

ANEXO N°6 PAUTAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE CENTROS DE EXCELENCIA EN INVESTIGACIÓN EN ÁREAS PRIORITARIAS FONDAP - CONCURSO 2011

LAS PAUTAS PARA LA DECLARACIÓN DE GASTOS DE LOS CENTROS DE EXCELENCIA EN INVESTIGACIÓN FONDAP PODRÁN SER MODIFICADAS POR CONICYT SEGÚN SE REQUIERA PARA LA ÓPTIMA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y/O CONSECUICIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL CENTRO FONDAP, NO OBSTANTE, ÉSTAS PAUTAS DEBEN REGIRSE POR LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A TRAVÉS DE RESOLUCIÓN N°759/2003.

I. CONSIDERACIONES GENERALES PARA RENDIR CUENTAS.

1. Toda la **documentación de respaldo** debe ser original.
2. Los **documentos deben ser emitidos a nombre de la institución correspondiente**. La(s) institución(es) asociada(s), debe(n) acompañar la documentación que respalda los gastos efectuados, con el respectivo comprobante de ingreso de los fondos transferidos por la institución patrocinante.
3. Todos los documentos deben contener número, fecha y detalle del gasto, incluir la mención del Código del Proyecto y timbrarse con la leyenda "**RENDIDO EN PROGRAMA FONDAP - PROYECTO N°151100XX**". En caso de que el documento no tenga un número que lo identifique, se le debe asignar un correlativo por cada año de ejecución, teniendo continuidad entre cada declaración.
4. El acto de **duplicar documentos** en rendiciones en el mismo u otro proyecto de cualquier Departamento o Programa de CONICYT o bien, en otra Institución Pública, es motivo suficiente para poner término de manera unilateral al proyecto y exigir el reintegro de los recursos entregados.
5. En el caso excepcional de que un gasto sea financiado con más de un proyecto, previa autorización de la Dirección del Programa FONDAP, y que el proveedor no pueda emitir una factura por el monto correspondiente a cada proyecto, se acepta la rendición del mismo documento en ambos proyectos, indicando claramente el monto que corresponde a cada uno. Si las rendiciones de ambos proyectos se encontrasen en proceso de revisión en la Sección de Control de Rendiciones en forma simultánea, se debe indicar los antecedentes del proyecto en donde se encuentra el documento original.
6. **No se aceptarán documentos en fotocopia simple o legalizada ante notario**, ni con enmendaduras en la fecha o el monto.
7. **No se aceptarán como respaldo** de los gastos declarados documentos tales como: órdenes de compra, órdenes de trabajo, cotizaciones, guías de despacho, órdenes de pago, egresos internos, comprobantes contables, resoluciones de pago, copias de contratos de prestación de servicios u otros determinados por la Sección de Control de Rendiciones de DAF. Estos documentos sólo pueden considerarse como complemento del documento de respaldo.

8. Cada Centro es responsable de mantener en su poder, o en la respectiva Institución, toda la documentación original que respalde cada uno de los gastos realizados, de acuerdo a lo establecido en estas pautas para la rendición de cuentas, y tenerla a disposición de CONICYT y/o de la Contraloría General de la República para efectos de realizar revisiones y/o auditorías. Esto se aplica tanto a las rendiciones de los Aportes FONDAP como de los Aportes Institucionales.
9. Toda la **documentación de respaldo** debe mantenerse en archivadores, independiente de la contabilidad de la Institución, debidamente ordenada y separada por ítem, conforme al orden en que es informada en los formularios de declaración de gastos, y corresponder al periodo de ejecución rendido. En el caso de que existiesen cambios de los gastos rendidos, ya sean cambios por imputación o por año de ejecución, la documentación debe ser archivada en el ítem o periodo correspondiente.
10. Para efectos de revisión por parte de CONICYT, el Centro debe enviar la rendición de cuentas de los recursos transferidos por FONDAP, en documentación original, en las fechas correspondientes a la presentación de las declaraciones de gastos al Programa FONDAP. Esta documentación debe enviarse a Bernarda Morín N°495, Providencia, a nombre de Julio Villalobos Galdames, Encargado de la Sección de Control de Rendiciones (SCR) del Departamento de Administración y Finanzas (DAF) de CONICYT, con copia del archivo electrónico al correo electrónico jvillalobos@conicyt.cl.
11. Para el caso de las **instituciones públicas**, el Centro debe enviar la rendición de cuentas, de los recursos transferidos por CONICYT, en forma **mensual**, los primeros cinco días hábiles siguientes al mes correspondiente. Éstas tendrán permitido enviar **fotocopias de los documentos de respaldo**, considerando que, a su vez, están sujetas a auditorías de la Contraloría General de la República.
12. Si se trata de una **institución privada**, el Centro debe enviar la rendición de cuentas de los recursos transferidos por CONICYT, en forma **trimestral**, los primeros cinco días hábiles siguientes al periodo correspondiente. Se debe enviar la documentación **original** que respalde los gastos rendidos.
13. Junto con la documentación de respaldo de los gastos efectuados durante el periodo, el Centro deberá enviar las cartolas y conciliaciones bancarias de la cuenta corriente exclusiva del Centro, con fin de asegurar el correcto uso de los recursos transferidos.
14. Al Programa FONDAP debe enviarse copia de la carta conductora, tanto de las rendiciones de cuentas como de las aclaraciones, remitidas a la Sección de Control de Rendiciones (SCR) del Departamento de Administración y Finanzas (DAF).
15. La documentación original de respaldo (rendición de cuentas), será devuelta una vez revisada por la Sección de Control de Rendiciones (SCR) del Departamento de Administración y Finanzas (DAF).
16. La rendición de cuentas **del total de los recursos transferidos** es condición necesaria para aprobar el traspaso de fondos de la siguiente cuota. En caso de no rendirse el total de recursos transferidos o no aprobarse la totalidad de la rendición de cuentas correspondiente, será necesario presentar un documento de garantía por el saldo sin rendir y/o por el monto observado, por un plazo máximo de 6 meses no renovable.
17. Los **Aportes Institucionales** deben ser rendidos, al Programa FONDAP, en forma **anual**, durante los primeros 30 días al finalizar el periodo correspondiente, con un certificado o declaración jurada del(la) Representante Institucional (Director de Investigación o Decano de la Facultad), acompañado por el detalle de los gastos efectuados en el respectivo formulario de declaración de gastos. Además, debe enviarse la póliza de seguros contra robos, pérdidas, incendio y daños, respecto de los bienes adquiridos para el Centro con financiamiento FONDAP, gasto que debe ser asumido por la institución correspondiente. No obstante, CONICYT, a través de la Sección de Control de Rendiciones (SCR) del

Departamento de Administración y Finanzas (DAF), podrá solicitar toda la documentación que respalda dicha declaración, en caso de requerirlo.

