



División Jurídica  
GCV - 160006617

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA NÚCLEOS E INSTITUTOS CIENTÍFICOS DEL PROGRAMA INICIATIVA CIENTÍFICA MILENIO, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EXENTA N° 88, DE 2015, DE LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO.**

**SANTIAGO, 03 NOV. 2017**

**RESOLUCIÓN N°: 3664**

**VISTO:**

El D.F.L. N°1/ 19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N° 88, de 1953, del Ministerio de Hacienda; el decreto supremo N° 151, de 1999 del Ministerio de Planificación y Cooperación y sus modificaciones, que Crea la Comisión Nacional de Iniciativas Científicas para el Milenio; en la resolución administrativa (E) N° 88, de 2015, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño; y la resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención de Trámite de Toma de Razón, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante decreto supremo N° 151, de 1999, del Ministerio de Planificación y Cooperación, se creó la Comisión Nacional de Iniciativas Científicas para el Milenio.
2. Que, los recursos correspondientes al Programa Iniciativa Científica Milenio deben ser asignados a proyectos de Institutos y Núcleos Científicos, los cuales son seleccionados a través de concursos.
3. Que, mediante resolución administrativa (E) N° 88, de 2015, de esta Subsecretaría, se aprobó el Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas para Núcleos e Institutos Científicos del Programa Iniciativa Científica Milenio.
4. Que, mediante memorándum N° 160006617, de 29 de agosto de 2017, enviado por el Coordinador de Áreas Operativas, se solicitó la revisión y aprobación de la actualización del Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas para Centros Milenio.



**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Apruébase el siguiente Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas para Núcleos e Institutos Científicos del Programa Iniciativa Científica Milenio:



**Ministerio de Economía Fomento y Turismo**  
**Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño**

**Manual de Procedimiento de  
Rendición de Cuentas  
Para Centros Milenio**

## 1. ÍNDICE

1.	ÍNDICE .....	2
2.	NORMAS GENERALES .....	3
3.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	5
3.1.	Investigador Responsable o Director del Centro Milenio .....	5
3.2.	Encargado Administrativo .....	6
4.	PRESENTACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA LA RENDICIÓN MENSUAL DE CUENTAS .....	7
4.1.	Presentación de las rendiciones mensuales .....	7
4.2.	Revisión y aprobación de rendiciones de cuentas .....	8
4.3.	Contenido de una rendición de cuentas .....	8
4.3.1.	Carta conductora .....	9
4.3.2.	Conciliación Bancaria .....	9
4.3.3.	Cartola bancaria .....	9
4.3.4.	Formularios de rendición de cuentas a terceros privados .....	10
4.3.5.	Formularios de detalle de rendiciones por categoría .....	10
4.4.	Medios de pago .....	10
4.5.	Documentos de respaldo de los gastos .....	10
4.5.1.	Recibos simples .....	11
4.5.2.	Boletas de honorarios y liquidaciones de sueldos .....	12
4.5.3.	Facturas /Boletas de compra venta .....	13
4.5.4.	Cotizaciones .....	14
4.5.5.	Compra Directa .....	14
4.6.	Gastos no rendibles a la Subsecretaría .....	15
4.7.	Prohibiciones .....	15
5.	PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS .....	16
5.1.	Honorarios, sueldos, becas y otros pagos relacionados (Gastos en Personal) .....	16
5.2.	Gastos de pasajes, viáticos, congresos, seminarios y afines (Gastos de operación) 17	
5.2.1.	Recibos simples: sólo se aceptarán en los siguientes casos: .....	18
5.2.2.	Facturas pasajes aéreos adquiridos por un Centro Milenio .....	19
5.2.3.	Boletas o facturas .....	19
5.3.	Materiales fungibles y mantención (Gastos de operación) .....	19
5.4.	Profesores visitantes y consultorías (Gastos de Operación) .....	20
5.5.	Gastos de administración (Gastos de Operación) .....	21
5.6.	Gastos de pólizas u otro instrumento bancario (Gastos de Operación) .....	22
5.7.	Libros, publicaciones y suscripciones a revistas científicas (Gastos de Operación) .....	23
5.8.	Imprevistos (Gastos de Operación) .....	23
5.9.	Bienes y equipo (Gastos de Inversión) .....	23
5.10.	Infraestructura .....	24
5.11.	Gastos generales de la(s) Institución(es) Albergante(s) .....	25
Anexo N° 1	.....	25

## 2. NORMAS GENERALES

- El presente Manual debe entenderse como un complemento a lo establecido en las bases de los concursos de institutos o núcleos, a los convenios de financiamiento y a las normas vigentes de la Contraloría General de la República relativas a Rendiciones de Cuentas, las que primarán sobre el presente Manual en todas aquellas materias que se contrapongan.
- Para todos los efectos del presente documento, se entiende por rendición de cuentas o informe de inversión mensual, el instrumento a través del cual el Investigador Responsable informa mensualmente sobre el monto de los recursos recibidos y los gastos efectuados. El proceso de rendición se inicia con la presentación del informe de inversión mensual de los núcleos o institutos milenio (en adelante, los Centros Milenio) y culmina con la aprobación formal de éste por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño (en adelante, Subsecretaría), a través de la Unidad de Control y Rendiciones (en adelante, UCR). Excepcionalmente la Subsecretaría podrá solicitar al Investigador Responsable a través de la Secretaría Ejecutiva del Programa Iniciativa Científica Milenio (en adelante, la Secretaría Ejecutiva) informes de transferencias y gastos extraordinarios, los que se ceñirán a las mismas normas que los informes mensuales.
- Las rendiciones de cuentas deben realizarse por las transferencias de fondos para la operación del Proyecto de los Centros Milenio respectivos, en adelante, el Proyecto, o por transferencias de fondos para cualquier otra actividad impulsada con recursos de la Subsecretaría. Las rendiciones deben presentarse para cada uno de estos fondos en forma separada y ordenada, y cada una deberá contar con una cuenta corriente exclusiva.
- Las cuentas corrientes deberán ser bipersonales, a nombre del Investigador Responsable y del Suplente. En la oportunidad que los institutos obtengan su inicio de actividades, se deberá tramitar una nueva cuenta bancaria exclusiva para la administración de cada uno de estos fondos, a nombre de dicha institución, y traspasar a esa cuenta los recursos de la cuenta utilizada anteriormente que aún no estén comprometidos.
- Para administrar los fondos y gestionar adecuadamente las rendiciones de cuentas, el Centro Milenio deberá contar con un funcionario encargado del área de administración y finanzas, quien será la contraparte financiera ante la Subsecretaría para coordinar cualquier gestión en estas materias. El encargado administrativo deberá tener facultades suficientes para tomar todas las providencias y medidas necesarias para que se dé cumplimiento al manual de rendiciones, se cumplan los plazos, se incluyan todos los documentos que sustentan los gastos de las rendiciones y se verifique que todos los servicios o productos adquiridos fueron entregados satisfactoriamente.

La designación y el cambio de esta persona debe informarse oportunamente a la Secretaría Ejecutiva y a la Unidad de Control y Rendiciones por parte del Investigador Responsable o Suplente. La persona encargada de administración y finanzas, tendrá facultades para incluir las notas explicativas de gastos que sean necesarias, excepto las que expresamente se señale en este manual que deben ser firmadas por el Investigador Responsable.

- Los procedimientos que se describen en este manual, son comunes a las rendiciones de cuentas efectuadas para todos los fondos entregados por la Iniciativa Científica Milenio. Los Centros Milenio deberán presentar sus rendiciones de cuentas en los plazos establecidos en las Bases del respectivo Concurso, cumpliendo con todas las condiciones e instrucciones de este manual y otras que sean emanadas de la Unidad de Control y Rendiciones de la Subsecretaría.
- El monto de una rendición de gastos, más los gastos rendidos acumulados, no puede superar el valor de los recursos transferidos. Sólo se podrá reconocer los gastos a partir de la fecha de total tramitación del convenio de financiamiento del respectivo proyecto.
- En el caso de los fondos de Proyecto, los montos informados en las rendiciones deberán ser consistentes con la Asignación Anual de Uso de Recursos, que contiene la distribución entre las diferentes categorías de gasto y con el Plan de Honorarios y el Plan de Adquisiciones respectivo, previamente aprobados por la Secretaría Ejecutiva. Los cambios a cualquiera de los documentos señalados deberán estar conforme a la normativa vigente, al presupuesto aprobado, y ser solicitados a la Secretaría Ejecutiva para su respectiva aprobación, **en forma previa a la presentación de la rendición correspondiente**. El encargado administrativo tendrá la obligación de ir adecuando los presupuestos del instituto o núcleo de forma de asignar los gastos rendidos a los presupuestos más antiguos. Igualmente deberá asegurarse, previo a la presentación de las rendiciones, que la Asignación Anual de Uso de Recursos se encuentre vigente. Para que la Secretaría Ejecutiva apruebe modificaciones a la Asignación Anual de Uso de recursos, deberá considerar que no se sobrepase ningún límite de gasto establecido en las bases de los respectivos concursos, e informar oportunamente a la Unidad de Control y Rendiciones sobre los cambios aprobados.

En el caso de la entrega de otros fondos (Proyección al Medio Externo y/o Redes Formales de Colaboración, los gastos y montos rendidos deben ser consistentes con el proyecto y presupuesto aprobado por la Secretaría Ejecutiva. Se utilizarán los ítems de gastos financiables establecidos en las bases de concurso respectivas, y las exigencias que se describen en este manual. Eventualmente podrá haber restricciones respecto de los gastos que se pueden presentar en cada categoría, dependiendo de cada concurso. Este tipo de fondos no deberá considerarse en la distribución de fondos por categoría de la Asignación Anual de Uso de Recursos.

- Todos los pagos se deberán hacer de acuerdo con las exigencias que se establezca en las cotizaciones o en los contratos, y las normas específicas que se establezcan en este manual. Pagos tales como: pasajes, arriendo de salones, inscripciones a seminarios o conferencias, compras por Internet, etc., se consideran pagos anticipados y como tales cancelados previo a la recepción de los servicios o productos, siendo el investigador responsable el garante de la operación, quien deberá reponer los fondos en la cuenta bancaria del instituto o núcleo, en el caso que no se concrete la entrega del producto o servicio satisfactoriamente.
- No podrán fraccionarse o fragmentarse las operaciones para evitar el procedimiento de rendición aplicable.
- En el caso de auditorías al Programa Iniciativa Científica Milenio, se deberá procurar todas las facilidades para la revisión posterior de las rendiciones.

- En el caso de compras de bienes o servicios, muestras animales o vegetales de otros países, drogas, medicinas, químicos peligrosos, sustancias radioactivas, material genético, etc., cuyo proceso de adquisición no corresponde a la lógica que se presenta en este manual, se podrá solicitar autorización por escrito a la Secretaría Ejecutiva, para definir otros mecanismos excepcionales de compras y de rendición de este tipo de gastos. Cualquier autorización que emita la Secretaria Ejecutiva en este sentido, deberá ser comunicada oportunamente a la Unidad de Control y Rendiciones, para la posterior revisión de las rendiciones de estos gastos.
- La UTM considerada para el tope de los montos de cada ítem deberá ser el valor que corresponde al mes en que se hace el gasto.
- En el caso que la UCR rechace íntegramente una rendición de cuentas de un Centro Milenio, la Secretaría Ejecutiva quedará facultada para suspender las transferencias de recursos al centro afectado, hasta que la situación que originó el rechazo sea aclarada satisfactoriamente por el Investigador Responsable o Suplente y en forma paralela se deberán reintegrar los fondos correspondientes.

Si el Investigador Responsable no presenta el informe o no da respuesta a las observaciones en el plazo estipulado en el presente manual, o bien éstas son calificadas de insuficientes, se considerará un incumplimiento grave, facultándose a la Subsecretaría para poner término anticipado al correspondiente convenio suscrito. Sin perjuicio de lo anterior el Centro milenio deberá reintegrar los montos rechazados o las observaciones no subsanadas en los plazos establecidos en las respectivas bases de concurso.

### **3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

En toda la labor relacionada con la rendición de cuentas, se requiere la estrecha colaboración y coordinación entre el Investigador Responsable y el Encargado Administrativo.

Por esta razón, se detalla a continuación el rol que cada uno tiene en materia de rendiciones:

#### **3.1. Investigador Responsable o Director del Centro Milenio**

Descripción de la responsabilidad: es la persona encargada y responsable de dirigir y ejecutar el proyecto, tanto en el ámbito científico como administrativo. La dirección del Investigador Responsable se extiende a todas las actividades impulsadas por el respectivo Centro Milenio con recursos de la Subsecretaría.

##### **3.1.1. Funciones en el proceso de rendiciones:**

- Es obligación del Investigador Responsable o Director Alterno, entre otras, presentar un Informe de Inversión Mensual de los recursos recibidos para su investigación, denominado Rendición de Cuentas.
- En este sentido, deberá apoyar la gestión administrativa del Encargado Administrativo. En caso de que el Investigador Suplente o Director Alterno asuma las funciones del Investigador Responsable o Director o que éste delegue funciones en otros profesionales en el marco de la investigación, éstos deberán igualmente apoyar de la misma forma al Encargado Administrativo en los procesos de rendición de gastos.
- Tomar las medidas necesarias para proporcionar en forma oportuna la información y la documentación de que dispone y que requiere el Encargado Administrativo a fin que pueda cumplir cabalmente lo establecido en el presente manual.
- Contratar al personal administrativo idóneo para las funciones administrativas.

En ausencia o impedimento del Investigador responsable o Director será el Investigador Suplente o Director Alterno quien asuma las responsabilidades de este.

## **3.2. Encargado Administrativo**

3.2.1. Perfil Encargado Administrativo: preferiblemente deberá contar con estudios o experiencia en áreas contables, de la administración, de manejo de proyectos de investigación y/o fondos públicos.

3.2.2. Descripción de la responsabilidad: el Encargado Administrativo será la contraparte del centro de investigación ante la Unidad de Control y Rendiciones de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, en materia de rendiciones.

3.2.3. Funciones en el proceso de rendiciones:

- Conocer las bases y aplicar siempre el manual de rendiciones.
- Disponer la organización y procedimientos administrativos necesarios para que el centro pueda dar estricto y oportuno cumplimiento a las instrucciones contenidas en este manual.
- Mantener informado al Investigador Responsable y suplente, en adelante, también, Director y Director Alterno respectivamente, sobre los requerimientos de la Subsecretaría en materia de rendiciones y coordinar con uno de ellos la oportuna entrega de la documentación que se necesite para la elaboración y presentación de las rendiciones.
- Preparar las rendiciones mensuales de cuentas y validarlas minuciosamente previo a su envío a la Subsecretaría, con el objeto de reducir al mínimo las observaciones que ésta pudiera formular, bien sean de forma o de fondo. (Deberá realizar la revisión

exhaustiva de valores y fechas que digite, así como sumatorias de las planillas, no usar decimales y el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual).

- Tomar las providencias necesarias a fin de contar oportunamente con la documentación justificativa de los diferentes tipos de gastos que debe rendir el centro. En particular, deberá tomar precauciones para obtener algunos documentos de respaldo que corresponden a personal extranjero (fotocopia de pasaporte; documentos que comprueben la realización de un viaje, etc.) y asegurarse de que las glosas de los documentos tributarios que emiten los proveedores sean las que se instruyen en este manual, y que sean pagados por estos.
- Observar siempre los requisitos formales descritos en el manual de rendiciones para diferentes tipos de gastos, así como los diferentes topes establecidos en UTM u otra unidad, según los montos involucrados.
- Utilizar adecuadamente los formularios anexos al manual de rendiciones o los medios automatizados de que disponga la Subsecretaría para rendir.

#### 4. PRESENTACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA LA RENDICIÓN MENSUAL DE CUENTAS

##### 4.1. Presentación de las rendiciones mensuales

El Investigador Responsable del Centro Milenio deberá presentar mensualmente firmadas por él(ella) las rendiciones de cuentas de Proyecto o de cualquier actividad impulsada por el respectivo Centro Milenio con recursos de la Subsecretaría, dentro de un **plazo máximo de cinco días hábiles (5) contados después de la fecha de corte**, entendiéndose como tal el último día hábil del mes anterior. Para los centros que envían sus rendiciones desde otras regiones del país podrán ser despachados hasta la fecha de cierre. En caso de cualquier actividad impulsada por el respectivo Centro Milenio con recursos de la Subsecretaría se deberá cumplir con la fecha de rendición indicada en el respectivo convenio.

Las rendiciones se deberán presentar en la Oficina de Partes del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo<sup>1</sup>, dirigidas a la Unidad de Control y Rendiciones (UCR), en archivadores o carpetas, identificando claramente el nombre del centro, el tipo de actividad (Proyecto, PME o RFC) y periodo que se rinde. **Para facilitar la revisión, se deberá entregar la documentación con separadores**, indicando las diferentes categorías o secciones. Los documentos que deben ser presentados en la rendición de cuentas son los que se indican en el punto 4.3 de este manual.

---

<sup>1</sup>Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1449, Santiago Downtown torre II, local 7, piso 1, Santiago. Horario de atención: lunes a jueves de 09:00 a 17:00 horas y los días viernes de 09:00 a 16:00 horas.

Las rendiciones deben remitirse todos los meses, incluso respecto de aquellos meses en que no se presenten gastos. En el caso de cualquier otra actividad impulsada con recursos de la Subsecretaría, dichas rendiciones deberán enviarse en los plazos estipulados en el respectivo convenio, manteniendo la misma lógica que las rendiciones del proyecto. En el Anexo N° 1, se dan instrucciones precisas sobre los casos en que la rendición es cero.

La UCR podrá excepcionalmente autorizar extender el plazo de presentación de la rendición de cuentas o de las respuestas a las observaciones a ésta por fuerza mayor, mediante una solicitud escrita por correo electrónico o carta fundada del Investigador Responsable o Suplente. Esta situación deberá acordarse antes del vencimiento del plazo de entrega de la rendición y/o respuesta a las observaciones.

## **4.2. Revisión y aprobación de rendiciones de cuentas**

Las rendiciones de cuentas serán revisadas por la Unidad de Control y Rendiciones (UCR) de la Subsecretaría dentro del plazo indicado en las Bases y/o convenios de los respectivos concursos, plazo dentro del cual se informará al Centro Milenio el estado en que se encuentra dicha rendición (Aprobada, con observaciones por subsanar y/o con rechazos). La comunicación será por escrito a través de un correo electrónico o por un medio automatizado, según corresponda, al Encargado Administrativo del Centro Milenio, con copia al Investigador Responsable o Suplente. Durante el periodo de revisión de las rendiciones la UCR se comunicará con el Encargado Administrativo para aclarar dudas, solicitar nuevos antecedentes e información para tomar una resolución.

En el caso de los gastos observados que no sean subsanados en los plazos establecidos de las respectivas bases de concurso el centro deberá reflejar en el formulario de detalle de rendiciones de cuentas del mes siguiente el rechazo de dicho gasto.

En el caso que sean rechazados, el Centro Milenio deberá reintegrar los fondos correspondientes en la cuenta bancaria respectiva, lo cual se verificará en la cartola bancaria de la rendición del período inmediatamente siguiente.

Los Encargados Administrativos deberán enviar dentro de los plazos establecidos para subsanar las observaciones los nuevos formularios con los respectivos cambios cuando un gasto fue rechazado desde un comienzo por la UCR.

## **4.3. Contenido de una rendición de cuentas**

Cada rendición deberá contar con la siguiente documentación (Anexo N°1):

- 4.3.1. Carta conductora
- 4.3.2. Conciliación bancaria
- 4.3.3. Cartola bancaria
- 4.3.4. Formulario de rendición de cuentas a terceros privados.

4.3.5. Formulario de detalle de rendiciones separada por categoría y con el respectivo documento en original de respaldo.

En los meses que se presenten transferencias realizadas por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, deberán incluir una Carta señalando el monto y fecha del recurso transferido.

Las características de los documentos arriba indicados son las siguientes:

#### **4.3.1. Carta conductora**

Debe hacer referencia al envío de la rendición, período informado, tipo de fondo que se rinde (Proyecto, PME o RFC), entre otros datos, señalando expresamente que los **documentos son originales y que no han sido presentados en otra rendición de gastos**. Esta Carta debe venir firmada por el Encargado Administrativo y dirigida a su respectivo Analista de UCR.

#### **4.3.2. Conciliación Bancaria**

Este formulario explica la diferencia que se produce entre el saldo por rendir y el saldo disponible en la cuenta bancaria:

$$\text{Saldo por Rendir} - \text{Saldo en cartola bancaria} = \text{Diferencia}$$

Estas diferencias obedecen a diversas circunstancias, que deben ser explicadas en este formulario. Se debe presentar mensualmente, en forma separada, por cada una de las cuentas corrientes que tenga el centro.

Se debe detallar: tipo de fondo que se rinde (Proyecto, PME o RFC), el concepto y categoría, breve descripción, el número de cheque, transferencia u otro.

Alguno de los conceptos involucrados puede ser:

- Cheques girados y no cobrados (se resta)
- Gastos cobrados pendientes de rendir (se suma)
- Depósitos a la cuenta bancaria por devoluciones de productos o servicios rendidos (se resta)

Este informe deberá ser firmado por el Encargado Administrativo.

#### **4.3.3. Cartola bancaria**

Se deberá incluir en cada rendición, por tipo de fondo, la cartola bancaria del período que se rinde, que incluya el saldo inicial y final del mes, junto a los movimientos que se generaron en ese período. Se puede presentar la cartola enviada por el banco o la versión impresa que aparece en el sitio web de la entidad bancaria, cuidando que cubra las fechas señaladas y presente todos los movimientos del mes.

#### **4.3.4. Formularios de rendición de cuentas a terceros privados**

Cada formulario o documento debe indicar claramente el nombre del instituto o núcleo, nombre del Investigador Responsable y el período que cubre la rendición. Este formulario debe venir firmado por el Investigador Responsable o Suplente y el Encargado Administrativo.

#### **4.3.5. Formularios de detalle de rendiciones por categoría**

El propósito de este formulario es el de registrar cada uno de los gastos o inversiones que dan cuenta de la ejecución de los recursos transferidos, y todas las operaciones bancarias que acrediten los pagos realizados. Este formulario detalla y totaliza los gastos de cada una de las categorías que se rinden en el mes (categorías indicadas en las Bases de Concurso de cada Centro). Cada categoría deberá incluirse en el archivador o carpeta con un separador junto con los antecedentes y documentos de respaldo de los gastos. Se exceptúa el uso de este formulario para aquellas categorías que no hayan tenido gastos.

**Es importante revisar que la información que se incluye en el encabezamiento y cuerpo de cada formulario sea correcta. Los errores de forma u omisión no permiten aprobar la rendición, lo que conlleva tiempo adicional dedicado a su corrección, envío y nueva revisión, además de la posibilidad de cometer nuevos errores.**

#### **4.4. Medios de pago**

Se consideran medios de pago aceptables: dinero en efectivo, cheques, transferencias electrónicas y tarjetas de Crédito, las cuales deberán ser utilizadas sólo como medios de pago y en ningún caso como crédito.

Lo anterior no exime al Centro Milenio de la presentación de toda la documentación de respaldo establecida en el presente Manual (factura, orden de compra, cotizaciones, etc.), según la categoría de gasto.

#### **4.5. Documentos de respaldo de los gastos**

Se entiende como documentos de respaldo de un gasto, todos los antecedentes documentados que permitan demostrar el desembolso realizado, así como sus características y el cumplimiento de la normativa existente. Sólo deben rendirse los gastos pagados, una vez recibidos los bienes o realizados de manera conforme los servicios. Los documentos de respaldo deberán considerar los siguientes aspectos:

- Las facturas y boletas extendidas a los Centros Milenios sin personalidad jurídica, deberán ser a nombre del Investigador Responsable. Se exceptúan de esta regla, las adquisiciones de bienes y equipos, y las boletas de honorarios de los investigadores responsables (ver procedimiento de rendición de cuentas). En el caso de los institutos con personalidad jurídica los documentos deberán emitirse a nombre de dicha institución.

