓ Solicitud derecho de obtentor. Emitida por el SAG, la que debe estar a nombre de la beneficiaria.

4.14 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 gasto total en este ítem no podrá exceder el % del subsidio de CONICYT al proyecto establecido en las bases de los concursos. No se deben incluir en este ítem los gastos en materiales fungibles

Se declaran en este ítem, gastos por servicios básicos, gastos de mantención y reparación de equipos financiados por el proyecto, gastos de locomoción dentro de la ciudad en que se realiza el proyecto, gastos por documentos de garantía, gastos en libros y suscripciones a revistas científicas y tecnológicas, y otros gastos pertinentes no incorporados a otros ítems. Los gastos relacionados con viajes fuera de la ciudad, se declaran el ítem Pasajes y Viáticos. Los gastos de movilización dentro de la ciudad pueden incluir pasajes de locomoción colectiva, Metro, peajes, estacionamiento, etc., incurridos en un período determinado por un monto máximo de \$100.000 y se declaran y rinden con un recibo simple de movilización.

Los gastos en telefonía móvil deben ser solicitados por el Director de proyecto y sólo pueden ser declarados después que el Jefe de la UFC/FONDEF lo autorice.

No se aceptarán en este ítem gastos como:

- Arriendos de Vehículos de la Beneficiaria.
- Colación
- Desayuno, Almuerzo o Cena

Sin embargo, se aceptarán los gastos correspondientes a atención de reuniones y eventos relacionados a las actividades relevantes del proyecto², tales como:

- ✓ Café y Té
- ✓ Galletas
- ✓ Agua (embotellada)
- ✓ Coctel
- ✓ Comidas y servicios de Catering.

² Actividades Relevantes del proyecto como son: Lanzamiento y cierre del Proyecto, Seminarios, Capacitaciones organizados exclusivamente por el proyecto y otras relacionadas a lanzamientos de Artículos o Revistas de Producción del Proyecto.

Excepcionalmente se aceptarán gastos de alimentación por concepto de reuniones almuerzo que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Se realicen dentro de las dependencias principales u oficinas que se realice el proyecto;
- b) Se trate de reuniones entre los Directores de Proyecto, Coordinadores de las Líneas de Investigación del Proyecto, integrantes del Consejo Académico de los centros y otros participantes de la reunión relacionados con el proyecto financiado por CONICYT;
- c) Deben guardar estricta relación con los objetivos y necesidades derivadas del proyecto aprobado. El monto a rendir no puede exceder los \$8.000 por persona. No podrán incluirse en estas rendiciones personas que hayan recibido viáticos o fondo a rendir para efecto de alimentación.

Para la rendición de cuentas, además, del Documento de respaldo emitido por el Proveedor (Factura o Boleta de Venta y Servicios), se deberá adjuntar un formulario con las siguientes indicaciones:

- ✓ Nombre y firma del encargado de la reunión.
- ✓ Motivo de la reunión (explicitar tema central).
- ✓ Lugar de la reunión.
- ✓ Hora de inicio y hora de término, y fecha.
- ✓ Nómina de participantes.
- ✓ Monto total gastado en el almuerzo (no puede superar los \$8.000 por persona).
- ✓ Descripción del gasto realizado.

Procedimiento para realizar cambios en el ítem

El Director del proyecto puede realizar los cambios que estime conveniente y no debe solicitarlos, pero los gastos realizados deben ser declarados y rendidos en el período que corresponda.

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.

Documentos requeridos para beneficiarias privadas: cotizaciones o licitaciones públicas, facturas o boletas de compraventa, recibos simples de gastos de movilización o cargos internos según

corresponda.

Documentos requeridos para una beneficiaria pública: facturas y números de órdenes de Compra del Mercado Público y el documento que respalda la excepción si es el caso.

Documentos requeridos para todas las beneficiarias:

Recibo Simple de Gastos de Movilización que debe contener los siguientes antecedentes:

- ✓ N° correlativo del recibo
- ✓ Fecha del recibo.
- ✓ Código del proyecto.
- ✓ Fecha inicio y término del período declarado.
- ✓ Monto total del recibo.
- ✓ Nombre y firma del funcionario responsable de los fondos para movilización.
- ✓ Firma del Director del proyecto.

Para pagos por documentos de garantía: el director del proyecto debe indicar el número, mes y año de la cartola bancaria donde aparece el cargo.

4.15 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. 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.

Proyecto de Actividades Comunes, PAC

Para utilizar estos recursos, los directores de 3 proyectos FONDEF como mínimo deben presentar un proyecto de actividades comunes, PAC, al Coordinador del Programa PAC según procedimiento establecido. Sólo si el PAC es aprobado por FONDEF, los gastos pueden ser declarados con cargo al ítem de Gastos Comunes

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.

Documentos requeridos para beneficiarias privadas: ficha de aprobación del PAC y, además, cotizaciones o licitaciones públicas, facturas o boletas de compraventa, recibos de gastos de movilización o cargos internos según corresponda.

Documentos requeridos para una beneficiaria pública: facturas y números de órdenes de Compra del Mercado Público y el documento que respalda la excepción si es el caso.

4.16 ÍTEM GASTOS DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

Definición y alcances:

En este ítem se declara un monto de gastos indirectamente efectuados por la Beneficiaria en la administración superior del proyecto para poner a disposición del mismo sus capacidades institucionales científico-tecnológicas, de valorización y transferencia tecnológica, de gestión y apoyo administrativo. El monto total asignado para este ítem no podrá ser superior al % del subsidio establecido en las bases de los concursos. El pago de estos gastos será por los períodos que establecen las bases de los concursos.

Documento requerido para todas las beneficiarias: **Certificados de Gastos de Administración Superior** extendidos por la beneficiaria y firmados por el rector o representante legal de la institución, usando el formato establecido en el ANEXO N° 4. Debe indicar lo siguiente:

- ✓ Código del proyecto FONDEF.
- ✓ Fecha
- ✓ Periodo al cual corresponde el Certificado
- ✓ Monto recibido

CAPITULO 2

INFORMES DE AVANCE FINANCIERO-CONTABLE PERIÓDICOS

El Director del proyecto debe enviar a la UFC/FONDEF, un Informe de Avance Financiero Contable por el período establecido en las Bases y Convenio respectivo, utilizando el formato que se encuentra en el ANEXO N° 9.

El Primer informe, deberá venir acompañado del Cronograma de Gastos según Fuente de financiamiento del proyecto actualizado, utilizando el formato contenido en el ANEXO N° 9.

En el Informe se debe indicar y declarar si los equipos adquiridos con recursos entregados por FONDEF-CONICYT se encuentran asegurados según lo establecido en el Convenio suscrito entre la beneficiaria Y CONICYT para la ejecución del proyecto.

El plazo para enviar este informe es 30 días corridos a contar de primer día del mes siguiente al término del período. Este Informe debe ser enviado y aprobado como una de las condiciones para un nuevo giro al proyecto. La no entrega de este informe dentro del plazo establecido es una falta grave que puede ser sancionada.