18. CONICYT, a través de la Sección de Control de Rendiciones (SCR) del Departamento de Administración y Finanzas (DAF), podrá efectuar revisiones en terreno tanto de la documentación original de respaldo de las rendiciones de cuentas, si corresponde, como del inventario del Centro, es decir, de los bienes de capital (equipos e instrumentación) e infraestructura financiados por el Programa FONDAP. Por lo tanto, éstos deberán estar debidamente rotulados con el logo del Programa, a fin de ser identificados.

19. En relación a las **compras y contratación de servicios**, nacionales y extranjeras, que efectúe el Centro en cada ítem, se debe cumplir con lo siguiente:

a) Para las **Instituciones Públicas**: toda compra debe realizarse en conformidad con las disposiciones legales vigentes, es decir, según las indicaciones señaladas, tanto en la Ley de Compras Públicas como en su respectivo Reglamento. Para estos casos, el Programa FONDAP no está facultado para realizar excepciones que no estén contenidas expresamente en la Ley o Reglamento de Compras Públicas.

b) Para las **Instituciones Privadas**: toda compra debe realizarse en conformidad a las siguientes instrucciones:

- No se requieren cotizaciones para montos menores o iguales a **\$150.500**, es decir, se permite la compra directa.
- Se requieren **tres cotizaciones**, como mínimo, para compras por montos superiores a **\$150.500** e inferiores o iguales a **\$6.000.000**, y cuando se trate de construcciones y redes de infraestructura. entre **\$150.500** y **\$20.000.000.-**

Estas cotizaciones deben ser realizadas para cada compra, las que también pueden ser efectuadas a través de Internet, teniendo presente que la fecha de la cotización debe ser anterior a la fecha de compra.

Se podrá solicitar excepciones a la obligación de cotizar o licitar, basándose en los casos que describe la referida Ley de Compras Públicas y su respectivo Reglamento, que permita el trato directo con los proveedores. Esta solicitud se debe realizar al Programa FONDAP, con anterioridad a la compra. Si ésta es aceptada, debe adjuntar dicha autorización a la documentación de respaldo correspondiente.

- Se requerirá **licitación pública** nacional para compras por montos superiores a **\$6.000.000**, y a **\$20.000.000** en el caso de construcciones y redes de infraestructura. Si la licitación pública es declarada desierta, puede adquirirse el producto, equipo y/o servicio, sin necesidad de volver a llamar a licitación, solicitando 3 cotizaciones.

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

- ✓ Publicación en diario nacional, el que debe indicar el código del proyecto, nombre del Programa-CONICYT. No se aceptarán avisos publicados en la sección de Avisos Clasificados, ya que se debe realizar una 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.

- c) Estos montos **no incluyen IVA ni aranceles** (esto último cuando la compra se haga directamente en el extranjero).
- d) Cuando las facturas estén en moneda extranjera, la conversión deberá hacerse a la tasa de cambio efectivamente pagada.

20. Respecto a las inversiones con recursos del proyecto: queda estrictamente prohibido, hacer uso de los recursos destinados al Proyecto en el mercado de capitales, como por ejemplo: depósitos a plazos, fondos mutuos, acciones, etc.

II. TIPOS DE DOCUMENTOS DE RESPALDO

1. GASTOS EN PERSONAL:

1.1 Director(a), Sub-Director(a), Investigadores(as)

Boleta de Honorarios.

En el caso de los(as) investigadores(as) con contrato vigente en la institución, se permite rendir cuentas con la liquidación de sueldos, en la cual debe estar indicado el monto pagado con cargo al Proyecto, el que no debe superar el máximo autorizado para honorarios en la tabla de montos máximos anuales incluida en las Bases del Concurso. No es posible rendir asignaciones legales con fondos del Programa FONDAP, éstas deben ser asumidas por la institución correspondiente y pueden ser rendidas como Aporte Institucional.

Coinvestigadores(as) residentes en el extranjero sin contrato con la institución: no pueden percibir honorarios en Chile. La participación de investigadores(as) extranjeros(as), profesores(as) visitantes, etc., en los Centros FONDAP, se financia a través del ítem **Internacionalización**.

1.2 Nuevas Contrataciones

En el caso de un convenio a honorarios, rendir con la respectiva Boleta de Honorarios (durante los tres primeros años de participación).

En el caso de los(as) investigadores(as) con contrato, está permitido rendir cuentas con la liquidación de sueldos, en la cual debe estar indicado el monto pagado con cargo al Proyecto, el que no debe superar el máximo autorizado para honorarios en la tabla de montos máximos anuales incluida en las Bases del Concurso. No es posible rendir asignaciones legales con fondos del Programa FONDAP, éstas deben ser asumidas por la institución correspondiente y pueden ser rendidas como Aporte Institucional.

El Centro podrá financiar hasta el 100% de los honorarios en los primeros 3 años. Después de ese período, dichos(as) investigadores(as) deberán ser financiados(as) por la institución a la que pertenecen. En el caso de contratación de investigadoras, éstas tendrán derecho a los beneficios de pre y postnatal.

1.3 Postdoctorantes

Boleta de Honorarios o Boletas de Servicios.

En el caso de los(as) postdoctorantes con contrato vigente en la institución, está permitido rendir cuentas con la liquidación de sueldos, en la cual debe estar indicado el monto pagado con cargo al Proyecto, el que no debe superar el máximo autorizado para honorarios en la tabla de montos máximos anuales incluida en las Bases del Concurso. No es posible rendir asignaciones legales con fondos del Programa FONDAP, éstas deben ser asumidas por la institución correspondiente y pueden ser rendidas como Aporte Institucional.