- En caso que la Institución Albergante haya suscrito convenios con proveedores para acceder a tarifas preferentes, dichos documentos tributarios podrán ser emitidos a nombre de dicha institución.
- Todo gasto incluido en una rendición debe estar respaldado por algún medio de verificación, por ejemplo: boletas de honorarios, recibo de becas, liquidación de sueldos cuando corresponda, facturas, boletas, comprobantes de transportes y los comprobantes válidamente emitidos por el prestador del servicio. Todos los documentos mencionados anteriormente deben ser *originales*. En ningún caso se aceptarán documentos enmendados. En casos justificados se podrá incluir fotocopia legalizada. Para las compras en el extranjero, se aceptará el comprobante emitido en los medios habitualmente empleados en el lugar de compra donde se efectuó la operación.
- Todos los documentos tributables que se emitan por la compra de un bien o servicio con cargo a los fondos de la Subsecretaría, deberá indicar en el mismo que es financiado por el Programa Iniciativa Científica Milenio, financiado con fondos ICM, financiado con fondos MINECON, etc. Este medio de identificación podrá ser registrado de forma manual, digital impreso, etc.
- En el caso de gastos que utilicen los mismos documentos para respaldar el pago y rendición que otros gastos de otras categorías, se deberá agregar una nota explicativa en la columna "Referencia otros antecedentes" del Formulario de detalle de gastos por categoría, señalando la ubicación de dichos documentos, categoría e ítem.
- En el caso de gastos que utilicen como respaldo, documentos incluidos en rendiciones anteriores, se deberá agregar una nota explicativa, señalando la ubicación de dichos documentos (período de rendición, categoría e ítem).
- En el caso de los gastos o reembolsos de operaciones realizadas en el extranjero que deban ser pagados en una moneda extranjera (Dólar, Euro u otra), el tipo de cambio a utilizar será el correspondiente al día de la compra o pago de la respectiva divisa. Todo según valores publicados por el Banco Central en las fechas que corresponda. Se deberá informar del dólar observado y de la paridad (cuando corresponda) en el documento que se rinde.

Los documentos de respaldo de los gastos deberán contar con las siguientes condiciones y características:

#### **4.5.1. Recibos simples**

Estos serán aceptados solamente en los siguientes casos:

##### **4.5.1.1. Recibo de becas de pregrado, magíster y doctorados.**

Los montos deberán ser consistentes con los límites anuales estipulados en las bases de concurso correspondientes (más información en la categoría "Honorarios" de este manual). En el caso de los Centros Milenios sin personalidad jurídica, los recibos deben ser extendidos a nombre del Investigador Responsable. En el caso de los institutos con personalidad jurídica, los recibos deben ser extendidos a nombre del instituto.

#### **4.5.1.2. Recibo de pago de actividades de tipo doméstico o artesanal**

Se pueden usar en casos debidamente justificados cuando el prestador del servicio no cuente con factura o boletas (Ejemplo: arrieros, arriendo de animales como caballos o animales de arrastre, recolectores de especies vegetales o animales, guías informales, cargadores, etc.). El pago por actividad podrá ser hasta 2 UTM. En el caso que se requiera un monto superior al tope se deberá solicitar previamente autorización a la Secretaría Ejecutiva.

#### **4.5.1.3. Recibo de reembolso de gastos (boletas o facturas)**

Junto con el recibo simple del reembolso de gastos, se deberá incluir medio de verificación de identidad vigente, copia del contrato, el comprobante de compra de divisa, cuando corresponda, y los documentos que respalden el motivo del gasto (antecedentes como folleto de congreso, carta de invitación, programa de trabajo, etc.). Se deberá adjuntar todos los documentos en original que respalden los montos reembolsados (boletas, facturas o comprobante de pago). En la categoría "Pasaje, viáticos, congresos y afines" y "Profesores visitantes y consultorías" se establecen otros documentos que deben ser presentados, como en el caso de reembolso de compras de pasajes aéreos y otros.

#### **4.5.1.4. Recibo de pago de viáticos**

Se rendirán a través de un recibo simple firmado por el beneficiario, en el cual deberá señalar una breve referencia del motivo del pago del viático y los días pernoctados y no pernoctados. Esto según lo indicado en las bases de concurso respectivas.

#### **4.5.2. Boletas de honorarios y liquidaciones de sueldos**

Se podrá rendir todo gasto de personal siempre que exista un contrato. Para las personas contratadas por primera vez, a las que se les haya modificado o renovado el contrato (ya sea de honorarios o de trabajo), se deberá adjuntar medio de verificación de identidad vigente, un original firmado del contrato respectivo y la visa de trabajo vigente según el caso.

##### **4.5.2.1. Boletas de honorarios**

En el caso de los Centros Milenio sin personalidad jurídica, las boletas de honorarios deben ser extendidas por el monto bruto, sin retención de impuestos, a nombre del Investigador Responsable. Para el caso específico de los investigadores responsables, las boletas deben extenderse a nombre de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de forma electrónica por el valor bruto sin el porcentaje de retención, siendo responsabilidad del emisor el pago de dicho impuesto. Todas las boletas deberán indicar al menos nombre del proyecto, el período que cubre el pago y mencionar el financiamiento del Programa Iniciativa Científica Milenio, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

En el caso de los institutos con personalidad jurídica, las boletas de honorarios deberán ser extendidas a nombre de dicha institución, reteniendo y pagando los impuestos en el período que corresponda.

Los montos rendidos por los Centros Milenio deberán corresponder a los montos brutos. La suma de los pagos no podrá sobrepasar los límites anuales establecidos en las bases de concurso incluyendo los impuestos, aguinaldos, etc.

En el caso de los Centros Milenio sin personalidad jurídica será responsabilidad de cada uno de los participantes que perciben honorarios la emisión de las boletas, la declaración y el pago del impuesto correspondiente. Una vez obtenida la personalidad jurídica, el instituto deberá realizar la retención y el pago de impuesto correspondiente.

#### **4.5.2.2. Liquidaciones de sueldo**

En el caso de los institutos, cuando el personal tenga contrato de trabajo, se deberá adjuntar las liquidaciones de sueldos.

Los montos rendidos deberán corresponder al monto bruto sin sobrepasar los límites anuales establecidos en las respectivas bases de concurso, esto incluye los impuestos, las leyes sociales (IPS, AFP, FONASA, ISAPRE u otro pago legalmente exigido), costo empresa, aportes patronales aguinaldos, etc.

Se podrá incluir los gastos asociados a los finiquitos establecidos en el Código del Trabajo, sólo por la parte atribuible a la permanencia de la persona en un instituto vigente. Se deberá adjuntar todos los antecedentes y cálculos necesarios para justificar el gasto.

Será responsabilidad del centro cumplir con la legislación y normativa vigente, correspondiente a salarios, cotizaciones, seguros, salud y toda materia relativa a la contratación de su personal.

#### **4.5.3. Facturas /Boletas de compra venta**

Por gastos superiores a 2 UTM será obligatoria la presentación de factura. Gastos menores o iguales a 2 UTM pueden ser respaldados con boletas de compra-venta o facturas. En las rendiciones de gastos, las boletas deben presentarse adosadas a una hoja, la cual debe indicar el detalle del gasto efectuado. Las facturas pueden ser manuales o electrónicas. No se aceptan gastos respaldados con facturas pro-forma. Sólo se aceptan facturas definitivas y debidamente canceladas por el proveedor.

En el caso de cuentas corrientes con proveedores, agentes de aduanas u otros, el valor a rendir debe corresponder al valor facturado y cancelado, y no a las transferencias realizadas a cuenta (provisiones) que hubiesen podido efectuarse a estos proveedores. En el caso específico de facturas de agentes de aduanas, que incluyan gastos de terceros, deberá adjuntarse conjuntamente con la factura del agente de aduanas, las otras facturas incluidas como gasto.

#### 4.5.4. Cotizaciones

Las compras superiores a 100 UTM de todas las categorías, exceptuando los honorarios deben ser respaldadas por tres cotizaciones.

Las cotizaciones deberán ser todas por el mismo producto o servicio, y deberán contener como mínimo la identificación de la empresa que cotiza, precio (señalando si incluye o no el IVA), detalle del bien o servicio, plazo de validez, etc.

La rendición de gastos, debe acompañar además un **cuadro comparativo** de cotizaciones, señalando la empresa seleccionada, indicando las razones de selección, en el caso de no adquirirse la de menor valor.

En términos generales, se exceptúan de efectuar tres cotizaciones:

- Las compras de algún producto o servicio en las cuales exista algún convenio suscrito con la institución albergante, o el Centro Milenio, que permita bajar los costos o facilite el trabajo de los centros. En este caso deberá adjuntarse copia de dicho convenio, donde aparezcan claramente sus características y vigencia.
- Contratos con empresas proveedoras en el marco de un proyecto complementario al que se está desarrollando en forma conjunta con otra entidad u organización.
- Contratación de servicios profesionales, que no impliquen un proyecto o un estudio, sino que trabajos específicos para resolver un problema o atender una necesidad puntual.

#### 4.5.5. Compra Directa

Se entenderá por compra directa, toda adquisición que supere las 100 UTM y donde no se hará exigible las 3 cotizaciones. Estas adquisiciones deberán contar con la previa aprobación por escrito de la Secretaría Ejecutiva, indicando en cuál de las siguientes situaciones se encuentran:

- Si la contratación de que se trata, sólo puede realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros (representantes exclusivos).
- Si 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 deriva de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. La justificación de esta elección tendrá validez de un año y si se desea continuar por un periodo mayor, debe volver a justificarse la elección.
- Si se trata de reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles, con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida.

- Si el conocimiento público que generaría el proceso de cotización, previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Los Centros Milenio, en la solicitud dirigida a la Secretaría Ejecutiva para la aprobación de la compra directa, deberán indicar en forma clara las razones por las que la compra respectiva se enmarca en alguna de las circunstancias descritas en este título, adjuntando los antecedentes justificativos de la causal respectivos, en caso que corresponda.

#### **4.6. Gastos no rendibles a la Subsecretaría**

No se podrán incluir como gastos en las rendiciones de cuentas de los Centros:

- Multas, intereses, bebidas alcohólicas y comisiones por la utilización de líneas de sobregiro o créditos.
- Anticipos o pagos por adelantado, sin la entrega del producto o servicio y documentos que acrediten la compra (factura o boleta), salvo que esté estipulado en alguna de las categorías del presente manual o en el contrato respectivo.
- Pagos de honorarios por adelantado, salvo las excepciones establecidas más adelante en el punto 5.1, Honorarios, sueldos, becas y otros pagos relacionados de este manual.
- Compras por montos sobre 100 UTM sin tres cotizaciones, con excepción de aquellas que se realicen con la modalidad de compra directa previamente autorizada, o compras que se contemplen dentro de las excepciones en este manual.
- Boletas de compra venta por valores superiores a 2 UTM. En este caso solo se aceptará hasta el tope máximo, la diferencia será rechazada.
- Fotocopias de boletas o facturas.
- Todo documento enmendado, alterados o corregidos que no permitan identificar la fecha, monto, numero de boleta, detalle de la compra, cantidad, proveedor, etc.
- Recibos internos, vales por u otro similar, como respaldos de prestación de servicios.

#### **4.7. Prohibiciones**

Los fondos entregados a los Centros Milenio no podrán ser invertidos en el mercado financiero u otros con el propósito de obtener intereses.

De acuerdo a la ley de probidad 19.653, no se puede acumular kilómetros en líneas aéreas, puntos ni otros beneficios de afiliación a programas de clientes de casas comerciales y otros.

## 5. PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El desglose que se incluye, corresponde a las categorías definidas en las bases de los concursos de los proyectos. Las categorías pueden presentar diferencias respecto de lo señalado en las bases, en cuyo caso predominarán las especificaciones establecidas en dicho documento.

En el caso de otras Actividades financiadas con recurso del Programa Iniciativa Científica Milenio (PME y RFC), las categorías que se utilicen para rendir deberán ser consistentes con las características y el tipo de gasto, y deberán ceñirse a las restricciones que se establezcan para este tipo de fondos.

Para todas las categorías que se describen a continuación se deberá rendir de acuerdo a lo señalado en el punto "Documentos de respaldo de los gastos" contenido en el numeral 4.5 de este manual.

### 5.1. Honorarios, sueldos, becas y otros pagos relacionados (Gastos en Personal)

En esta categoría, se aceptarán los honorarios del personal aprobado por la Secretaría Ejecutiva, quien velará por el cumplimiento de exigencias establecidas en las respectivas bases de concurso.

Se entenderán como costos asociados a los honorarios el sueldo, aguinaldo, leyes sociales, aportes patronales, costo empresa (cuando corresponda), e impuestos relacionados de todo el personal estipulado en las respectivas bases de concurso.

También incluye a todo el personal adicional permanente que se requiera para desarrollar las investigaciones del centro, como son asistentes de laboratorio, asistentes de investigación, ingenieros, periodistas, jefes o directores ejecutivos. En el caso de otras actividades financiadas con recursos del Programa Iniciativa Científica Milenio se deberá cargar a dicho proyecto los gastos del encargado de la rendición de la actividad.

El pago de los honorarios deberá realizarse de acuerdo a lo estipulado por cada Centro Milenio. No obstante, no podrá ser anterior a los últimos 5 días hábiles del mes remunerado. En casos excepcionales el Investigador responsable podrá solicitar a la Secretaría Ejecutiva la autorización de un pago anticipado. Dicha solicitud, así como su eventual aprobación deberá ser anterior al pago y por escrito. Se debe tener presente, que la **fecha de emisión** de una **boleta de honorarios**, es la que aparece en la parte superior del código de barras. Esta es la que se tomará en cuenta para la revisión de la rendición de gastos por este concepto, y no la que se digita por parte del emisor.

Los gastos que se rindan deberán ser concordantes con los contratos firmados por los Centros Milenio.

Todos los honorarios estarán sujetos al pago de impuestos, excepto aquellos cancelados por concepto de beca. El convenio de becas de estudiantes de pregrado, postgrado y doctorado deberá incluir el motivo de otorgamiento del beneficio el cual debe ser previamente aprobado por la Secretaría Ejecutiva.

En el caso que una persona ligada al centro cuente con una beca de otra institución, no podrá recibir beca financiada con recursos provenientes del Programa Iniciativa Científica Milenio, pero si puede acceder a un contrato de honorarios.

Se podrá agregar excepcionalmente en este ítem un aguinaldo para los meses de septiembre y/o diciembre, esto aplica para el personal contratado por el centro y en ningún caso podrá entregarse a personas externas, tales como consultores, contratistas, etc. El monto a entregar como aguinaldo se podrá especificar en el contrato y el pago mensual correspondiente a cualquiera de estos dos meses puede adelantarse hasta el día 15 del mes. El detalle de este pago extraordinario debe especificarse en la rendición correspondiente y el monto bruto asignado para el aguinaldo mensual no podrá superar las 2 UTM. Es importante mencionar que la suma de este aguinaldo junto al sueldo y cualquier otro tipo de cargo no puede superar el monto anual máximo estipulado en las bases del concurso.

**Documentos de respaldo: para las personas que son contratadas por primera vez, que se les renueve o modifique el contrato, deberá adjuntarse original del contrato firmado y medio de verificación de identidad vigente y visa de trabajo vigente cuando corresponda.** Deberán entregar este tipo de documento los estudiantes becarios de pregrado, postgrado y doctorado que tengan un contrato de beca. Se deberá adjuntar declaración jurada de dedicación exclusiva, certificado de alumno regular, certificado de inscripción de ramos o tesis que se menciona en el contrato tipo, copia del recibo de pago de la matrícula o arancel, y el certificado de seguro de salud, cuando corresponda.

## **5.2. Gastos de pasajes, viáticos, congresos, seminarios y afines (Gastos de operación)**

Esta categoría incluye el financiamiento de todos los gastos relacionados con los viajes y traslados que se realicen para el desarrollo del proyecto, lo cual involucra pasajes, viáticos (según corresponda de acuerdo a bases de concurso), movilización, seguros de viaje, reembolsos de combustible, llamadas telefónicas o recargas de teléfono celulares (debidamente justificados), etc.

En el caso de los pasajes aéreos, se financiarán solamente pasajes en clase económica. Excepcionalmente, la Secretaría Ejecutiva podrá autorizar la compra de pasajes de categorías superiores en el caso especial debidamente justificado. Sólo en caso de fuerza mayor debidamente comprobada, se podrá aceptar cargos por devolución o cambios de pasajes, los cuales deberán venir plenamente justificados por el encargado administrativo acompañado por la copia de los antecedentes que corresponda. En el caso de pago de viáticos (de acuerdo a bases de concurso) los montos diarios de los viáticos deberán ser como máximo los establecidos e informados anualmente por la Secretaría Ejecutiva.

De existir una sola línea aérea como operador del destino al que se debe comprar pasaje, no se necesita presentar las 3 cotizaciones. En el caso que para el mismo vuelo la categoría económica tenga un valor mayor que en otra categoría, se podrá comprar la de menos valor, adjuntando las correspondientes cotizaciones.

El personal permanente del Centro Milenio (investigadores, asistentes de investigación, estudiantes, técnicos, personal administrativo) no requiere de un contrato especial para el financiamiento de pasajes y viáticos.

Se consideran dentro de este ítem, los gastos asociados a la asistencia u organización de congresos, seminarios, cursos, charlas u otros similares, tales como inscripciones, arriendo de salas y equipos, servicios de alimentación, servicios de traslado, movilización, servicio de alojamiento y traducción correspondientes a la realización del evento. También se podrán considerar en esta categoría los gastos asociados a premios, galardones, stand de exhibición y todo tipo de promociones, etc. En el caso que se requiera, se podrá reembolsar gastos a los invitados o asistentes de estos eventos.

Para poder financiar pasajes, viáticos y reembolsarles gastos a las personas que no pertenezcan al centro<sup>2</sup>, deberán entregar un medio de verificación de identidad y elaborar un contrato en el cual se estipule el objetivo del viaje, la duración de la visita, los montos involucrados, y otras condiciones especiales que se establezcan, como por ejemplo el pago de inscripciones de seminarios, arriendo de vehículos o equipos, seguros, reembolso de movilización, etc. En el caso que el Centro Milenio cubra directamente los gastos de alojamiento y alimentación o se estipule el reembolso de éstos, no habrá derecho a viático. Los gastos de alojamiento y alimentación que se reembolsen, deberán ajustarse a los montos máximos establecidos para viáticos según corresponde de acuerdo a las bases de concurso respectiva.

**Documentos de respaldo:** los documentos de respaldo que se podrán presentar en esta categoría son:

#### 5.2.1. **Recibos simples:** sólo se aceptarán en los siguientes casos:

- **Recibo de reembolso de gasto efectuado por personas no permanentes al centro:** junto al recibo, se deberá adjuntar una copia del contrato firmado y del medio de verificación de identidad vigente, la documentación de respaldo en original a nombre del titular del contrato (boletas, facturas u otros). En el caso de los reembolsos de pasajes se deberá adjuntar la factura original por la compra, el contrato, comprobante de compra de divisas (cuando corresponda) y los documentos que respalden el motivo del gasto (antecedentes como folleto del evento, carta o correo de invitación, programa, etc.). el cual deberá venir firmado por quien recibe el reembolso.

Además, deberá adjuntarse un medio de verificación que permita corroborar la realización del viaje.

- **Recibo de viáticos:** junto al recibo, se deberá adjuntar una copia del contrato y del medio de verificación de identidad vigente donde se indique claramente el beneficio a viático, según corresponda de acuerdo a las bases de concurso respectivo, el cual deberá venir firmado por quien recibe el viático.

---

<sup>2</sup> Se entiende como personal permanente del centro, todas las personas que se señalan en el Plan de Honorarios de este.

### **5.2.2. Facturas pasajes aéreos adquiridos por un Centro Milenio**

Se debe adjuntar la factura original por la compra del pasaje, más la documentación indicada en el punto 5.2.1 de este manual. Si se trata igualmente de la compra de pasajes por parte del Centro Milenio para personal no permanente del centro, se deberá adjuntar el respectivo contrato y el medio de verificación de identidad vigente

### **5.2.3. Boletas o facturas**

Se podrá rendir cualquier gasto relacionado con el traslado, movilización, asistencia u organización de congresos, seminarios y afines a través de boletas o facturas, de acuerdo con las instrucciones de este manual. Cuando corresponda, se deberá adjuntar las 3 cotizaciones, comprobante de compra de divisa, y los documentos que respalden el motivo del gasto (antecedentes como folleto de congreso, carta de invitación, etc.).

Todo gasto realizado en esta categoría deberá ser rendido con la documentación respectiva una vez que se realice el servicio o se entregue el producto y este cancelado.

## **5.3. Materiales fungibles y mantención (Gastos de operación)**

Esta categoría comprende todos los materiales o suministros que se necesiten para el desarrollo de las investigaciones, y las mantenciones o reparaciones de los equipos (aunque éstos no hubiesen sido adquiridos con fondos del proyecto, pero son utilizados por el centro y se encuentren operativos).

Se entiende por materiales o suministros (o materiales fungibles) todos los bienes o materiales que se consuman con su uso, tengan un rápido deterioro o tengan una alta obsolescencia. Puede incluir insumos o utensilios de laboratorios (reactivos, animales de prueba, especies vegetales, y otros materiales como recipientes, pipeta, probeta, tubo de ensayo, lentes de microscopios, espejos, baterías, termómetro, etc.), análisis de laboratorio, servicios de computación, suministros computacionales, arriendo de equipos, fletes, transporte, materiales de oficina asociado al desarrollo de investigaciones específicas o laboratorios, compra o administración de bases de datos, entre otros.

También incluye todos los gastos asociados a reuniones de coordinación o presentaciones internas, y otros que fomenten la sinergia al interior del Centro Milenio. Este tipo de gastos debe adjuntarse con una nómina con el nombre y número de los asistentes.

Se rendirá en esta categoría los gastos generales que tengan relación directa con las instalaciones utilizadas para la investigación como, por ejemplo: gastos comunes, electricidad, agua, teléfono, gas, servicios de fotocopiado y otros, siempre y cuando el proveedor emita el documento de compra directamente al Investigador Responsable o al instituto (cuando tenga personalidad jurídica). En el caso que las instalaciones sean utilizadas para investigación y administración, se deberá disponer de un método de prorrateo aprobado por la Secretaría Ejecutiva, para poder rendir

parte del gasto en esta categoría. Esto dependerá de las respectivas bases de concurso.

**Documentos de respaldo:** en esta categoría se podrán rendir recibos simples de reembolso, boletas y facturas a las cuales se les deberá adjuntar, según el monto, las tres cotizaciones y comprobante de compra de divisa. En el caso de gastos de alimentación se deberá señalar el motivo de la reunión o encuentro y la nómina de los asistentes al reverso de la factura o boleta, o en una nota adosada a éstas, de ser necesario.

#### **5.4. Profesores visitantes y consultorías (Gastos de Operación)**

Comprende los costos de la contratación de profesores visitantes y pasantías de investigadores jóvenes o estudiantes externos en laboratorios del Centro Milenio. Además, comprende los costos de servicios de consultorías de carácter específico, dentro de los cuales se pueden distinguir dos tipos:

- a) La que es realizada por una empresa consultora: en estos casos se debe seguir el procedimiento normal de compras establecido en este manual y se deberá pagar de acuerdo con lo que establezca el contrato.
- b) Los trabajos esporádicos realizados por científicos, personal especializado o asistentes de investigación, que para todos los efectos no forman parte del personal permanente del Centro Milenio<sup>3</sup>: en esta categoría se pueden incluir traductores especializados, digitadores, contadores, arquitectos (para coordinar temas de infraestructura), abogados (para temas específicos como patentes o propiedad intelectual, asesorar conformación de la corporación y otros temas), ingenieros o técnicos (para elaborar o modificar procedimientos o software, instalación de equipos computacionales, entre otros), etc.