La UFC/FONDEF revisará el Informe y su Jefatura aprobará, formulará observaciones o requerirá aclaraciones y las notificará mediante carta al Director del proyecto, dentro del plazo de treinta días corridos contados desde su recepción. En los casos en que haya observaciones o se requieran aclaraciones, el Director del Proyecto dispondrá de diez días corridos desde dicha notificación, para subsanar las observaciones o efectuar las aclaraciones requeridas. Dentro de los diez días corridos siguientes, el Jefe de la UFC/FONDEF se pronunciará sobre dicha respuesta. En caso de no envío o rechazo del respectivo informe, de ausencia de respuesta por parte de la beneficiaria, o si ésta no subsana oportunamente las observaciones o no efectúa las aclaraciones requeridas, FONDEF aplicará las sanciones establecidas en el correspondiente convenio de subsidio.

CAPITULO 3

PROCESO DE DECLARACIÓN DE GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS REALIZADOS CON APORTES DE BENEFICIARIAS Y EMPRESAS U OTRAS ENTIDADES ASOCIADAS

Definición y alcances:

El Jefe de la UFC/FONDEF es la unidad responsable de revisar, aprobar, observar y/o rechazar las declaraciones de gastos y las rendiciones de cuentas de los gastos realizados con aportes de beneficiarias y de empresas u otras entidades asociadas a un proyecto. Estos gastos son reconocidos sólo si son estrictamente necesarios para su ejecución y son pertinentes para el proyecto. Los gastos deben estar relacionados con actividades y resultados descritos y aprobados en el Proyecto que se encuentra en la Plataforma de Seguimiento y Control y en sus modificaciones aprobadas por el Ejecutivo del proyecto o por la Dirección Ejecutiva de FONDEF.

Los aportes de las beneficiarias y de empresas u otras entidades asociadas pueden ser incrementales y no incrementales. Los montos mínimos que deben ser aportados en un proyecto son los establecidos en los convenios entre la(s) beneficiaria(s) del proyecto y CONICYT. Para una transferencia o giro de aportes de FONDEF para un nuevo período, se requiere que los gastos con aportes de las beneficiarias y de las empresas u otras entidades asociadas hayan logrado cumplir con los aportes comprometidos para el período anterior establecidos en el Cronograma de Aportes actualizado.

Los aportes de las beneficiarias y de empresas u otras entidades asociadas también pueden ser reitemizados o modificados, con respecto a lo presupuestados inicialmente, y aprobado por el ejecutivo de proyecto en el respectivo Proyecto aprobado.

- a) **Cambios dentro de un ítem.** Los gastos programados están agregados por ítem. Dentro del monto inicialmente programado para un ítem, el Director del proyecto puede hacer cambios. Las causas de estos cambios deberán ser informadas al Ejecutivo de proyecto, quien podrá aprobar o rechazar este cambio. Sólo una vez que esta propuesta de cambio sea aprobada por el respectivo Ejecutivo de Proyecto, el Analista Financiero Contable podrá aceptar la declaración de los aportes respectivos.
- b) **Cambios entre ítems (reitemización).** Cuando los cambios son mayores y se requiera una reitemización, esto es aumentar en una determinada cantidad el monto en un ítem disminuyendo al mismo tiempo esa cantidad en otro u otros ítems, ella puede ser realizada por el Director de proyecto. Las causas de esta reitemización deberán ser informadas al Ejecutivo de proyecto en la Plataforma. Sólo una vez que esta propuesta de cambio sea aprobada por el respectivo Ejecutivo de Proyecto, el Analista Financiero

Contable podrá aceptar la declaración de los aportes respectivos.

Aportes no incrementales. Se consideran como tales:

- La remuneración bruta correspondiente al porcentaje de jornada de cada una de las personas pertenecientes a la dotación de la beneficiaria o empresa o entidad asociada que trabajará en el proyecto y que estaba contratado antes de la fecha de inicio de ejecución del proyecto. En el caso de la beneficiaria, esta remuneración bruta no debe incluir los incentivos pagados con los aportes FONDEF ni incentivos pagados con otros fondos públicos.
- La valorización en pesos de la cantidad de horas de equipos, infraestructura y otros ítems, ya existentes en la beneficiaria o empresa o entidad asociada a la fecha de inicio de ejecución del proyecto, que se dedicarán al proyecto.

Aportes incrementales. Se consideran como tales:

- Porcentaje de remuneración bruta de personal que se contrata para trabajar en ese porcentaje en el proyecto con posterioridad a la fecha de inicio de ejecución del proyecto.
- Porcentaje del costo de nuevos equipos, software y nueva infraestructura adquiridos después del inicio del proyecto que será utilizado por el proyecto durante su ejecución.
- Bienes inventariables transferidos en propiedad a la beneficiaria.
- Habilitaciones de infraestructura para actividades del proyecto.
- Material fungible y materia prima suministrada para la ejecución del proyecto.
- Pagos de subcontratos, pasajes, viáticos, propiedad intelectual, publicaciones y cualquier otro ítem requerido por el proyecto durante su ejecución.

Aportes incrementales en dinero.

Los aportes en dinero de las empresas y/u otras entidades socias deben depositarse en la cuenta corriente del proyecto y se debe mantener como respaldo el documento de depósito o de transferencia electrónica correspondiente. Estos aportes deben ser utilizados por la beneficiaria en gastos incrementales del proyecto. El documento de respaldo de estos gastos, son las facturas y boletas correspondientes a los bienes, materiales o servicios pagados con el dinero aportado por las entidades asociadas.

Cronograma de fuente y uso de fondos.

Dado que durante la ejecución de un proyecto se usan las distintas fuentes de acuerdo a las necesidades del proyecto, el Cronograma de Fuente y Uso de Fondos establece para cada período los montos de gastos que serán financiados con aportes de cada fuente y tipo, de modo tal que el total de aportes por fuente y por tipo de aportes para el proyecto sea el establecido por el

convenio. Este Cronograma es revisado y debe ser aprobado por el ejecutivo de proyecto de FONDEF y el analista financiero-contable de la UFC/FONDEF que correspondan al proyecto y por el Jefe de la UFC/FONDEF. Una vez aprobado, este Cronograma es el que utiliza la UFC/FONDEF para seguir y controlar que la entrega de los aportes se esté haciendo. El Cronograma debe ser enviado a la UFC/FONDEF junto al Primer Informe de Avance Financiero-contable al que se refiere el CAP. 2 de este Manual. El cronograma puede ser modificado enviando uno nuevo que reemplaza al anterior hasta 6 meses corridos antes de la fecha de término del período, debiendo adjuntar las justificaciones pertinentes de dicha modificación. El formulario de este cronograma se encuentra en el Anexo N° 10.

Cumplimiento de Cronograma de Fuente y Uso de Fondos

El cumplimiento de los aportes comprometidos en el cronograma es una de las condiciones que debe cumplirse para obtener una nueva transferencia de fondos desde CONICYT.

Reintegro de Fondos transferidos por CONICYT

Si, una vez terminado el proyecto, no hubieren sido enterados todos los aportes comprometidos por la(s) beneficiaria(s) y por las entidades asociadas al proyecto, CONICYT solo reconocerá como subsidio al proyecto un monto proporcional al de los aportes efectivamente enterados y respaldados en relación a los comprometidos en el convenio de subsidio. La(s) beneficiaria(s) deberá(n) reintegrar a CONICYT los saldos desembolsados que excedan esta proporción.

