



División Jurídica
CRC - 910023214



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA NÚCLEOS E INSTITUTOS CIENTÍFICOS DEL PROGRAMA INICIATIVA CIENTÍFICA MILENIO.

SANTIAGO, 23 ENE. 2015

RESOLUCIÓN N°: 88

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, y la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la Republica, que Fija Normas sobre Exención de Trámite de Toma de Razón, y

CONSIDERANDO:

1. Que, el Gobierno de Chile, a través de la Comisión Nacional de Iniciativas Científicas para el Milenio, considera necesario apoyar directamente a grupos de investigadores chilenos o extranjeros con residencia en Chile, a objeto de continuar con la política de desarrollo a niveles de excelencia de la investigación en ciencias naturales y exactas y en ciencias sociales; de sustento a investigadores que se desempeñan en instituciones de investigación o en niveles de trabajo al interior de organismos universitarios, académicos o autónomos vinculados al quehacer de las ciencias naturales y exactas y de las ciencias sociales.

3. Que, debe darse cuenta por parte de los respectivos Núcleos e Institutos acerca del uso que se da a los recursos entregados.

4. Que, a través de las observaciones contenidas en el Informe Final de Auditoría N° 189 emitido por la Contraloría General de la República en relación al Programa Iniciativa Científica Milenio, se ha solicitado por dicho ente fiscalizador la formalización del procedimiento de rendiciones aplicado por esta.

5. Que, mediante Memorando ICM N° 144, de 22 de agosto de 2014, don Claudio Wernli, Director Ejecutivo de la Iniciativa Científica Milenio, solicita a doña Ana Isabel Vargas, Jefa de la División Jurídica de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, la dictación del acto administrativo que apruebe el Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas para Núcleos e Institutos Científicos del Programa Iniciativa Científica Milenio.

RESUELVO:

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

“Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas Para núcleos e institutos científicos

1. ÍNDICE

1.	ÍNDICE	2
2.	NORMAS GENERALES	4
3.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	7
3.1.	Encargado Administrativo	7
3.2.	Investigador Responsable.....	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.....	11
4.3.1.	Carta conductora.....	12
4.3.2.	Conciliación Bancaria	12
4.3.3.	Cartola(s) bancaria(s)	12
4.3.4.	Certificado o comprobante de ingresos por transferencias desde la Subsecretaría	13
4.3.5.	Comprobantes de depósito por reintegros.....	13
4.3.6.	Fondos a rendir	13
4.3.7.	Formularios	13
4.3.8.	Reintegros y devoluciones de fondos	15

4.6.	Medios de pago	18
4.7.	Documentos de respaldo de los gastos	18
4.7.1.	Recibos simples	21
4.7.2.	Recibos de la institución albergante	23
4.7.3.	Boletas de honorarios y liquidaciones de sueldos	23
4.7.4.	Facturas /Boletas de compra venta	24
4.7.5.	Órdenes de compra.....	24
4.7.6.	Cotizaciones	25
4.7.7.	Cartola bancaria y estado de cuenta de tarjeta de crédito.....	26
4.8.	Gastos no elegibles por la Subsecretaría.....	26
4.9.	Prohibiciones	27
5.	PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	27
5.1.	Honorarios, sueldos, becas y otros pagos relacionados.....	28
5.2.	Gastos de pasajes, viáticos, congresos, seminarios y afines	30
5.2.1.	Recibos simples: sólo se aceptarán en los siguientes casos:	31
5.2.2.	Facturas pasajes aéreos adquiridos por el instituto o núcleo.....	32
5.2.3.	Boletas o facturas.....	32
5.3.	Materiales fungibles y mantención	32
5.4.	Bienes y equipo.....	33
5.5.	Infraestructura.....	34
5.6.	Profesores visitantes y consultorías	35
5.7.	Gastos de administración	37
5.8.	Gastos de pólizas u otro instrumento bancario	38
5.9.	Libros, publicaciones y suscripciones a revistas científicas	38
5.10.	Gastos generales de la(s) institución(es) albergante(s).....	39
5.11.	Imprevistos	39

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 contenidas en la Circular N° 759 del año 2003, las que primarán sobre este 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 del instituto o núcleo, 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 de ICM 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 del Núcleo o Instituto respectivo, en adelante, Proyecto, o por transferencias de fondos para proyectos de Proyección al Medio Externo (PME) o para Redes de Colaboración (RC). 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 personalidad jurídica, 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 instituto o núcleo 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

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 fondos de Proyecto, fondos de proyectos de PME o de RC. Los institutos y núcleos deberán presentar sus rendiciones de cuentas en los plazos aquí establecidos, 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 de PME o Redes¹. Se exceptúa de esta norma aquellos gastos efectuados por o núcleos en renovación, en el período comprendido entre la primera y segunda etapa de operación, siempre que las bases del concurso lo contemplen.
- 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, con los Planes de Adquisiciones y con los Planes de Honorarios². 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 de ICM 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 asignar los gastos rendidos a los presupuestos más antiguos. Igualmente deberá asegurarse, previo a la presentación de las rendiciones, de que los planes de adquisiciones y de honorarios en que se basan estén vigentes. Para que la Secretaría Ejecutiva de ICM apruebe modificaciones a cualquiera de los documentos mencionados, 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 los fondos de PME y RC, los gastos y montos rendidos deben ser consistentes con el proyecto y presupuesto aprobado por ICM. Se utilizarán los ítems de gastos financiados establecidos en las bases de PME o en las bases de RC, según corresponda, y las exigencias que se describen en este manual³.

¹ El instituto o núcleo se inicia en la fecha en la cual está totalmente tramitado el decreto que autoriza la creación del centro y los proyectos de PME y Redes se inician desde la total tramitación del acto

Eventualmente podrá haber restricciones respecto de los gastos que se pueden presentar en cada categoría, dependiendo de las bases que rigen cada concurso. Este tipo de fondos no deberá considerarse en la distribución de fondos por categoría del Plan de Uso de Recursos. Estos fondos no requieren Planes de Adquisiciones ni Planes de Honorarios.