Para poder financiar honorarios, pasajes, viáticos y reembolsar gastos a los profesionales que no sean parte del personal permanente del Centro Milenio, se requerirá de un contrato en el cual se estipule el objetivo del trabajo y los productos a entregar, la duración de las labores que se desempeñarán, los montos involucrados, la forma de pago y otras condiciones especiales que se establezcan, como por ejemplo el pago de inscripciones de seminarios, arriendo de vehículos o equipos, seguros, reembolso de movilización, etc. En el caso que el Centro Milenio cubra directamente los gastos de alojamiento y alimentación o se estipule el reembolso de éstos, no habrá derecho a viático.

Los viáticos deberán corresponder como máximo a los montos diarios establecidos e informados anualmente por la Secretaría Ejecutiva Milenio, de acuerdo a las bases respectivas de cada concurso. Los gastos de alojamiento y alimentación que se reembolsen, no podrán superar los montos máximos establecidos para viáticos, según corresponda.

Las compras programadas de esta categoría deberán ser aprobadas previamente por la Secretaría Ejecutiva.

---

<sup>3</sup> Se entiende como personal permanente del centro, todas las personas que se cargan el Gastos de Personal del Centro

**Documentos de respaldo:** en esta categoría se podrán rendir recibos simples, boletas de honorarios y facturas, dependiendo de cada caso.

- **Profesores visitantes y pasantías de investigadores o estudiantes:** se deberá adjuntar a los documentos que se señalan a continuación, una copia del medio de verificación de identidad vigente y copia del contrato que establezca el objetivo de su trabajo y los productos que se desarrollarán, los beneficios, el plazo y la forma de pago.
  - Boletas de honorarios en caso de contar con inicio de actividades.
  - Invoice y visa de trabajo en caso de ser extranjero y sin inicio de actividades, contando además con la previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva.
  - Recibo simple por viáticos según bases de concurso.
  - Recibo simple reembolso de gastos: en el caso de los reembolsos de pasajes se deberá adjuntar la factura original por la compra, el contrato, comprobante de compra de divisas (cuando corresponda) y los documentos que respalden el motivo del gasto (antecedentes como folleto del evento, carta o correo de invitación y programa, etc.).

Además, deberá adjuntarse un medio de verificación que permita corroborar la realización del viaje.

- **Consultorías**

- **Facturas:** si se trata de empresas consultoras, se deberá entregar la factura junto a las tres cotizaciones o trato directo según corresponda. Todo gasto de este tipo deberá venir respaldado con un contrato en el primer pago rendido (en las próximas cuotas, se deberá establecer una referencia de la rendición en la que se presentaron los antecedentes como por ejemplo período de rendición, categoría e ítems).
- **Boletas de honorarios o Invoice:** si se trata de investigadores, personal especializado o asistentes de investigación, junto a la boleta de honorarios o invoice, se deberá incluir un original del contrato y medio de verificación de identidad vigente, visa de trabajo y la respectiva aprobación de la Secretaría Ejecutiva.

## 5.5. Gastos de administración (Gastos de Operación)

En esta categoría se podrán rendir los costos operativos, y los servicios de difusión y relaciones públicas asociadas al Centro Milenio. También incluye los gastos de obtención de personalidad jurídica en el caso de los institutos. El máximo de presupuesto que se puede destinar para estos gastos se encuentra condicionado en el Plan de Uso de Recursos y las respectivas bases de los concursos.

Dentro de los costos operativos, se incluye el costo del personal administrativo permanente (según bases de concurso respectivo). Se podrán rendir todos los gastos asociados al personal administrativo como honorarios, sueldos, aguinaldos, leyes sociales y otros. Los pagos individuales que se realicen al personal administrativo, no podrán exceder el tope establecido en las bases de los concursos.

En el caso de los núcleos, el personal administrativo podrá ser contratado por la institución albergante, y se aceptará el gasto siempre y cuando el monto rendido corresponda exclusivamente al tiempo dispuesto para apoyar al núcleo y que la factura o recibo emitida por la institución albergante individualice a las personas contratadas, y se adjunten sus liquidaciones de sueldo.

Se debe considerar dentro de los costos operativos, todos los gastos que tengan que ver directamente con las labores administrativas del Centro Milenio, tales como materiales de oficina, traslados menores del personal administrativo, costo de gastos notariales, gasto de correspondencia, recarga de teléfonos celulares, etc.

Se incluyen además los gastos generales, como por ejemplo gastos comunes, electricidad, agua, teléfono, gas, servicios de fotocopiado, y otros, siempre y cuando el proveedor emita el documento de compra directamente al Investigador Responsable o al instituto (cuando tenga personalidad jurídica). En el caso que las instalaciones sean utilizadas para investigación y administración, se deberá disponer de un método de prorrateo aprobado por la Secretaría Ejecutiva.

También se incluyen todos los gastos que se generen por mantener la cuenta bancaria y la tarjeta de crédito asociada, por ejemplo: talonario de cheques, impuestos, gastos de administración, etc., excepto las multas, comisiones e intereses, producto de un atraso en los pagos o un crédito con el banco, línea de sobregiro, etc.

#### **Documentos de respaldo**

- **Boleta de honorarios:** Se deberá presentar el Contrato de trabajo junto con el medio de verificación de identidad vigente, además se deberá incluir la boleta de honorarios del personal administrativo permanente.

**Liquidaciones de sueldo:** en el caso de los institutos que tengan personal con contrato de trabajo. En el caso de las facturas de la institución albergante por sueldos del personal administrativo se deberá incluir las liquidaciones de sueldo firmadas.

- **Recibos simples, boletas y facturas:** en esta categoría se podrán rendir, boletas y facturas a las cuales se les deberá adjuntar cuando corresponda, las tres cotizaciones, la justificación de compra directa cuando corresponda, y comprobante de compra de divisa. En el caso de gastos de alimentación se deberá señalar el motivo de la reunión o encuentro y la nómina de los asistentes al reverso de la factura o boleta, o una nota adosada a éstas, de ser necesario.

#### **5.6. Gastos de pólizas u otro instrumento bancario (Gastos de Operación)**

Se podrán rendir gastos que correspondan a la suscripción de pólizas de seguros, pagarés notariales y el costo de seguros contra robos, incendios y catástrofes naturales de los equipos e instalaciones financiadas con recursos transferidos por la Subsecretaría. También se incluyen los seguros personales para el caso de actividades puntuales de alto riesgo que desarrollen los investigadores.

Si el convenio lo establece, se podrán rendir los costos de las pólizas para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del convenio de proyecto u otras actividades financiadas con recursos de la Iniciativa Milenio (PME o RFC).

**Documentos de respaldo:** Se deberá rendir en esta categoría las respectivas facturas. Cuando corresponda se deberá adjuntar las cotizaciones respectivas.

#### **5.7. Libros, publicaciones y suscripciones a revistas científicas (Gastos de Operación)**

Comprende todos los gastos asociados a publicaciones derivadas del proyecto de investigación, así como aquellos correspondientes a adquisición de libros, suscripciones de revistas científicas. Podrá incluirse también el costo de la edición e impresión de afiches de información u otro material impreso de publicidad y difusión de material de carácter científico. En el caso de publicaciones en revistas científicas, no es necesario adjuntar las 3 cotizaciones.

**Documentos de respaldo:** en esta categoría se podrá rendir boletas y facturas a las cuales se les deberá adjuntar, cuando corresponda, cotizaciones o método de compra, y comprobante de compra de divisa. En el caso de las impresiones se deberá adjuntar la guía de despacho o algún medio de verificación que estas se entregaron dentro de los plazos de ejecución.

#### **5.8. Imprevistos (Gastos de Operación)**

Comprende aquellos gastos no programados, sobrevinientes e indispensables para la ejecución del proyecto. El máximo de presupuesto que se puede destinar para estos gastos se encuentra condicionado en la Asignación Anual de Uso de Recursos y las bases de los concursos.

Se puede rendir como imprevisto, gastos de cualquiera de las categorías consideradas en el proyecto, que en determinado momento adquieran ese carácter. Deben cumplir con todas las exigencias impuestas a los gastos rendidos en las restantes categorías. Se aceptarán sin las exigencias impuestas a los gastos previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.

Los gastos por concepto de imprevistos deben contener una nota explicativa del motivo que los originó y la justificación de la pertenencia del gasto a esta categoría, firmada por el administrativo responsable del núcleo o instituto.

#### **5.9. Bienes y equipo (Gastos de Inversión)**

En esta categoría se incluyen todos los bienes no fungibles, es decir, aquellos de los que se puede hacer uso sin que se consuman o aquellos no susceptibles de un rápido deterioro por su uso y que no tienen una alta obsolescencia (vida útil mayor a un año).

Los costos incluirán la importación, internación, bodegaje, aduana, traslado e instalación en el lugar de destino final. Tratándose de equipos donados, se contempla todos los gastos adicionales que sean necesarios para su utilización en el lugar de destino. También incluye aparatos de laboratorio, mobiliario de oficinas, software y elementos o piezas computacionales, siempre que no sea parte de una mantención o reparación. Se puede incluir además la adquisición de vehículos exclusivamente para trabajo en terreno siempre que sea previamente autorizado por la Secretaría Ejecutiva<sup>4</sup> y de acuerdo a las respectivas bases de concurso.

En el caso de que el Centro Milenio adquiera un bien que no será parte del Centro (por ejemplo: premios) se deberá pedir, en forma previa, autorización para su compra a la Secretaría Ejecutiva y se deberá especificar la situación en la rendición correspondiente.

**Documentos de respaldo:** en el caso que corresponda, se podrán presentar boletas o facturas. En el caso de los Centros Milenios sin personalidad jurídica, las facturas deberán extenderse a nombre de la institución albergante. En el caso de los institutos con personalidad jurídica, las facturas deberán extenderse a nombre de dicha Institución. Cuando corresponda, según monto, se deberá adjuntar, además: las tres cotizaciones o justificación de compra directa y comprobante de compra de divisa.

Una vez finalizada la Asignación Anual de Uso de Recursos en ejecución, el Centro Milenio deberá enviar un listado de los bienes adquiridos con los recursos entregados de dicha asignación anual y adjuntar una foto digital donde se visualice el fondo de financiamiento del bien.

#### 5.10. Infraestructura

Comprende exclusivamente los costos de la materialización de obras menores de infraestructura, tales como construcciones menores, reacondicionamiento de espacios físicos, habilitación de espacios para la instalación de nuevos equipos, mantención de infraestructura y otros. Las compras programadas de esta categoría deben ser previamente aprobadas por la Secretaría Ejecutiva. El máximo que se puede destinar para estos gastos se encuentra condicionado en la Asignación Anual de Uso de Recursos y en las bases de los concursos. Los pagos de este tipo de gastos, se harán según las condiciones establecidas en los contratos, anticipos pactados o contra entrega final del trabajo.

Se pueden realizar anticipos solamente en los casos que los contratos lo establezcan con anterioridad, indicando plazos y montos, y siempre que los anticipos respectivos se encuentren debidamente garantizados.

**Documentos de respaldo:** en esta categoría se podrá rendir boletas, facturas o boletas de honorarios, a las cuales se les deberá adjuntar las tres cotizaciones o documentos de compra directa.

Todo gasto de este tipo deberá venir respaldado con la fotocopia del contrato en el primer pago. En las próximas cuotas, se deberá establecer

---

<sup>4</sup> Antes de la compra se deberá pedir esta autorización por parte del Investigador Responsable a la Secretaría Ejecutiva Milenio. Solo podrán realizar esta compra aquellos Centros Milenio que en sus bases de concurso se autorice

una referencia de la rendición en la que se presentó los antecedentes (período de rendición, categoría e ítems).

Se podrán aceptar facturas de la institución albergante, por gastos generados por habilitaciones, reparaciones o remodelaciones contratadas por dicha institución, que afecten o involucren las instalaciones utilizadas por el Centro Mileee, adjuntando copia del contrato y cualquier documento que detalle y acredite el trabajo que se desarrolla y su costo. En estos casos, no será necesario acreditar la realización de 3 cotizaciones para justificar el gasto.

#### **5.11. Gastos generales de la(s) Institución(es) Albergante(s)**

Corresponde al aporte financiero del proyecto realizado a la institución albergante por concepto de utilización de infraestructura, equipos, servicios u otros. Este tipo de gasto se podrá rendir en cualquier momento. El máximo de presupuesto que se puede destinar para estos gastos se encuentra condicionado en las bases de los concursos respectivos.

**Documentos de respaldo:** se podrán rendir facturas de la institución albergante de acuerdo con lo señalado en el punto “Documentos de respaldo de los gastos” de este manual.

# Anexo N° 1

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados			
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS</b>			DIA / MES / AÑO XX / XX / 20XX
a) Nombre del servicio o entidad otorgante: <input type="text" value="Subsecretaría de Economía y Empresa de Menor Tamaño"/>			
<b>II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS</b>			
b) Nombre de la entidad o persona natural recepto: <input type="text"/>		RUT: <input type="text"/>	
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha		Monto en \$	
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos		<input type="text"/>	
N° Cuenta Bancaria		<input type="text"/>	
Comprobante de ingreso		Fecha <input type="text"/>	N° comprobante <input type="text"/>
Objetivo de la Transferencia	<input type="text" value="Indicar Objetivo del Centro Milenio"/>		
N° de identificación del proyecto o Programa	<input type="text"/>		
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba:	N° <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>	Servicio <input type="text"/>
Modificaciones	N° <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>	Servicio <input type="text"/>
	Subtit	Item	Asignación
Item Presupuestario	24	1	322
O Cuenta contable			
Fecha de inicio del Programa o proyecto	XX	XX	20XX
Fecha de término	XX	XX	20XX
Período de rendición		XX	20XX
<b>III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO</b>			<b>MONTO EN \$</b>
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior			<input type="text"/>
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición			<input type="text"/>
c) <b>Total Transferencias a rendir</b>			<input type="text"/> 0 (a + b) = c
<b>2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO</b>			0
d) Honorarios, sueldos, becas y otros pagos relacionados (Gastos en Personal)			0
e) Gastos de pasajes, viáticos, congresos, seminarios y afines (Gastos de operación)			0
f) Materiales fungibles y mantención (Gastos de operación)			0
g) Profesores visitantes y consultorías (Gastos de Operación)			0
h) Gastos de administración (Gastos de Operación)			0
i) Gastos de depósitos u otro instrumento bancario (Gastos de Operaciones)			0
j) Libros, publicaciones y suscripciones a revistas científicas (Gastos de Operaciones)			0
k) Imprevistos (Gastos de Operaciones)			0
l) Bienes y equipo (Gastos de Inversión)			0
m) Gastos de Inversión			0
n) Infraestructura			0
ñ) Gastos generales de la(s) Institución(es) Albergante(s)			0
o) <b>Total recursos rendidos</b>			<input type="text"/> 0 (d+e+...+ñ) = o
p) <b>SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE</b>			<input type="text"/> 0 (c - o)
<b>IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA</b>			
Nombre Encargado Administrativo: <input type="text"/>			
RUT <input type="text"/>			
Firma <input type="text"/>			
			Firma y nombre del Investigador Responsable <input type="text"/>
Todos los documentos enviados en original y no han sido presentados en otros Organismos * Este formulario puede tener algunas variaciones dependiendo de las respectivas Bases de Concurso			



### CONCILIACION BANCARIA

**PROYECTO** *Nombre del Centro Milenio*  
**INV. RESPONSABLE** *Nombre Investigador Responsable*  
**FECHA PRESENTACIÓN** *Fecha de presentación de Rendición*

**PERIODO DE RENDICIÓN**  
**INICIO** *fecha inicio mes a rendir*  
**TERMINO** *fecha termino mes a rendir*

A. RESUMEN SALDOS POR RENDIR			
Nº	Tipo de Fondo		Saldo por rendir (\$)
1.	<i>Saldo Proyecto</i>		-
2.			-
<b>Total Saldo por Rendir (\$)</b>			-
B. BANCO		TIPO DE CUENTA	CUENTA BANCARIA
<i>Nombre del Banco donde tiene Cuenta Corriente</i>		<i>Cuenta Corriente</i>	<i>Numero de la Cuenta Corriente</i>
C. DIFERENCIA (A-B)			-

A. RENDIDO Y NO COBRADO (-)					
Nº	Tipo de Fondo	Categoría	Descripción	Cheque o Transferencia	Cantidad (\$)
1.					
2.					
3.					
<b>Total Rendido y No Cobrado</b>					-

B. NO RENDIDO Y COBRADO (+)					
Nº	Tipo de Fondo	Categoría	Descripción	Cheque o Transferencia	Cantidad (\$)
1.					
2.					
3.					
<b>Total NO Rendido y Cobrado</b>					-

C. NO REINTEGRADO (+)					
Nº	Tipo de Fondo	Categoría	Descripción	Cheque o Transferencia	Cantidad (\$)
1.					
2.					
3.					
<b>Total NO Reintegrado y Cobrado</b>					-

D. REINTEGRO (-)					
Nº	Tipo de Fondo	Categoría	Descripción	Cheque o Transferencia	Cantidad (\$)
1.					
2.					
3.					
<b>Total Reintegrado y Cobrado</b>					-

E. DIFERENCIA (-A+B+C-D)					
<b>Total Diferencia</b>					-

Señores  
**Nombre Analista de Rendiciones**  
Unidad de Control y Rendiciones  
Subsecretaría de Economía y Empresas de  
Menor Tamaño  
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo  
Av. Lib. Bernardo O'Higgins 1449, Torre II, Piso  
1 Local 7  
Santiago

Rendición N°	XX
Mes rendido	XX
Año	XXXX
Recurso del Año	XXXX
Decreto Supremo N°	XXX
Fecha (Decreto)	XX/XX/XXXX
Indique N° de carpetas/archivadores	
<i>Proyecto</i>	X
<i>Otra Actividad Milenio</i>	

Estimados Analista:

Adjunto encontrarán la rendición de cuentas correspondiente a el Centro Milenio XXXXXX del Investigador Responsable XXXXXX

Se presenta esta rendición de conformidad con los compromisos adquiridos en las bases de concurso, convenio señalado y a lo estipulado en el Manual de rendiciones de Centros Milenio vigente.

Todos los documentos enviados en original y no han sido presentados en otra Organismos.

Quedo a la espera de vuestra recepción conforme o de las observaciones a que hubiese lugar.

Saluda atentamente a ustedes,

---

*Nombre y Firma Encargado Administrativo*

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas para Núcleos e Institutos Científicos del Programa Iniciativa Científica Milenio que por este acto se aprueba, entrará en vigencia a contar del día 6 de noviembre de 2017.

**ARTÍCULO TERCERO.** Déjase sin efecto, a contar del día 6 de noviembre de 2017, la resolución administrativa (E) N° 88, de 23 de enero de 2015, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**NATALIA PIERGENTILI DOMENECH  
SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA  
Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**



Gonzales

30/08

3664

- Enviado a Maca Sánchez el 18/10

**MEMORÁNDUM N°** \_\_\_\_\_

A : **Ana Isabel Vargas Valenzuela**  
Jefa de División Jurídica

DE : **Héctor Alegría Cáceres**  
Coordinador Áreas Operativas

Fecha : 29 de agosto 2017

Asunto: **Solicita revisión y formalización de actualización de Manual de procedimiento de rendiciones de cuentas para Centros Milenio.**

Junto con saludarla, solicito a usted la revisión y formalización de actualización de Manual de procedimiento de rendiciones de cuentas para Centros Milenio. Esto con la finalidad de entregar un Manual actualizado a los Centros Milenios que serán capacitados el 12 de octubre 2017.

Sin otro particular, saluda muy atentamente a usted,



**Héctor Alegría Cáceres**  
Coordinador Áreas Operativas



MSF/  
29/08/2017

Destinatario:

- División Jurídica
- UCR
- Finanzas

16000 6617



**Ministerio de Economía Fomento y Turismo**  
Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño

**Manual de Procedimiento de  
Rendición de Cuentas  
Para Centros Milenio**

## 1. ÍNDICE

1.	ÍNDICE.....	2
2.	NORMAS GENERALES.....	4
3.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	7
3.1.	Investigador Responsable o Director del Centro Milenio .....	7
3.2.	Encargado Administrativo.....	8
4.	PRESENTACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA LA RENDICIÓN MENSUAL DE CUENTAS.....	9
4.1.	Presentación de las rendiciones mensuales .....	9
4.2.	Revisión y aprobación de rendiciones de cuentas .....	10
4.3.	Contenido de una rendición de cuentas.....	10
4.3.1.	Carta conductora .....	11
4.3.2.	Conciliación Bancaria .....	11
4.3.3.	Cartola bancaria .....	11
4.3.4.	Formularios de rendición de cuentas a terceros privados .....	12
4.3.5.	Formularios de detalle de rendiciones por categoría.....	12
4.4.	Medios de pago.....	12
4.5.	Documentos de respaldo de los gastos .....	12
4.5.1.	Recibos simples.....	14
4.5.2.	Boletas de honorarios y liquidaciones de sueldos .....	15
4.5.3.	Facturas /Boletas de compra venta.....	16
4.5.4.	Cotizaciones.....	17
4.5.5.	Compra Directa.....	17
4.6.	Gastos no rendibles a la Subsecretaría .....	18
4.7.	Prohibiciones .....	19
5.	PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS .....	19
5.1.	Honorarios, sueldos, becas y otros pagos relacionados (Gastos en Personal) 19	
5.2.	Gastos de pasajes, viáticos, congresos, seminarios y afines (Gastos de operación).....	21
5.2.1.	Recibos simples: sólo se aceptarán en los siguientes casos:.....	22
5.2.2.	Facturas pasajes aéreos adquiridos por un Centro Milenio .....	23
5.2.3.	Boletas o facturas.....	23
5.3.	Materiales fungibles y mantención (Gastos de operación) .....	23

5.4.	Profesores visitantes y consultorías .....	24
5.5.	Gastos de administración .....	26
5.6.	Gastos de pólizas u otro instrumento bancario (Gastos de Operaciones) ....	27
5.7.	Libros, publicaciones y suscripciones a revistas científicas (Gastos de Operaciones).....	28
5.8.	Imprevistos (Gastos de Operaciones) .....	28
5.9.	Bienes y equipo (Gastos de Inversión).....	29
5.10.	Infraestructura .....	30
5.11.	Gastos generales de la(s) Institución(es) Albergante(s).....	30

## 2. NORMAS GENERALES

- Las presentes instrucciones y procedimientos son complementarias a lo establecido en las bases de los concursos de institutos o núcleos, a los convenios de financiamiento y a las normas de la Contraloría General de la República relativas a Rendiciones de Cuentas vigentes. Las que primaran sobre el presente manual.
- Para todos los efectos del presente documento, se entiende por rendición de cuentas o informe de inversión mensual, el instrumento a través del cual el Investigador Responsable informa mensualmente sobre el monto de los recursos recibidos y los gastos efectuados. El proceso de rendición se inicia con la presentación del informe de inversión mensual de los Centros Milenio y culmina con la aprobación formal de éste por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño (en adelante, Subsecretaría), a través de la Unidad de Control y Rendiciones (en adelante, UCR). Excepcionalmente la Subsecretaría podrá solicitar al Investigador Responsable a través de la Secretaría Ejecutiva Milenio informes de transferencias y gastos extraordinarios, los que se ceñirán a las mismas normas que los informes mensuales.
- Las rendiciones de cuentas deben realizarse por las transferencias de fondos para la operación del Proyecto de los Centros Milenio respectivo, en adelante, Proyecto, o por transferencias de fondos para cualquier otra actividad impulsada con recursos de la Subsecretaría. Las rendiciones deben presentarse para cada uno de estos fondos en forma separada y ordenada, y cada uno deberá contar con una cuenta corriente exclusiva.
- Las cuentas corrientes deberán ser bipersonales, a nombre del Investigador Responsable y del Suplente. En la oportunidad que los institutos obtengan su inicio de actividades, se deberá tramitar una nueva cuenta bancaria exclusiva para la administración de cada uno de estos fondos, a nombre de dicha institución, y traspasar a esa cuenta los recursos de la cuenta utilizada anteriormente que aún no estén comprometidos.
- Para administrar los fondos y gestionar adecuadamente las rendiciones de cuentas, el Centro Milenio deberá contar con un funcionario encargado del área de administración y finanzas, quien será la contraparte financiera ante la Subsecretaría para coordinar cualquier tema en estas materias. El encargado administrativo deberá tener facultades suficientes para tomar todas las providencias y medidas necesarias para que se dé cumplimiento al manual de rendiciones, se cumplan los plazos, se incluyan todos los documentos que sustentan los gastos de las rendiciones y se verifique que todos los servicios o productos adquiridos fueron entregados satisfactoriamente.