Declaración de gastos y rendición de cuentas de gastos efectuados con aportes de beneficiarias y empresas u otras entidades.

La declaración de gastos la realiza el Director de proyecto en la Plataforma en conjunto con la declaración de los gastos financiados con aportes de CONICYT y de acuerdo al Cronograma de Aportes del proyecto aprobado.

En la Plataforma de S+C, el proyecto podrá declarar un solo monto para cada ítem de los aportes incluidos en el certificado, siendo la sumatoria de estos coincidentes con el monto total de certificado de aportes, y las respectivas memorias de cálculo de respaldo.

Por ejemplo.: para el ítem Remuneraciones y basándose en la Memoria de Cálculo de este ítem, se ingresará un solo monto total por el aporte del período de todas las personas señaladas en la memoria. Por lo tanto, no será necesario que ingrese uno a uno los aportes de cada persona, pudiendo declarar dicho monto total del aporte asociándolo al RUT de un investigador del proyecto. FONDEF revisará la exactitud de las Memorias de cálculo, debiendo estas ser exactas, no utilizando decimales en sus cálculos, que las personas señaladas se encuentren ingresados en la Plataforma, junto a su respectiva dedicación al proyecto.

Plazos relacionados con el proceso de declaración de gastos y rendición de cuentas de gastos financiados por beneficiarias y empresas u otras entidades asociadas

La declaración de gastos y los documentos para la rendición de cuentas de cada período debe ser enviados por el Director del proyecto a la Unidad Financiero Contable de FONDEF (UFC/FONDEF), dentro de los 10 días corridos siguientes de terminado el período que se informa a través de la Plataforma. El período es generalmente anual, pero en algunos Concursos del FONDEF es cuatrimestral. Excepcionalmente, el Director Ejecutivo de FONDEF podrá establecer otra duración del período, lo que será comunicado oportunamente a los proyectos por el Jefe de la UFC/FONDEF.

La UFC/FONDEF aprobará y/o hará observaciones a los gastos declarados y rendidos del período vía plataforma dentro de un plazo de 5 días corridos de recibida la declaración de gastos y la rendición de cuentas. El Director del proyecto tendrá un plazo máximo de 5 días calendario para aclarar estas observaciones contados de la fecha en que le comunicaron las observaciones. Cumplido el plazo, la UFC/FONDEF analizará las respuestas y cerrará la declaración de gastos y la rendición de cuentas aprobando o rechazando los gastos observados, Por otra parte, si cumplido el plazo, no hay respuesta del Director de proyecto, la UFC/FONDEF cerrará la declaración de gastos y la rendición de cuentas y rechazará todos los gastos observados. Las declaraciones de gastos y rendiciones de cuentas que lleguen después de cumplido el plazo de 10 días corridos, serán revisadas y cerradas por la UFC/FONDEF estableciendo los gastos aprobados y rechazados. En cualquiera de estos casos, el Jefe de la UFC/FONDEF lo informará al Director del proyecto.

Documentos requeridos para la declaración de gastos y rendición de cuentas de gastos con aportes de beneficiarias y de empresas u otras entidades asociadas

Cronograma de Gastos según Fuente (aportes). El formato para el Cronograma se encuentra en el Anexo N° 10.

Certificado de Gastos No Incrementales de cada beneficiaria y de cada empresa u otra entidad asociada correspondientes a los gastos realizados en el período, firmado por el representante institucional de la beneficiaria y por el gerente general o representante legal de la empresa u otra entidad asociada. A cada certificado se debe anexar las memorias de cálculo correspondientes. El formato de este Certificado se encuentra en el ANEXO N° 5. El formato para las memorias de cálculo se encuentra en el ANEXO N° 7.

Certificado de Gastos Incrementales de cada empresa u otra entidad asociada correspondientes a los gastos realizados en el período, firmado por el gerente general o representante legal. A cada certificado se debe anexar una memoria de cálculo, y una lista, firmada por el mismo gerente, con una somera descripción de los documentos que lo respaldan, tales como facturas, boletas, guías de despacho o cualquier otro documento formal de la empresa identificando cantidades, productos o servicios y precio correspondientes. El formato del

Certificado de Gastos Incrementales y de la lista de documentos se encuentra en el Anexo N° 6. El formato para la memoria de cálculo se encuentra en el ANEXO N° 7. El formato para la lista de documentos se encuentra en el ANEXO N° 8.

En el caso que el aporte sea en dinero, el documento de respaldo serán las facturas o boletas originales que respalden los gastos realizados con el dinero entregado por las entidades de las asociadas.

Serán rechazados los cronogramas y certificados que no contengan las firmas correspondientes, o no tengan todos los datos requeridos, o los datos entregados sean inconsistentes.

ANEXOS

N°	Nombre del Anexo
1	EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y/O COTIZACIÓN
2	FORMA DE CÁLCULO PARA EL PAGO DEL ITEM INCENTIVOS
3	NÓMINAS DE PERSONAL AUTORIZADO A RECIBIR INCENTIVOS Y HONORARIOS, 3.1 NOMINA DE INCENTIVOS. Para todos los proyectos de los concursos adjudicados antes del 1° de Marzo de 2013. 3.2 NOMINA DE PERSONAL AUTORIZADO A RECIBIR HONORARIOS. (D11). 3.3 - 3.4 NOMINAS DE PERSONAL AUTORIZADO A RECIBIR INCENTIVOS Y HONORARIOS. A partir del I Concurso, Investigación Tecnológica del Programa IDeA y para los concursos que sean convocados después del 01 marzo de 2013 y según como lo establezcan sus bases, y según se encuentren normados por la aplicación del tarifado.
4	CERTIFICADO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
5	CERTIFICADO DE GASTOS NO INCREMENTALES APORTADOS POR LA BENEFICIARIA, EMPRESA U OTRA ENTIDAD ASOCIADA
6	CERTIFICADO DE GASTOS INCREMENTALES APORTADOS POR EMPRESAS U OTRAS ENTIDADES ASOCIADAS
7	MEMORIA DE CÁLCULO PARA PARA ANEXAR A LOS CERTIFICADOS INCREMENTALES Y NO INCREMENTALES
8	LISTA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE SE DEBE ANEXAR A LOS CERTIFICADOS DE GASTOS INCREMENTALES
9	FORMATO INFORME DE AVANCE FINANCIERO Y DE GESTION POR PERIODO

10	CRONOGRAMA DE FUENTE Y USO DE FONDOS
11	FICHA PARA EQUIPOS MAYORES A \$20.000.000
12	INFORME DE RESULTADOS COMISIÓN DE SERVICIO
13	FORMULARIO DE DECLARACION DE GASTOS (Inst. Públicas)
14	FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS (Inst. Privadas)
15	FORMULARIO DE INVENTARIO
16	FORMULARIO DE RESPALDO DE DOCUMENTOS DECLARADOS EN MONEDA EXTRANJERA

ANEXO 1. EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y/O COTIZACIÓN

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.