El Centro podrá **financiar postdoctorantes por plazos de hasta 3 años**. Este **financiamiento es incompatible con proyectos de Postdoctorados financiados por FONDECYT-CONICYT**.

Se considera investigador de Postdoctorado una vez obtenido el grado de doctor, con la respectiva certificación de la Escuela de Postgrado.

En caso de embarazo, las postdoctorantes podrán extender el plazo de financiamiento y solicitar permiso pre y post natal, manteniendo el mismo monto de subsidio mensual establecido por el(la) Director(a) del Centro. Para acceder a este beneficio, la postdoctorante deberá presentar al Centro un **certificado médico** de su situación, junto a la reprogramación de sus actividades.

1.4 Estudiantes de Postgrado

- Deben ser estudiantes de programas de doctorado o magíster nacionales acreditados.

El pago del **arancel** debe rendirse con la factura u otro documento oficial de la institución correspondiente, que acredite el pago de éste por cada estudiante beneficiario(a).

La **beca o asignación mensual** se respalda Recibos Simples.

Además, se requiere presentar anualmente, un **certificado** extendido por la autoridad competente, acreditando la inscripción al Programa de Postgrado correspondiente, con indicación del nombre del(de la) alumno(a), RUT o número de Pasaporte.

El Centro solo podrá financiar, con recursos solicitados al Programa FONDAP, hasta un **20% del número de estudiantes de postgrado que participen en el Centro**. Los **beneficios y duración de la beca** deberán ser **equivalentes a lo establecido por el Programa de Capital Humano Avanzado de CONICYT para becas nacionales** en el Decreto N° 335/2010 del Ministerio de (Educación) y sus futuras modificaciones. En casos excepcionales los Consejos Superiores de FONDECYT podrán autorizar un porcentaje mayor de becas y no superior a un 50%.

Este **financiamiento es incompatible con otras becas financiadas con otros recursos del sector público**, cuyo fin sea la de obtención del mismo grado académico (magíster o doctor). Sin perjuicio de lo anterior, los(las) estudiantes de postgrado de un Centro podrán postular y obtener beneficios que complementen la formación de los(as) estudiantes.

En el caso de estudiantes financiados anteriormente por CONICYT, para la obtención del mismo grado académico, sólo se podrá financiar becas hasta un **plazo máximo de 6 meses**, para el término de su tesis.

Si un estudiante recibe financiamiento FONDAP y es seleccionado en el Programa de Becas de Postgrado de CONICYT u otro servicio del Sector Público, deberá reintegrar los montos pagados por el Programa FONDAP, en el caso que ocurran pagos simultáneos.

1.5 Tesistas de Pregrado: Recibos Simples.

Además, se requiere presentar anualmente, un certificado extendido por la autoridad competente, acreditando la inscripción de la tesis o memoria que está desarrollando, con indicación del nombre del(de la) alumno(a), RUT o número de Pasaporte y título de su tesis.

El subsidio de mantención para cada tesista no podrá exceder la suma establecida en la tabla de montos máximos por cada año de ejecución. Se considerará como tesista quien se encuentre asociado a un Programa perteneciente a una Institución de Educación Superior.

1.6 Personal de Apoyo Boletas de Honorarios o Boleta de Servicios.

En el caso del personal de apoyo con contrato vigente en la institución, está permitido rendir cuentas con la liquidación de sueldos, en la cual debe estar indicado el monto pagado con cargo al Proyecto, el que no debe superar el máximo autorizado para honorarios en la tabla de montos máximos anuales incluida en las Bases del Concurso.

No es posible rendir asignaciones legales con fondos del Programa FONDAP, éstas deben ser asumidas por la institución correspondiente y pueden ser rendidas como Aporte Institucional.

Todos los honorarios, están sujetos al **pago de impuestos**, el que debe hacerse según la normativa vigente.

En el ítem Honorarios, no se aceptarán rendiciones simultáneas de una persona en distintas categorías en el mismo u otro proyecto. No obstante, un(a) tesista que **rinda y apruebe** su tesis de pre-grado, podrá seguir en el proyecto en calidad de personal de apoyo, al igual que un(a) estudiante de post-grado que comience su Postdoctorado. Para ello deberá notificar a FONDAP la fecha en que se da término a la calidad de tesista y comienzo a la calidad de personal de apoyo o postdoctorado, mediante el envío de la certificación de tesis o examen de post-grado aprobado emitida por la autoridad competente.

Los gastos en Personal de cualquier categoría, no pueden ser rendidos con facturas.

Los honorarios pagados al personal de apoyo que realice trabajos específicos y esporádicos, deben ser rendidos en el ítem **Gastos de Operación**, presentando Boleta de honorarios o Boleta de Servicios.

Quedan excluidas del concepto de honorarios las indemnizaciones de cualquier naturaleza.

Los honorarios del personal deben estar en relación al compromiso horario dedicado al Centro, el que debe ser compatible con aquella declarada en otros proyectos en curso financiados con recursos públicos, y deben asignarse tomando como referencia las siguientes tablas de valores de subsidios que podrán ser cargados con financiamiento FONDAP, presentada a continuación:

Estos montos no incluyen las asignaciones legales, las que deben ser asumidas por la institución correspondiente, en el caso del personal contratado por ésta para trabajar en el proyecto.

Categoría	Valor Hora Hombre(*) (\$)
Director(a)	15.000
Subdirector(a)	12.500
Investigador(a) Principal	12.500
Investigador(a) Asociado(a)	10.000
Otros(as) Investigadores(as)	10.000

(*) Incentivos

Categoría	Subsidio Máximo Anual (UF)
Postdoctorantes	1.180
Estudiantes de Doctorado (Beca)	895
Estudiantes de Magíster (Beca)	470
Tesistas de Pregrado (Beca)	115
Personal de Apoyo	1.180

2. VIÁTICOS:

2.1 Nacionales y Extranjeros

Recibo simple u otro documento equivalente, extendido a nombre de la institución correspondiente o del(de la) Director(a) del Centro, que contenga:

- número correlativo y fecha,
- nombre completo, RUT o número de Pasaporte del(la) beneficiario(a),
- lugar de origen y destino (ciudad, país),
- fechas y duración del viaje,
- motivo del viaje,
- monto pagado diario y total,
- firma del(la) beneficiario(a)
- autorización de la Institución y/o Director(a) del Centro,
- código del proyecto y timbre de rendido.