La designación y el cambio de esta persona debe informarse oportunamente a la Secretaría Ejecutiva Milenio y a la Unidad de Control y Rendiciones por parte del Investigador Responsable o Suplente. La persona encargada de administración y finanzas, tendrá facultades para incluir las notas explicativas de gastos que sean necesarias, excepto las que expresamente se señale en este manual que deben ser firmadas por el Investigador Responsable.

- Los procedimientos que se describen en este manual, son comunes a las rendiciones de cuentas efectuadas para todos los fondos entregados por la Iniciativa Científica Milenio. Los Centros Milenio deberán presentar sus rendiciones de cuentas en los plazos establecidos en las Bases del respectivo Concurso, cumpliendo con todas las condiciones e instrucciones de este manual y otras que sean emanadas de la Unidad de Control y Rendiciones de la Subsecretaría.
- El monto de una rendición de gastos, más los gastos rendidos acumulados, no puede superar el valor de los recursos transferidos. Sólo se podrá reconocer los gastos a partir de la fecha de inicio oficial del instituto o núcleo o del respectivo proyecto.
- En el caso de los fondos de Proyecto, los montos informados en las rendiciones deberán ser consistentes con el Plan de Uso de Recursos, que contiene la distribución entre las diferentes categorías de gasto y si la Iniciativa Científica Milenio lo estime necesario que sea consistente con el Plan de Honorarios previamente aprobado por la Secretaría Ejecutiva Milenio. Los cambios a cualquiera de los documentos señalados deberán estar conforme a la normativa vigente, al presupuesto aprobado, y ser solicitados a la Secretaría Ejecutiva Milenio para su respectiva aprobación, **previa a la presentación de la rendición correspondiente**. El encargado administrativo tendrá la obligación de ir adecuando los presupuestos del instituto o núcleo de forma de asignar los gastos rendidos a los presupuestos más antiguos. Igualmente deberá asegurarse, previo a la presentación de las rendiciones, de que el Plan de Uso de Recursos se encuentre vigente. Para que la Secretaría Ejecutiva Milenio apruebe modificaciones al Plan de Uso de recursos, deberá considerar que no se sobrepase ningún límite de gasto establecido en las bases de los respectivos concursos, e informar oportunamente a la Unidad de Control y Rendiciones sobre los cambios aprobados.

En el caso de la entrega de otros fondos, los gastos y montos rendidos deben ser consistentes con el proyecto y presupuesto aprobado por Milenio. Se utilizarán los ítems de gastos financiables establecidos en el convenio de financiamiento, y las exigencias que se describen en este manual. Eventualmente podrá haber restricciones respecto de los gastos que se pueden presentar en cada categoría, dependiendo de cada convenio. Este

tipo de fondos no deberá considerarse en la distribución de fondos por categoría del Plan de Uso de Recursos.

- Todos los pagos se deberán hacer de acuerdo con las exigencias que se establezca en las cotizaciones o en los contratos, y las normas específicas que se establezcan en este manual. Pagos tales como: pasajes, arriendo de salones, inscripciones a seminarios o conferencias, compras por Internet, etc., se consideran pagos anticipados y como tales cancelados previo a la recepción de los servicios o productos, siendo el investigador responsable el garante de la operación, quien deberá reponer los fondos en la cuenta bancaria del instituto o núcleo, en el caso que no se concrete la entrega del producto o servicio satisfactoriamente.
- No podrán fraccionarse o fragmentarse las operaciones para evitar el procedimiento de rendición aplicable.
- En el caso de auditorías al Programa Milenio, se deberá procurar todas las facilidades para la revisión posterior de las rendiciones.
- En el caso de compras de bienes o servicios, muestras animales o vegetales de otros países, drogas, medicinas, químicos peligrosos, sustancias radioactivas, material genético, etc., cuyo proceso de adquisición no corresponde a la lógica que se presenta en este manual, se podrá solicitar autorización por escrito a la Secretaría Ejecutiva Milenio, para definir otros mecanismos excepcionales de compras y de rendición de este tipo de gastos. Cualquier autorización que emita la Secretaria Ejecutiva Milenio en este sentido, deberá ser comunicada oportunamente a la Unidad de Control y Rendiciones, para la posterior revisión de las rendiciones de estos gastos.
- La UTM considerada para el tope de los montos de cada ítem deberá ser el valor que corresponde al mes en que se hace el gasto.
- En el caso que la UCR rechace íntegramente una rendición de cuentas de un Centro Milenio, la Secretaría Ejecutiva Milenio quedará facultada para suspender las transferencias de recursos al centro afectado, hasta que la situación que originó el rechazo sea aclarada satisfactoriamente por el Investigador Responsable o Suplente y en forma paralela se deberán reintegrar los fondos correspondientes.

Si el Investigador Responsable no presenta el informe o no da respuesta a las observaciones en el plazo estipulado en el presente manual, o bien éstas son calificadas de insuficientes, se considerará un incumplimiento grave, facultándose a la Subsecretaría para poner término anticipado al correspondiente convenio suscrito. Sin perjuicio de lo anterior el Centro

milenio deberá reintegrar los montos rechazados o las observaciones no subsanadas en los plazos establecidos en las respectivas bases de concurso.

### **3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

En toda la labor relacionada con la rendición de cuentas, se requiere la estrecha colaboración y coordinación entre el Investigador Responsable y el Encargado Administrativo.

Por esta razón, se detalla a continuación el rol que cada uno tiene en materia de rendiciones:

#### **3.1. Investigador Responsable o Director del Centro Milenio**

Descripción de la responsabilidad: es la persona encargada y responsable de dirigir y ejecutar el proyecto, tanto en el ámbito científico como administrativo. La dirección del Investigador Responsable se extiende a todas las actividades impulsadas por el respectivo Centro Milenio con recursos de la Subsecretaría.

##### **3.1.1. Funciones en el proceso de rendiciones:**

- Es obligación del Investigador Responsable o Director Alterno, entre otras, presentar un Informe de Inversión Mensual de los recursos recibidos para su investigación, denominado Rendición de Cuentas.
- En este sentido, deberá apoyar la gestión administrativa del Encargado Administrativo. En caso de que el Investigador Suplente o Director Alterno asuma las funciones del Investigador Responsable o Director o que éste delegue funciones en otros profesionales en el marco de la investigación, éstos deberán igualmente apoyar de la misma forma al Encargado Administrativo en los procesos de rendición de gastos.
- Tomar las medidas necesarias para proporcionar en forma oportuna la información y la documentación de que dispone y que requiere el Encargado Administrativo a fin que pueda cumplir cabalmente lo establecido en el presente manual.

- Contratar al personal administrativo idóneo para las funciones administrativas.

En ausencia o impedimento del Investigador responsable o Director será el Investigador Suplente o Director Alterno quien asuma las responsabilidades de este.

### **3.2. Encargado Administrativo**

3.2.1. Perfil Encargado Administrativo: preferiblemente deberá contar con estudios o experiencia en áreas contables, de la administración, de manejo de proyectos de investigación y/o fondos públicos.

3.2.2. Descripción de la responsabilidad: el Encargado Administrativo será la contraparte del centro de investigación ante la Unidad de Control y Rendiciones de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, en materia de rendiciones. Quien deberá:

- Conocer las bases y aplicar siempre el manual de rendiciones.
- Disponer la organización y procedimientos administrativos necesarios para que el centro pueda dar estricto y oportuno cumplimiento a las instrucciones contenidas en este manual.
- Mantener informado al Investigador Responsable y suplente, en adelante Director y Director Alterno respectivamente, sobre los requerimientos de la Subsecretaría de Economía en materia de rendiciones y coordinar con uno de ellos la oportuna entrega de documentación que se necesite para la elaboración y presentación de las rendiciones.
- Preparar las rendiciones mensuales de cuentas y validarlas minuciosamente previo a su envío a la Subsecretaría de Economía, con el objeto de evitar al máximo las observaciones que ésta pudiera formular, bien sea de forma o de fondo. (Deberá realizar la revisión exhaustiva de valores y fechas que digite, así como sumatorias de las planillas, no usar decimales y el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual.).

## 4. PRESENTACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA LA RENDICIÓN MENSUAL DE CUENTAS

### 4.1. Presentación de las rendiciones mensuales

El Investigador Responsable del Centro Milenio deberá presentar mensualmente firmadas por él las rendiciones de cuentas de Proyecto o de cualquier actividad impulsada por el respectivo Centro Milenio con recursos de la Subsecretaría, dentro de un **plazo máximo de cinco días hábiles (5) contados después de la fecha de corte**, entendiéndose como tal el último día hábil del mes anterior. Para los centros que envían sus rendiciones desde otras regiones del país podrán ser despachados hasta la fecha de cierre. En caso de cualquier actividad impulsada por el respectivo Centro Milenio con recursos de la Subsecretaría se deberá cumplir con la fecha de rendición indicada en el respectivo convenio.

Las rendiciones se deberán presentar en la Oficina de Partes del Ministerio de Economía<sup>1</sup>, dirigidas a la Unidad de Control y Rendiciones (UCR), en archivadores o carpetas, identificando claramente el nombre del centro, el tipo de actividad y periodo que se rinde. **Para facilitar la revisión, se deberá entregar la documentación con separadores**, indicando las diferentes categorías o secciones. Los documentos que deben ser presentados en la rendición de cuentas son los que se indican en el punto 4. de este manual.

Las rendiciones deben remitirse todos los meses, incluso respecto de aquellos en que no se presenten gastos. En el caso de cualquier otra actividad impulsada con recursos de la Subsecretaría, dichas rendiciones deberán enviarse en los plazos estipulados en el respectivo convenio, manteniendo la misma lógica que las rendiciones del proyecto.

Más adelante en la sección “Formularios”, se darán instrucciones precisas sobre los casos en que la rendición es cero

La UCR podrá excepcionalmente autorizar extender el plazo de presentación de la rendición de cuentas o de las respuestas a las observaciones a ésta por fuerza mayor, mediante una solicitud escrita por correo electrónico o carta fundada del Investigador Responsable o Suplente. Esta situación deberá acordarse antes del vencimiento del plazo de entrega de la rendición y/o respuesta a las observaciones.

---

<sup>1</sup>Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1449, Santiago Downtown torre II, local 7, piso 1, Santiago. Horario de atención: lunes a jueves de 09:00 a 17:00 horas y los días viernes de 09:00 a 16:00 horas.

## **4.2. Revisión y aprobación de rendiciones de cuentas**

Las rendiciones de cuentas serán revisadas por la Unidad de Control y Rendiciones (UCR) de la Subsecretaría dentro del plazo indicado en las Bases y/o convenios de los respectivos concursos, plazo a partir del cual se informará al Centro Milenio el estado en que se encuentra dicha rendición (Aprobada, con observaciones por subsanar y/o con rechazos). La comunicación será por escrito a través de un correo electrónico o por un medio automatizado, según corresponda, al Encargado Administrativo del Centro Milenio, con copia al Investigador Responsable o Suplente. Durante el periodo de revisión de las rendiciones la UCR se comunicará con el encargado administrativo para aclarar dudas, solicitar nuevos antecedentes e información para tomar una resolución.

En el caso de los gastos observados que no sean subsanados en los plazos establecidos de las respectivas bases de concurso el centro deberá reflejar en el formulario de detalle de rendiciones de cuentas del mes siguiente el rechazo de dicho gasto.

Los Encargados Administrativos deberán enviar dentro de los plazos establecidos para subsanar las observaciones los nuevos formularios con los respectivos cambios cuando un gasto fue rechazado desde un comienzo por la UCR.

## **4.3. Contenido de una rendición de cuentas**

Cada rendición deberá contar con la siguiente documentación (Anexo N°1):

- 4.3.1. Carta conductora
- 4.3.2. Conciliación bancaria
- 4.3.3. Cartola bancaria
- 4.3.4. Formulario de rendición de cuentas a terceros privados.
- 4.3.5. Formulario de detalle de rendiciones separada por categoría y con el respectivo documento en original de respaldo.

En los meses que se presenten transferencias realizadas por la Subsecretaría de Economía deberán incluir una Carta señalando el monto y fecha del recurso transferido.

Las características de los documentos arriba indicados son las siguientes:

#### **4.3.1. Carta conductora**

Debe hacer referencia al envío de la rendición, período informado, tipo de fondo que se rinde (Proyecto u otra actividad impulsada con fondos de Milenio), entre otros datos, señalando expresamente que los **documentos son originales y que no han sido presentados en otra rendición de gastos**. Esta Carta debe venir firmada por el Encargado Administrativo y dirigida a su respectivo Analista de UCR.

#### **4.3.2. Conciliación Bancaria**

Este formulario explica la diferencia que se produce entre el saldo por rendir y el saldo disponible en la cuenta bancaria:

$$\text{Saldo por Rendir} - \text{Saldo en cartola bancaria} = \text{Diferencia}$$

Estas diferencias obedecen a diversas circunstancias, que deben ser explicadas en este formulario. Se debe presentar mensualmente, en forma separada, por cada una de las cuentas corrientes que tenga el centro.

Se debe detallar: tipo de fondo que se rinde (Proyecto u otra actividad impulsada con fondos de Milenio), el concepto y categoría, breve descripción, el número de cheque, transferencia u otro.

Alguno de los conceptos involucrados puede ser:

- Cheques girados y no cobrados (se resta)
- Gastos cobrados pendientes de rendir (se suma)
- Depósitos a la cuenta bancaria por devoluciones de productos o servicios rendidos (se resta)

Este informe deberá ser firmado por el Encargado Administrativo.

#### **4.3.3. Cartola bancaria**

Se deberá incluir en cada rendición, por tipo de fondo, la cartola bancaria del período que se rinde, que incluya el saldo inicial y final del mes, junto a los movimientos que se generaron en ese período. Se puede presentar la

cartola enviada por el banco o la versión impresa que aparece en el sitio web de la entidad bancaria, cuidando que cubra las fechas señaladas y presente todos los movimientos del mes.

#### **4.3.4. Formularios de rendición de cuentas a terceros privados**

Cada formulario o documento debe indicar claramente el nombre del instituto o núcleo, nombre del Investigador Responsable y el período que cubre la rendición. Este formulario debe venir firmado por el Investigador Responsable o Suplente y el Encargado Administrativo.

#### **4.3.5. Formularios de detalle de rendiciones por categoría**

El propósito de este formulario es el de registrar cada uno de los gastos o inversiones que dan cuenta de la ejecución de los recursos transferidos, y todas las operaciones bancarias que acrediten los pagos realizados. Este formulario detalla y totaliza los gastos de cada una de las categorías que se rinden en el mes (categorías indicadas en las Bases de Concurso de cada Centro). Cada categoría deberá incluirse en el archivador o carpeta con un separador junto con los antecedentes y documentos de respaldo de los gastos. Se exceptúa el uso de este formulario para aquellas categorías que no hayan tenido gastos.

**Es importante revisar que la información que se incluye en el encabezamiento y cuerpo de cada formulario sea correcta. Los errores de forma u omisión no permiten aprobar la rendición, lo que conlleva tiempo adicional dedicado a su corrección, envío y nueva revisión, además de la posibilidad de cometer nuevos errores.**

#### **4.4. Medios de pago**

Se consideran medios de pago aceptables: dinero en efectivo, cheques, transferencias electrónicas y tarjetas de Crédito, las cuales deberán ser utilizadas sólo como medios de pago y en ningún caso como crédito. Lo anterior no exime al Centro Milenio de la presentación de toda la documentación

#### **4.5. Documentos de respaldo de los gastos**

Se entiende como documentos de respaldo de un gasto, todos los antecedentes documentados que permitan demostrar el desembolso realizado, así como sus características y el cumplimiento de la normativa existente. Sólo deben rendirse los gastos pagados, una vez recibidos los bienes o realizados de manera conforme los servicios. Los documentos de respaldo deberán considerar los siguientes aspectos:

- Las facturas y boletas extendidas a los Centros Milenios sin personalidad jurídica, deberán ser a nombre del Investigador Responsable. Se exceptúan de esta regla, las adquisiciones de bienes y equipos, y las boletas de honorarios de los investigadores responsables (ver procedimiento de rendición de cuentas). En el caso de los institutos con personalidad jurídica los documentos deberán emitirse a nombre de dicha institución.
- En caso de convenios, también pueden ir gastos a nombre de la Institución Albergante.
- Todo gasto incluido en una rendición debe estar respaldado por algún medio de verificación, por ejemplo: boletas de honorarios, recibo de becas, liquidación de sueldos cuando corresponda, facturas, boletas, comprobantes de transportes y los comprobantes válidamente emitidos por el prestador del servicio. Todos los documentos mencionados anteriormente deben *ser originales*. En ningún caso se aceptarán documentos enmendados. En casos justificados se podrá incluir fotocopia legalizada. Para las compras en el extranjero, se aceptará el comprobante emitido en los medios habitualmente empleados en el lugar de compra donde se efectuó la operación.
  - Todos los documentos tributables que se emitan por la compra de un bien o servicio con cargo a los fondos de la Subsecretaría, deberá indicar en el mismo que es financiado por Iniciativa Milenio, financiado con fondos ICM, financiado con fondos MINECON, etc. Este medio de identificación podrá ser registrado de forma manual, digital impreso, etc.
  - En el caso de gastos que utilicen los mismos documentos para respaldar el pago y rendición que otros gastos de otras categorías, se deberá agregar una nota explicativa en la columna "Referencia otros antecedentes" del Formulario de detalle de gastos por categoría, señalando la ubicación de dichos documentos, categoría e ítem.
  - En el caso de gastos que utilicen como respaldo, documentos incluidos en rendiciones anteriores, se deberá agregar una nota explicativa, señalando la ubicación de dichos documentos (período de rendición, categoría e ítem).
- En el caso de los gastos o reembolsos de operaciones realizadas en el extranjero que deban ser pagados en una moneda extranjera (Dólar, Euro

u otra), el tipo de cambio a utilizar será el correspondiente al día de la compra o pago de la respectiva divisa. Todo según valores publicados por el Banco Central en las fechas que corresponda. Se deberá informar del dólar observado y de la paridad (cuando corresponda) en el documento que se rinde.

Los documentos de respaldo de los gastos deberán contar con las siguientes condiciones y características:

#### **4.5.1. Recibos simples**

Estos serán aceptados solamente en los siguientes casos:

##### **4.5.1.1. Recibo de becas de pregrado, magíster y doctorados.**

Los montos deberán ser consistentes con los límites anuales estipulados en las bases de concurso correspondientes (más información en la categoría “Honorarios” de este manual). En el caso de los Centros Milenios sin personalidad jurídica, los recibos deben ser extendidos a nombre del Investigador Responsable. En el caso de los institutos con personalidad jurídica, los recibos deben ser extendidos a nombre del instituto.

##### **4.5.1.2. Recibo de pago de actividades de tipo doméstico o artesanal**

Se pueden usar en casos debidamente justificados cuando el prestador del servicio no cuente con factura o boletas (Ejemplo: arrieros, arriendo de animales como caballos o animales de arrastre, recolectores de especies vegetales o animales, guías informales, cargadores, etc.). El pago por actividad podrá ser hasta 2 UTM. En el caso que se requiera un monto superior al tope se deberá solicitar previamente autorización a la Secretaría Ejecutiva de Milenio.

##### **4.5.1.3. Recibo de reembolso de gastos (boletas o facturas)**

Junto con el recibo simple del reembolso de gastos, se deberá incluir medio de verificación de identidad vigente, copia del contrato, el comprobante de compra de divisa, cuando corresponda, y los documentos que respalden el motivo del gasto (antecedentes como folleto de congreso, carta de invitación, programa de trabajo, etc.). Se deberá adjuntar todos los documentos en original que respalden los montos reembolsados (boletas, facturas o comprobante de pago). En la categoría “Pasaje, viáticos, congresos y afines” y “Profesores visitantes y consultorías” se establecerán

otros documentos que deben ser presentados, como en el caso de reembolso de compras de pasajes aéreos y otros.

#### **4.5.1.4. Recibo de pago de viáticos**

Se rendirán a través de un recibo simple firmado por el beneficiario, en el cual deberá señalar una breve referencia del motivo del pago del viático y los días pernoctados y no pernoctados. Esto según lo indicado en las bases de concurso respectivas.

#### **4.5.2. Boletas de honorarios y liquidaciones de sueldos**

Se podrá rendir todo gasto de personal siempre que exista un contrato. Para las personas contratadas por primera vez, a las que se les haya modificado o renovado el contrato (ya sea de honorarios o de trabajo), se deberá adjuntar medio de verificación de identidad vigente, un original firmado del contrato respectivo y la visa de trabajo vigente según el caso.

##### **4.5.2.1. Boletas de honorarios**

En el caso de los Centros Milenio sin personalidad jurídica, las boletas de honorarios deben ser extendidas por el monto bruto, sin retención de impuestos, a nombre del Investigador Responsable. Para el caso específico de los investigadores responsables, las boletas deben extenderse a nombre de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de forma electrónica por el valor bruto sin el porcentaje de retención, siendo responsabilidad del emisor el pago de dicho impuesto. Todas las boletas deberán indicar al menos nombre del proyecto, el período que cubre el pago y mencionar el financiamiento de Milenio, de la Subsecretaría de Economía.

En el caso de los institutos con personalidad jurídica, las boletas de honorarios deberán ser extendidas a nombre de dicha institución, reteniendo y pagando los impuestos en el período que corresponda.

Los montos rendidos por los Centros Milenio deberán corresponder a los montos brutos. La suma de los pagos no podrá sobrepasar los límites anuales establecidos en las bases de concurso incluyendo los impuestos, aguinaldos, etc.

En el caso de los Centros Milenio sin personalidad jurídica será responsabilidad de cada uno de los participantes que perciben honorarios la emisión de las boletas, la declaración y el pago del impuesto correspondiente, una vez obtenida la personalidad el instituto deberá realizar la retención y el pago de impuesto correspondiente.

#### **4.5.2.2. Liquidaciones de sueldo**

En el caso de los institutos, cuando el personal tenga contrato de trabajo, se deberá adjuntar las liquidaciones de sueldos.

Los montos rendidos deberán corresponder al monto bruto sin sobrepasar los límites anuales establecidos en las respectivas bases de concurso, esto incluye los impuestos, las leyes sociales (IPS, AFP, FONASA, ISAPRE u otro pago legalmente exigido), costo empresa, aportes patronales agüinaldos, etc.

Se podrá incluir los gastos asociados a los finiquitos establecidos en el Código del Trabajo, sólo por la parte atribuible a la permanencia de la persona en un instituto vigente. Se deberá adjuntar todos los antecedentes y cálculos necesarios para justificar el gasto.