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 Jefe de la UFC/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. Serán rechazadas solicitudes que no cumplan con estos requerimientos.
3. El Jefe de la UFC/FONDEF analizará y decidirá si procede la excepción, en consulta con el ejecutivo de proyecto correspondiente y si es necesarios con el Comité de Área de FONDEF correspondiente, 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 en las rendiciones de cuentas y eventualmente en las auditorías realizadas por el Dpto. de Auditoría Interna de CONICYT y la Contraloría General de la República.

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 terminado 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 Jefe de la Unidad Financiero Contable de FONDEF con copia al ejecutivo de proyecto a cargo del proyecto y al 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.
- e. 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: $\$5.000.000/36 = \mathbf{\$138.888.-}$ 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: $\$5.000.000/10 = \mathbf{\$500.000.-}$ 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. FORMATOS NOMINAS DE PERSONAL AUTORIZADO A
RECIBIR HONORARIOS E INCENTIVOS**

(Se recomienda solicitar la versión en Excel que corresponde al concurso respectivo, a su Analista Financiero Contable, según concurso adjudicado).

ANEXO N° 3.1 NOMINA DE INCENTIVOS

(Para todos los proyectos de los concursos adjudicados antes del 1° de Marzo de 2013)

NOMINA PERSONAL AUTORIZADO A RECIBIR INCENTIVOS						
Código proyecto					Versión Año	2014
Fecha de inicio del proyecto	dd/mm/aaaa				Versión N°	
Fecha de término del proyecto	dd/mm/aaaa				Fecha Actualizada	dd/mm/aaa
Director de proyecto						
Institución beneficiaria						
<p>CONSIDERACIONES: 1) Esta nómina debe incluir el pago de incentivos, desde la fecha de inicio hasta la fecha de término del proyecto. En el caso que una persona trabaje sólo una fracción del tiempo de ejecución del proyecto, sólo se debe considerar ese periodo. 2) Debe enviar esta nómina anualmente mientras dure la ejecución del proyecto. Si no ha experimentado cambios, sólo tiene que repetir la información, actualizando: "Versión año", "Versión N°" y "Fecha actualizada", firmar y enviar a FONDEF. 3) En caso de experimentar cambios, <u>siempre</u> se deben dejar registrados los pagos históricos y en líneas posteriores indicar los nuevos pagos, según saldo pendiente por pagar. Considerando el presupuesto de incentivos. 4) Se deja constancia que todas las personas incluidas en esta nómina han firmado acuerdos de confidencialidad con respecto a la información generada por el proyecto FONDEF.</p>						
N°	Nombre de la Persona (Para aquellos casos en que no esté definida la persona, se debe indicar el cargo y el monto a pagar)	Total Incentivos (Incluye tanto lo que se pagará mensualmente, como los incentivos asociados a Resultados e Hitos)	N° de meses que la persona participará en el proyecto	Monto Mensual Fórmula: (Total Incentivos * 50%) / N° de meses	Fecha inicio pago incentivo	Fecha término pago incentivo
1		0	1	0		
2		0	1	0		
3		0	1	0		
4		0	1	0		
5		0	1	0		
6		0	1	0		
7		0	1	0		
8		0	1	0		
9		0	1	0		
Total Incentivos		0	Debe cuadrar con el presupuesto aprobado en S+C.			
<p>Firma representante institución beneficiaria (Decano de Facultad, Director de Departamento o Director de Administración y Finanzas)</p>						
Nombre:						
Cargo:						
Firma:						

ANEXO N° 3.2 NOMINA DE PERSONAL AUTORIZADO A RECIBIR HONORARIOS (Proyectos D11)

(Para los proyectos adjudicados en el Décimo Noveno Concurso de Investigación y Desarrollo, Proyectos D11.).

NOMINA PERSONAL AUTORIZADO A RECIBIR HONORARIOS PROYECTOS D11							
Código proyecto					Versión Año	2014	
Fecha de inicio del proyecto					Versión N°		
Fecha de término del proyecto					Fecha Actualizada		
Director de proyecto							
Institución beneficiaria							
<p>CONSIDERACIONES: 1) Esta nómina debe incluir el pago de honorarios, desde la fecha de inicio hasta la fecha de término del proyecto. En el caso que una persona trabaje sólo una fracción del tiempo de ejecución del proyecto, sólo se debe considerar ese período. 2) Debe enviar esta nómina anualmente mientras dure la ejecución del proyecto. Si no ha experimentado cambios, sólo tiene que repetir la información, actualizando: "Versión año", "Versión N°" y "Fecha actualizada", firmar y enviar a FONDEF. 3) En caso de experimentar cambios, <u>siempre</u> se deben dejar registrados los pagos históricos y en líneas posteriores indicar los nuevos pagos, según saldo pendiente por pagar. Considerando el presupuesto de incentivos. 4) Se deja constancia que todas las personas incluidas en esta nómina han firmado acuerdos de confidencialidad con respecto a la información generada por el proyecto FONDEF.</p>							
N°	Nombre de la Persona (Para aquellos casos en que no esté definida la persona, se debe indicar el cargo)	Total Honorarios (Incluye tanto lo que se pagará mensualmente, como los honorarios asociados a Resultados e Hitos)	Clasificación personal, sólo clasificar como: <u>Investigador u Otro</u> . (Sólo a los Investigadores se les debe pagar mensualmente 50%, el otro 50% es contra hitos o resultados)	N° de meses Que la persona participará en el proyecto	Monto Mensual Fórmula para Investigadores: (Total Honorarios * 50%) / N° de meses	Fecha inicio pago honorario	Fecha término pago honorario
1			Investigador	1	0		
2			Investigador	1	0		
3			Investigador	1	0		
4			Investigador	1	0		
5			Otro	1	0		
6			Otro	1	0		
7			Otro	1	0		
8			Otro	1	0		
9			Otro	1	0		
10			Otro	1	0		
11			Otro	1	0		
12			Otro	1	0		
13			Otro	1	0		
14			Otro	1	0		
15			Otro	1	0		
16			Otro	1	0		
Total Honorarios		0					
<p>Firma representante institución beneficiaria (Decano de Facultad, Director de Departamento o Director de Administración y Finanzas)</p>							
Nombre:							
Cargo:							
Firma:							

ANEXO N° 3.3 NOMINA DE PERSONAL AUTORIZADO A RECIBIR HONORARIOS

(Estas nóminas sólo se aplican a partir del I Concurso, Investigación Tecnológica del Programa IDEa y para los concursos que sean convocados después del 01 marzo de 2013 y según como lo establezcan sus bases, y según se encuentren normados por la aplicación del tarifado).