- 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 ICM, se deberá procurar todas las facilidades para la revisión posterior de las rendiciones y de los bienes y equipos que fueron inventariados en cada instituto o núcleo.
- 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 de ICM, para definir otros mecanismos excepcionales de compras y de rendición de este tipo de gastos. Cualquier autorización que emita ICM en este sentido, deberá ser comunicada oportunamente a la Unidad de Control y Rendiciones, para la posterior revisión de las rendiciones de estos gastos.
- El manejo de inventario y registro de bienes menores quedará establecido en un manual independiente y mientras no exista ese documento, se regirá bajo la normativa declarada en el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RENDICIONES DE CUENTA" del Ministerio de Planificación, 2010.
- En cada sala, laboratorio u oficina debe existir obligatoriamente un inventario mural que indique nombre, responsable, fecha registro código, descripción del bien y firmas del Investigador Responsable y del Funcionario Responsable, con el fin de hacer más fácil la labor de inspección de inventario.
- 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 instituto o núcleo, la Secretaría Ejecutiva de ICM 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 el instituto o núcleo deberá 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.

- Las garantías establecidas para la entrega de fondos a rendir deberán mantenerse vigentes hasta la total aprobación de la respectiva rendición. En casos calificados podrá autorizarse por parte de la Subsecretaría, la disminución de la garantía vigente en función de los montos pendientes de rendición.

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. Encargado Administrativo

- 3.1.1. 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.
- 3.1.2. 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.
- 3.1.3. Funciones en el proceso de rendiciones:
 - Conocer y aplicar siempre el manual de rendiciones.

- Mantener informado al Investigador Responsable sobre los requerimientos de la Subsecretaría de Economía en materia de rendiciones y coordinar con éste 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 en ningún caso, etc.).
- Tomar las providencias necesarias a fin de contar oportunamente con la documentación sustentadora 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 cancelados por éstos.
- 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 otro referente, según los montos involucrados.
- Utilizar adecuadamente los formularios anexos al manual de rendiciones o los medios automatizados de que disponga la Subsecretaría para rendir.

3.2. Investigador Responsable

3.2.1. 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 igualmente a las actividades de Proyección al Medio Externo y de Redes de Colaboración que impulse el respectivo centro de investigación.

3.2.2. Funciones en el proceso de rendiciones:

- Es obligación del Investigador Responsable, entre otras, presentar un Informe de Inversión Mensual de los recursos recibidos para su investigación, denominado Rendición de Cuentas.

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 de que éste pueda respaldar los gastos y hacer cumplir cabalmente lo establecido en el presente manual.
- Propiciar una acción coordinada y permanente con el Encargado Administrativo, ya que de esta manera se podrá actuar sin sobrepasar las instrucciones del manual de rendiciones y sin contravenir los lineamientos generales que éste fija en materia de gastos elegibles o financiables con recursos de la Subsecretaría de Economía.
- Contratar al personal administrativo idóneo para las funciones administrativas.

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

4.1. *Presentación de las rendiciones mensuales*

El Investigador Responsable del instituto o núcleo deberá presentar mensualmente firmadas por él (o ella) los originales de las rendiciones de fondos de Proyecto, de fondos de Proyección al Medio Externo (PME) y de fondos de Redes de Colaboración (RC), dentro de un **plazo máximo de cinco días hábiles (5) 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, debiendo acreditar dicha circunstancia, enviando mediante correo electrónico a su analista de rendiciones el comprobante de su despacho a la Subsecretaría de Economía.

Las rendiciones se deberán presentar en la Oficina de Partes del Ministerio de Economía⁴, dirigidas a la Unidad de Control y Rendiciones (UCR), en archivadores o carpetas, identificando claramente el nombre del centro, el tipo de fondo que se rinde (Proyecto, PME o RC) y el período 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 4.4 de este manual.

contendrá los gastos clasificados conforme a las categorías definidas en este manual (o en las bases de PME o de RC según corresponda)⁵.

Las rendiciones se deben presentar siempre, aunque el centro no cuente temporalmente con los fondos o no tenga gastos que rendir. Se debe enviar la carta conductora con el Formulario N° 1 y el Formulario 3A debidamente firmados. (Si se trata de rendiciones de PME o RC, se remitirá el Formulario N° 1 con el Formulario 3B, firmado en original). Para ambos casos, también se debe adjuntar la conciliación y cartola bancaria. Más adelante en la sección "Formularios", se darán instrucciones precisas sobre los casos en que la rendición es cero, bien sea en su totalidad o en alguna de las categorías de gasto. Cuando el sistema de rendiciones de la Subsecretaría sea automatizado, se deberán seguir las instrucciones correspondientes que contenga el respectivo manual del usuario.

En el caso de ausencia temporal del Investigador Responsable o del Suplente, el encargado administrativo podrá firmar los formularios en forma transitoria. En el caso que se dé esta situación, en la carta conductora de la rendición deberá indicar la fecha en la que se entregarán los formularios y otros documentos definitivos debidamente firmados por el Investigador Responsable o Suplente. La documentación faltante podrá ser entregada en la rendición del periodo siguiente, la que no se revisará hasta la que UCR de cuenta de la completitud del mes anterior

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.

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 de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción en Oficina de Partes del Ministerio de Economía, plazo a partir del cual se informará al instituto o núcleo si es aprobada, aprobada parcialmente o rechazada. La comunicación será por escrito a través de una carta de observaciones enviada vía correo electrónico o por un medio automatizado, según corresponda, al Encargado Administrativo del centro, 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.

Si la rendición es aprobada parcialmente o rechazada se informará al centro mediante una carta enviada por correo electrónico el detalle de los gastos aprobados y rechazados.

En el caso de gastos que sean rechazados, el instituto o núcleo deberá reintegrar los fondos correspondientes en la cuenta bancaria del instituto o núcleo, lo cual se verificará en la cartola bancaria de la rendición del período inmediatamente siguiente. Tales reintegros se registrarán en el Formulario Conciliación Bancaria, que se comentará más adelante en este manual.

Finalmente, la Subsecretaría una vez validada y aprobada la rendición de cuentas en forma parcial o total, deberá contabilizar en SIGFE los gastos respectivos de los institutos o núcleos, rebajando los respectivos saldos deudores.