Será responsabilidad del centro cumplir con la legislación y normativa vigente, correspondiente a salarios, cotizaciones, seguros, salud y toda materia relativa a la contratación de su personal.

#### **4.5.3. Facturas /Boletas de compra venta**

Por gastos superiores a 2 UTM será obligatoria la presentación de factura. Gastos menores o iguales a 2 UTM pueden ser respaldados con boletas de compra-venta o facturas. En las rendiciones de gastos, las boletas deben presentarse adosadas a una hoja, la cual debe indicar el detalle del gasto efectuado. Las facturas pueden ser manuales o electrónicas. No se aceptan gastos respaldados con facturas pro-forma. Sólo se aceptan facturas definitivas y debidamente canceladas por el proveedor.

En el caso de cuentas corrientes con proveedores, agentes de aduanas u otros el valor a rendir debe corresponder al valor facturado y cancelado, y no a las transferencias realizadas a cuenta (provisiones) que hubiesen podido efectuarse a estos proveedores. En el caso específico de facturas de agentes de aduanas, que incluyan gastos de terceros, deberá adjuntarse conjuntamente con la factura del agente de aduanas, las otras facturas incluidas como gasto.

#### 4.5.4. Cotizaciones

Las compras superiores a 100 UTM de todas las categorías, exceptuando los honorarios deben ser respaldadas por tres cotizaciones.

Las cotizaciones deberán ser todas por el mismo producto o servicio, y deberán contener como mínimo la identificación de la empresa que cotiza, precio (señalando si incluye o no el IVA), etc.

La rendición de gastos, debe acompañar además un **cuadro comparativo** de cotizaciones, señalando la empresa seleccionada, indicando las razones de selección, en el caso de no adquirirse la de menor valor.

En términos generales, se exceptúan de efectuar tres cotizaciones:

- Las compras de algún producto o servicio en las cuales exista algún convenio suscrito con la institución albergante, Centro Milenio que permita bajar los costos o facilite el trabajo de los centros. En este caso deberá adjuntarse copia de dicho convenio, donde aparezcan claramente sus características y vigencia.
- Contratos con empresas proveedoras en el marco de un proyecto complementario al que se está desarrollando en forma conjunta con otra entidad u organización.
- Contratación de servicios profesionales, que no impliquen un proyecto o un estudio, sino que trabajos específicos para resolver un problema o atender una necesidad puntual.

#### 4.5.5. Compra Directa

Se entenderá por compra directa, toda adquisición que supere las 100 UTM y donde no se hará exigible las 3 cotizaciones. Estas adquisiciones deberán contar con la previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva de Milenio, indicando en cuál de las siguientes situaciones se encuentran:

- Si la contratación de que se trata, sólo puede realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros (representantes exclusivos).

- Si 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 deriva de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. La justificación de esta elección tendrá validez de un año y si se desea continuar por un periodo mayor, debe volver a justificarse la elección.
- Si se trata de reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles, con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida.
- Si el conocimiento público que generaría el proceso de cotización, previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

#### **4.6. Gastos no rendibles a la Subsecretaría**

No se podrán incluir como gastos en las rendiciones de cuentas de los Centros:

- Multas, intereses, bebidas alcohólicas y comisiones por la utilización de líneas de sobregiro o créditos.
- Anticipos o pagos por adelantado, sin la entrega del producto o servicio y documentos que acrediten la compra (factura o boleta), salvo que esté estipulado en alguna de las categorías del presente manual o en el contrato respectivo.
- Pagos de honorarios por adelantado, salvo las excepciones establecidas más adelante en el punto 5.1, Honorarios, sueldos, becas y otros pagos relacionados de este manual.
- Compras por montos sobre 100 UTM sin tres cotizaciones, con excepción de aquellas que se realicen con la modalidad de compra directa previamente autorizada, o compras que se contemplen dentro de las excepciones en este manual.
- Boletas de compra venta por valores superiores a 2 UTM. En este caso solo se aceptará hasta el tope máximo, la diferencia será rechazada.
- Fotocopias de boletas o facturas.

- Todo documento enmendado, alterados o corregidos que no permitan identificar la fecha, monto, numero de boleta, detalle de la compra, cantidad, proveedor, etc.
- Recibos internos, vales por u otro similar, como respaldos de prestación de servicios.

#### **4.7. Prohibiciones**

Los fondos entregados a los Centros Milenio no podrán ser invertidos en el mercado financiero u otros con el propósito de obtener intereses.

De acuerdo a la ley de probidad 19.653, no se puede acumular kilómetros en líneas aéreas, puntos ni otros beneficios de afiliación a programas de clientes de casas comerciales y otros.

### **5. PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

El desglose que se incluye, corresponde a las categorías definidas en las bases de los concursos de los proyectos. Las categorías pueden presentar diferencias respecto de lo señalado en las bases, en cuyo caso predominarán las especificaciones establecidas en dicho documento.

En el caso de otras Actividades financiadas con recurso de la Iniciativa Milenio, las categorías que se utilicen para rendir deberán ser consistentes con las características y el tipo de gasto, y deberán ceñirse a las restricciones que establezcan para este tipo de fondos.

Para todas las categorías que se describen a continuación se deberá rendir de acuerdo a lo señalado en el punto "Documentos de respaldo de los gastos" contenido en el numeral 4.5 de este manual.

#### **5.1. Honorarios, sueldos, becas y otros pagos relacionados (Gastos en Personal)**

En esta categoría, se aceptarán los honorarios del personal aprobado por la Secretaría Ejecutiva Milenio, quien velara por el cumplimiento de exigencias establecidas en las respectivas bases de concurso.

Se entenderán como costos asociados a los honorarios el sueldo, aguinaldo, leyes sociales, aportes patronales, costo empresa (cuando

corresponda), e impuestos relacionados de todo el personal estipulado en las respectivas bases de concurso.

También incluye a todo personal adicional permanente que se requiera para desarrollar las investigaciones del centro, como son asistentes de laboratorio, asistentes de investigación, ingenieros, periodistas, jefes o directores ejecutivos. En el caso de otras actividades financiadas con recursos de la Iniciativa Milenio se deberá cargar a dicho proyecto los gastos del encargado de la rendición de la actividad.

El pago de los honorarios deberá realizarse de acuerdo a lo estipulado por cada Centro Milenio, el cual no podrá ser anterior a los últimos 5 días hábiles del mes trabajado. En casos excepcionales el Investigador responsable deberá solicitar a la Secretaría Ejecutiva Milenio la autorización de un pago anticipado, dicha solicitud y aprobación deberá ser anterior al pago. Se debe tener presente, que la **fecha de emisión** de una **boleta de honorarios**, es la que aparece en la parte superior del código de barras. Esta es la que se tomará en cuenta para la revisión de la rendición de gastos por este concepto, y no la que se digita por parte del emisor.

Los gastos que se rindan deberán ser concordantes con los contratos firmados.

Todos los honorarios estarán sujetos al pago de impuestos, excepto aquellos cancelados por concepto de beca. El convenio de becas de estudiantes de pregrado, postgrado y doctorado deberán incluir el motivo de otorgamiento del beneficio el cual debe ser previamente aprobado por la Secretaría Ejecutiva Milenio.

En el caso que una persona ligada al centro cuente con una beca de otra institución, no podrá recibir beca financiada por Milenio, pero si puede acceder a un contrato de honorarios.

Se podrá agregar excepcionalmente en este ítem un aguinaldo para los meses de septiembre y/o diciembre, esto aplica para el personal contratado por el centro y en ningún caso podrá entregarse a personas externas, tales como consultores, contratistas, etc. El monto a entregar como aguinaldo se podrá especificar en el contrato y el pago mensual correspondiente a cualquiera de estos dos meses puede adelantarse hasta el día 15 del mes. El detalle de este pago extraordinario debe especificarse en la rendición correspondiente y el monto bruto asignado para el aguinaldo mensual no podrá superar las 2 UTM, es importante mencionar que la suma de este aguinaldo junto al sueldo y cualquier otro tipo de cargo no puede superar el monto anual máximo estipulado en las bases del concurso.

**Documentos de respaldo:** para las personas que son contratadas por primera vez, que se les renueve o modifique el contrato, deberá adjuntarse original del contrato firmado y medio de verificación de identidad vigente y visa de trabajo vigente cuando corresponda.

## **5.2. Gastos de pasajes, viáticos, congresos, seminarios y afines (Gastos de operación)**

Esta categoría incluye el financiamiento de todos los gastos relacionados con los viajes y traslados que se realicen para el desarrollo del proyecto, lo cual involucra pasajes, viáticos (según corresponda de acuerdo a bases de concurso), movilización, seguros de viaje, reembolsos de combustible, llamadas telefónicas o recargas de teléfono celulares (debidamente justificados), etc.

En el caso de los pasajes aéreos, se financiarán solamente pasajes en clase económica. Excepcionalmente, la Secretaría Ejecutiva Milenio podrá autorizar la compra de pasajes de categorías superiores en el caso especial debidamente justificado. Sólo en caso de fuerza mayor debidamente comprobada, se podrá aceptar cargos por devolución o cambios de pasajes, los cuales deberán venir plenamente justificados por el encargado administrativo acompañado por la copia de los antecedentes que corresponda. En el caso de pago de viáticos (de acuerdo a bases de concurso) los montos diarios de los viáticos deberán ser como máximo los establecidos e informados anualmente por la Secretaría Ejecutiva Milenio.

De existir una sola línea aérea como operador del destino al que se debe comprar pasaje, no se necesita presentar las 3 cotizaciones. En el caso que para el mismo vuelo la categoría económica tenga un valor mayor que en otra categoría, se podrá comprar la de menos valor, adjuntando las correspondientes cotizaciones.

El personal permanente del Centro Milenio (investigadores, asistentes de investigación, estudiantes, técnicos, personal administrativo, etc.) no requiere de un contrato especial para el financiamiento de pasajes y viáticos.

Se consideran dentro de este ítem, los gastos asociados a la asistencia u organización de congresos, seminarios, cursos, charlas u otros similares, tales como inscripciones, arriendo de salas y equipos, servicios de alimentación, servicios de traslado, movilización, servicio de alojamiento y traducción correspondientes a la realización del evento. También se podrán considerar en esta categoría los gastos asociados a premios, galardones, stand de exhibición y todo tipo de promociones, etc. En el caso que se

requiera, se podrá reembolsar gastos a los invitados o asistentes de estos eventos.

Para poder financiar pasajes, viáticos y reembolsarles gastos a las personas que no pertenezcan al centro<sup>2</sup>, deberán entregar un medio de verificación de identidad y elaborar un contrato en el cual se estipule el objetivo del viaje, la duración de la visita, los montos involucrados, y otras condiciones especiales que se establezcan, como por ejemplo el pago de inscripciones de seminarios, arriendo de vehículos o equipos, seguros, reembolso de movilización, etc. En el caso que el Centro Milenio cubra directamente los gastos de alojamiento y alimentación o se estipule el reembolso de éstos, no habrá derecho a viático. Los gastos de alojamiento y alimentación que se reembolsen, deberán ajustarse a los montos máximos establecidos para viáticos según corresponde de acuerdo a las bases de concurso respectiva.

**Documentos de respaldo:** los documentos de respaldo que se podrán presentar en esta categoría son:

**5.2.1. Recibos simples:** sólo se aceptarán en los siguientes casos:

- **Recibo de reembolso de gasto efectuado por personas no permanentes al centro:** junto al recibo, se deberá adjuntar una copia del contrato y del medio de verificación de identidad vigente, la documentación de respaldo en original a nombre del titular del contrato (boletas, facturas u otros). En el caso de los reembolsos de pasajes se deberá adjuntar la factura original por la compra, el contrato, comprobante de compra de divisas (cuando corresponda) y los documentos que respalden el motivo del gasto (antecedentes como folleto del evento, carta o correo de invitación, programa, etc.). el cual deberá venir firmado por quien recibe el reembolso.

Además, deberá adjuntarse un medio de verificación que permita corroborar la realización del viaje.

- **Recibo de viáticos:** junto al recibo, se deberá adjuntar una copia del contrato y del medio de verificación de identidad vigente donde se indique claramente el beneficio a viático, según corresponda de acuerdo a las bases de concurso respectivo, el cual deberá venir firmado por quien recibe el viatico.

---

<sup>2</sup> Se entiende como personal permanente del centro, todas las personas que se señalan en el Plan de Honorarios de este.

### **5.2.2. Facturas pasajes aéreos adquiridos por un Centro Milenio**

Se debe adjuntar la factura original por la compra del pasaje, más la documentación indicada en el punto 5.2.1 de este manual. Si se trata igualmente de la compra de pasajes por parte del Centro Milenio para personal no permanente del centro, se deberá adjuntar el respectivo contrato y del medio de verificación de identidad vigente

### **5.2.3. Boletas o facturas**

Se podrá rendir cualquier gasto relacionado con el traslado, movilización, asistencia u organización de congresos, seminarios y afines a través de boletas o facturas, de acuerdo con las instrucciones de este manual. Cuando corresponda, se deberá adjuntar las 3 cotizaciones, comprobante de compra de divisa, y los documentos que respalden el motivo del gasto (antecedentes como folleto de congreso, carta de invitación, etc.).

Todo gasto realizado en esta categoría deberá ser rendido con la documentación respectiva una vez que se realice el servicio o se entregue el producto y este cancelado.

## **5.3. Materiales fungibles y mantención (Gastos de operación)**

Esta categoría comprende todos los materiales o suministros que se necesiten para el desarrollo de las investigaciones, y las mantenciones o reparaciones de los equipos (aunque éstos no hubiesen sido adquiridos con fondos del proyecto, pero son utilizados por el centro y se encuentren operativos).

Se entiende por materiales o suministros (o materiales fungibles) todos los bienes o materiales que se consuman con su uso, tengan un rápido deterioro o tengan una alta obsolescencia. Puede incluir insumos o utensilios de laboratorios (reactivos, animales de prueba, especies vegetales, y otros materiales como recipientes, pipeta, probeta, tubo de ensayo, lentes de microscopios, espejos, baterías, termómetro, etc.), análisis de laboratorio, servicios de computación, suministros computacionales, arriendo de equipos, fletes, transporte, materiales de oficina asociado al desarrollo de investigaciones específicas o laboratorios, compra o administración de bases de datos, entre otros.

También incluye todos los gastos asociados a reuniones de coordinación o presentaciones internas, y otros que fomenten la sinergia al interior del

Centro Milenio tipo de gastos debe adjuntarse con una nómina con el nombre y número de los asistentes.

Se rendirá en esta categoría los gastos generales que tengan relación directa con las instalaciones utilizadas para la investigación como, por ejemplo: gastos comunes, electricidad, agua, teléfono, gas, servicios de fotocopiado y otros, siempre y cuando el proveedor emita el documento de compra directamente al Investigador Responsable o al instituto (cuando tenga personalidad jurídica). En el caso que las instalaciones sean utilizadas para investigación y administración, se deberá disponer de un método de prorrateo aprobado por la Secretaría Ejecutiva Milenio, para poder rendir parte del gasto en esta categoría. Esto dependerá de las respectivas bases de concurso.

**Documentos de respaldo:** en esta categoría se podrán rendir recibos simples de reembolso, boletas y facturas a las cuales se les deberá adjuntar, según el monto, las tres cotizaciones y comprobante de compra de divisa. En el caso de gastos de alimentación se deberá señalar el motivo de la reunión o encuentro y la nómina de los asistentes al reverso de la factura o boleta, o en una nota adosada a éstas, de ser necesario.

#### 5.4. Profesores visitantes y consultorías

Comprende los costos de la contratación de profesores visitantes y pasantías de investigadores jóvenes o estudiantes externos en laboratorios del Centro Milenio. Además, comprende los costos de servicios de consultorías de carácter específico, dentro de los cuales se pueden distinguir dos tipos:

- a) La que es realizada por una empresa consultora: en estos casos se debe seguir el procedimiento normal de compras establecido en este manual y se deberá pagar de acuerdo con lo que establezca el contrato.
- b) Los trabajos esporádicos realizados por científicos, personal especializado o asistentes de investigación, que para todos los efectos no forman parte del personal permanente del Centro Milenio<sup>3</sup>: en esta categoría se pueden incluir traductores especializados, digitadores, contadores, arquitectos (para coordinar temas de infraestructura), abogados (para temas específicos como patentes o propiedad intelectual, asesorar conformación de la corporación y otros temas),

---

<sup>3</sup> Se entiende como personal permanente del centro, todas las personas que se cargan el Gastos de Personal del Centro

ingenieros o técnicos (para elaborar o modificar procedimientos o software, instalación de equipos computacionales, entre otros), etc.

Para poder financiar honorarios, pasajes, viáticos y reembolsar gastos a los profesionales que no sean parte del personal permanente del Centro Milenio, se requerirá de un contrato en el cual se estipule el objetivo del trabajo y los productos a entregar, la duración de las labores que se desempeñarán, los montos involucrados, la forma de pago y otras condiciones especiales que se establezcan, como por ejemplo el pago de inscripciones de seminarios, arriendo de vehículos o equipos, seguros, reembolso de movilización, etc. En el caso que el Centro Milenio cubra directamente los gastos de alojamiento y alimentación o se estipule el reembolso de éstos, no habrá derecho a viático.

Los viáticos deberán corresponder como máximo a los montos diarios establecidos e informados anualmente por la Secretaría Ejecutiva Milenio, de acuerdo a las bases respectivas de cada concurso. Los gastos de alojamiento y alimentación que se reembolsen, no podrán superar los montos máximos establecidos para viáticos, según corresponda.

Las compras programadas de esta categoría deberán ser aprobadas por la Secretaría Ejecutiva Milenio.

**Documentos de respaldo:** en esta categoría se podrán rendir recibos simples, boletas de honorarios y facturas, dependiendo de cada caso.

- **Profesores visitantes y pasantías de investigadores o estudiantes:** se deberá adjuntar a los documentos que se señalan a continuación copia del medio de verificación de identidad vigente y copia del contrato que establezca el objetivo de su trabajo y los productos que se desarrollarán, los beneficios, el plazo y la forma de pago.
  - Boletas de honorarios en caso de contar con inicio de actividades.
  - Invoice y visa de trabajo en caso de ser extranjero y sin inicio de actividades, contando además con la previa aprobación de Milenio.
  - Recibo simple por viáticos según bases de concurso.
  - Recibo simple reembolso de gastos: en el caso de los reembolsos de pasajes se deberá adjuntar la factura original por la compra, el contrato, comprobante de compra de divisas (cuando corresponda) y los documentos que respalden el motivo del gasto (antecedentes como folleto del evento, carta o correo de invitación y programa, etc.).

Además, deberá adjuntarse un medio de verificación que permita corroborar la realización del viaje.

- **Consultorías**

- **Facturas:** si se trata de empresas consultoras, se deberá entregar la factura junto a las tres cotizaciones o trato directo según corresponda. Todo gasto de este tipo deberá venir respaldado con un contrato en el primer pago rendido (en las próximas cuotas, se deberá establecer una referencia de la rendición en la que se presentaron los antecedentes como por ejemplo período de rendición, categoría e ítems).
- **Boletas de honorarios o Invoice:** si se trata de investigadores, personal especializado o asistentes de investigación, junto a la boleta de honorarios o invoice, se deberá incluir un original del contrato y medio de verificación de identidad vigente, visa de trabajo y la respectiva aprobación de la Secretaría Ejecutiva Milenio.

## 5.5. Gastos de administración

En esta categoría se podrán rendir los costos operativos, y los servicios de difusión y relaciones públicas asociadas al Centro Milenio. También incluye los gastos de obtención de personalidad jurídica en el caso de los institutos. El máximo de presupuesto que se puede destinar para estos gastos se encuentra condicionado en el Plan de Uso de Recursos y las respectivas bases de los concursos.

Dentro de los costos operativos, se incluye el costo del personal administrativo permanente (según bases de concurso respectivo). Se podrán rendir todos los gastos asociados al personal administrativo como honorarios, sueldos, aguinaldos, leyes sociales y otros. Los pagos individuales que se realicen al personal administrativo, no podrán exceder el tope establecido las bases de los concursos.

En el caso de los núcleos, el personal administrativo podrá ser contratado por la institución albergante, y se aceptará el gasto siempre y cuando el monto rendido corresponda exclusivamente al tiempo dispuesto para apoyar al núcleo y que la factura o recibo emitida por la institución albergante individualice a las personas contratadas, y se adjunten sus liquidaciones de sueldo.

Se debe considerar dentro de los costos operativos, todos los gastos que tengan que ver directamente con las labores administrativas del Centro Milenio, tales como materiales de oficina, traslados menores del personal

administrativo, costo de gastos notariales, gasto de correspondencia, recarga de teléfonos celulares, etc.

Se incluyen además los gastos generales, como por ejemplo gastos comunes, electricidad, agua, teléfono, gas, servicios de fotocopiado, y otros, siempre y cuando el proveedor emita el documento de compra directamente al Investigador Responsable o al instituto (cuando tenga personalidad jurídica). En el caso que las instalaciones sean utilizadas para investigación y administración, se deberá disponer de un método de prorrateo aprobado por la Secretaría Ejecutiva Milenio.

También se incluyen todos los gastos que se generen por mantener la cuenta bancaria y la tarjeta de crédito asociada, por ejemplo: talonario de cheques, impuestos, gastos de administración, etc., excepto las multas, comisiones e intereses, producto de un atraso en los pagos o un crédito con el banco, línea de sobregiro, etc.

### Documentos de respaldo

- **Boleta de honorarios:** Se deberá presentar el Contrato de trabajo junto con el medio de verificación de identidad vigente, además se deberá incluir la boleta de honorarios del personal administrativo permanente.

**Liquidaciones de sueldo:** en el caso de los institutos que tengan personal con contrato de trabajo. En el caso de las facturas de la institución albergante por sueldos del personal administrativo se deberá incluir las liquidaciones de sueldo.

- **Recibos simples, boletas y facturas:** en esta categoría se podrán rendir, boletas y facturas a las cuales se les deberá adjuntar cuando corresponda, las tres cotizaciones, la justificación de compra directa cuando corresponda, y comprobante de compra de divisa. En el caso de gastos de alimentación se deberá señalar el motivo de la reunión o encuentro y la nómina de los asistentes al reverso de la factura o boleta, o una nota adosada a éstas, de ser necesario.

### 5.6. Gastos de pólizas u otro instrumento bancario (Gastos de Operaciones)

Se podrán rendir gastos que correspondan a la suscripción de pólizas de seguros, pagarés notariales y el costo de seguros contra robos, incendios y

catástrofes naturales de los equipos e instalaciones financiadas con recursos transferidos por la Subsecretaría. También se incluyen los seguros personales para el caso de actividades puntuales de alto riesgo que desarrollen los investigadores.

Si el convenio lo establece, se podrán rendir los costos de las pólizas para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del convenio de proyecto u otras actividades financiadas con recursos de la Iniciativa Milenio.

**Documentos de respaldo:** Se deberá rendir en esta categoría las respectivas facturas. Cuando corresponda se deberá adjuntar las cotizaciones respectivas.

#### **5.7. Libros, publicaciones y suscripciones a revistas científicas (Gastos de Operaciones)**

Comprende todos los gastos asociados a publicaciones derivadas del proyecto de investigación, así como aquellos correspondientes a adquisición de libros, suscripciones de revistas científicas. Podrá incluirse también el costo de la edición e impresión de afiches de información u otro material impreso de publicidad y difusión de material de carácter científico. En el caso de publicaciones en revistas científicas, no es necesario adjuntar las 3 cotizaciones.

**Documentos de respaldo:** en esta categoría se podrá rendir boletas y facturas a las cuales se les deberá adjuntar, cuando corresponda, cotizaciones o método de compra, y comprobante de compra de divisa. En el caso de las impresiones se deberá adjuntar la guía de despacho o algún medio de verificación que estas se entregaron dentro de los plazos de ejecución.