Factura de hotel por concepto de alojamiento, asociado al viaje de un(a) investigador(a) nacional o invitado(a) extranjero(a), que sea pagado directamente por la institución a un proveedor y que no esté incluido en el viático o gasto de estadía entregado al(la) investigador(a) o invitado(a) extranjero(a), detallando beneficiario(a) y fechas de estadía.

Los gastos de organización del evento (arriendo de salones, equipamiento, materiales, etc.), así como los gastos incurridos en reuniones o eventos que no estén asociados a un viaje, deben ser rendidos en el ítem **Gastos de Operación**, con la respectiva documentación de respaldo.

3. PASAJES:

3.1 Aéreo

Solamente se financiarán pasajes en clase económica.

Presentar la factura original con el detalle de origen y destino del viaje realizado más el respectivo ticket.

En el caso de los pasajes al extranjero con tramos adicionales en un mismo país y/o hacia otros países para realizar actividades científicas, se podrá rendir en forma conjunta con el pasaje respectivo.

Los pasajes adquiridos en el extranjero directamente por el(la) investigador(a) visitante pueden ser rendidos con Recibo Simple, por concepto de reembolso por el gasto incurrido en pasajes, indicando el nombre, RUT o número de Pasaporte y firma del(de la) beneficiario(a), lugar de origen y destino, fechas del viaje y monto total pagado. Estos recibos deberán tener un número correlativo y fecha y ser acompañados por fotocopia del invoice o factura, más ticket, e-ticket o boarding pass respectivo.

3.2 Terrestres

Presentar colilla de pasaje del utilizado.

El gasto por concepto de **arriendo de vehículos para salidas a terreno**, los gastos de gasolina y peajes, deben rendirse en el ítem **Gastos de Operación**, con la factura o boleta correspondiente, dependiendo del monto.

3.3 Otros

Se deben incluir en este ítem, los **gastos incurridos en movilización asociados a un viaje** (taxi, transfer, locomoción, etc.), de investigadores(as) nacionales o extranjeros(as), dentro de una ciudad determinada, que no estén incluidos en el monto entregado al(a) investigador(a), por concepto de viáticos o gastos de estadía. En este caso, se aceptarán boletos o recibos de los respectivos medios de transporte (taxis, transfers, etc.), con indicación de los(las) pasajeros(as), fecha, origen y trayecto.

También se aceptará la rendición de los gastos por **visas⁽¹⁾ y emisión de pasaportes**, para viajes que tengan relación con las actividades propias del Centro y el pago de seguro de salud obligatorio para países de la UE que suscribieron el Tratado de Schengen⁽²⁾, para lo cual se debe adjuntar el comprobante de pago, copia del pasaporte y recibo simple por el reembolso de estos gastos, si éste fue pagado directamente por el(la) investigador(a) visitante.

Para el caso de los(as) investigadores(as) con pasaporte proveniente de Australia, Canadá, Estados Unidos, México y Albania, que deban pagar el **Impuesto de Reciprocidad**, adjuntar el comprobante de pago de dicho impuesto, copia del pasaporte y recibo simple por el reembolso de estos gastos, si éste fue pagado directamente por el(la) investigador(a) visitante.

⁽¹⁾ Gasto autorizado por los Consejos Superiores, según consta en Acta N°02 del 09 y 10 de Enero de 2007.

⁽²⁾ A la fecha los países incluidos son: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Italia, Islandia, Luxemburgo, Letonia, Lituania, Liechtenstein, Malta, Noruega, Países Bajos, Polonia, Portugal, República Checa, Rumania, Suecia, Suiza.

Se deben tomar como referencia los montos establecidos en el Anexo N°1 del Concurso Regular de FONDECYT (http://www.fondecyt.cl/578/articles-35758_instructivo_postulacion.pdf).

Todos los viajes deben ser justificados mediante la ficha "**Informe de Actividades**", que se adjunta como Anexo N°2.

No se acepta la rendición de pago de multas por cambios de fechas, retrasos, pérdidas de vuelos, cambios de conexiones, sobrecargo u otros, salvo en casos excepcionales, debidamente justificados y autorizados por la Dirección del Programa FONDAP.

4. INTERNACIONALIZACIÓN

Los gastos en traslados y estadía de científicos(as) extranjeros(as) que participen en el centro, honorarios o remuneraciones de investigadores(as) y postdoctorados extranjeros(as), organización de congresos y talleres internacionales realizados en Chile, y otros gastos relacionados con la internacionalización del Centro, pueden ser rendidos con:

- Boleta de compraventa,
- Factura,
- Ticket
- Invoice,
- Boarding pass
- Colilla de pasaje del utilizado
- Recibos de proveedores,
- Recibo simple por concepto de gastos de estadía
- Recibo Simple, por concepto de reembolso por el gasto incurrido en pasajes, indicando el nombre, RUT o número de Pasaporte y firma del(de la) beneficiario(a), lugar de origen y destino, fechas del viaje y monto total pagado. Estos recibos deberán tener un número correlativo y fecha y ser acompañados por fotocopia del ticket, e-ticket o boarding pass respectivo.
- Liquidaciones de remuneraciones,
- Boletas de honorarios.

En el caso de los **pasajes aéreos** se debe presentar la factura original con el detalle de origen y destino del viaje realizado y el ticket respectivo. Solamente se financiarán pasajes en clase económica.

Los pasajes adquiridos en el extranjero directamente por el(la) investigador(a) visitante, pueden ser rendidos con Recibo Simple, por concepto de reembolso por el gasto incurrido en pasajes, indicando el nombre, RUT o número de Pasaporte y firma del(de la) beneficiario(a), lugar de origen y destino, fechas del viaje y monto total pagado. Estos recibos deberán tener un número correlativo y fecha y ser acompañados por fotocopia del ticket, e-ticket o boarding pass respectivo.