4.3. Contenido de una rendición de cuentas

Cada rendición deberá contar con la siguiente documentación en el orden que se indica a continuación:

4.4.1. Carta conductora (Anexo N° 1)

4.4.2. Conciliación bancaria (Anexo N° 1)

4.4.3. Cartola bancaria

4.4.4. Certificado de recepción de ingresos por transferencias (Anexo N° 1)

4.4.5. Comprobantes de depósito o abonos en cuenta corriente del centro

4.4.6. Fondos a rendir (Anexo N° 1)

4.4.7. Formularios (Se adjuntan en Anexo N° 1)

- Formulario 1, "Resumen de Fondos Transferidos y Gastos Rendidos"
- "Certificado de Recepción de Ingresos por Transferencias"
- Formulario 3-A, "Resumen de Gastos Rendidos por Categoría"
- Formulario 3-B, Uso exclusivo para PME y Redes, "Resumen de Gastos Rendidos por Actividad de Proyectos al Medio Externo o Redes de Colaboración"
- Formulario 4, "Informe de Gastos y Egresos"

4.4.8. Reintegros y devoluciones de fondos

- Comprobante de depósito (o transferencias) por Reintegro de fondos
- Comprobante de depósito (o transferencia) por Devolución de fondos

Si el diseño de uno de estos formularios llegase a modificarse por mejoras, se incluyera un formulario nuevo o se suprimiera el uso de alguno, esto será informado oportunamente por la Unidad de Control y Rendiciones de la

4.3.1. Carta conductora

Debe hacer referencia al envío de la rendición, período informado, tipo de fondo que se rinde (Proyecto, PME o RC), entre otros datos, señalando expresamente que los documentos son originales y que no han sido presentados en otra rendición de gastos. En el Anexo N° 2 se incluye el formato de carta que debe enviarse cada mes con la respectiva rendición, debidamente firmada por el Investigador Responsable o Suplente⁶.

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:

Saldo por Rendir - Saldo en cartola bancaria = 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 RC), 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)
- Saldos de "Fondos a rendir" que aún no se han rendido (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(s) bancaria(s)

Se deberá incluir en cada rendición, por tipo de fondo, la(s) cartola(s) bancaria(s) 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. Certificado o comprobante de ingresos por transferencias desde la Subsecretaría

Corresponde al certificado (o comprobante contable, según el caso) que el instituto o núcleo debe enviar a la Unidad de Control y Rendiciones, por cada una de las transferencias de fondos que reciba por parte de la Subsecretaría dentro del período rendido. Para estos efectos, en el Anexo N° 1 se incorpora un modelo de Certificado de Recepción de Ingresos por Transferencias, para dar cumplimiento a lo establecido en la Circular N° 759 de la Contraloría General de la República.

4.3.5. Comprobantes de depósito por reintegros

Corresponde a comprobantes de depósito bancarios, o reporte de transferencias electrónicas realizadas por concepto de reembolso de fondos a la cuenta corriente del instituto o núcleo, bien sea de proyecto, PME o RC.

4.3.6. Fondos a rendir

Corresponden a todas las rendiciones internas del centro al Investigador Responsable de parte del personal del instituto o núcleo, por fondos entregados previamente (en el punto 4.5 de este manual se entregan más detalles de los "Fondos a Rendir"). Se deberá adjuntar todos los formularios de las rendiciones de este tipo realizadas durante el período, firmados tanto por el Investigador Responsable o Suplente, como por el personal designado para la administración de estos recursos. En el Anexo N° 1 de este manual se encuentra el formulario respectivo.

El Encargado Administrativo del centro deberá tomar las medidas necesarias para que los documentos de respaldo de los gastos sean presentados en las categorías⁷ correspondientes de la rendición de cuentas que presente el instituto o núcleo a la UCR

4.3.7. Formularios

Cada formulario o documento debe indicar claramente el nombre del instituto o núcleo, código del proyecto, nombre del Investigador Responsable, tipo de fondo que se rinde (Proyecto, PME o RC) y el período que cubre la rendición. Todos los formularios deben venir firmados por el Investigador Responsable o Suplente⁸, excepto los formularios N° 4 correspondientes a las categorías en que no hubo gastos. En el Anexo N° 1 de este manual se adjuntan todos los formularios utilizados con sus instrucciones.

Es importante revisar que la información que se incluye en el encabezamiento y cuerpo de cada formulario sea correcta. Los errores de forma 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.

Los Formularios constitutivos de la rendición de cuentas son⁹:

- **Formulario 1, “Resumen fondos transferidos y gastos rendidos”**. El objetivo de este formulario es disponer de la información completa del estado de las transferencias y rendiciones, así como la actualización de los saldos por rendir.
- **Formulario 3-A, “Resumen de gastos rendidos por categoría”**. El objetivo de este formulario es reflejar el total de gastos rendidos por cada categoría, por año presupuestario. El formulario presenta los gastos rendidos hasta el período anterior, los que se están rindiendo en el informe que se entrega, y el nuevo saldo acumulado.
- **Formulario 3-B, “Resumen de gastos rendidos por actividad de Proyección al Medio Externo o Redes de Colaboración”**. El uso de este formulario es exclusivo de PME y RC, y su objetivo es reflejar los montos rendidos por actividad aprobada de PME o RC, por año presupuestario. El formulario presenta los gastos rendidos hasta el período anterior y lo que se está rindiendo en el informe que se entrega y el nuevo saldo acumulado.
- **Formulario 4 “Informe de gastos y egresos”**. El propósito de este informe 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 (honorarios, gastos de pasajes y viáticos, materiales fungibles, etc.). 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.

En el formulario se deberá registrar:, el proveedor (*proveedor, consultor, científico, estudiante entre otros*), la adquisición (*señala por ejemplo el bien o servicio, tipo de beca, etc.*), descripción del documento que se rinde (*tipo, número, fecha de pago: es decir la fecha de cancelación de la factura por parte del proveedor cuando se paga con cheque o fecha de la transferencia electrónica si se paga por este medio, o fecha del pago efectivo cuando se trata de un fondo a rendir*); número del documento de pago (*cheque,*

antecedentes complementarios en el caso que se encuentren en otro gasto u otra rendición.

4.3.8. Reintegros y devoluciones de fondos

- **Reintegro de fondos**

Habr  reintegration de fondos cuando por alguna razón deba reembolsarse dinero a la cuenta corriente de un proyecto, (proyecto, PME o RC). Por ejemplo, puede darse por el rechazo de un gasto, en cuyo caso el Investigador Responsable debe asegurarse de que se deposite el monto no aprobado en la cuenta bancaria en un plazo no superior a 30 días hábiles desde su notificación. En caso contrario, se podrá descontar el monto de la garantía existente.