NOMINA PERSONAL AUTORIZADO A RECIBIR HONORARIOS (*)							
Código proyecto					Versión Año	2014	
Fecha de inicio del proyecto					Versión N°		
Fecha de término del proyecto					Fecha Actualización		
Institución beneficiaria							
CONSIDERACIONES:							
1) Esta nómina debe incluir a todo el personal del proyecto. Sin embargo, sólo debe considerarse los pagos máximos y mínimos establecidos en la Tabla adjunta, para los Directores Alternos, Investigadores Profesionales e Investigadores Phd 2) Debe enviar esta nómina anualmente mientras dure la ejecución del proyecto. Si no ha experimentado cambios, sólo tiene que repetir la información, actualizando: "Versión año", "Versión N°" y "Fecha actualizada", firmar y enviar a FONDEF. 3) En caso de experimentar cambios, <u>debe enviar una nueva versión a su Analista Financiero Contable</u> 4) Se debe adjuntar una Declaración Jurada para el personal señalado en el punto 1) que haya sido contratado a honorarios y que tenga dedicación del 100%, donde se señale que no reciben remuneración de otra institución.							
N°	Nombre de la Persona (Para aquellos casos en que no esté definida la persona, se debe indicar el cargo)	Clasificación, sólo utilizar: Director, Director Alterno, Investigador Profesional, Investigador Phd, Otro.	N° de meses que la persona participará en el proyecto	Cantidad de Horas que trabaja en el mes	Monto por Hora	Monto Bruto Pagado en el mes	Total Honorarios
1						0	0
2						0	0
3						0	0
4						0	0
5						0	0
6						0	0
7						0	0
8						0	0
9						0	0
10						0	0
Total Honorarios						0	
(*) Esta planilla deberá ser usados por los proyectos del Primer y Segundo Concurso de Ciencia Aplicada, Sexto Concurso TIC EDU, Cuarto Concurso HUAM y Concurso Invest. Tecnol. (IT13). Se debe completar una planilla para el personal del ítem Honorarios, y otra planilla para el personal del ítem Incentivos.							
Nombre Director de Proyecto:							
Firma Director de Proyecto:							
Tabla de tarifas máximas horarias y rango de dedicación de los Directores, Directores Alternos e Investigadores.							
			Dedicación		Remuneración Mensual		
Incentivos y Honorarios	Valor máximo por Hora	Mínima	Máxima	Mínima	Máxima	Mínima	Máxima
Director	\$12,100	20%	50%	\$	440,440	\$	1,101,100
Alterno	\$10,000	20%	50%	\$	364,000	\$	910,000
Investigador Phd	\$8,300	0%	100%	\$	0	\$	1,510,600
Investigador Prof	\$6,500	0%	100%	\$	0	\$	1,183,000

ANEXO N° 3.4 NOMINA DE PERSONAL AUTORIZADO A RECIBIR INCENTIVOS

(Estas nóminas sólo se aplican a partir del I Concurso, Investigación Tecnológica del Programa IDeA y para los concursos que sean convocados después del 01 marzo de 2013 y según como lo establezcan sus bases, y según se encuentren normados por la aplicación del tarifado).

NOMINA PERSONAL AUTORIZADO A RECIBIR INCENTIVOS (*)							
Código proyecto					Versión Año	2014	
Fecha de inicio del proyecto					Versión N°		
Fecha de término del proyecto					Fecha Actualización		
Institución beneficiaria							
CONSIDERACIONES:							
1) Esta nómina debe incluir a todo el personal del proyecto. Sin embargo, sólo debe considerarse los pagos máximos y mínimos establecidos en la Tabla adjunta, para los Directores Alternos, Investigadores Profesionales e Investigadores Phd 2) Debe enviar esta nómina anualmente mientras dure la ejecución del proyecto. Si no ha experimentado cambios, sólo tiene que repetir la información, actualizando: "Versión año", "Versión N°" y "Fecha actualizada", firmar y enviar a FONDEF. 3) En caso de experimentar cambios, <u>debe enviar una nueva versión a su Analista Financiero Contable</u> 4) Se debe adjuntar una Declaración Jurada para el personal señalado en el punto 1) que haya sido contratado a honorarios y que tenga dedicación del 100%, donde se señale que no reciben remuneración de otra institución.							
N°	Nombre de la Persona (Para aquellos casos en que no esté definida la persona, se debe indicar el cargo)	Clasificación, sólo utilizar: Director, Director Alterno, Investigador Profesional, Investigador Phd, Otro.	N° de meses que la persona participará en el proyecto	Cantidad de Horas que trabaja en el mes	Monto por Hora	Monto Bruto Pagado en el mes	Total Incentivos
1						0	0
2						0	0
3						0	0
4						0	0
5						0	0
6						0	0
7						0	0
8						0	0
9						0	0
10						0	0
Total Incentivos						0	
(*) Esta planilla deberá ser usada por los proyectos del Primer y Segundo Concurso de Ciencia Aplicada, Sexto Concurso TIC EDU, Cuarto Concurso HUAM y Concurso Invest. Tecnol. (IT13). Se debe completar una planilla para el personal del ítem Honorarios, y otra planilla para el personal del ítem Incentivos.							
Nombre Director de Proyecto:							
Firma Director de Proyecto:							
Tabla de tarifas máximas horarias y rango de dedicación de los Directores, Directores Alternos e Investigadores.							
		Dedicación		Remuneración Mensual			
Incentivos y Honorarios	Valor máximo por Hora	Mínima	Máxima	Mínima	Máxima		
Director	\$12,100	20%	50%	\$ 440,440	\$ 1,101,100		
Alterno	\$10,000	20%	50%	\$ 364,000	\$ 910,000		
Investigador Phd	\$8,300	0%	100%	\$ 0	\$ 1,510,600		
Investigador Prof	\$6,500	0%	100%	\$ 0	\$ 1,183,000		

ANEXO N° 4. 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

ANEXO N° 5. CERTIFICADO DE GASTOS NO INCREMENTALES APORTADOS

Los formatos del certificado y de la memoria de cálculo (ver ANEXO N° 8) son obligatorios para todos los gastos no incrementales aportados al proyecto por cada beneficiaria o empresa u otra entidad asociada. Para los gastos en remuneraciones no incrementales, además de la memoria de cálculo, las beneficiarias deberán anexar al certificado las planillas de pagos de remuneraciones brutas correspondientes.

CERTIFICADO DE APORTES NO INCREMENTALES

CERTIFICADO N°

Fecha:

CODIGO PROYECTO:

**NOMBRE BENEFICIARIA, EMPRESA O ENTIDAD
APORTANTE:**

(NOMBRE REPRESENTANTE INSTITUCIONAL DE LA BENEFICIARIA O GERENTE GENERAL O DIRECTIVO DE LA ENTIDAD ASOCIADA) de (NOMBRE ENTIDAD), certifica que la empresa o institución realizó aportes al proyecto FONDEF, código (CODIGO PROYECTO) cuyo título es (TITULO PROYECTO), por un monto equivalente a \$ entre los el mes de.... de 20.. y el mes de de.... de 20.. Este monto está respaldado por la o las memorias de cálculo que se anexan a este certificado. (Si es el caso, se debe agregar: En pesos chilenos este monto equivale a \$ según la siguiente tasa de conversión)

Nombre Representante Institucional de la beneficiaria,

Cargo: Gerente General de empresa, o directivo de la entidad asociada

Beneficiaria, Empresa o Entidad Asociada

ANEXO N° 6. CERTIFICADO DE GASTOS INCREMENTALES APORTADOS POR EMPRESAS U OTRAS ENTIDADES ASOCIADAS

Los formatos del certificado, memorias de cálculo (ver ANEXO N° 8) y lista de documentos de respaldo (ver ANEXO N° 9) son obligatorios para todos los gastos incrementales aportados al proyecto por cada empresa u otra entidad asociada.