En el caso de **los gastos de estadía**, se debe presentar Recibo simple, con número correlativo y fecha, extendido a nombre de la Institución correspondiente o del(de la) Director(a) del Centro, indicando el nombre, RUT o número de Pasaporte y firma del(de la) beneficiario(a), lugar de origen y destino, fechas y monto pagado diario y total. Se deben tomar como referencia los montos establecidos en FONDECYT.

Para el pago de **honorarios o remuneraciones a investigadores(as) extranjeros(as)** se debe presentar boleta de honorarios o liquidación de remuneraciones. Es responsabilidad de la Institución Patrocinante y/o Asociada efectuar las retenciones y pago de impuestos correspondiente, así como la emisión de los documentos respectivos.

5. GASTOS DE OPERACIÓN

Los gastos asociados a la ejecución del proyecto, tales como: insumos; fungibles; material y análisis de laboratorios; arriendos de vehículos, gastos en combustible y peajes para salidas a terreno; gastos de organización de eventos como por ejemplo: arriendo de espacios físicos y equipos; accesorios computacionales y softwares; servicios de computación (que no correspondan a mantención de equipos computacionales); calibración de equipos; honorarios por concepto de prestación de servicios para personal que realice trabajos específicos y esporádicos; capacitación de personal no administrativo; movilización para el personal administrativo; gastos involucrados en el diseño y edición de material impreso y/o digital de publicidad; divulgación de los avances y relaciones públicas del Centro, entre otros, pueden ser rendidos con:

- Boleta de compraventa,
- Factura,
- Invoice,
- Factura Interna o Comprobantes de Recaudación Interna (CRI) o Comprobantes de Venta Interna (CVI), **en forma excepcional**, en el caso que la institución responsable sea quien realice la venta de un bien o servicio, tales como: fotocopias, servicios básicos, análisis de laboratorio, entre otros.
- Recibos de proveedores, en el caso de que no sea posible rendir con boleta o factura, como es el caso de taxis, inscripciones a seminarios y congresos.
- Comprobantes bancarios o cartolas, cuando se trate de gastos incurridos en transferencias electrónicas o costos de mantención de la cuenta corriente exclusiva del centro.
- Boletas de honorarios en el caso de los servicios prestados en forma esporádica, con clara indicación de la fecha y tipo de trabajo realizado, para no confundir con personal de apoyo,
- Recibo Simple, **en caso extremadamente excepcional**, para rendir gastos menores por los cuales no es posible presentar boletas, facturas, boletas de servicios u otro tipo de documentación (monto máximo anual de **\$400.000** (cuatrocientos mil pesos) por cada línea de Investigación o Sub-Programa).
- Planillas de locomoción, que no presentan documentos de respaldo, debidamente visadas por el(la) Director(a) del Centro o Sub-Programa o Línea de Investigación.
- Otro documento legal que acredite el gasto realizado, que no se encuentre enumerado en el punto I.7 de estas pautas.

En todo documento de respaldo se debe indicar con precisión los insumos adquiridos o el detalle del gasto.

El monto máximo para rendir con **boleta de compraventa** es de **\$100.000 (cien mil pesos)** para compras nacionales y **\$500.000 (quinientos mil pesos)** para compras en el extranjero. Por montos superiores se debe presentar factura extendida a nombre de la Institución correspondiente.

Las **compras que se efectúen en el extranjero** deben documentarse con el invoice o boleta original del proveedor correspondiente, más los comprobantes bancarios, cuando corresponda, y los documentos que acrediten pagos por concepto de internación y desaduanaje del insumo. Debe indicarse el tipo de cambio utilizado por la institución financiera en la transacción bancaria.

En el caso en que dichas compras sean efectuadas directamente por un(a) investigador(a) del Centro, se acepta el estado de cuenta de la tarjeta de crédito utilizada, acompañado del invoice o boleta emitida a su nombre, más el respectivo comprobante de reembolso por parte de la Institución al(a la) investigador(a), indicando el motivo del reembolso y el tipo de cambio utilizado.

No se aceptarán facturas proformas, excepto para compras de libros o suscripciones en el extranjero. En este caso, además deberá adjuntarse la fotocopia del cheque pagado o comprobante de pago de tarjeta de crédito.

Los libros comprados por la institución pertenecen a ésta, sin embargo, deben estar disponibles para el uso de todos los participantes del centro durante el periodo de ejecución de éste. En el caso de que los libros sean comprados por un(a) investigador(a), éstos deben ser ingresados a la biblioteca de la institución.

4. BIENES DE CAPITAL

5.1 Importaciones:

Las compras que se efectúen en moneda extranjera deberán documentarse con el invoice original del proveedor correspondiente, más los comprobantes bancarios, cuando corresponda, y los documentos que acrediten pagos por concepto de internación y desaduanaje del equipo. Debe indicarse el tipo de cambio utilizado por la institución financiera en la transacción bancaria (tasa de cambio efectivamente pagada).

5.2 Compra en Plaza:

Las compras que se realicen en el mercado nacional, deberán documentarse con facturas originales, emitidas a nombre de la Institución correspondiente.

La adquisición de equipos y/o bienes de capital, deberá contar con la autorización y supervisión del(de la) Director(a) del Centro.

La **INSTITUCIÓN PATROCINANTE será propietaria de los equipos y bienes** adquiridos con los aportes de CONICYT/FONDAP, por lo tanto, pueden darse dos opciones de compra:

- Que sea la institución patrocinante quien compre todos los equipos para la ejecución del proyecto y los ceda en comodato a las respectivas instituciones asociadas, o
- En el caso de que las instituciones asociadas compren los equipos directamente, con facturas emitidas a su nombre, y que éstos queden ubicados en las mismas, se requiere que éstas cedan el dominio de los respectivos equipos a la institución Patrocinante, constituyendo un comodato precario, en el cual no se establece un plazo de devolución.

De acuerdo a lo establecido en el Convenio, la adquisición de equipos y/o bienes de capital, deberá contar con la autorización y supervisión del(de la) Director(a) del Centro.

Sólo se consideran en este ítem bienes inventariables, por lo tanto, se requiere adjuntar a la documentación de respaldo el comprobante de la institución en el cual se incorpora dicho equipamiento dentro de inventario de ésta.