- **Devolución de fondos**

Estas ocurren al finalizar el proyecto (proyecto, PME o RC), y consisten en el reembolso que debe hacerse a la Subsecretaría de Economía, de los fondos no utilizados por el respectivo proyecto, durante el período de ejecución del mismo. El encargado administrativo deberá informarse por la Unidad de Control y Rendiciones, de la cuenta corriente a la cual debe realizarse la devolución de fondos.

4.4. Otros documentos:

Los otros documentos identificados y sus características son:

- Declaración de Dedicación Horaria de los Investigadores.
 - Plan de Honorarios
 - Plan de Adquisiciones
 - Inventario y Registro de Bienes Menores
- **Plan de honorarios¹⁰**

Listado que incluye el detalle del monto presupuestado para un período determinado, de todo el personal incluido en la categoría de "Honorarios"¹¹ y "Gastos de administración" (personal científico, becarios, técnicos y administrativos). Su objetivo es informar el personal que trabaja en el centro y controlar los montos anuales máximos que se pueden pagar, según lo establezca cada convenio.

¹⁰ Por cada presupuesto aprobado (que se elabora sobre la base de períodos mensuales, generalmente para

Este informe deberá ser presentado por el investigador responsable a la Secretaría Ejecutiva de ICM para su aprobación, junto al Plan Anual de Uso de Recursos, PAUR. El Plan de Honorarios deberá registrar el número de pagos programados por persona en el año,. Las modificaciones o actualizaciones de este plan se podrán realizar cuando sea necesario, de acuerdo con los requerimientos del centro y en forma previa a la rendición, no obstante su aprobación siempre estará sujeta a las restricciones establecidas por bases.

- **Plan de adquisiciones¹²**

Su objetivo es informar la planificación y modalidad de compras del instituto o núcleo con los fondos recibidos desde la Subsecretaría de Economía, presupuestados para el centro en un período determinado.

Este plan deberá ser presentado por el investigador responsable a la Secretaría Ejecutiva de ICM junto al respectivo PAUR.. Las modificaciones o actualizaciones de este documento, se podrán realizar cuando sea necesario, de acuerdo con los requerimientos del centro y en forma previa a la rendición, no obstante su aprobación siempre estará sujeta a las restricciones establecidas por bases.

En el plan de adquisiciones se deberá registrar la modalidad de compra de cada bien y justificar con la documentación de respaldo necesaria las adquisiciones programadas bajo la modalidad de compra directa. El plan de adquisiciones deberá ser enviado a la Secretaría Ejecutiva de ICM, a través de los medios que ésta disponga e informe para ello. Las rendiciones que se presenten con cargo a los montos señalados bajo esta forma de adquisición, deberán indicarse claramente en dicha rendición.

La Secretaría Ejecutiva de ICM tendrá acceso permanente al estado de las rendiciones de cada centro, por cada tipo de proyecto, a fin de contar con información relevante para aprobar las modificaciones solicitadas a los planes de honorarios y a los planes de adquisiciones. Especialmente verificará los porcentajes máximos de las categorías de gasto, establecidos en las bases de los concursos respectivos.

- **Inventarios y registro de bienes menores**

El objetivo es informar respecto de los bienes no fungibles adquiridos por el centro en un período determinado. Al término del año presupuestario se debe enviar a la Unidad de Control y Rendiciones, el inventario actualizado al 31 de diciembre del año anterior, sin perjuicio que esta misma Unidad o la

Secretaría Ejecutiva de ICM lo solicite actualizado durante cualquier otro mes del año.

- **Programación presupuestaria**

Este documento tiene como objetivo informar a la Secretaría Ejecutiva la Programación de los flujos de fondos del centro con el propósito de coordinar la entrega de nuevos fondos y supervisar adecuadamente la ejecución del presupuesto. Este informe se deberá presentar junto al PAUR. Este documento deberá registrar los fondos recibidos (considerando los saldos entregados en años anteriores) y una estimación de los gastos mensuales hasta que los fondos entregados sean totalmente rendidos.. Este informe podrá ser entregado en papel o en formato digital firmado por el Encargado Administrativo.

La actualización de esta información puede ser requerida por ICM cuando sea necesario.

4.5. Fondos a rendir

Se entiende como “Fondos a rendir” todos los recursos que son entregados a una persona designada por el Investigador Responsable dentro del personal del instituto o núcleo, para su administración. Se entiende como persona designada, aquella a la que el Investigador Responsable le hace un giro de recursos para un propósito específico, que luego le rinde a través de los formularios tipo indicados para este fin.

Todos los gastos que se efectúen con estos fondos deben ser acordes a los procedimientos establecidos en este manual. Como se señala anteriormente, las rendiciones de cuentas deberán incluir todos los formularios de “Fondos a rendir” que se presenten en el período utilizando el modelo que se adjunta en el Anexo N° 1 de este manual. Los gastos presentados con cargo a los “Fondos a rendir”, deberán incluirse en la rendición de cuentas del instituto o núcleo de igual forma como se presenta el resto de los gastos.

Este manual distingue dos tipos de fondos a rendir:

4.5.1. Caja chica

Corresponde a recursos que permanecen en efectivo en algún laboratorio, unidad, sede u oficina para cubrir gastos menores. El manejo de ésta será de la siguiente forma:

- La rotación de caja chica será conforme a las necesidades de cada instituto o núcleo, pudiendo reponerse siempre y cuando se haya efectuado la rendición de los gastos al Investigador Responsable.

En el caso de este fondo, no es necesario reintegrar a la cuenta corriente el saldo por gastar, a menos que se liquide este fondo a rendir o caja chica.

La caja chica podrá utilizarse en aquellos casos en que por razones de ubicación geográfica, oportunidad u otros motivos, se requiera el manejo de recursos específicos.

4.5.2. Fondos a rendir para actividades específicas (expediciones, trabajo de campo, giras, etc.)

Corresponden a fondos entregados a una persona del centro para el desarrollo de una actividad específica, que por su naturaleza, es complejo o no es posible administrar a través de las oficinas centrales del instituto o núcleo. Sólo para este tipo de fondos a rendir se podrá efectuar rendiciones fuera del plazo establecido, de lo cual quedará constancia en la "Justificación de diferencias" de las rendiciones de cuentas de la fecha en la que está programada su rendición.