#### **5.8. Imprevistos (Gastos de Operaciones)**

Comprende aquellos gastos no programados, sobrevinientes e indispensables para la ejecución del proyecto. El máximo de presupuesto que se puede destinar para estos gastos se encuentra condicionado en el Plan de Uso de Recursos y las bases de los concursos.

Se puede rendir como imprevisto, gastos de cualquiera de las categorías consideradas en el proyecto, que en determinado momento adquieran ese carácter. Deben cumplir con todas las exigencias impuestas a los gastos rendidos en las restantes categorías. Se aceptarán sin las exigencias

impuestas a los gastos previa autorización de la Secretaría Ejecutiva Milenio.

Los gastos por concepto de imprevistos deben contener una nota explicativa del motivo que los originó y la justificación de la pertenencia del gasto a esta categoría, firmada por el administrativo responsable del núcleo o instituto.

## 5.9. Bienes y equipo (Gastos de Inversión)

En esta categoría se incluyen todos los bienes no fungibles, es decir, aquellos de los que se puede hacer uso sin que se consuman o aquellos no susceptibles de un rápido deterioro por su uso y que no tienen una alta obsolescencia (vida útil mayor a un año).

Los costos incluirán la importación, internación, bodegaje, aduana, traslado e instalación en el lugar de destino final. Tratándose de equipos donados, se contempla todos los gastos adicionales que sean necesarios para su utilización en el lugar de destino. También incluye aparatos de laboratorio, mobiliario de oficinas, software y elementos o piezas computacionales, siempre que no sea parte de una mantención o reparación. Se puede incluir además la adquisición de vehículos exclusivamente para trabajo en terreno siempre que sea previamente autorizado por la Secretaría Ejecutiva Milenio<sup>4</sup> y de acuerdo a las respectivas bases de concurso.

En el caso de que el Centro Milenio adquiera un bien que no será parte del Centro (por ejemplo: premios) se deberá pedir previa autorización para la compra a la Secretaría Ejecutiva Milenio y se deberá especificar la situación en la rendición correspondiente.

**Documentos de respaldo:** en el caso que corresponda, se podrán presentar boletas o facturas. En el caso de los Centros Milenios sin personalidad jurídica, las facturas deberán extenderse a nombre de la institución albergante. En el caso de los institutos con personalidad jurídica, las facturas deberán extenderse a nombre de dicha Institución. Cuando corresponda, según monto, se deberá adjuntar, además: las tres cotizaciones o justificación de compra directa y comprobante de compra de divisa.

Una vez finalizado el PAUR en ejecución el Centro Milenio deberá enviar un listado de los bienes adquiridos con los recursos entregados de dicho PAUR

---

<sup>4</sup> Antes de la compra se deberá pedir esta autorización por parte del Investigador Responsable a la Secretaría Ejecutiva Milenio. Solo podrán realizar esta compra aquellos Centros Milenio que en sus bases de concurso se autorice

y adjuntar una foto digital donde se visualice el fondo de financiamiento del bien.

#### **5.10. Infraestructura**

Comprende exclusivamente los costos de la materialización de obras menores de infraestructura, tales como construcciones menores, reacondicionamiento de espacios físicos, habilitación de espacios para la instalación de nuevos equipos, mantención de infraestructura y otros. Las compras programadas de esta categoría serán aprobadas por la Secretaría Ejecutiva Milenio. El máximo que se puede destinar para estos gastos se encuentra condicionado en el Plan de Uso de Recursos y en las bases de los concursos. Los pagos de este tipo de gastos, se harán según las condiciones establecidas en los contratos, anticipos pactados o contra entrega final del trabajo.

Se pueden realizar anticipos solamente en los casos que los contratos lo establezcan con anterioridad, indicando plazos y montos.

**Documentos de respaldo:** en esta categoría se podrá rendir boletas, facturas o boletas de honorarios, a las cuales se les deberá adjuntar las tres cotizaciones o documentos de compra directa.

Todo gasto de este tipo deberá venir respaldado con la fotocopia del contrato en el primer pago. En las próximas cuotas, se deberá establecer una referencia de la rendición en la que se presentó los antecedentes (período de rendición, categoría e ítems).

Se podrán aceptar facturas de la institución albergante, por gastos generados por habilitaciones, reparaciones o remodelaciones contratadas por dicha institución, que afecten o involucren las instalaciones utilizadas por el Centro Mileee, adjuntando copia del contrato y cualquier documento que detalle y acredite el trabajo que se desarrolla y su costo. En estos casos, no será necesario acreditar la realización de 3 cotizaciones para justificar el gasto.

#### **5.11. Gastos generales de la(s) Institución(es) Albergante(s)**

Corresponde al aporte financiero del proyecto realizado a la institución albergante por concepto de utilización de infraestructura, equipos, servicios u otros. Este tipo de gasto se podrá rendir en cualquier momento. El máximo

de presupuesto que se puede destinar para estos gastos se encuentra condicionado en las bases de los concursos respectivos.

**Documentos de respaldo:** se podrán rendir facturas de la institución albergante de acuerdo con lo señalado en el punto “Documentos de respaldo de los gastos” de este manual.



División Jurídica  
GC/ - 160006617

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA NÚCLEOS E INSTITUTOS CIENTÍFICOS DEL PROGRAMA INICIATIVA CIENTÍFICA MILENIO, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EXENTA N° 88, DE 2015, DE LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO.**

**SANTIAGO, 03 NOV. 2017**

**RESOLUCIÓN N°: 3664**

**VISTO:**

El D.F.L. N°1/ 19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N° 88, de 1953, del Ministerio de Hacienda; el decreto supremo N° 151, de 1999 del Ministerio de Planificación y Cooperación y sus modificaciones, que Crea la Comisión Nacional de Iniciativas Científicas para el Milenio; en la resolución administrativa (E) N° 88, de 2015, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño; y la resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención de Trámite de Toma de Razón, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante decreto supremo N° 151, de 1999, del Ministerio de Planificación y Cooperación, se creó la Comisión Nacional de Iniciativas Científicas para el Milenio.
2. Que, los recursos correspondientes al Programa Iniciativa Científica Milenio deben ser asignados a proyectos de Institutos y Núcleos Científicos, los cuales son seleccionados a través de concursos.
3. Que, mediante resolución administrativa (E) N° 88, de 2015, de esta Subsecretaría, se aprobó el Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas para Núcleos e Institutos Científicos del Programa Iniciativa Científica Milenio.
4. Que, mediante memorándum N° 160006617, de 29 de agosto de 2017, enviado por el Coordinador de Áreas Operativas, se solicitó la revisión y aprobación de la actualización del Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas para Centros Milenio.



**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Apruébase el siguiente Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas para Núcleos e Institutos Científicos del Programa Iniciativa Científica Milenio:



**Ministerio de Economía Fomento y Turismo**  
Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño

**Manual de Procedimiento de  
Rendición de Cuentas  
Para Centros Milenio**

## 1. ÍNDICE

1.	ÍNDICE .....	2
2.	NORMAS GENERALES .....	3
3.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	5
3.1.	Investigador Responsable o Director del Centro Milenio .....	5
3.2.	Encargado Administrativo .....	6
4.	PRESENTACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA LA RENDICIÓN MENSUAL DE CUENTAS .....	7
4.1.	Presentación de las rendiciones mensuales .....	7
4.2.	Revisión y aprobación de rendiciones de cuentas .....	8
4.3.	Contenido de una rendición de cuentas .....	8
4.3.1.	Carta conductora .....	9
4.3.2.	Conciliación Bancaria .....	9
4.3.3.	Cartola bancaria .....	9
4.3.4.	Formularios de rendición de cuentas a terceros privados .....	10
4.3.5.	Formularios de detalle de rendiciones por categoría .....	10
4.4.	Medios de pago .....	10
4.5.	Documentos de respaldo de los gastos .....	10
4.5.1.	Recibos simples .....	11
4.5.2.	Boletas de honorarios y liquidaciones de sueldos .....	12
4.5.3.	Facturas /Boletas de compra venta .....	13
4.5.4.	Cotizaciones .....	14
4.5.5.	Compra Directa .....	14
4.6.	Gastos no rendibles a la Subsecretaría .....	15
4.7.	Prohibiciones .....	15
5.	PRCCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS .....	16
5.1.	Honorarios, sueldos, becas y otros pagos relacionados (Gastos en Personal) .....	16
5.2.	Gastos de pasajes, viáticos, congresos, seminarios y afines (Gastos de operación) 17	
5.2.1.	Recibos simples: sólo se aceptarán en los siguientes casos: .....	18
5.2.2.	Facturas pasajes aéreos adquiridos por un Centro Milenio .....	19
5.2.3.	Boletas o facturas .....	19
5.3.	Materiales fungibles y mantención (Gastos de operación) .....	19
5.4.	Profesores visitantes y consultorías (Gastos de Operación) .....	20
5.5.	Gastos de administración (Gastos de Operación) .....	21
5.6.	Gastos de pólizas u otro instrumento bancario (Gastos de Operación) .....	22
5.7.	Libros, publicaciones y suscripciones a revistas científicas (Gastos de Operación) .....	23
5.8.	Imprevistos (Gastos de Operación) .....	23
5.9.	Bienes y equipo (Gastos de Inversión) .....	23
5.10.	Infraestructura .....	24
5.11.	Gastos generales de la(s) Institución(es) Albergante(s) .....	25
Anexo N° 1 .....		25

## 2. NORMAS GENERALES

- El presente Manual debe entenderse como un complemento a lo establecido en las bases de los concursos de institutos o núcleos, a los convenios de financiamiento y a las normas vigentes de la Contraloría General de la República relativas a Rendiciones de Cuentas, las que primarán sobre el presente Manual en todas aquellas materias que se contrapongan.
- Para todos los efectos del presente documento, se entiende por rendición de cuentas o informe de inversión mensual, el instrumento a través del cual el Investigador Responsable informa mensualmente sobre el monto de los recursos recibidos y los gastos efectuados. El proceso de rendición se inicia con la presentación del informe de inversión mensual de los núcleos o institutos milenio (en adelante, los Centros Milenio) y culmina con la aprobación formal de éste por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño (en adelante, Subsecretaría), a través de la Unidad de Control y Rendiciones (en adelante, UCR). Excepcionalmente la Subsecretaría podrá solicitar al Investigador Responsable a través de la Secretaría Ejecutiva del Programa Iniciativa Científica Milenio (en adelante, la Secretaría Ejecutiva) informes de transferencias y gastos extraordinarios, los que se ceñirán a las mismas normas que los informes mensuales.
- Las rendiciones de cuentas deben realizarse por las transferencias de fondos para la operación del Proyecto de los Centros Milenio respectivos, en adelante, el Proyecto, o por transferencias de fondos para cualquier otra actividad impulsada con recursos de la Subsecretaría. Las rendiciones deben presentarse para cada uno de estos fondos en forma separada y ordenada, y cada una deberá contar con una cuenta corriente exclusiva.
- Las cuentas corrientes deberán ser bipersonales, a nombre del Investigador Responsable y del Suplente. En la oportunidad que los institutos obtengan su inicio de actividades, se deberá tramitar una nueva cuenta bancaria exclusiva para la administración de cada uno de estos fondos, a nombre de dicha institución, y traspasar a esa cuenta los recursos de la cuenta utilizada anteriormente que aún no estén comprometidos.
- Para administrar los fondos y gestionar adecuadamente las rendiciones de cuentas, el Centro Milenio deberá contar con un funcionario encargado del área de administración y finanzas, quien será la contraparte financiera ante la Subsecretaría para coordinar cualquier gestión en estas materias. El encargado administrativo deberá tener facultades suficientes para tomar todas las providencias y medidas necesarias para que se dé cumplimiento al manual de rendiciones, se cumplan los plazos, se incluyan todos los documentos que sustentan los gastos de las rendiciones y se verifique que todos los servicios o productos adquiridos fueron entregados satisfactoriamente.

La designación y el cambio de esta persona debe informarse oportunamente a la Secretaría Ejecutiva y a la Unidad de Control y Rendiciones por parte del Investigador Responsable o Suplente. La persona encargada de administración y finanzas, tendrá facultades para incluir las notas explicativas de gastos que sean necesarias, excepto las que expresamente se señale en este manual que deben ser firmadas por el Investigador Responsable.

- Los procedimientos que se describen en este manual, son comunes a las rendiciones de cuentas efectuadas para todos los fondos entregados por la Iniciativa Científica Milenio. Los Centros Milenio deberán presentar sus rendiciones de cuentas en los plazos establecidos en las Bases del respectivo Concurso, cumpliendo con todas las condiciones e instrucciones de este manual y otras que sean emanadas de la Unidad de Control y Rendiciones de la Subsecretaría.
- El monto de una rendición de gastos, más los gastos rendidos acumulados, no puede superar el valor de los recursos transferidos. Sólo se podrá reconocer los gastos a partir de la fecha de total tramitación del convenio de financiamiento del respectivo proyecto.
- En el caso de los fondos de Proyecto, los montos informados en las rendiciones deberán ser consistentes con la Asignación Anual de Uso de Recursos, que contiene la distribución entre las diferentes categorías de gasto y con el Plan de Honorarios y el Plan de Adquisiciones respectivo, previamente aprobados por la Secretaría Ejecutiva. Los cambios a cualquiera de los documentos señalados deberán estar conforme a la normativa vigente, al presupuesto aprobado, y ser solicitados a la Secretaría Ejecutiva para su respectiva aprobación, **en forma previa a la presentación de la rendición correspondiente**. El encargado administrativo tendrá la obligación de ir adecuando los presupuestos del instituto o núcleo de forma de asignar los gastos rendidos a los presupuestos más antiguos. Igualmente deberá asegurarse, previo a la presentación de las rendiciones, que la Asignación Anual de Uso de Recursos se encuentre vigente. Para que la Secretaría Ejecutiva apruebe modificaciones a la Asignación Anual de Uso de recursos, deberá considerar que no se sobrepase ningún límite de gasto establecido en las bases de los respectivos concursos, e informar oportunamente a la Unidad de Control y Rendiciones sobre los cambios aprobados.

En el caso de la entrega de otros fondos (Proyección al Medio Externo y/o Redes Formales de Colaboración, los gastos y montos rendidos deben ser consistentes con el proyecto y presupuesto aprobado por la Secretaría Ejecutiva. Se utilizarán los ítems de gastos financiables establecidos en las bases de concurso respectivas, y las exigencias que se describen en este manual. Eventualmente podrá haber restricciones respecto de los gastos que se pueden presentar en cada categoría, dependiendo de cada concurso. Este tipo de fondos no deberá considerarse en la distribución de fondos por categoría de la Asignación Anual de Uso de Recursos.

- Todos los pagos se deberán hacer de acuerdo con las exigencias que se establezca en las cotizaciones o en los contratos, y las normas específicas que se establezcan en este manual. Pagos tales como: pasajes, arriendo de salones, inscripciones a seminarios o conferencias, compras por Internet, etc., se consideran pagos anticipados y como tales cancelados previo a la recepción de los servicios o productos, siendo el investigador responsable el garante de la operación, quien deberá reponer los fondos en la cuenta bancaria del instituto o núcleo, en el caso que no se concrete la entrega del producto o servicio satisfactoriamente.
- No podrán fraccionarse o fragmentarse las operaciones para evitar el procedimiento de rendición aplicable.
- En el caso de auditorías al Programa Iniciativa Científica Milenio, se deberá procurar todas las facilidades para la revisión posterior de las rendiciones.

- En el caso de compras de bienes o servicios, muestras animales o vegetales de otros países, drogas, medicinas, químicos peligrosos, sustancias radioactivas, material genético, etc., cuyo proceso de adquisición no corresponde a la lógica que se presenta en este manual, se podrá solicitar autorización por escrito a la Secretaría Ejecutiva, para definir otros mecanismos excepcionales de compras y de rendición de este tipo de gastos. Cualquier autorización que emita la Secretaria Ejecutiva en este sentido, deberá ser comunicada oportunamente a la Unidad de Control y Rendiciones, para la posterior revisión de las rendiciones de estos gastos.
- La UTM considerada para el tope de los montos de cada ítem deberá ser el valor que corresponde al mes en que se hace el gasto.
- En el caso que la UCR rechace íntegramente una rendición de cuentas de un Centro Milenio, la Secretaría Ejecutiva quedará facultada para suspender las transferencias de recursos al centro afectado, hasta que la situación que originó el rechazo sea aclarada satisfactoriamente por el Investigador Responsable o Suplente y en forma paralela se deberán reintegrar los fondos correspondientes.

Si el Investigador Responsable no presenta el informe o no da respuesta a las observaciones en el plazo estipulado en el presente manual, o bien éstas son calificadas de insuficientes, se considerará un incumplimiento grave, facultándose a la Subsecretaría para poner término anticipado al correspondiente convenio suscrito. Sin perjuicio de lo anterior el Centro milenio deberá reintegrar los montos rechazados o las observaciones no subsanadas en los plazos establecidos en las respectivas bases de concurso.

### **3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

En toda la labor relacionada con la rendición de cuentas, se requiere la estrecha colaboración y coordinación entre el Investigador Responsable y el Encargado Administrativo.

Por esta razón, se detalla a continuación el rol que cada uno tiene en materia de rendiciones:

#### **3.1. Investigador Responsable o Director del Centro Milenio**

Descripción de la responsabilidad: es la persona encargada y responsable de dirigir y ejecutar el proyecto, tanto en el ámbito científico como administrativo. La dirección del Investigador Responsable se extiende a todas las actividades impulsadas por el respectivo Centro Milenio con recursos de la Subsecretaría.

##### **3.1.1. Funciones en el proceso de rendiciones:**

- Es obligación del Investigador Responsable o Director Alterno, entre otras, presentar un Informe de Inversión Mensual de los recursos recibidos para su investigación, denominado Rendición de Cuentas.
- En este sentido, deberá apoyar la gestión administrativa del Encargado Administrativo. En caso de que el Investigador Suplente o Director Alterno asuma las funciones del Investigador Responsable o Director o que éste delegue funciones en otros profesionales en el marco de la investigación, éstos deberán igualmente apoyar de la misma forma al Encargado Administrativo en los procesos de rendición de gastos.
- Tomar las medidas necesarias para proporcionar en forma oportuna la información y la documentación de que dispone y que requiere el Encargado Administrativo a fin que pueda cumplir cabalmente lo establecido en el presente manual.
- Contratar al personal administrativo idóneo para las funciones administrativas.

En ausencia o impedimento del Investigador responsable o Director será el Investigador Suplente o Director Alterno quien asuma las responsabilidades de este.

## **3.2. Encargado Administrativo**

3.2.1. Perfil Encargado Administrativo: preferiblemente deberá contar con estudios o experiencia en áreas contables, de la administración, de manejo de proyectos de investigación y/o fondos públicos.

3.2.2. Descripción de la responsabilidad: el Encargado Administrativo será la contraparte del centro de investigación ante la Unidad de Control y Rendiciones de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, en materia de rendiciones.

3.2.3. Funciones en el proceso de rendiciones:

- Conocer las bases y aplicar siempre el manual de rendiciones.
- Disponer la organización y procedimientos administrativos necesarios para que el centro pueda dar estricto y oportuno cumplimiento a las instrucciones contenidas en este manual.
- Mantener informado al Investigador Responsable y suplente, en adelante, también, Director y Director Alterno respectivamente, sobre los requerimientos de la Subsecretaría en materia de rendiciones y coordinar con uno de ellos la oportuna entrega de la documentación que se necesite para la elaboración y presentación de las rendiciones.
- Preparar las rendiciones mensuales de cuentas y validarlas minuciosamente previo a su envío a la Subsecretaría, con el objeto de reducir al mínimo las observaciones que ésta pudiera formular, bien sean de forma o de fondo. (Deberá realizar la revisión

exhaustiva de valores y fechas que digite, así como sumatorias de las planillas, no usar decimales y el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual).

- Tomar las providencias necesarias a fin de contar oportunamente con la documentación justificativa de los diferentes tipos de gastos que debe rendir el centro. En particular, deberá tomar precauciones para obtener algunos documentos de respaldo que corresponden a personal extranjero (fotocopia de pasaporte; documentos que comprueben la realización de un viaje, etc.) y asegurarse de que las glosas de los documentos tributarios que emiten los proveedores sean las que se instruyen en este manual, y que sean pagados por estos.
- Observar siempre los requisitos formales descritos en el manual de rendiciones para diferentes tipos de gastos, así como los diferentes topes establecidos en UTM u otra unidad, según los montos involucrados.
- Utilizar adecuadamente los formularios anexos al manual de rendiciones o los medios automatizados de que disponga la Subsecretaría para rendir.

#### 4. PRESENTACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA LA RENDICIÓN MENSUAL DE CUENTAS

##### 4.1. Presentación de las rendiciones mensuales

El Investigador Responsable del Centro Milenio deberá presentar mensualmente firmadas por él(ella) las rendiciones de cuentas de Proyecto o de cualquier actividad impulsada por el respectivo Centro Milenio con recursos de la Subsecretaría, dentro de un **plazo máximo de cinco días hábiles (5) contados después de la fecha de corte**, entendiéndose como tal el último día hábil del mes anterior. Para los centros que envían sus rendiciones desde otras regiones del país podrán ser despachados hasta la fecha de cierre. En caso de cualquier actividad impulsada por el respectivo Centro Milenio con recursos de la Subsecretaría se deberá cumplir con la fecha de rendición indicada en el respectivo convenio.

Las rendiciones se deberán presentar en la Oficina de Partes del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo<sup>1</sup>, dirigidas a la Unidad de Control y Rendiciones (UCR), en archivadores o carpetas, identificando claramente el nombre del centro, el tipo de actividad (Proyecto, PME o RFC) y periodo que se rinde. **Para facilitar la revisión, se deberá entregar la documentación con separadores**, indicando las diferentes categorías o secciones. Los documentos que deben ser presentados en la rendición de cuentas son los que se indican en el punto 4.3 de este manual.

---

<sup>1</sup>Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1449, Santiago Downtown torre II, local 7, piso 1, Santiago. Horario de atención: lunes a jueves de 09:00 a 17:00 horas y los días viernes de 09:00 a 16:00 horas.

Las rendiciones deben remitirse todos los meses, incluso respecto de aquellos meses en que no se presenten gastos. En el caso de cualquier otra actividad impulsada con recursos de la Subsecretaría, dichas rendiciones deberán enviarse en los plazos estipulados en el respectivo convenio, manteniendo la misma lógica que las rendiciones del proyecto. En el Anexo N° 1, se dan instrucciones precisas sobre los casos en que la rendición es cero.

La UCR podrá excepcionalmente autorizar extender el plazo de presentación de la rendición de cuentas o de las respuestas a las observaciones a ésta por fuerza mayor, mediante una solicitud escrita por correo electrónico o carta fundada del Investigador Responsable o Suplente. Esta situación deberá acordarse antes del vencimiento del plazo de entrega de la rendición y/o respuesta a las observaciones.

#### **4.2. Revisión y aprobación de rendiciones de cuentas**

Las rendiciones de cuentas serán revisadas por la Unidad de Control y Rendiciones (UCR) de la Subsecretaría dentro del plazo indicado en las Bases y/o convenios de los respectivos concursos, plazo dentro del cual se informará al Centro Milenio el estado en que se encuentra dicha rendición (Aprobada, con observaciones por subsanar y/o con rechazos). La comunicación será por escrito a través de un correo electrónico o por un medio automatizado, según corresponda, al Encargado Administrativo del Centro Milenio, con copia al Investigador Responsable o Suplente. Durante el periodo de revisión de las rendiciones la UCR se comunicará con el Encargado Administrativo para aclarar dudas, solicitar nuevos antecedentes e información para tomar una resolución.