CERTIFICADO DE APORTES INCREMENTALES

CERTIFICADO N°

Fecha:

CODIGO PROYECTO:

**NOMBRE BENEFICIARIA, EMPRESA O ENTIDAD
APORTANTE:**

(NOMBRE REPRESENTANTE INSTITUCIONAL, GERENTE GENERAL O DIRECTIVO DE LA ENTIDAD ASOCIADA) de (NOMBRE ENTIDAD), certifica que la empresa o institución realizó aportes al proyecto FONDEF, código (CODIGO PROYECTO) cuyo título es (TITULO PROYECTO), por un monto equivalente a \$ entre los el mes de.... de 20.. y el mes de de.... de 20.. Este monto está respaldado por la o las memorias de cálculo que se anexan a este certificado.

(Si es el caso, se debe agregar: En pesos chilenos este monto equivale a \$ según la siguiente tasa de conversión)

**Nombre y cargo Representante Institucional de la beneficiaria, Gerente General de
empresa, o directivo de la entidad asociada**

ANEXO N° 7. MEMORIA DE CÁLCULO PARA ANEXAR A LOS CERTIFICADOS INCREMENTALES Y NO INCREMENTALES

La memoria de cálculo es similar para ambos tipos de certificados y es un conjunto de planillas Excel. Para la declaración de gastos y rendición de cuentas deben ser llenadas electrónicamente y una vez llenadas y firmadas apropiadamente deben ser enviadas por el director del proyecto a la UFC/FONDEF, anexas con la declaración del certificado correspondiente por medios electrónicos.

Formatos de Memorias de Cálculo

MEMORIA DE CÁLCULO APORTES EN REMUNERACIONES CERTIFICADO N°							
INSTITUCIÓN O EMPRESA :							
<small>(sólo una empresa o una institución por certificado)</small>							
CÓDIGO PROYECTO :							
PERIODO INFORMADO :			FECHA :/../...				
<small>(desde el mes... al mes...)</small>			<small>(de emisión del certificado)</small>				
NOMBRE Y APELLIDOS	Monto mes de _____ 2012	Monto mes de _____ 2012	Monto mes de _____ 2012	Monto mes de _____ 2012	Monto Total (A)	% dedicación (B)	Total aporte (AxB)
xxx xxxxxx	100.000	100.000	100.000	100.000	400.000	100%	400.000
					0		0
					0		0
					0		0
					0		0
					0		0
					0		0
					0		0
					0		0
TOTAL							400.000
Instrucciones de llenado							
Nombre y apellidos	: Ingrese el nombre y apellidos del personal de la institución o empresa que participa en el proyecto.						
Monto mes	: Ingrese el monto mensual de remuneraciones (total haberes indicado en la liquidación de sueldo)						
Monto total	: NO ingrese este dato, se calcula automáticamente						
%Dedicación	: Ingrese el % de dedicación de las personas que participan en el proyecto. Se deben ingresar el % de dedicación sin decimales y este porcentaje debe corresponder al aprobado por FONDEF.						
Total aporte	: NO Ingrese el monto total ya que obtiene automáticamente.						
Nota: Al total haberes se debe descontar todo pago correspondiente a la asignación de incentivos por participación en proyectos financiados con fondos públicos.							
Firma y Cargo							

MEMORIA DE CÁLCULO APORTES EN INFRAESTRUCTURA CERTIFICADO N°

INSTITUCIÓN O EMPRESA :
(sólo una empresa o una institución por certificado)

CÓDIGO PROYECTO :

PERIODO INFORMADO :
(desde el mes... al mes...)

FECHA :/....
(de emisión del certificado)

Nombre Infraestructura	Actividades	Valor Uso por hora (A) \$	Horas de Uso en un Mes (B)	Cantidad Meses Usado (C)	Total aporte (AxBxC) \$
xxx xxxxxx	xxxxx xxxxx	10	20	4	800
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
TOTAL					800

Instrucciones de llenado

- Nombre Infraestructura** : Ingrese el nombre de la infraestructura específicamente utilizada en el proyecto (Ej. Laboratorio de control de calidad de productos)
- Actividades** : Ingrese una breve descripción del uso y de las actividades realizadas en el proyecto.
- Valor Uso por hora** : Ingrese el valor estimado por hora de uso (describa brevemente como logró ese valor). Se puede ingresar otra variable de cálculo como por ejemplo valor del m2 u otro debidamente justificado.
- Horas de Uso en un Mes** : Ingrese el número total de horas promedio utilizada por mes.
- Cantidad Meses Usado** : Ingrese la cantidad de meses utilizada en el período
- Total aporte** : **NO ingrese este dato, se calcula automáticamente**

Firma y Cargo

MEMORIA DE CÁLCULO APORTES EN CAPACITACIÓN CERTIFICADO N°

INSTITUCIÓN O EMPRESA	:				
<small>(sólo una empresa o una institución por certificado)</small>					
CÓDIGO PROYECTO	:				
PERIODO INFORMADO	:			FECHA	
<small>(desde el mes... al mes...)</small>				<small>(de emisión del certificado)</small>	

Nombre de la Capacitación realizada	Empresa o institución que impartió la capacitación	Nombres de las personas que se capacitaron	Actividades del Plan de Trabajo en que se aplicará la capacitación	Duración en horas o días de la capacitación	Total aporte (valor curso) \$
xxx xxxxxx	xxxxx xxxxx			20 hrs	0
				3 dias	
TOTAL					0

Instrucciones de llenado

Nombre de la Capacitación realizada	: Ingrese el nombre del curso de capacitación que fue impartida.
Empresa o institución, personas naturales externas, que impartió la capacitación	: Ingresar el nombre de la institución o empresa que impartió la capacitación
Nombres de las personas que se capacitaron	: Ingresar el nombre de todas las personas que asistieron a la capacitación.
Actividades del Plan de Trabajo en que se aplicará la capacitación	: Ingrese una breve descripción del uso y de las actividades del Plan de Trabajo en que aplicará la capacitación.
Total aporte (valor curso)	: Monto del aporte que corresponde al valor de la capacitación por persona y total.
FIRMA Y CARGO	

MEMORIA DE CÁLCULO APORTES EN EQUIPOS CERTIFICADO N°

INSTITUCIÓN O EMPRESA :
(sólo una empresa o una institución por certificado)

CÓDIGO PROYECTO :

PERIODO INFORMADO :
(desde el mes... al mes...)