Una vez finalizada la actividad, se deberá rendir al Investigador Responsable en el formulario señalado anteriormente, haciendo reintegro a la cuenta corriente del instituto o núcleo de los fondos no utilizados.

4.6. Medios de pago

Se consideran medios de pago aceptables: dinero en efectivo, los cheques, transferencias electrónicas de la cuenta bancaria del instituto o núcleo (dentro y fuera del país).

Los institutos y núcleos podrán utilizar como medio de pago las **tarjetas de crédito**, asociadas a la cuenta bancaria, con el propósito de facilitar y disminuir costos. Las tarjetas de crédito deberán ser utilizadas sólo como medios de pago y en ningún caso como crédito. En este sentido, el estado de cuenta de la tarjeta, deberá ser cancelada en su totalidad antes que se generen intereses por concepto de crédito otorgado. Lo anterior no exime al instituto o núcleo de la presentación de toda la documentación de respaldo (factura, orden de compra, cotizaciones etc.), que se establece en este manual, según la categoría del gasto.

4.7. Documentos de respaldo de los gastos

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 núcleos e institutos 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 recibos simples, boletas de honorarios, liquidación de sueldos cuando corresponda), facturas o boletas, cuando corresponda. 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 operación¹³.
- En el caso de los documentos tributarios electrónicos que se emitan por la compra de un bien o servicio con cargo a los fondos de la Subsecretaría, deberá agregarse en la glosa del documento el nombre del proyecto (o código) señalando expresamente que es financiado por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
- Todos los recibos simples, boletas de honorarios (o liquidación de sueldos cuando corresponda), facturas y boletas deberán ser inutilizados señalando que la compra fue financiada por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño y el medio de pago junto al número de documento que acredita la operación (Ejemplo Cheque N° 145789).
- 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 4, 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, señalando la ubicación de dichos documentos (período de rendición, categoría e ítem).

- En el caso de los gastos o reembolsos¹⁴ 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 de la respectiva divisa. Para rendir este tipo de gastos, se deberá adjuntar el comprobante de la compra de divisas (puede ser el cargo del banco en la cuenta corriente, la liquidación del banco cuando se realice el cobro de la compra realizada en el extranjero, el traspaso de la deuda en dólares a pesos que se hace en la tarjeta de crédito o los documentos que entregue la casa de cambio). 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. En el caso de reembolsos de gastos a un tercero, cuya compra se realizó con tarjeta de crédito personal y su deuda fue transformada a pesos chilenos, se deberá indicar el tipo de cambio utilizado, el cual deberá ser acreditado con la fotocopia del Estado de Cuenta (presentando sólo lo concerniente al gasto).

- El detalle de la glosa de facturas o boletas electrónicas deberá ser como sigue:
 - Facturas: Financiado ICM-MINECON, Cód. de proyecto N° XXXX, nombre del centro ICM (puede ser su abreviatura o SIGLA).
 -
 - Boletas: Financiado ICM-MINECON, Honorarios mes XXXX (**importante modificar mes a mes**), Cód. de proyecto N° XXXX, nombre del centro ICM (puede ser su abreviatura o SIGLA).

- Se podrá aceptar facturas, boletas o recibos internos de la institución albergante, siempre y cuando:
 - Los servicios o productos sean comercializados por la institución albergante, como por ejemplo el arriendo de salas o salones, arriendos de equipos y otros.
 - El instituto o núcleo compre a través de la institución albergante bienes fungibles, acogiéndose a convenios de ésta con el proveedor que aseguren un precio más conveniente, continuidad y/o oportunidad de la entrega, servicios adicionales, calidad superior del producto, cuando se requiera de la unidad especializada de la institución para adquirir o importar un producto o servicio.
 - Gastos generados por habilitaciones, reparaciones o remodelaciones contratadas por la institución albergante, que afecten las instalaciones utilizadas por el instituto o núcleo.

- Núcleos que requieran personal permanente para la administración, como secretarías, contadores, u otros que por diversas situaciones deben ser contratados por la institución albergante (ver condiciones en categoría “Gastos de Administración”).

En el caso de la compra de bienes fungibles, gastos generados por habilitaciones, reparaciones o remodelaciones y el pago al personal administrativo, se podrá presentar boleta, factura o recibo interno de la institución albergante. Sin embargo en el caso de bienes o servicios que la institución albergante comercialice, será obligación presentar la factura o boleta de acuerdo a lo que establece este manual.

Se deberá detallar en la factura, boleta o recibo, los servicios o productos, adjuntando una nota explicativa del Encargado Administrativo que justifique la compra a la institución albergante junto a los antecedentes pertinentes. En el caso de pagos a personal administrativo, se deberá registrar en la factura o recibo interno, el nombre del funcionario adjuntando la copia de la liquidación de sueldo (ver categoría “Gastos de administración” de este manual).

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

4.7.1. Recibos simples

Estos serán aceptados solamente en los siguientes casos:

4.7.1.1. Pago de becas de pregrado, magíster, doctorados y post-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 núcleos o institutos sin personalidad jurídica, los recibos deben ser extendidos a nombre del Investigador Responsable. En el caso de los institutos con personalidad jurídica, los recibos den ser extendidos a nombre del instituto. Para la rendición de las becas, se deberá adjuntar además los antecedentes que se señalan en la categoría “Honorarios” de este manual.

4.7.1.2. 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

4.7.1.3. Reembolso de gastos (boletas o facturas)

Junto con el recibo simple del reembolso de gastos, se deberá incluir copia del CI o pasaporte en el caso del personal externo al centro, 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 (recibos simples, boletas y facturas). 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.

4.7.1.4. 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. Se deberá adjuntar el comprobante de compra de divisa cuando corresponda y los documentos que respalden el motivo del viaje (folleto de congreso, carta de invitación, programa de trabajo, etc.). En el caso de financiar sólo viático, se deberá acompañar la fotocopia del pasaje respectivo, fotocopia del pasaporte que demuestre su traslado o cualquier documento que permita corroborar que se efectuó el viaje. En el caso de beneficiarios que no sean parte del personal permanente del centro, se deberá adjuntar además su contrato.