En el caso de los gastos observados que no sean subsanados en los plazos establecidos de las respectivas bases de concurso el centro deberá reflejar en el formulario de detalle de rendiciones de cuentas del mes siguiente el rechazo de dicho gasto.

En el caso que sean rechazados, el Centro Milenio deberá reintegrar los fondos correspondientes en la cuenta bancaria respectiva, lo cual se verificará en la cartola bancaria de la rendición del período inmediatamente siguiente.

Los Encargados Administrativos deberán enviar dentro de los plazos establecidos para subsanar las observaciones los nuevos formularios con los respectivos cambios cuando un gasto fue rechazado desde un comienzo por la UCR.

#### **4.3. Contenido de una rendición de cuentas**

Cada rendición deberá contar con la siguiente documentación (Anexo N°1):

4.3.1. Carta conductora

4.3.2. Conciliación bancaria

4.3.3. Cartola bancaria

4.3.4. Formulario de rendición de cuentas a terceros privados.

4.3.5. Formulario de detalle de rendiciones separada por categoría y con el respectivo documento en original de respaldo.

En los meses que se presenten transferencias realizadas por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, deberán incluir una Carta señalando el monto y fecha del recurso transferido.

Las características de los documentos arriba indicados son las siguientes:

#### **4.3.1. Carta conductora**

Debe hacer referencia al envío de la rendición, período informado, tipo de fondo que se rinde (Proyecto, PME o RFC), entre otros datos, señalando expresamente que los **documentos son originales y que no han sido presentados en otra rendición de gastos**. Esta Carta debe venir firmada por el Encargado Administrativo y dirigida a su respectivo Analista de UCR.

#### **4.3.2. Conciliación Bancaria**

Este formulario explica la diferencia que se produce entre el saldo por rendir y el saldo disponible en la cuenta bancaria:

$$\text{Saldo por Rendir} - \text{Saldo en cartola bancaria} = \text{Diferencia}$$

Estas diferencias obedecen a diversas circunstancias, que deben ser explicadas en este formulario. Se debe presentar mensualmente, en forma separada, por cada una de las cuentas corrientes que tenga el centro.

Se debe detallar: tipo de fondo que se rinde (Proyecto, PME o RFC), el concepto y categoría, breve descripción, el número de cheque, transferencia u otro.

Alguno de los conceptos involucrados puede ser:

- Cheques girados y no cobrados (se resta)
- Gastos cobrados pendientes de rendir (se suma)
- Depósitos a la cuenta bancaria por devoluciones de productos o servicios rendidos (se resta)

Este informe deberá ser firmado por el Encargado Administrativo.

#### **4.3.3. Cartola bancaria**

Se deberá incluir en cada rendición, por tipo de fondo, la cartola bancaria del período que se rinde, que incluya el saldo inicial y final del mes, junto a los movimientos que se generaron en ese período. Se puede presentar la cartola enviada por el banco o la versión impresa que aparece en el sitio web de la entidad bancaria, cuidando que cubra las fechas señaladas y presente todos los movimientos del mes.

#### **4.3.4. Formularios de rendición de cuentas a terceros privados**

Cada formulario o documento debe indicar claramente el nombre del instituto o núcleo, nombre del Investigador Responsable y el período que cubre la rendición. Este formulario debe venir firmado por el Investigador Responsable o Suplente y el Encargado Administrativo.

#### **4.3.5. Formularios de detalle de rendiciones por categoría**

El propósito de este formulario es el de registrar cada uno de los gastos o inversiones que dan cuenta de la ejecución de los recursos transferidos, y todas las operaciones bancarias que acrediten los pagos realizados. Este formulario detalla y totaliza los gastos de cada una de las categorías que se rinden en el mes (categorías indicadas en las Bases de Concurso de cada Centro). Cada categoría deberá incluirse en el archivador o carpeta con un separador junto con los antecedentes y documentos de respaldo de los gastos. Se exceptúa el uso de este formulario para aquellas categorías que no hayan tenido gastos.

**Es importante revisar que la información que se incluye en el encabezamiento y cuerpo de cada formulario sea correcta. Los errores de forma u omisión no permiten aprobar la rendición, lo que conlleva tiempo adicional dedicado a su corrección, envío y nueva revisión, además de la posibilidad de cometer nuevos errores.**

#### **4.4. Medios de pago**

Se consideran medios de pago aceptables: dinero en efectivo, cheques, transferencias electrónicas y tarjetas de Crédito, las cuales deberán ser utilizadas sólo como medios de pago y en ningún caso como crédito.

Lo anterior no exime al Centro Milenio de la presentación de toda la documentación de respaldo establecida en el presente Manual (factura, orden de compra, cotizaciones, etc.), según la categoría de gasto.

#### **4.5. Documentos de respaldo de los gastos**

Se entiende como documentos de respaldo de un gasto, todos los antecedentes documentados que permitan demostrar el desembolso realizado, así como sus características y el cumplimiento de la normativa existente. Sólo deben rendirse los gastos pagados, una vez recibidos los bienes o realizados de manera conforme los servicios. Los documentos de respaldo deberán considerar los siguientes aspectos:

- Las facturas y boletas extendidas a los Centros Milenios sin personalidad jurídica, deberán ser a nombre del Investigador Responsable. Se exceptúan de esta regla, las adquisiciones de bienes y equipos, y las boletas de honorarios de los investigadores responsables (ver procedimiento de rendición de cuentas). En el caso de los institutos con personalidad jurídica los documentos deberán emitirse a nombre de dicha institución.

- En caso que la Institución Albergante haya suscrito convenios con proveedores para acceder a tarifas preferentes, dichos documentos tributarios podrán ser emitidos a nombre de dicha institución.
- Todo gasto incluido en una rendición debe estar respaldado por algún medio de verificación, por ejemplo: boletas de honorarios, recibo de becas, liquidación de sueldos cuando corresponda, facturas, boletas, comprobantes de transportes y los comprobantes válidamente emitidos por el prestador del servicio. Todos los documentos mencionados anteriormente deben ser *originales*. En ningún caso se aceptarán documentos enmendados. En casos justificados se podrá incluir fotocopia legalizada. Para las compras en el extranjero, se aceptará el comprobante emitido en los medios habitualmente empleados en el lugar de compra donde se efectuó la operación.
- Todos los documentos tributables que se emitan por la compra de un bien o servicio con cargo a los fondos de la Subsecretaría, deberá indicar en el mismo que es financiado por el Programa Iniciativa Científica Milenio, financiado con fondos ICM, financiado con fondos MINECON, etc. Este medio de identificación podrá ser registrado de forma manual, digital impreso, etc.
- En el caso de gastos que utilicen los mismos documentos para respaldar el pago y rendición que otros gastos de otras categorías, se deberá agregar una nota explicativa en la columna "Referencia otros antecedentes" del Formulario de detalle de gastos por categoría, señalando la ubicación de dichos documentos, categoría e ítem.
- En el caso de gastos que utilicen como respaldo, documentos incluidos en rendiciones anteriores, se deberá agregar una nota explicativa, señalando la ubicación de dichos documentos (período de rendición, categoría e ítem).
- En el caso de los gastos o reembolsos de operaciones realizadas en el extranjero que deban ser pagados en una moneda extranjera (Dólar, Euro u otra), el tipo de cambio a utilizar será el correspondiente al día de la compra o pago de la respectiva divisa. Todo según valores publicados por el Banco Central en las fechas que corresponda. Se deberá informar del dólar observado y de la paridad (cuando corresponda) en el documento que se rinde.

Los documentos de respaldo de los gastos deberán contar con las siguientes condiciones y características:

#### **4.5.1. Recibos simples**

Estos serán aceptados solamente en los siguientes casos:

##### **4.5.1.1. Recibo de becas de pregrado, magíster y doctorados.**

Los montos deberán ser consistentes con los límites anuales estipulados en las bases de concurso correspondientes (más información en la categoría "Honorarios" de este manual). En el caso de los Centros Milenios sin personalidad jurídica, los recibos deben ser extendidos a nombre del Investigador Responsable. En el caso de los institutos con personalidad jurídica, los recibos deben ser extendidos a nombre del instituto.

#### **4.5.1.2. Recibo de pago de actividades de tipo doméstico o artesanal**

Se pueden usar en casos debidamente justificados cuando el prestador del servicio no cuente con factura o boletas (Ejemplo: arrieros, arriendo de animales como caballos o animales de arrastre, recolectores de especies vegetales o animales, guías informales, cargadores, etc.). El pago por actividad podrá ser hasta 2 UTM. En el caso que se requiera un monto superior al tope se deberá solicitar previamente autorización a la Secretaría Ejecutiva.

#### **4.5.1.3. Recibo de reembolso de gastos (boletas o facturas)**

Junto con el recibo simple del reembolso de gastos, se deberá incluir medio de verificación de identidad vigente, copia del contrato, el comprobante de compra de divisa, cuando corresponda, y los documentos que respalden el motivo del gasto (antecedentes como folleto de congreso, carta de invitación, programa de trabajo, etc.). Se deberá adjuntar todos los documentos en original que respalden los montos reembolsados (boletas, facturas o comprobante de pago). En la categoría "Pasaje, viáticos, congresos y afines" y "Profesores visitantes y consultorías" se establecen otros documentos que deben ser presentados, como en el caso de reembolso de compras de pasajes aéreos y otros.

#### **4.5.1.4. Recibo de pago de viáticos**

Se rendirán a través de un recibo simple firmado por el beneficiario, en el cual deberá señalar una breve referencia del motivo del pago del viático y los días pernoctados y no pernoctados. Esto según lo indicado en las bases de concurso respectivas.

#### **4.5.2. Boletas de honorarios y liquidaciones de sueldos**

Se podrá rendir todo gasto de personal siempre que exista un contrato. Para las personas contratadas por primera vez, a las que se les haya modificado o renovado el contrato (ya sea de honorarios o de trabajo), se deberá adjuntar medio de verificación de identidad vigente, un original firmado del contrato respectivo y la visa de trabajo vigente según el caso.

##### **4.5.2.1. Boletas de honorarios**

En el caso de los Centros Milenio sin personalidad jurídica, las boletas de honorarios deben ser extendidas por el monto bruto, sin retención de impuestos, a nombre del Investigador Responsable. Para el caso específico de los investigadores responsables, las boletas deben extenderse a nombre de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de forma electrónica por el valor bruto sin el porcentaje de retención, siendo responsabilidad del emisor el pago de dicho impuesto. Todas las boletas deberán indicar al menos nombre del proyecto, el período que cubre el pago y mencionar el financiamiento del Programa Iniciativa Científica Milenio, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

En el caso de los institutos con personalidad jurídica, las boletas de honorarios deberán ser extendidas a nombre de dicha institución, reteniendo y pagando los impuestos en el período que corresponda.

Los montos rendidos por los Centros Milenio deberán corresponder a los montos brutos. La suma de los pagos no podrá sobrepasar los límites anuales establecidos en las bases de concurso incluyendo los impuestos, aguinaldos, etc.

En el caso de los Centros Milenio sin personalidad jurídica será responsabilidad de cada uno de los participantes que perciben honorarios la emisión de las boletas, la declaración y el pago del impuesto correspondiente. Una vez obtenida la personalidad jurídica, el instituto deberá realizar la retención y el pago de impuesto correspondiente.

#### **4.5.2.2. Liquidaciones de sueldo**

En el caso de los institutos, cuando el personal tenga contrato de trabajo, se deberá adjuntar las liquidaciones de sueldos.

Los montos rendidos deberán corresponder al monto bruto sin sobrepasar los límites anuales establecidos en las respectivas bases de concurso, esto incluye los impuestos, las leyes sociales (IPS, AFP, FONASA, ISAPRE u otro pago legalmente exigido), costo empresa, aportes patronales aguinaldos, etc.

Se podrá incluir los gastos asociados a los finiquitos establecidos en el Código del Trabajo, sólo por la parte atribuible a la permanencia de la persona en un instituto vigente. Se deberá adjuntar todos los antecedentes y cálculos necesarios para justificar el gasto.

Será responsabilidad del centro cumplir con la legislación y normativa vigente, correspondiente a salarios, cotizaciones, seguros, salud y toda materia relativa a la contratación de su personal.

#### **4.5.3. Facturas /Boletas de compra venta**

Por gastos superiores a 2 UTM será obligatoria la presentación de factura. Gastos menores o iguales a 2 UTM pueden ser respaldados con boletas de compra-venta o facturas. En las rendiciones de gastos, las boletas deben presentarse adosadas a una hoja, la cual debe indicar el detalle del gasto efectuado. Las facturas pueden ser manuales o electrónicas. No se aceptan gastos respaldados con facturas pro-forma. Sólo se aceptan facturas definitivas y debidamente canceladas por el proveedor.

En el caso de cuentas corrientes con proveedores, agentes de aduanas u otros, el valor a rendir debe corresponder al valor facturado y cancelado, y no a las transferencias realizadas a cuenta (provisiones) que hubiesen podido efectuarse a estos proveedores. En el caso específico de facturas de agentes de aduanas, que incluyan gastos de terceros, deberá adjuntarse conjuntamente con la factura del agente de aduanas, las otras facturas incluidas como gasto.

#### 4.5.4. Cotizaciones

Las compras superiores a 100 UTM de todas las categorías, exceptuando los honorarios deben ser respaldadas por tres cotizaciones.

Las cotizaciones deberán ser todas por el mismo producto o servicio, y deberán contener como mínimo la identificación de la empresa que cotiza, precio (señalando si incluye o no el IVA), detalle del bien o servicio, plazo de validez, etc.

La rendición de gastos, debe acompañar además un **cuadro comparativo** de cotizaciones, señalando la empresa seleccionada, indicando las razones de selección, en el caso de no adquirirse la de menor valor.

En términos generales, se exceptúan de efectuar tres cotizaciones:

- Las compras de algún producto o servicio en las cuales exista algún convenio suscrito con la institución albergante, o el Centro Milenio, que permita bajar los costos o facilite el trabajo de los centros. En este caso deberá adjuntarse copia de dicho convenio, donde aparezcan claramente sus características y vigencia.
- Contratos con empresas proveedoras en el marco de un proyecto complementario al que se está desarrollando en forma conjunta con otra entidad u organización.
- Contratación de servicios profesionales, que no impliquen un proyecto o un estudio, sino que trabajos específicos para resolver un problema o atender una necesidad puntual.

#### 4.5.5. Compra Directa

Se entenderá por compra directa, toda adquisición que supere las 100 UTM y donde no se hará exigible las 3 cotizaciones. Estas adquisiciones deberán contar con la previa aprobación por escrito de la Secretaría Ejecutiva, indicando en cuál de las siguientes situaciones se encuentran:

- Si la contratación de que se trata, sólo puede realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros (representantes exclusivos).
- Si 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 deriva de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. La justificación de esta elección tendrá validez de un año y si se desea continuar por un periodo mayor, debe volver a justificarse la elección.
- Si se trata de reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles, con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida.

- Si el conocimiento público que generaría el proceso de cotización, previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Los Centros Milenio, en la solicitud dirigida a la Secretaría Ejecutiva para la aprobación de la compra directa, deberán indicar en forma clara las razones por las que la compra respectiva se enmarca en alguna de las circunstancias descritas en este título, adjuntando los antecedentes justificativos de la causal respectivos, en caso que corresponda.

#### **4.6. Gastos no rendibles a la Subsecretaría**

No se podrán incluir como gastos en las rendiciones de cuentas de los Centros:

- Multas, intereses, bebidas alcohólicas y comisiones por la utilización de líneas de sobregiro o créditos.
- Anticipos o pagos por adelantado, sin la entrega del producto o servicio y documentos que acrediten la compra (factura o boleta), salvo que esté estipulado en alguna de las categorías del presente manual o en el contrato respectivo.
- Pagos de honorarios por adelantado, salvo las excepciones establecidas más adelante en el punto 5.1, Honorarios, sueldos, becas y otros pagos relacionados de este manual.
- Compras por montos sobre 100 UTM sin tres cotizaciones, con excepción de aquellas que se realicen con la modalidad de compra directa previamente autorizada, o compras que se contemplen dentro de las excepciones en este manual.
- Boletas de compra venta por valores superiores a 2 UTM. En este caso solo se aceptará hasta el tope máximo, la diferencia será rechazada.
- Fotocopias de boletas o facturas.
- Todo documento enmendado, alterados o corregidos que no permitan identificar la fecha, monto, número de boleta, detalle de la compra, cantidad, proveedor, etc.
- Recibos internos, vales por u otro similar, como respaldos de prestación de servicios.

#### **4.7. Prohibiciones**

Los fondos entregados a los Centros Milenio no podrán ser invertidos en el mercado financiero u otros con el propósito de obtener intereses.

De acuerdo a la ley de probidad 19.653, no se puede acumular kilómetros en líneas aéreas, puntos ni otros beneficios de afiliación a programas de clientes de casas comerciales y otros.

## 5. PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El desglose que se incluye, corresponde a las categorías definidas en las bases de los concursos de los proyectos. Las categorías pueden presentar diferencias respecto de lo señalado en las bases, en cuyo caso predominarán las especificaciones establecidas en dicho documento.

En el caso de otras Actividades financiadas con recurso del Programa Iniciativa Científica Milenio (PME y RFC), las categorías que se utilicen para rendir deberán ser consistentes con las características y el tipo de gasto, y deberán ceñirse a las restricciones que se establezcan para este tipo de fondos.

Para todas las categorías que se describen a continuación se deberá rendir de acuerdo a lo señalado en el punto "Documentos de respaldo de los gastos" contenido en el numeral 4.5 de este manual.

### 5.1. Honorarios, sueldos, becas y otros pagos relacionados (Gastos en Personal)

En esta categoría, se aceptarán los honorarios del personal aprobado por la Secretaría Ejecutiva, quien velará por el cumplimiento de exigencias establecidas en las respectivas bases de concurso.

Se entenderán como costos asociados a los honorarios el sueldo, aguinaldo, leyes sociales, aportes patronales, costo empresa (cuando corresponda), e impuestos relacionados de todo el personal estipulado en las respectivas bases de concurso.

También incluye a todo el personal adicional permanente que se requiera para desarrollar las investigaciones del centro, como son asistentes de laboratorio, asistentes de investigación, ingenieros, periodistas, jefes o directores ejecutivos. En el caso de otras actividades financiadas con recursos del Programa Iniciativa Científica Milenio se deberá cargar a dicho proyecto los gastos del encargado de la rendición de la actividad.

El pago de los honorarios deberá realizarse de acuerdo a lo estipulado por cada Centro Milenio. No obstante, no podrá ser anterior a los últimos 5 días hábiles del mes remunerado. En casos excepcionales el Investigador responsable podrá solicitar a la Secretaría Ejecutiva la autorización de un pago anticipado. Dicha solicitud, así como su eventual aprobación deberá ser anterior al pago y por escrito. Se debe tener presente, que la **fecha de emisión** de una **boleta de honorarios**, es la que aparece en la parte superior del código de barras. Esta es la que se tomará en cuenta para la revisión de la rendición de gastos por este concepto, y no la que se digita por parte del emisor.

Los gastos que se rindan deberán ser concordantes con los contratos firmados por los Centros Milenio.

Todos los honorarios estarán sujetos al pago de impuestos, excepto aquellos cancelados por concepto de beca. El convenio de becas de estudiantes de pregrado, postgrado y doctorado deberá incluir el motivo de otorgamiento del beneficio el cual debe ser previamente aprobado por la Secretaría Ejecutiva.

En el caso que una persona ligada al centro cuente con una beca de otra institución, no podrá recibir beca financiada con recursos provenientes del Programa Iniciativa Científica Milenio, pero si puede acceder a un contrato de honorarios.

Se podrá agregar excepcionalmente en este ítem un aguinaldo para los meses de septiembre y/o diciembre, esto aplica para el personal contratado por el centro y en ningún caso podrá entregarse a personas externas, tales como consultores, contratistas, etc. El monto a entregar como aguinaldo se podrá especificar en el contrato y el pago mensual correspondiente a cualquiera de estos dos meses puede adelantarse hasta el día 15 del mes. El detalle de este pago extraordinario debe especificarse en la rendición correspondiente y el monto bruto asignado para el aguinaldo mensual no podrá superar las 2 UTM. Es importante mencionar que la suma de este aguinaldo junto al sueldo y cualquier otro tipo de cargo no puede superar el monto anual máximo estipulado en las bases del concurso.

**Documentos de respaldo: para las personas que son contratadas por primera vez, que se les renueve o modifique el contrato, deberá adjuntarse original del contrato firmado y medio de verificación de identidad vigente y visa de trabajo vigente cuando corresponda.** Deberán entregar este tipo de documento los estudiantes becarios de pregrado, postgrado y doctorado que tengan un contrato de beca. Se deberá adjuntar declaración jurada de dedicación exclusiva, certificado de alumno regular, certificado de inscripción de ramos o tesis que se menciona en el contrato tipo, copia del recibo de pago de la matrícula o arancel, y el certificado de seguro de salud, cuando corresponda.

## **5.2. Gastos de pasajes, viáticos, congresos, seminarios y afines (Gastos de operación)**

Esta categoría incluye el financiamiento de todos los gastos relacionados con los viajes y traslados que se realicen para el desarrollo del proyecto, lo cual involucra pasajes, viáticos (según corresponda de acuerdo a bases de concurso), movilización, seguros de viaje, reembolsos de combustible, llamadas telefónicas o recargas de teléfono celulares (debidamente justificados), etc.

En el caso de los pasajes aéreos, se financiarán solamente pasajes en clase económica. Excepcionalmente, la Secretaría Ejecutiva podrá autorizar la compra de pasajes de categorías superiores en el caso especial debidamente justificado. Sólo en caso de fuerza mayor debidamente comprobada, se podrá aceptar cargos por devolución o cambios de pasajes, los cuales deberán venir plenamente justificados por el encargado administrativo acompañado por la copia de los antecedentes que corresponda. En el caso de pago de viáticos (de acuerdo a bases de concurso) los montos diarios de los viáticos deberán ser como máximo los establecidos e informados anualmente por la Secretaría Ejecutiva.

De existir una sola línea aérea como operador del destino al que se debe comprar pasaje, no se necesita presentar las 3 cotizaciones. En el caso que para el mismo vuelo la categoría económica tenga un valor mayor que en otra categoría, se podrá comprar la de menos valor, adjuntando las correspondientes cotizaciones.

El personal permanente del Centro Milenio (investigadores, asistentes de investigación, estudiantes, técnicos, personal administrativo) no requiere de un contrato especial para el financiamiento de pasajes y viáticos.

Se consideran dentro de este ítem, los gastos asociados a la asistencia u organización de congresos, seminarios, cursos, charlas u otros similares, tales como inscripciones, arriendo de salas y equipos, servicios de alimentación, servicios de traslado, movilización, servicio de alojamiento y traducción correspondientes a la realización del evento. También se podrán considerar en esta categoría los gastos asociados a premios, galardones, stand de exhibición y todo tipo de promociones, etc. En el caso que se requiera, se podrá reembolsar gastos a los invitados o asistentes de estos eventos.

Para poder financiar pasajes, viáticos y reembolsarles gastos a las personas que no pertenezcan al centro<sup>2</sup>, deberán entregar un medio de verificación de identidad y elaborar un contrato en el cual se estipule el objetivo del viaje, la duración de la visita, los montos involucrados, y otras condiciones especiales que se establezcan, como por ejemplo el pago de inscripciones de seminarios, arriendo de vehículos o equipos, seguros, reembolso de movilización, etc. En el caso que el Centro Milenio cubra directamente los gastos de alojamiento y alimentación o se estipule el reembolso de éstos, no habrá derecho a viático. Los gastos de alojamiento y alimentación que se reembolsen, deberán ajustarse a los montos máximos establecidos para viáticos según corresponde de acuerdo a las bases de concurso respectiva.