FECHA : ..J.J....
(de emisión del certificado)

Nombre Equipo	Descripción del Equipo	Actividades	Valor del Equipo \$	N° de meses de vida útil	Valor mensual	Valor hora de uso \$ (A)	Horas por mes de uso (B)	Cantidad Meses Usado (C)	Total aporte (AxBxC)
XXX XXXXXX	XXXXX XXXXX		1.000.000	10	100.000	5.000	20	4	400.000
				1	0	0			0
				1	0	0			0
				1	0	0			0
				1	0	0			0
				1	0	0			0
				1	0	0			0
				1	0	0			0
				1	0	0			0
				1	0	0			0
TOTAL									400.000

Instrucciones de llenado

- Nombre Equipo :** Ingresar el nombre del equipo utilizado en el proyecto.
- Descripción del Equipo :** Ingresar una breve descripción del equipo
- Actividades :** Ingresar una breve descripción del uso y de las actividades realizadas en el proyecto.
- Valor del Equipo :** Ingresar Valor del equipo según factura
- N° de meses de vida útil :** Ingresar los meses de vida útil del equipo
- Valor mensual :** NO Ingrese este dato, se calcula automáticamente
- Valor hora de uso del equipo :** Ingresar el valor hora de uso del equipo, se debe indicar como se determinó este valor.
- Horas por mes de uso :** Ingrese número promedio de horas mensuales de uso
- Cantidad Meses Usado :** Ingrese cantidad de meses utilizado. En general deben ser 4 a no ser que el periodo informado sea distinto de 4 meses
- Total aporte :** NO Ingrese este dato, se calcula automáticamente

Firma y Cargo

ANEXO N° 8. LISTA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE SE DEBE ANEXAR A LOS CERTIFICADOS DE GASTOS INCREMENTALES.

LISTA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO			
N° CERTIFICADO AL QUE SE ANEXA		XX	
N° CORRELATIVO DEL GASTO EN ESTA LISTA	ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO

ENTIDAD QUE PRESENTA EL CERTIFICADO:

PERIODO QUE CUBRE EL CERTIFICADO:

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE FIRMA EL CERTIFICADO:

FIRMA: _____

FECHA DE EMISION DEL CERTIFICADO Y DE ESTA LISTA:

ANEXO N°9. INFORME DE AVANCE FINANCIERO Y DE GESTION PERIODICO (IAF)



FONDEF
Fondo de Fomento al Desarrollo
Científico y Tecnológico

INFORME DE AVANCE FINANCIERO Y DE GESTION PERIODICO

(Versión 5.0 13-06-2013)

INFORME N°:

PROYECTO FONDEF CODIGO:

Periodo del Informe: 2013 a 2014

Nombre del Director de Proyecto:

INTRODUCCIÓN

(Borre esta introducción una vez que haya completado este informe; elimine en el informe todos los comentarios en azul).

Según el Convenio firmado entre CONICYT y las instituciones beneficiarias de proyectos FONDEF, cada Director de Proyecto, debe enviar informes financieros y de gestión periódicos. FONDEF aprobará, formulará observaciones o requerirá aclaraciones de los informes de avance, notificando cualquiera de estas circunstancias por escrito al Director de Proyecto, dentro del plazo de 30 días contados desde su recepción. En caso de formular observaciones o requerir aclaraciones, el Director de Proyecto dispondrá de 10 días corridos desde dicha notificación, para subsanar las observaciones o efectuar las aclaraciones requeridas. FONDEF deberá pronunciarse sobre dicha respuesta en el plazo de 10 días corridos desde su recepción. En caso de rechazo del respectivo informe, de ausencia de respuesta por parte de la beneficiaria, o si ésta no subsana oportunamente las observaciones o no efectúa las aclaraciones requeridas, FONDEF dispondrá el **término anticipado** del Proyecto y ejecutará el documento de garantía vigente, dentro del plazo de 15 días hábiles de verificada la causal correspondiente.

En el marco de lo señalado en el párrafo anterior, FONDEF ha preparado el siguiente formato de Informe Financiero y de Gestión. Este Informe debe contener la información correspondiente a todo el proyecto, es decir, en los casos en que se trate de un proyecto con más de una institución beneficiaria, debe contener la información agregada de todas ellas.

El Informe debe ser enviado cada cuatro meses por el Director de Proyecto, este documento debe ser firmado por el director en la última página del documento. El Informe debe ser enviado por correo electrónico dirigido a la Sra. Jimena Oyarzún Lucero, Jefa de la Unidad Financiero Contable de FONDEF (jimena@conicyt.cl) con copia al correo del analista a cargo del Proyecto. El documento completo debe ser enviado en un archivo PDF.

Cronograma de Fuente y Uso de Fondos:

En el Primer Informe de Avance, se debe anexar el Cronograma de Fuentes y Uso de Fondos. Cuando sea necesario reprogramar los aportes, se debe enviar una nueva versión del Cronograma con la reprogramación propuesta directamente al Analista Financiero Contable y las correspondientes justificaciones que respaldan esta reprogramación. Esta nueva versión o versiones no debe ser incluida en los informes de avance posteriores.

Cabe señalar, que si tiene alguna duda en relación a cómo completar el formato del Informe, puede contactarse con Jimena Oyarzún (teléfono 3654553 o e-mail jimena@conicyt.cl) o con su Analista Financiero Contable en FONDEF.

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1 Institución Principal:	
1.2 Otras Instituciones Beneficiarias:	

2. INFORME DE AVANCE FINANCIERO-CONTABLE

2.1 Financiamiento FONDEF

	Monto \$	%
a) Total Girado por FONDEF a la(s) institución(es) beneficiaria(s) ³		
b) Total de Gastos Declarados y aprobados		
c) Monto no informado como gastado a FONDEF (c=a-b)		

2.2 Financiamiento Institucional y de Entidades Asociadas

Gastos según fuentes de financiamiento:	Monto Comprometido ⁴ Al Cuatrimestre N°	Informado y aceptado por FONDEF al Cuatrimestre N°... ⁵
Instituciones Beneficiarias		
Entidades Asociadas,		

³ Corresponde a la suma de todos los giros que ha realizado FONDEF al proyecto. El detalle de esta información la puede encontrar en la Plataforma de Seguimiento y Control.

⁴ Indicar el monto comprometido acumulado según el Cronograma de Fuente y Uso de Fondos vigente.

⁵ Indicar el monto informado y aprobado por FONDEF en la Plataforma de Seguimiento y Control.

Aportes incrementales		
Entidades Asociadas, Aportes no incrementales		

En caso de que para uno o más de las fuentes de financiamiento no se cumpla con lo programado en el Cronograma de Fuente y Uso de Fondos, se debe enviar una explicación de las razones del retraso, y las medidas correctivas que permitirán que la totalidad de los aportes se enteren durante la ejecución del proyecto.

Cabe señalar, que mientras los aportes no se declaren según lo comprometido en el Cronograma, no se autorizará una nueva remesa de fondos.