4.7.1.5. Pagos menores

Se podrá rendir gastos de transporte, traslados o recarga de teléfonos móviles para trámites, reuniones, visitas a otras unidades del centro, etc. Incluye gastos de locomoción colectiva como bus, metro, colectivo y otros. Se deberá adjuntar una descripción del gasto realizado y la necesidad que cubre. Los pagos menores no podrán sobrepasar las 2 UTM por gasto.

4.7.1.6. Pagos de inscripciones en seminarios, congresos, cursos, charlas, entre otros

Se aceptará el recibo simple, cuando las instituciones u organizaciones no cuenten con facturas o boletas.

El recibo simple debe venir siempre con la firma, nombre y RUT o número de

4.7.2. Recibos de la institución albergante

En el caso que la institución albergante no cuente con facturas exentas, se podrá presentar en la rendición algún documento interno de la institución para rendir los “Gastos generales de la institución albergante”. En caso de presentarse esta situación, el Investigador Responsable deberá incluir una nota, acreditando que es un documento oficial de la entidad, aceptado y utilizado recurrentemente para documentar las transferencias de fondos entre unidades de la institución.

4.7.3. 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, que se les haya modificado o renovado el contrato (ya sea de honorarios o de trabajo), o que se incluya por primera vez en las rendiciones, se deberá adjuntar la fotocopia de carné de identidad o pasaporte, visa de trabajo y un original firmado del contrato respectivo (los centros deberán determinar el número de copias que la persona contratada deberá firmar, considerando que un original será entregado de manera permanente a UCR). En el caso de automatización del proceso de rendiciones, se darán oportunamente las instrucciones pertinentes.

4.7.3.1. Boletas de honorarios

En el caso de los núcleos e institutos sin personalidad jurídica, las boletas de honorarios deben ser extendidas por el monto bruto, sin retención de impuestos, a nombre del Investigador Responsable. (Pueden ser manuales o electrónicas). 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 Investigador Responsable el pago de dicho impuesto. Todas las boletas deberán indicar al menos nombre o código del proyecto, el período que cubre el pago y mencionar el financiamiento de ICM, 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 deberán corresponder a los montos efectivamente pagados por el instituto (por lo que en el período sólo se podrá rendir el valor líquido de las boletas). Los impuestos se podrán rendir con la copia del pago en la Tesorería General de la República, en la categoría que corresponda, acompañado del libro de honorarios, indicando o

Será responsabilidad de cada uno de los participantes que perciben honorarios la emisión de las boletas, la declaración y el pago del impuesto correspondiente, en tanto el instituto no haya obtenido su personalidad jurídica. A partir de ese momento, el instituto deberá realizar la retención y el pago de impuesto correspondiente.

4.7.3.2. Liquidaciones de sueldo

En el caso de los institutos, cuando el personal tenga contrato de trabajo, se deberá adjuntar las liquidaciones de sueldos debidamente firmadas. Los montos rendidos deberán corresponder a los efectivamente pagados.

Para rendir los impuestos, las leyes sociales (IPS, AFP, FONASA, ISAPRE u otro pago legalmente exigido) y determinar el costo empresa, se deberá adjuntar copia de la operación acompañado por el Libro de Remuneraciones indicando o resaltando los pagos relacionados con los sueldos rendidos (señalando la rendición, categoría e ítems).

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 o núcleo ICM 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.

4.7.4. 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 en blanco, 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.

Para las adquisiciones de bienes o servicios por un valor mayor o igual a 10 UTM, debe efectuarse una orden de compra. Las órdenes de compra con valores mayores o iguales a 10 UTM y menores o iguales a 30 UTM, podrán ser firmadas por el Encargado Administrativo del Instituto o núcleo. En caso de valores mayores a 30 UTM, solamente podrán ser firmadas por el Investigador Responsable o Suplente o por el encargado administrativo de la Institución Albergante.

4.7.6. Cotizaciones

Las compras superiores a 10 UTM de las siguientes categorías de gasto, deben ser respaldadas por tres cotizaciones, a excepción de aquellas para las cuales expresamente fue definida una compra directa en el Plan de Adquisiciones que aprueba la Secretaría Ejecutiva de ICM:

- Fungibles
- Bienes y equipos
- Infraestructura
- Gastos de administración
- Pasajes y Viáticos
- Consultorías

Las cotizaciones deberán ser todas por el mismo producto o servicio, y deberán contener como mínimo la identificación completa de la empresa que cotiza, firma del responsable de la cotización, fecha, precio (señalando si incluye o no el IVA), si se trata de una impresa o electrónica y el plazo de validez.

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. Se podrán aceptar cotizaciones por e-mail, con la debida identificación del proveedor y firma de la persona que realiza la cotización.

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, núcleo o instituto con personalidad jurídica, 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

- 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.
- Los reembolsos que estén permitidos en este manual.

Sólo podrán adquirirse mediante la modalidad de compra directa, cualquiera sea su valor y previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva de ICM en el respectivo Plan de Adquisiciones, los bienes, equipos y servicios que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- 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 licitación, previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

4.7.7. Cartola bancaria y estado de cuenta de tarjeta de crédito

Se podrá rendir todos los gastos que se generen producto de la mantención de la cuenta bancaria y tarjetas de crédito destinadas al proyecto, a través de los cargos que se presenten en la cartola bancaria, o estado de cuenta de la tarjeta de crédito. Se podrá considerar todos los gastos de mantención, comisiones de cualquier tipo, seguros, y otros, **excepto intereses, multas o comisiones por líneas de sobregiro o crédito de cualquier tipo.**

- Multas, intereses, bebidas alcohólicas y propinas por cualquier concepto, y comisiones por la utilización de líneas de sobregiro o créditos.
- Anticipos o pagos por adelantado, sin la entrega del producto o servicio, o documentos que acrediten la compra (factura o boleta), salvo que esté estipulado en el contrato respectivo y previa entrega de garantía si corresponde.
- 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 10 UTM en las categorías “Fungibles”, “Bienes y equipos”, “Gastos de administración”, “Infraestructura” o “Imprevistos” (estos últimos que se encuentren dentro de las anteriores categorías de gasto), 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.
- Fotocopias de boletas o facturas.

4.9. Prohibiciones

Los fondos entregados a los institutos o núcleos 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 las Actividades de Proyección al Medio Externo (PME) y Redes de Colaboración (RC), 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 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 4.8, de este manual.