Además, se debe enviar al Programa FONDAP el Certificado de Póliza de Seguros por los equipos financiados con los fondos entregados, y la documentación correspondiente a los traspasos respectivos del dominio de los equipos, de acuerdo a lo indicado anteriormente.

Todos los equipos financiados por el Programa FONDAP, deben ser debidamente identificados con el logo o calcomanía correspondiente.

Todos los gastos en que se incurra, desde la compra del equipo hasta su puesta en funcionamiento (gastos de traslado, bodegaje, internación e instalación, además de todos los accesorios necesarios para su funcionamiento), deben ser incluidos en el valor del equipo y rendidos junto con la factura de importación correspondiente.

Los **accesorios computacionales**, tales como discos duros, mouses, teclados, pantallas, etc., se deben agregar al valor del equipo computacional correspondiente, en el caso de ser adquiridos durante el mismo año de ejecución o en una misma rendición de cuentas. En caso contrario, se sugiere contar con un ítem de Equipamiento Computacional, para incluir aquellos accesorios que puedan considerarse como equipo menor. Los **softwares y memorias**, se consideran dentro del ítem **Gastos de Operación**, cuando se compran en forma independiente del equipo.

Cuando se trate de la compra de **accesorios o piezas** para equipos que se encuentran en uso, adquiridos con anterioridad al año de ejecución en curso o con otras fuentes de financiamiento, se deben rendir en el ítem **Gastos de Operación**, salvo que se trate de un componente inventariable, que pueda ser considerado como un equipo aparte. **Los repuestos no son considerados como accesorios y deben ser financiados por la institución correspondiente.**

De acuerdo a lo estipulado en el convenio respectivo, los gastos de **instalación, mantención y reparación de bienes de capital**, financiados por FONDAP o por otra fuente de financiamiento, **deben ser asumidos por la institución correspondiente**, a partir de la fecha en que reciba los recursos y hasta la fecha de aprobación del informe final. **Estos gastos no deben rendirse como gastos de operación**, sino que como **contraparte institucional**.

Lo mismo se aplica para los **costos de seguros contra robos, pérdidas, incendio y daños, de los equipos y demás bienes no fungibles que se utilicen para ejecutar el Proyecto.**

Los **cambios dentro de este ítem** deben ser autorizados por la Dirección del Programa FONDAP, vía modificación presupuestaria. Para ello su solicitud deberá ser visada por la autoridad competente de la Institución a la que están adscritos los bienes afectados. Los cambios de modelo o marca para un mismo equipo, no requieren ser autorizados expresamente por la Dirección del Programa FONDAP.

6. INFRAESTRUCTURA

Rendir con Boletas, Facturas o Boletas de Honorarios, emitidas a nombre de la Institución correspondiente.

Este ítem comprende exclusivamente los costos en que se incurrirá en la materialización de obras de infraestructura, tales como construcciones, acondicionamiento de espacios físicos (que incluye mobiliario), facilidades para la instalación de nuevos equipos, la elaboración de planos y maquetas y para los demás propósitos específicos del proyecto.

El gasto en este ítem no puede superar el 10% del total de los recursos asignados al proyecto.

La **contratación de obras y servicios** por la institución patrocinante y/o asociada deberá contar con la autorización y supervisión del(de la) Director(a) del Centro.

7. GASTOS GENERALES DEL PROYECTO

Rendir con Factura, Boleta o Comprobante de traspaso interno, si corresponde.

Corresponden a los costos de servicios básicos (tales como agua, luz, teléfono, conectividad, entre otros) asociados al proyecto.

El gasto en este ítem no puede superar el 7% del monto total anual asignado por CONICYT.

8. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Rendir con Boletas de Honorarios, Boleta de Servicios o, en el caso del personal con contrato vigente en la institución, está permitido rendir cuentas con la liquidación de sueldos, en la cual debe estar indicado el monto pagado con cargo al Proyecto, el que no debe superar el máximo autorizado para honorarios en la tabla de montos máximos anuales incluida en las Bases del Concurso. **No es posible rendir asignaciones legales con fondos del Programa FONDAP, éstas deben ser asumidas por la institución correspondiente y pueden ser rendidas como Aporte Institucional.**

Sólo se asignarán honorarios para el personal administrativo (administración, contabilidad, secretarías, otros) con dedicación al Centro cuando las funciones estén claramente definidas y justificadas.

El gasto en personal administrativo financiado por CONICYT no puede superar el 5% del presupuesto total anual (Aporte FONDAP + Aporte Institucional).

9. GASTOS DE OBTENCIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA

Todos los gastos relacionados con la obtención de personalidad jurídica deben rendirse con Factura, Boleta o Boleta de Honorarios.

10. PUBLICACIONES Y SUSCRIPCIONES

Rendir con Factura, Invoice o Boleta. Para las suscripciones en el extranjero, se aceptarán proformas u otro documento que entregue el proveedor, más la fotocopia del comprobante de pago.

Se podrá incluir financiamiento para publicaciones generadas por las actividades de investigación del Centro y aceptadas para publicación en revistas de corriente principal (ISI) y otras revistas de impacto en el área de investigación, así como para aquellos gastos correspondientes a suscripciones a revistas pertinentes a las investigaciones del Centro.

En el caso que la Institución se encuentre suscrita a CINCEL no se aceptarán gastos de suscripciones de revistas que se encuentren registradas en dicha iniciativa.

11. GASTOS DE PÓLIZAS O BOLETAS DE GARANTÍA

Factura, Boleta o documento bancario (cartola) que acredite el cargo en la cuenta corriente exclusiva del Centro por concepto de este gasto.

12. CONSULTORÍAS

Los costos de contratación de consultorías externas, debidamente justificadas, requeridas y atingentes para el desarrollo del Proyecto, y para las cuales el Centro no posea las capacidades internas, deben rendirse con Factura, Boleta o Boleta de Honorarios.

13. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN (Overhead)

Se debe presentar un documento oficial emitido por la Institución Responsable, firmado por su Representante Institucional (Director de Investigación o Decano de la Facultad), en el cual se señale detalladamente el monto, número de proyecto, Director(a) del Centro, e indicando que la recepción de estos recursos corresponde a Gastos de Administración aportados por el Centro FONDAP para la institución albergante, por concepto de utilización de infraestructura, equipos, servicios u otros.