**Documentos de respaldo:** los documentos de respaldo que se podrán presentar en esta categoría son:

**5.2.1. Recibos simples:** sólo se aceptarán en los siguientes casos:

- **Recibo de reembolso de gasto efectuado por personas no permanentes al centro:** junto al recibo, se deberá adjuntar una copia del contrato firmado y del medio de verificación de identidad vigente, la documentación de respaldo en original a nombre del titular del contrato (boletas, facturas u otros). En el caso de los reembolsos de pasajes se deberá adjuntar la factura original por la compra, el contrato, comprobante de compra de divisas (cuando corresponda) y los documentos que respalden el motivo del gasto (antecedentes como folleto del evento, carta o correo de invitación, programa, etc.). el cual deberá venir firmado por quien recibe el reembolso.

Además, deberá adjuntarse un medio de verificación que permita corroborar la realización del viaje.

- **Recibo de viáticos:** junto al recibo, se deberá adjuntar una copia del contrato y del medio de verificación de identidad vigente donde se indique claramente el beneficio a viático, según corresponda de acuerdo a las bases de concurso respectivo, el cual deberá venir firmado por quien recibe el viatico.

---

<sup>2</sup> Se entiende como personal permanente del centro, todas las personas que se señalan en el Plan de Honorarios de este.

### **5.2.2. Facturas pasajes aéreos adquiridos por un Centro Milenio**

Se debe adjuntar la factura original por la compra del pasaje, más la documentación indicada en el punto 5.2.1 de este manual. Si se trata igualmente de la compra de pasajes por parte del Centro Milenio para personal no permanente del centro, se deberá adjuntar el respectivo contrato y el medio de verificación de identidad vigente

### **5.2.3. Boletas o facturas**

Se podrá rendir cualquier gasto relacionado con el traslado, movilización, asistencia u organización de congresos, seminarios y afines a través de boletas o facturas, de acuerdo con las instrucciones de este manual. Cuando corresponda, se deberá adjuntar las 3 cotizaciones, comprobante de compra de divisa, y los documentos que respalden el motivo del gasto (antecedentes como folleto de congreso, carta de invitación, etc.).

Todo gasto realizado en esta categoría deberá ser rendido con la documentación respectiva una vez que se realice el servicio o se entregue el producto y este cancelado.

## **5.3. Materiales fungibles y mantención (Gastos de operación)**

Esta categoría comprende todos los materiales o suministros que se necesiten para el desarrollo de las investigaciones, y las mantenciones o reparaciones de los equipos (aunque éstos no hubiesen sido adquiridos con fondos del proyecto, pero son utilizados por el centro y se encuentren operativos).

Se entiende por materiales o suministros (o materiales fungibles) todos los bienes o materiales que se consuman con su uso, tengan un rápido deterioro o tengan una alta obsolescencia. Puede incluir insumos o utensilios de laboratorios (reactivos, animales de prueba, especies vegetales, y otros materiales como recipientes, pipeta, probeta, tubo de ensayo, lentes de microscopios, espejos, baterías, termómetro, etc.), análisis de laboratorio, servicios de computación, suministros computacionales, arriendo de equipos, fletes, transporte, materiales de oficina asociado al desarrollo de investigaciones específicas o laboratorios, compra o administración de bases de datos, entre otros.

También incluye todos los gastos asociados a reuniones de coordinación o presentaciones internas, y otros que fomenten la sinergia al interior del Centro Milenio. Este tipo de gastos debe adjuntarse con una nómina con el nombre y número de los asistentes.

Se rendirá en esta categoría los gastos generales que tengan relación directa con las instalaciones utilizadas para la investigación como, por ejemplo: gastos comunes, electricidad, agua, teléfono, gas, servicios de fotocopiado y otros, siempre y cuando el proveedor emita el documento de compra directamente al Investigador Responsable o al instituto (cuando tenga personalidad jurídica). En el caso que las instalaciones sean utilizadas para investigación y administración, se deberá disponer de un método de prorrateo aprobado por la Secretaría Ejecutiva, para poder rendir

parte del gasto en esta categoría. Esto dependerá de las respectivas bases de concurso.

**Documentos de respaldo:** en esta categoría se podrán rendir recibos simples de reembolso, boletas y facturas a las cuales se les deberá adjuntar, según el monto, las tres cotizaciones y comprobante de compra de divisa. En el caso de gastos de alimentación se deberá señalar el motivo de la reunión o encuentro y la nómina de los asistentes al reverso de la factura o boleta, o en una nota adosada a éstas, de ser necesario.

#### **5.4. Profesores visitantes y consultorías (Gastos de Operación)**

Comprende los costos de la contratación de profesores visitantes y pasantías de investigadores jóvenes o estudiantes externos en laboratorios del Centro Milenio. Además, comprende los costos de servicios de consultorías de carácter específico, dentro de los cuales se pueden distinguir dos tipos:

- a) La que es realizada por una empresa consultora: en estos casos se debe seguir el procedimiento normal de compras establecido en este manual y se deberá pagar de acuerdo con lo que establezca el contrato.
- b) Los trabajos esporádicos realizados por científicos, personal especializado o asistentes de investigación, que para todos los efectos no forman parte del personal permanente del Centro Milenio<sup>3</sup>: en esta categoría se pueden incluir traductores especializados, digitadores, contadores, arquitectos (para coordinar temas de infraestructura), abogados (para temas específicos como patentes o propiedad intelectual, asesorar conformación de la corporación y otros temas), ingenieros o técnicos (para elaborar o modificar procedimientos o software, instalación de equipos computacionales, entre otros), etc.

Para poder financiar honorarios, pasajes, viáticos y reembolsar gastos a los profesionales que no sean parte del personal permanente del Centro Milenio, se requerirá de un contrato en el cual se estipule el objetivo del trabajo y los productos a entregar, la duración de las labores que se desempeñarán, los montos involucrados, la forma de pago y otras condiciones especiales que se establezcan, como por ejemplo el pago de inscripciones de seminarios, arriendo de vehículos o equipos, seguros, reembolso de movilización, etc. En el caso que el Centro Milenio cubra directamente los gastos de alojamiento y alimentación o se estipule el reembolso de éstos, no habrá derecho a viático.

Los viáticos deberán corresponder como máximo a los montos diarios establecidos e informados anualmente por la Secretaría Ejecutiva Milenio, de acuerdo a las bases respectivas de cada concurso. Los gastos de alojamiento y alimentación que se reembolsen, no podrán superar los montos máximos establecidos para viáticos, según corresponda.

Las compras programadas de esta categoría deberán ser aprobadas previamente por la Secretaría Ejecutiva.

---

<sup>3</sup> Se entiende como personal permanente del centro, todas las personas que se cargan el Gastos de Personal del Centro

**Documentos de respaldo:** en esta categoría se podrán rendir recibos simples, boletas de honorarios y facturas, dependiendo de cada caso.

- **Profesores visitantes y pasantías de investigadores o estudiantes:** se deberá adjuntar a los documentos que se señalan a continuación, una copia del medio de verificación de identidad vigente y copia del contrato que establezca el objetivo de su trabajo y los productos que se desarrollarán, los beneficios, el plazo y la forma de pago.
  - Boletas de honorarios en caso de contar con inicio de actividades.
  - Invoice y visa de trabajo en caso de ser extranjero y sin inicio de actividades, contando además con la previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva.
  - Recibo simple por viáticos según bases de concurso.
  - Recibo simple reembolso de gastos: en el caso de los reembolsos de pasajes se deberá adjuntar la factura original por la compra, el contrato, comprobante de compra de divisas (cuando corresponda) y los documentos que respalden el motivo del gasto (antecedentes como folleto del evento, carta o correo de invitación y programa, etc.).

Además, deberá adjuntarse un medio de verificación que permita corroborar la realización del viaje.

- **Consultorías**

- **Facturas:** si se trata de empresas consultoras, se deberá entregar la factura junto a las tres cotizaciones o trato directo según corresponda. Todo gasto de este tipo deberá venir respaldado con un contrato en el primer pago rendido (en las próximas cuotas, se deberá establecer una referencia de la rendición en la que se presentaron los antecedentes como por ejemplo período de rendición, categoría e ítems).
- **Boletas de honorarios o Invoice:** si se trata de investigadores, personal especializado o asistentes de investigación, junto a la boleta de honorarios o invoice, se deberá incluir un original del contrato y medio de verificación de identidad vigente, visa de trabajo y la respectiva aprobación de la Secretaría Ejecutiva.

#### 5.5. **Gastos de administración (Gastos de Operación)**

En esta categoría se podrán rendir los costos operativos, y los servicios de difusión y relaciones públicas asociadas al Centro Milenio. También incluye los gastos de obtención de personalidad jurídica en el caso de los institutos. El máximo de presupuesto que se puede destinar para estos gastos se encuentra condicionado en el Plan de Uso de Recursos y las respectivas bases de los concursos.

Dentro de los costos operativos, se incluye el costo del personal administrativo permanente (según bases de concurso respectivo). Se podrán rendir todos los gastos asociados al personal administrativo como honorarios, sueldos, aguinaldos, leyes sociales y otros. Los pagos individuales que se realicen al personal administrativo, no podrán exceder el tope establecido en las bases de los concursos.

En el caso de los núcleos, el personal administrativo podrá ser contratado por la institución albergante, y se aceptará el gasto siempre y cuando el monto rendido corresponda exclusivamente al tiempo dispuesto para apoyar al núcleo y que la factura o recibo emitida por la institución albergante individualice a las personas contratadas, y se adjunten sus liquidaciones de sueldo.

Se debe considerar dentro de los costos operativos, todos los gastos que tengan que ver directamente con las labores administrativas del Centro Milenio, tales como materiales de oficina, traslados menores del personal administrativo, costo de gastos notariales, gasto de correspondencia, recarga de teléfonos celulares, etc.

Se incluyen además los gastos generales, como por ejemplo gastos comunes, electricidad, agua, teléfono, gas, servicios de fotocopiado, y otros, siempre y cuando el proveedor emita el documento de compra directamente al Investigador Responsable o al instituto (cuando tenga personalidad jurídica). En el caso que las instalaciones sean utilizadas para investigación y administración, se deberá disponer de un método de prorrateo aprobado por la Secretaría Ejecutiva.

También se incluyen todos los gastos que se generen por mantener la cuenta bancaria y la tarjeta de crédito asociada, por ejemplo: talonario de cheques, impuestos, gastos de administración, etc., excepto las multas, comisiones e intereses, producto de un atraso en los pagos o un crédito con el banco, línea de sobregiro, etc.

#### **Documentos de respaldo**

- **Boleta de honorarios:** Se deberá presentar el Contrato de trabajo junto con el medio de verificación de identidad vigente, además se deberá incluir la boleta de honorarios del personal administrativo permanente.

**Liquidaciones de sueldo:** en el caso de los institutos que tengan personal con contrato de trabajo. En el caso de las facturas de la institución albergante por sueldos del personal administrativo se deberá incluir las liquidaciones de sueldo firmadas.

- **Recibos simples, boletas y facturas:** en esta categoría se podrán rendir, boletas y facturas a las cuales se les deberá adjuntar cuando corresponda, las tres cotizaciones, la justificación de compra directa cuando corresponda, y comprobante de compra de divisa. En el caso de gastos de alimentación se deberá señalar el motivo de la reunión o encuentro y la nómina de los asistentes al reverso de la factura o boleta, o una nota adosada a éstas, de ser necesario.

#### **5.6. Gastos de pólizas u otro instrumento bancario (Gastos de Operación)**

Se podrán rendir gastos que correspondan a la suscripción de pólizas de seguros, pagarés notariales y el costo de seguros contra robos, incendios y catástrofes naturales de los equipos e instalaciones financiadas con recursos transferidos por la Subsecretaría. También se incluyen los seguros personales para el caso de actividades puntuales de alto riesgo que desarrollen los investigadores.

Si el convenio lo establece, se podrán rendir los costos de las pólizas para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del convenio de proyecto u otras actividades financiadas con recursos de la Iniciativa Milenio (PME o RFC).

**Documentos de respaldo:** Se deberá rendir en esta categoría las respectivas facturas. Cuando corresponda se deberá adjuntar las cotizaciones respectivas.

#### **5.7. Libros, publicaciones y suscripciones a revistas científicas (Gastos de Operación)**

Comprende todos los gastos asociados a publicaciones derivadas del proyecto de investigación, así como aquellos correspondientes a adquisición de libros, suscripciones de revistas científicas. Podrá incluirse también el costo de la edición e impresión de afiches de información u otro material impreso de publicidad y difusión de material de carácter científico. En el caso de publicaciones en revistas científicas, no es necesario adjuntar las 3 cotizaciones.

**Documentos de respaldo:** en esta categoría se podrá rendir boletas y facturas a las cuales se les deberá adjuntar, cuando corresponda, cotizaciones o método de compra, y comprobante de compra de divisa. En el caso de las impresiones se deberá adjuntar la guía de despacho o algún medio de verificación que estas se entregaron dentro de los plazos de ejecución.

#### **5.8. Imprevistos (Gastos de Operación)**

Comprende aquellos gastos no programados, sobrevinientes e indispensables para la ejecución del proyecto. El máximo de presupuesto que se puede destinar para estos gastos se encuentra condicionado en la Asignación Anual de Uso de Recursos y las bases de los concursos.

Se puede rendir como imprevisto, gastos de cualquiera de las categorías consideradas en el proyecto, que en determinado momento adquieran ese carácter. Deben cumplir con todas las exigencias impuestas a los gastos rendidos en las restantes categorías. Se aceptarán sin las exigencias impuestas a los gastos previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.

Los gastos por concepto de imprevistos deben contener una nota explicativa del motivo que los originó y la justificación de la pertenencia del gasto a esta categoría, firmada por el administrativo responsable del núcleo o instituto.

#### **5.9. Bienes y equipo (Gastos de Inversión)**

En esta categoría se incluyen todos los bienes no fungibles, es decir, aquellos de los que se puede hacer uso sin que se consuman o aquellos no susceptibles de un rápido deterioro por su uso y que no tienen una alta obsolescencia (vida útil mayor a un año).

Los costos incluirán la importación, internación, bodegaje, aduana, traslado e instalación en el lugar de destino final. Tratándose de equipos donados, se contempla todos los gastos adicionales que sean necesarios para su utilización en el lugar de destino. También incluye aparatos de laboratorio, mobiliario de oficinas, software y elementos o piezas computacionales, siempre que no sea parte de una mantención o reparación. Se puede incluir además la adquisición de vehículos exclusivamente para trabajo en terreno siempre que sea previamente autorizado por la Secretaría Ejecutiva<sup>4</sup> y de acuerdo a las respectivas bases de concurso.

En el caso de que el Centro Milenio adquiera un bien que no será parte del Centro (por ejemplo: premios) se deberá pedir, en forma previa, autorización para su compra a la Secretaría Ejecutiva y se deberá especificar la situación en la rendición correspondiente.

**Documentos de respaldo:** en el caso que corresponda, se podrán presentar boletas o facturas. En el caso de los Centros Milenios sin personalidad jurídica, las facturas deberán extenderse a nombre de la institución albergante. En el caso de los institutos con personalidad jurídica, las facturas deberán extenderse a nombre de dicha Institución. Cuando corresponda, según monto, se deberá adjuntar, además: las tres cotizaciones o justificación de compra directa y comprobante de compra de divisa.

Una vez finalizada la Asignación Anual de Uso de Recursos en ejecución, el Centro Milenio deberá enviar un listado de los bienes adquiridos con los recursos entregados de dicha asignación anual y adjuntar una foto digital donde se visualice el fondo de financiamiento del bien.

#### 5.10. Infraestructura

Comprende exclusivamente los costos de la materialización de obras menores de infraestructura, tales como construcciones menores, reacondicionamiento de espacios físicos, habilitación de espacios para la instalación de nuevos equipos, mantención de infraestructura y otros. Las compras programadas de esta categoría deben ser previamente aprobadas por la Secretaría Ejecutiva. El máximo que se puede destinar para estos gastos se encuentra condicionado en la Asignación Anual de Uso de Recursos y en las bases de los concursos. Los pagos de este tipo de gastos, se harán según las condiciones establecidas en los contratos, anticipos pactados o contra entrega final del trabajo.

Se pueden realizar anticipos solamente en los casos que los contratos lo establezcan con anterioridad, indicando plazos y montos, y siempre que los anticipos respectivos se encuentren debidamente garantizados.

**Documentos de respaldo:** en esta categoría se podrá rendir boletas, facturas o boletas de honorarios, a las cuales se les deberá adjuntar las tres cotizaciones o documentos de compra directa.

Todo gasto de este tipo deberá venir respaldado con la fotocopia del contrato en el primer pago. En las próximas cuotas, se deberá establecer

---

<sup>4</sup> Antes de la compra se deberá pedir esta autorización por parte del Investigador Responsable a la Secretaría Ejecutiva Milenio. Solo podrán realizar esta compra aquellos Centros Milenio que en sus bases de concurso se autorice

una referencia de la rendición en la que se presentó los antecedentes (período de rendición, categoría e ítems).

Se podrán aceptar facturas de la institución albergante, por gastos generados por habilitaciones, reparaciones o remodelaciones contratadas por dicha institución, que afecten o involucren las instalaciones utilizadas por el Centro Mileee, adjuntando copia del contrato y cualquier documento que detalle y acredite el trabajo que se desarrolla y su costo. En estos casos, no será necesario acreditar la realización de 3 cotizaciones para justificar el gasto.

#### **5.11. Gastos generales de la(s) Institución(es) Albergante(s)**

Corresponde al aporte financiero del proyecto realizado a la institución albergante por concepto de utilización de infraestructura, equipos, servicios u otros. Este tipo de gasto se podrá rendir en cualquier momento. El máximo de presupuesto que se puede destinar para estos gastos se encuentra condicionado en las bases de los concursos respectivos.

**Documentos de respaldo:** se podrán rendir facturas de la institución albergante de acuerdo con lo señalado en el punto "Documentos de respaldo de los gastos" de este manual.

# Anexo N° 1

## TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

DIA / MES / AÑO  
XX / XX / 20XX

a) Nombre del servicio o entidad otorgante: Subsecretaría de Economía y Empresa de Menor Tamaño

### II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

b) Nombre de la entidad o persona natural receptor: RUT: Monto en \$

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha  
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos  
N° Cuenta Bancaria  
Comprobante de Ingreso Fecha N° comprobante

Objetivo de la Transferencia *Indicar Objetivo del Centro Milenio*  
N° de Identificación del proyecto o Programa

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° Fecha Servicio  
Modificaciones N° Fecha Servicio

	Subtit	Item	Asignación
Item Presupuestario	24	1	322
O Cuenta contable			

Fecha de Inicio del Programa o proyecto XX XX 20XX  
Fecha de término XX XX 20XX  
Período de rendición XX 20XX

### III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

MONTOS EN \$

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior  
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición  
c) Total Transferencias a rendir 0 (a + b) = c

#### 2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

d) Honorarios, sueldos, becas y otros pagos relacionados (Gastos en Personal) 0  
e) Gastos de pasajes, viáticos, congresos, seminarios y afines (Gastos de operación) 0  
f) Materiales fungibles y mantención (Gastos de operación) 0  
g) Profesores visitantes y consultorías (Gastos de Operación) 0  
h) Gastos de administración (Gastos de Operación) 0  
i) Gastos de pólizas u otro instrumento bancario (Gastos de Operaciones) 0  
j) Libros, publicaciones y suscripciones a revistas científicas (Gastos de Operaciones) 0  
k) Imprevistos (Gastos de Operaciones) 0  
l) Bienes y equipo (Gastos de Inversión) 0  
m) Gastos de Inversión 0  
n) Infraestructura 0  
ñ) Gastos generales de la(s) Institución(es) Albergante(s) 0  
o) Total recursos rendidos 0 (d+e+...+ñ) = o  
p) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE 0 (c - o)

### IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA

Nombre Encargado Administrativo:  
RUT  
Firma

Firma y nombre del Investigador Responsable

Todos los documentos enviados en original y no han sido presentados en otros Organismos  
\* Este formulario puede tener algunas variaciones dependiendo de las respectivas Bases de Concurso



### CONCILIACION BANCARIA

PROYECTO *Nombre del Centro Milenio*  
INV. RESPONSABLE *Nombre Investigador Responsable*  
FECHA PRESENTACIÓN *Fecha de presentación de Rendición*

PERIODO DE RENDICIÓN  
INICIO *fecha inicio mes a rendir*  
TERMINO *fecha termino mes a rendir*

A. RESUMEN SALDOS POR RENDIR					
Nº	Tipo de Fondo			Saldo por rendir (\$)	
1.	Saldo Proyecto			-	
2.				-	
				<i>Total Saldo por Rendir (\$)</i>	
				-	
B. BANCO		TIPO DE CUENTA	CUENTA BANCARIA	SALDO CUENTA BANCARIA	
<i>Nombre del Banco donde tiene Cuenta Corriente</i>		<i>Cuenta Corriente</i>	<i>Numero de la Cuenta Corriente</i>		
C. DIFERENCIA (A-B)					
A. RENDIDO Y NO COBRADO (-)					
Nº	Tipo de Fondo	Categoría	Descripción	Cheque o Transferencia	Cantidad (\$)
1.					
2.					
3.					
					<i>Total Rendido y No Cobrado</i>
					-
B. NO RENDIDO Y COBRADO (+)					
Nº	Tipo de Fondo	Categoría	Descripción	Cheque o Transferencia	Cantidad (\$)
1.					
2.					
3.					
					<i>Total NO Rendido y Cobrado</i>
					-
C. NO REINTEGRADO (+)					
Nº	Tipo de Fondo	Categoría	Descripción	Cheque o Transferencia	Cantidad (\$)
1.					
2.					
3.					
					<i>Total NO Reintegrado</i>
					-
D. REINTEGRO (-)					
Nº	Tipo de Fondo	Categoría	Descripción	Cheque o Transferencia	Cantidad (\$)
1.					
2.					
3.					
					<i>Total Reintegrado</i>
					-
E. DIFERENCIA (-A+B+C-D)					
					-

Señores  
**Nombre Analista de Rendiciones**  
 Unidad de Control y Rendiciones  
 Subsecretaría de Economía y Empresas de  
 Menor Tamaño  
 Ministerio de Economía, Fomento y Turismo  
 Av. Lib. Bernardo O'Higgins 1449, Torre II, Piso  
 1 Local 7  
 Santiago

Rendición N°	XX
Mes rendido	XX
Año	XXXX
Recurso del Año	XXXX
Decreto Supremo N°	XXX
Fecha (Decreto)	XX/XX/XXXX
Indique N° de carpetas/archivadores	
<i>Proyecto</i>	X
<i>Otra Actividad Milenio</i>	

Estimados Analista:

Adjunto encontrarán la rendición de cuentas correspondiente a el Centro Milenio XXXXXX del Investigador Responsable XXXXXX

Se presenta esta rendición de conformidad con los compromisos adquiridos en las bases de concurso, convenio señalado y a lo estipulado en el Manual de rendiciones de Centros Milenio vigente.

Todos los documentos enviados en original y no han sido presentados en otra Organismos.

Quedo a la espera de vuestra recepción conforme o de las observaciones a que hubiese lugar.

Saluda atentamente a ustedes,

---

*Nombre y Firma Encargado Administrativo*

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas para Núcleos e Institutos Científicos del Programa Iniciativa Científica Milenio que por este acto se aprueba, entrará en vigencia a contar del día 6 de noviembre de 2017.

**ARTÍCULO TERCERO.** Déjase sin efecto, a contar del día 6 de noviembre de 2017, la resolución administrativa (E) N° 88, de 23 de enero de 2015, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**NATALIA PIERGENTILI DOMENECH  
SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA  
Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**