Sólo se reconocerán como gastos, aquellos respaldados por recibos simples, boletas de honorarios, facturas o boletas, que no superen una antigüedad de 30 días contados desde que se cumplan la última de las siguientes condiciones:

- Recepción del documento
- Entrega del producto o prestación del servicio
- Pago del monto del gasto

5.1. Honorarios, sueldos, becas y otros pagos relacionados

En esta categoría, denominada "Honorarios", se podrá rendir honorarios, recibos simples de becarios, sueldos, aguinaldos, leyes sociales (cuando corresponda), e impuestos relacionados de todo el personal científico permanente¹⁵, lo cual comprende el Investigador Responsable, Investigador Responsable Suplente, los investigadores asociados, los investigadores adjuntos, los investigadores jóvenes, los investigadores senior, los postdoctorantes, los estudiantes de postgrado, y los estudiantes de pregrado.

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 de proyectos, encargados de PME y RC, etc.

El pago debe realizarse los primeros 5 días del mes que se cancela exceptuando los casos que se señalan a continuación:

- El pago de los estudiantes becarios que requieren el financiamiento para sus estudios.
- Si por contrato se establecen condiciones diferentes de pago.

El cobro del documento de pago (cheque, transferencia, otro), debe ser posterior o igual a la fecha de la boleta de honorarios o recibo de beca.

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 de la persona que la emite.

Los gastos que se rindan deberán ser concordantes con los contratos firmados y con el Plan de Honorarios autorizado por la Secretaría Ejecutiva de ICM¹⁶. Los pagos establecidos en el Plan de Honorarios se podrán realizar en tantas cuotas como sea necesario, todo lo anterior, respetando las indicaciones antes señaladas.

Todos los honorarios estarán sujetos al pago de impuestos, excepto aquellos cancelados por concepto de beca. Las becas de estudiantes de pregrado, postgrado, doctorado y postdoctorado, podrán cubrir gastos como matrícula, aranceles, gastos de mantención y compra de libros, instrumentos o elementos necesarios para la investigación, entre otros.

Además de lo estipulado anteriormente, para los becarios de pregrado y postgrado, junto con la rendición de la primera cuota de cada período académico (trimestral, semestral, anual u otro) se deberá incluir la declaración jurada de dedicación exclusiva, certificado de alumno regular y certificado de inscripción de ramos o tesis que se mencionan en los contratos tipo, más la copia del recibo de pago de la matrícula o arancel cuando estos sean parte del financiamiento de la beca..

En el caso que una persona ligada al centro cuente con una beca de estudios de pregrado o postgrado de otra institución, no puede recibir beca financiada por ICM, 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 asignado para el aguinaldo mensual no podrá superar las 2 UTM.

Documentos de respaldo: para las personas que son contratadas por primera vez, que se les renueve o modifique el contrato, o que se incluyan por primera vez en las rendiciones deberá adjuntarse original del contrato firmado y copia de la cédula de identidad o pasaporte y visa de trabajo en su caso. Este tipo de gasto no requiere cotizaciones ni órdenes de compra. Los documentos de respaldo que se podrán presentar en esta categoría son:

directamente a la investigación de acuerdo con lo señalado en el punto "Documentos de respaldo de los gastos" de este manual.

- **Liquidaciones de sueldos:** sólo en el caso de los institutos que tengan personal con contrato de trabajo deberán presentar las liquidaciones de sueldo junto a los otros antecedentes que se señalan en el punto "Documentos de respaldo de los gastos" de este manual.
- **Recibo simple:** deberán entregar este tipo de documento los estudiantes becarios de pregrado, posgrado, doctorado y post 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 mencionan en los contratos 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

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, movilización, seguros de viaje, otros seguros, reembolsos de bencina, 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 de ICM podrá autorizar la compra de pasajes de categorías superiores en el casos especiales debidamente justificados. 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 Investigador Responsable acompañado por la copia de los antecedentes que corresponda. Los montos diarios de los viáticos deberán ser como máximo los establecidos e informados anualmente por la Secretaría Ejecutiva de ICM.

En caso de que exista 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 instituto o núcleo (investigadores, asistentes de investigación, estudiantes, técnicos, personal administrativo) no requiere de un contrato especial para el financiamiento de pasajes y viáticos.

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 centro¹⁷, se les deberá 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 núcleo o instituto 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.

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 remitir copia del contrato firmado por el interesado que incluya entre otros beneficios el reembolso de gastos, y la documentación de respaldo en original a nombre del titular del contrato (boletas, facturas u otros). No se requiere órdenes de compra. 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 **al menos uno de los siguientes documentos** que permita corroborar la realización del viaje:

- a) Tarjeta de inmigración debidamente timbrada (copia o fotografía clara de la misma);
- b) Fotocopia de la página del pasaporte donde aparece la fotografía y la identificación del pasajero, así como de las páginas con timbres de ingreso o salida,
- c) Ticket de equipaje, donde se lea la información del vuelo y nombre del

- d) Carta firmada por el Investigador Responsable que de fe que la persona viajó y los motivos del viaje.
- **Recibo de viáticos:** junto al recibo se deberá adjuntar, cuando corresponda, copia del contrato firmado por el interesado que incluya entre otros beneficios el viático. Para estos casos no se requiere orden de compra.
 - **Recibo por gastos menores:** en el recibo se deberá señalar el motivo, lugar y fecha del gasto correspondiente.
 - **Recibo de pagos de inscripciones de seminarios, congresos, cursos, charlas, entre otras:** sólo en el caso de que las instituciones u organizaciones no cuenten con facturas o boletas. Para estos casos no se requieren las tres cotizaciones ni las órdenes de compra.

5.2.2. Facturas pasajes aéreos adquiridos por el instituto o núcleo

Se debe adjuntar la factura original por la compra del pasaje, más la documentación indicada en las letras a), b), c) o d) del punto 5.2.1 de este manual. Si se trata igualmente de la compra de pasajes por parte del instituto o núcleo para personal no permanente del centro, se deberá adjuntar el respectivo contrato.

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 orden de compra, comprobante de compra de divisa, y los documentos que respalden el motivo del gasto (antecedentes como folleto de congreso, carta de invitación, etc.).

5.3. *Materiales fungibles y mantención*

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).