Su monto no debe exceder el 3% del total anual asignado por CONICYT.

14. IMPREVISTOS

Aquellos gastos no programados e indispensables para realizar la investigación del Centro, deben rendirse con Factura, Boleta o Boleta de Honorarios, pudiendo reasignarse al ítem correspondiente, de acuerdo al tipo de gasto realizado.

Su monto no debe exceder el 10% del total anual asignado por CONICYT.

III. FORMA DE PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS

➤ LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

Se debe presentar extendida a nombre del(de la) beneficiario(a) y firmada por el(la) Jefe(a) de Finanzas o equivalente de la institución correspondiente, en la cual debe estar indicado el monto pagado con cargo al Proyecto, el que no debe superar el máximo autorizado para honorarios en la tabla de montos máximos anuales incluida en las Bases del Concurso.

➤ BOLETAS DE HONORARIOS, BOLETAS DE SERVICIOS:

Extendidas a nombre de la institución correspondiente, con indicación del número y año del Proyecto, período de pago, actividad desarrollada (función), número de horas de dedicación, monto bruto, retención de impuesto y monto liquidado a pagar.

➤ FACTURAS:

Extendidas a nombre de la institución correspondiente, con indicación del número y año del Proyecto, detalle del gasto y con timbre, fecha y firma de cancelación.

➤ BOLETAS DE COMPRA-VENTA:

Con indicación clara de la fecha de emisión y el detalle de los bienes o servicios que correspondan. Se puede rendir con boleta de compra-venta gastos hasta por un monto máximo de **\$100.000 (cien mil pesos)** para compras nacionales y **\$500.000 (quinientos mil pesos)** para compras en el extranjero. Por montos superiores se debe presentar factura.

➤ ESTADOS DE PAGO DE TARJETAS DE CRÉDITO:

No serán aceptados como respaldo de gastos, a menos que, se adjunten las boletas o facturas correspondientes. Sólo se exceptúa de esta norma las compras de material bibliográfico y suscripciones en el extranjero y las compras realizadas por Internet, que pueden adjuntar comprobante de pedido u orden de compra. Sin embargo, el uso de las tarjetas de crédito se limita a casos excepcionales, en que un(a) investigador(a) compra directamente y solicita el reembolso a la institución del gasto, por lo que, además, debe presentar el recibo simple correspondiente.

➤ **RECIBO SIMPLE:**

Se debe preparar un documento formal, extendido a nombre de la Institución correspondiente o del(de la) Director(a) del Centro, Sub-Programa o Línea de Investigación, con número correlativo y fecha, indicando el número del proyecto, RUT, nombre y firma del(de la) beneficiario(a), motivo y monto del gasto (monto máximo anual de **\$400.000 (cuatrocientos mil pesos)** por cada Línea de Investigación o Sub-Programa).

IV. EL PROYECTO NO CUBRE GASTOS COMO:

- Reparación o repuestos para vehículos del(de la) Director(a)del Centro o de la Institución. Si el(la) Director(a) o algún(a) investigador(a) usa su propio vehículo para las actividades del Centro, lo hace bajo su responsabilidad. Sólo se acepta el pago y rendición de gastos de bencina, en el ítem **Gastos de Operación**.
- Arriendo de vehículos de la Institución Patrocinante y/o Asociada, para ejecutar actividades del proyecto.
- Cursos de capacitación para personal administrativo o cursos que no estén directamente relacionados con la investigación (por ejemplo: cursos de idiomas, computacionales, etc.).
- Cargos bancarios, como multas o intereses generados por las tarjetas de créditos o por el uso de líneas de crédito. Sólo es posible rendir los gastos de transferencias bancarias por concepto de importaciones y los costos de mantención de la cuenta **corriente exclusiva del Centro**⁽³⁾. No se aceptan cargos de cuentas corrientes o tarjetas de crédito de los(las) directores(as) o investigadores(as).
- Seguros de salud, de accidentes, de viajes, etc., salvo en casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por la Dirección del Programa FONDAP y los mencionados en el ítem Pasajes (punto 3.3).
- Gastos de instalación, mantención, reparación y repuestos para equipamiento o infraestructura física. Estos gastos deben ser financiados por la Institución correspondiente y pueden ser rendidos como **Aporte Institucional**.
- Gastos por bebidas alcohólicas.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

1. RESPECTO DE LA ENTREGA DE FONDOS

Será obligatorio que la Institución Patrocinante del Centro cuente con una cuenta corriente bancaria exclusiva para el manejo de la totalidad de los recursos transferidos por FONDAP-CONICYT en el marco del convenio.

Según lo establecido en el numeral 5.4 de la Resolución N°759/2003, la entrega de fondos está sujeta al cumplimiento de la obligación de la Institución Patrocinante de rendir cuentas, por lo tanto, no se entregarán recursos al Centro si éste mantiene deudas pendientes con CONICYT, ya sea a nivel de Proyecto o Programa.

⁽³⁾ Gasto autorizado por los Consejos Superiores, según consta en Acta N°02 del 09 y 10 de Enero de 2007.

Según dictamen N°15978 de Contraloría General de la República, de fecha 26 de Marzo de 2010, no existe obligatoriedad, entre organismos de la Administración Pública, de garantizar y asegurar el cumplimiento de los compromisos que contraigan en virtud de los convenios que celebran, por lo que no resulta procedente exigir a una de las partes la entrega de instrumentos que caucionen el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas. Sin embargo, en aquellos casos en que el proyecto no haya rendido la totalidad de los recursos transferidos, y requiera de la cuota siguiente, deberá presentar una boleta de garantía por el total del monto no rendido, observado y/o rechazado, por una duración máxima de 6 meses, no renovable.

2. RESPECTO A LOS GASTOS DECLARADOS:

- La Unidad de Control de Rendiciones del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT podrá rechazar gastos que considere que no proceden y que no se encuentren especificados en la propuesta original del proyecto presentado o en estas Pautas para la Rendición de Cuentas.
- Si los recursos transferidos se destinan a fines distintos de los señalados en el proyecto, deberán ser reintegrados a CONCIYT.