3. EQUIPAMIENTO DEL PROYECTO

3.1 Inventario de Equipos: (financiados por FONDEF)	<i>No enviar Inventario. En este cuadro sólo se debe declarar que todos los equipos del proyecto, que hayan sido adquiridos con financiamiento FONDEF-CONICYT, se encuentran inventariados y están registrados en los activos de la institución beneficiaria.</i>
3.2 Póliza de Seguro de Equipos: (financiados por FONDEF)	<i>No enviar las pólizas. En este cuadro sólo se debe declarar que se cuenta con las pólizas requeridas. Señalando N° de la póliza y vigencia. Indicando que se cubren todos los equipos declarados en S+C y que la cobertura corresponde a Incendio, Robo y Daño (coberturas obligatorias).</i>

Firma Director del Proyecto

ANEXO N° 11 FICHA DE EQUIPOS SOBRE \$20.000.000.-

(Puede solicitar la versión en Excel a su Analista Financiero Contable)

USO INTERNO DE CONICYT			
Año de concurso			
Programa Conicyt			
Instrumento Conicyt			
Código del Proyecto			
1. IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO			
Completar el siguiente registro para cada equipo científico y tecnológico que haya adquirido su institución/unidad.			
1.1. Identificación del investigador a cargo			
Código del Proyecto			
Coordinador Responsable del proyecto [0]			
RUT del Coordinador Responsable del Proyecto			
1.2. Descripción del equipo indicando la unidad principal y accesorios			
		Unidad principal	
Tipo de Equipamiento			
Si usted seleccionó "Otro" en la entrada anterior, sugiera una clasificación que le sea útil.			
Nombre del equipo (Según fabricante)			
Nombre vernacular del equipo [1]			
Marca			
Modelo			
N° de serie			
Año de Fabricación			
País de Fabricación			
Proveedor del Equipamiento			
Código de Identificación Institucional, si lo hubiere (Opcativo) (Ej. Código del Inventario Institucional)			
Fecha de adquisición (dd/mm/aa)			
Vida Útil (años) establecida por el fabricante			
Región de instalación			
Ciudad de instalación			
Dirección de instalación			
UBICACIÓN ESPACIAL GEOREFERENCIADA			
Latitud y Longitud donde está instalado el equipo [2]			
1.3. Costos Asociados al Equipo (en pesos)			
Costo del Equipo			
En pesos del año de adquisición (según factura)			
Costo de Accesorios			
En pesos del año de adquisición (según factura)			
N° de la(s) Factura(s)			
1.4. Principales sub-áreas científicas de Impacto (máximo 4)			
De acuerdo a listado de subáreas OECD incluidas como anexo 1. Se refiere al posible impacto que el equipo, por sí sólo o en conjunto con otro equipamiento, pueda tener.			
1.5. Principales Objetivos socio-económicos potenciales de impacto (máximo 4)			
De acuerdo a listado de subáreas OECD (NABS) incluidas como anexo 1. Se refiere al posible impacto que el equipo, por sí sólo o en conjunto con otro equipamiento, pueda tener.			
1.6. En su opinión, indique cómo se focaliza el uso del equipo en las siguientes áreas (indique con una X):			
Área	Uso alto	Uso medio	Uso bajo
Docencia de Pregrado			
Docencia de Postgrado			
Investigación Básica			
Investigación Aplicada			
Desarrollo Tecnológico Equipamiento [3]			
Innovación Empresarial			
Servicio Externo [4]			
1.7. Imágenes del Equipo (Incluir 3 imágenes en formato jpg, peso máximo 500kb c/u)			
[0] El Coordinador Responsable del proyecto corresponde al Investigador(a) que se desempeña en la Institución Responsable y que está a cargo del Equipamiento.			
[1] Por ejemplo: "Estación Meteorológica" correspondería al nombre "vernacular" de un conjunto de sensores/accesorios que pueden entenderse como un equipo único.			
[2] Especificar la ubicación espacial en que se instalará el equipamiento en la región respectiva, detallando coordenadas geográficas (latitud Sur y longitud Oeste). Para realizar lo anterior, le recomendamos utilizar el software Google Earth disponible en http://www.google.com/intl/es/earth/index.html .			
[3] Entendido como de piezas o componentes que permiten la integración y/o construcción de un nuevo equipamiento científico que tenga por objeto la ampliación de capacidades experimentales de investigación científica y/o tecnológica en áreas de investigación preexistentes.			
[4] Se refiere a servicios que se prestan a otras instituciones o empresas distintas a la que se reporta como propietaria del equipo.			

ANEXO N° 12 INFORME DE RESULTADOS COMISIÓN DE SERVICIO

Destino	
Funcionario/Investigador	
Periodo	(fechas de inicio y término)
Objetivo del Viaje	
Proyecto	(nombre y código)

1. Indique las actividades desarrolladas durante el viaje	
2. Indique los principales resultados de las actividades desarrolladas	
3. Indique los beneficios para Proyecto	
4. Indique los contactos u otros aspectos relevantes que destacar del viaje	
N° de ticket de vuelo (*)	

(*) Adjuntar ticket o tarjeta de embarque

Director del Proyecto
Nombre y firma

Funcionario/Investigador que efectuó el viaje
Nombre y firma

ANEXO N° 15 FORMULARIO DE INVENTARIO

(Puede solicitar la versión en Excel a su Analista Financiero Contable)

FORMULARIO DE INVENTARIO									
INSTITUCION BENEFICIARIA:								FECHA:	
CODIGO PROYECTO :									
N°	DESCRIPCION DE EQUIPOS	N° FACTURA	MARCA	N° SERIE	MODELO	UBICACION FISICA	RESPONSBLE DE EQUIPOS	N° INV. INSTITUCIONAL	N° SERIE FONDEF(en el caso que haya sido inventariado por FONDEF)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
OBSERVACIONES:									
							(NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE TOMA DE INVENTARIO)		

ANEXO N° 16 FORMULARIO DE RESPALDO DE DOCUMENTOS DECLARADOS EN MONEDA EXTRANJERA

(Puede solicitar la versión en Excel a su Analista Financiero Contable)

FORMULARIO DE RESPALDO DE DOCUMENTOS DECLARADOS EN MONEDA EXTRANJERA CONVERSION A PESOS CHILENOS

Institución Beneficiaria : (Nombre de la institución que rinde el Gasto)
Proyecto (Código) : (Indique el Código del Proyecto)
N° Documento Respaldo : (Si el Documento de Respaldo no posee un Folio, debe asignarlo sobre el mismo documento)
Fecha Documento Respaldo : (Indicar la fecha del documento)
Tipo de Gasto(s) : (Ej.: Inscripciones a Congresos, Invoice por sub-contratos, boletas por servicios, etc.)

Indicar:	
Moneda de Origen (Señalar)	Ej.: DÓLAR-EE.UU (USD)
Monto Moneda de Origen (Ingresar monto)	10
T/C utilizado	528,81
Fecha del T/C utilizado	15/01/2014
Monto en Pesos Chilenos \$	\$ 5.288

FINANCIAMIENTO:

(Ocupar solo si el monto del financiamiento es de diversas fuentes, se deben señalar y prorratear el monto).

FONDEF (Indicar solo el monto financiado por FONDEF.	\$ 2.644
OTRAS FUENTES: Indicarlas y prorratear el monto	\$ 2.644
	\$ 0

NOTAS:

Debe adjuntar este formulario como respaldo de cada uno de los documento que respaldan los gastos que fueron realizado en Moneda Extranjera, u otro formulario que contenga esta misma información, y que han sido declarados en S+C.

Los proyectos deberán realizar la correcta conversión de la divisa, a pesos chilenos, según el T/C informado.

Se deberá indicar el documento que respalda el gasto en moneda extranjera, señalando el Nro. del Documento, fecha y tipo de gasto.

El documento de Respaldo al que se adjunta el formulario, debe tener clara indicación del monto pagado en la moneda extranjera.

En el caso de que el monto del documento a declarar sea financiado por diversas fuentes, se deberá prorratear el monto total del documento, señalando el monto financiado por FONDEF, y el monto financiado por las otras fuentes de financiamiento.