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

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 (incluye alimentación, material gráfico, arriendo de salones, etc.). 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 arriendos, gastos comunes, electricidad, agua, teléfono, gas, servicios de fotocopiado y otros, siempre y cuando el proveedor emita el documento de compra (factura o recibo) 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 prorratio aprobado por la Secretaría Ejecutiva del Programa ICM, para poder rendir parte del gasto en esta categoría.

Documentos de respaldo: en esta categoría se podrán rendir recibos simples, boletas y facturas a las cuales se les deberá adjuntar, según el monto, las tres cotizaciones, orden de compra, 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. Bienes y equipo

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). Las compras programadas de esta categoría se deberán informar a través del Plan de Adquisiciones.

Incluye la adquisición de equipos mayores y menores y de accesorios para éstos. 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

En el caso de que el Instituto o Núcleo adquiriera un bien que no será parte del inventario o registro de bienes menores (por ejemplo: premios) se deberá pedir previa autorización para la compra en el plan de adquisiciones y se deberá especificar la situación en la rendición correspondiente e inventario o registro de bienes menores, según corresponda.

Documentos de respaldo: en el caso que corresponda, se podrán presentar boletas o facturas. En el caso de los núcleos o institutos 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, orden de compra, y comprobante de compra de divisa.

5.5. 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 se deberán informar a través del Plan de Adquisiciones que aprueba la Secretaría Ejecutiva de ICM. 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 y garantías asociadas.

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 licitación, y la orden de compra correspondiente. En el caso de las licitaciones, si se declaran desiertas, se podrá optar por la modalidad de contratación 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 o recibos internos de la institución albergante, por gastos generados por habilitaciones, reparaciones o remodelaciones contratadas

5.6. *Profesores visitantes y consultorías*

Comprende los costos de la contratación de profesores visitantes y pasantías de investigadores jóvenes o estudiantes. Además comprende los costos de servicios de consultorías de carácter específico y temporal, 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 instituto o núcleo¹⁹: en esta categoría se pueden incluir los coordinadores o los jefes de proyectos temporales, estudiantes o egresados que colaboran con el investigador, 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), personal no científico para actividades de apoyo, etc.

Para poder financiar honorarios, pasajes, viáticos y reembolsar gastos a los profesionales que no sean parte del personal permanente del centro, 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 núcleo o instituto 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 de ICM, 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.

Las compras programadas de esta categoría se deberán informar a través del Plan de Adquisiciones.

Documentos de respaldo: en esta categoría se podrán rendir recibos simples, boletas

- **Profesores visitantes y pasantías de investigadores o estudiantes:** se deberá adjuntar a los documentos que se señalan a continuación 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. Para este tipo de gasto no es exigible la orden de compra:

- Boletas de honorarios.
- Recibo simple por viáticos.
- 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 al menos uno de los siguientes documentos que permita corroborar la realización del viaje:

- a) Tarjeta de inmigración debidamente timbrada (copia o fotografía de la misma);
 - b) Fotocopia de las páginas del pasaporte donde aparece la fotografía y la identificación, así como páginas de ingreso o salida;
 - c) Ticket de equipaje, donde se lea la información del vuelo y nombre del pasajero.
 - d) Carta firmada por el Investigador Responsable que de fe que la persona viajó y los motivos del viaje.
- **Consultorías**
 - **Facturas:** si se trata de empresas consultoras, se deberá entregar la factura junto a la orden de compra cuando 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:** si se trata de investigadores, personal especializado o asistentes de investigación, junto a la boleta de honorarios, se deberá incluir un original del contrato y fotocopia del carné de identidad o pasaporte y visa de trabajo. Para este tipo de gasto será exigible la orden de compra, cuando corresponda.

5.7. Gastos de administración

En esta categoría se podrán rendir los costos operativos, y los servicios de difusión y relaciones públicas asociadas al instituto o núcleo. 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 bases de los concursos.

Dentro de los costos operativos, se incluye el costo del personal administrativo permanente como secretarías, contadores, técnicos, asistentes u otro personal no asociado a la investigación, los cuales se deberán detallar en el Plan de Honorarios del instituto o núcleo. Se podrán rendir todos los gastos asociados al personal administrativo como honorarios, sueldos, finiquitos, 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, esté incorporado en el Plan de Honorarios del centro, la factura o recibo emitida por la institución albergante individualice a las personas contratadas, y se adjunten sus liquidaciones de sueldo firmadas.

Se debe considerar dentro de los costos operativos, todos los gastos que tengan que ver directamente con las labores administrativas del instituto o núcleo, 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 arriendo, gastos comunes, electricidad, agua, teléfono, gas, servicios de fotocopiado, y otros, siempre y cuando el proveedor emita el documento de compra (factura o recibo) 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 prorratio aprobado por la Secretaría Ejecutiva de ICM, para poder rendir parte del gasto en la categoría "Fungible".

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.

- **Boleta de honorarios:** se deberá incluir las boleta de honorarios del personal administrativo permanente. Para este tipo de gasto no es exigible orden de compra.

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. Para este último caso no es exigible la orden de compra.

- **Recibos simples, boletas y facturas:** en esta categoría se podrán rendir recibos simples, boletas y facturas a las cuales se les deberá adjuntar cuando corresponda, la justificación de compra directa cuando corresponda, orden de compra, 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.

Los gastos de obtención de personalidad jurídica (institutos) y suscripción de pagaré (u otro documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del convenio), se podrán rendir sin órdenes de compra.

5.8. Gastos de pólizas u otro instrumento bancario

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, PME y/o RC, según corresponda.

En esta categoría se podrá rendir cualquier tipo de garantía que tenga como propósito que el instituto o núcleo o sus investigadores asociados, participen en concursos o licitaciones públicas o privadas, que permitan apalancar recursos para apoyar la investigación desarrollada por el centro.

Documentos de respaldo: Se deberá rendir en esta categoría las respectivas facturas. Cuando corresponda se deberá adjuntar la orden de compra correspondiente.

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 recibos simples, boletas y facturas a las cuales se les deberá adjuntar, cuando corresponda, orden de compra, y comprobante de compra de divisa.

5.10. 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 o recibos de la institución albergante de acuerdo con lo señalado en el punto "Documentos de respaldo de los gastos" de este manual. Este tipo de gastos no requieren orden de compra.

5.11. Imprevistos

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, salvo las 3 cotizaciones y la orden de compra.

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."

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