3. RESPECTO DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PROYECTO:

Con el objetivo de facilitar el manejo presupuestario de los recursos asignados a su proyecto, la Dirección del Programa FONDAP autoriza un rango de flexibilidad entre ítems por un **monto total anual de hasta el 10% del presupuesto aprobado inicialmente en cada ítem, de manera que se puedan realizar cambios menores en el presupuesto de acuerdo a las reales necesidades surgidas durante su ejecución.**

La flexibilidad consiste en pre-aceptar su decisión de redistribución de recursos, sin necesidad de realizar solicitudes de modificación presupuestaria formales a FONDAP. No obstante, para hacer uso de este beneficio, se deberá **respetar las siguientes restricciones:**

Se pueden transferir recursos desde los siguientes ítems:

- **Bienes de Capital**
- **Infraestructura**
- **Personal de Apoyo**
- **Gastos de Estadía**
- **Pasajes**
- **Gastos de Operación**
- **Gastos Generales**
- **Publicaciones y suscripciones**
- **Consultorías**
- **Imprevistos**

Se pueden movilizar recursos hacia cualquier ítem, excepto aumentar honorarios de Director(a), Sub-director(a), Investigadores(as), Postdoctorantes y Nuevas Contrataciones.

Los Consejos Superiores de FONDECYT han acordado que el presupuesto anual solicitado en el ítem postdoctorantes será intransferible a otros ítems presupuestarios. Cualquier modificación a éste deberá ser solicitada a la Dirección del Programa FONDAP, con su debida justificación, quién podrá, en forma excepcional, aceptar dicha solicitud. Los fondos destinados a postdoctorantes no ejecutados en su respectivo año de ejecución deberán ser reintegrados a FONDAP.

Todas aquellas modificaciones por montos mayores a este porcentaje deberán ser solicitadas con antelación a efectuar los gastos, especialmente en los ítems de Personal, Bienes de Capital e Infraestructura, incluyendo una justificación de la necesidad de efectuar dichos cambios.

4. RESPECTO DE LOS GASTOS ANTICIPADOS O COMPROMETIDOS:

- **Gasto sobreviniente o anticipado.** Si durante el año de ejecución surge un gasto no previsto y necesario para la ejecución del Proyecto, el(la) Director(a) podrá solicitar autorización para efectuar dicho gasto en forma anticipada, con cargo al presupuesto del año siguiente del proyecto. La aceptación de esta solicitud dependerá de la naturaleza de los gastos solicitados y de la justificación. Esto no significa que se transferirán recursos en forma anticipada, por lo tanto, el Centro debe hacerse responsable de contar con los recursos necesarios para asumir el gasto mientras se le transfieren los recursos del año siguiente, en la fecha establecida. **CONICYT realizará esta transferencia de fondos siempre y cuando las obligaciones contraídas por el proyecto se encuentren al día y exista disponibilidad presupuestaria por parte de CONICYT para tales efectos.**
- **Gasto Comprometido:** se refiere a aquellos gastos que, en forma excepcional y justificada, no alcancen a efectuarse durante el periodo de ejecución anual y que requieran de un plazo razonable para llevarse a cabo, el que **no puede superar los seis meses desde la fecha de término del periodo correspondiente.** La aceptación de esta solicitud dependerá de la naturaleza de los gastos solicitados y de la justificación.

Todas las solicitudes deben ser enviadas a la Dirección del Programa FONDAP, Bernarda Morín N°551 – Providencia. Teléfonos: 365 4471 - 435 4325 – 435 4326.

5. RESPECTO DE LOS RECURSOS NO UTILIZADOS O RECHAZADOS POR CONICYT

Deberán reintegrarse extendiendo cheque nominativo y cruzado a favor de CONICYT-FONDECYT, o realizando una transferencia bancaria a:

Nombre	: CONICYT-FONDECYT
RUT	: 60.915.000-9
Banco	: Banco Estado
Número de Cuenta	: 9017453

En el caso de realizar transferencias bancarias, éstas deberán ser informadas por correo electrónico a la Analista Financiera del Programa FONDAP, Srta. Roxany Barahona, a rbarahona@conicyt.cl con copia a la Coordinadora del Programa FONDAP, Sra. María Eugenia Camelio, a mcamelio@conicyt.cl.

6. INDICACIONES PARA PRESENTACION DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS

- El Centro debe presentar rendiciones de cuentas **mensualmente**, para el caso de **las instituciones públicas**, los primeros cinco días hábiles siguientes al periodo correspondiente.
- Si se trata de una **institución privada**, debe rendir **trimestralmente**, de acuerdo al siguiente calendario:

- 1ª declaración de gastos: 15 de Abril
- 2ª declaración de gastos: 15 de Julio
- 3ª declaración de gastos: 15 de Octubre
- 4ª declaración de gastos + Aporte Institucional: 15 de Enero

- Los fondos comprometidos como **Aporte Institucional** se rinden **anualmente**, los primeros 15 días al finalizar el año de ejecución correspondiente.
- Las **instituciones públicas** tendrán permitido enviar **fotocopias de los documentos de respaldo**, considerando que a su vez están sujetas a auditorías de la Contraloría General de la República.
- Para el caso de las **instituciones privadas**, se debe enviar la **documentación original**.
- Los Centros deben **completar todas y cada una de las celdas** del formulario de declaración de gastos según indicación especificada en "INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR FORMULARIO PARA DECLARACIÓN DE GASTOS" (documento adjunto). **No se aceptarán formularios incompletos**.
- La fecha de toda la documentación de respaldo debe corresponder al período de ejecución rendido.
- La rendición debe ser acompañada del formulario correspondiente, en el cual se detalla cada uno de los gastos rendidos. Éste debe ser llenado por el Centro y enviado a la Dirección del Programa FONDAP con las firmas y timbres autorizados.

CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL O CONSULTA SOBRE ESTE DOCUMENTO NO DUDE EN CONTACTAR A LA COORDINADORA DEL PROGRAMA FONDAP, SRA. MARÍA EUGENIA CAMELIO, AL TELÉFONO: 435 4325 O BIEN A mcamelio@conicyt.cl O A LA ANALISTA FINANCIERA DEL PROGRAMA FONDAP, SRTA. ROXANY BARAHONA, AL TELÉFONO 435 4326 O BIEN A rbarahona@conicyt.cl.