



Instructivo de declaración de gastos I al III Concurso Fondo de Investigación del Bosque Nativo

Enero, 2013

1. INTRODUCCION

El Fondo de Investigación del Bosque Nativo, administrado por la Corporación Nacional Forestal - CONAF, tiene al servicio de los(as) Investigadores(as) Responsables de Proyectos (IR) adjudicados en el I Concurso del Fondo de Investigación del Bosque Nativo un sistema de rendición de gastos en línea, accesible a través de www.investigacion.conaf.cl. Su objetivo es facilitar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la ejecución presupuestaria de su proyecto. Este Instructivo es válido y obligatorio para todos aquellos proyectos que fueron adjudicados durante el I, II y III Concurso del Fondo de Investigación del Bosque Nativo.

El Sistema permite ser utilizado regularmente, es decir, mantener una actualización permanente de los gastos efectuados durante cada etapa de ejecución y un registro actualizado del avance de éstos, a partir de la solicitud de presentación de informes por parte de la Corporación.

A través del sistema en línea se deben declarar todos los gastos asociados a la ejecución presupuestaria del proyecto, ingresando la información de los documentos que respaldan el uso de los recursos que se está administrando. Los tipos de documentos aceptados para cada ítem presupuestario y las restricciones correspondientes se señalan más adelante.

2. PLAZOS PARA DECLARAR EN LINEA

Los plazos para declarar los gastos en línea están determinados por las fechas de entrega de los informes de avance y final que se fijaron en el convenio de ejecución suscrito. Las fechas de entrega se pueden encontrar en el Anexo N°2 del mencionado convenio.

Luego de efectuada y aprobada una rendición, no se aceptarán más imputaciones de gastos ejecutados en fechas anteriores a la fecha de la rendición ya realizada. Si al finalizar el proyecto no se han utilizado todos los recursos asignados, estos deberán ser reintegrados a la Corporación.

3. CONSIDERACIONES

- En el evento que un documento de carácter contable sea rendido y/o declarado íntegramente como respaldo de gastos en más de un proyecto del Fondo de

Investigación del Bosque Nativo, CONAF se reserva el derecho de poner término inmediato a los proyectos involucrados y solicitar la devolución total de los recursos entregados.

- En el caso que un documento respalde un gasto en más de un proyecto, deberá declarar con el mayor detalle el desglose o porcentaje del gasto para cada proyecto.
- Los (las) IR deberán visar, estampando su visto bueno en el documento, cada uno de los documentos originales que acreditan los gastos efectuados por el proyecto y que se han ingresado al sistema en línea.
- El(La) IR, deberá mantener bajo su custodia, responsabilidad y cuidado toda la documentación original que acredita los gastos efectuados y que sirvan de respaldo a los gastos declarados por concepto de ejecución del proyecto, hasta que se haya declarado el término del proyecto por la Corporación. En caso de proyectos postulados bajo modalidad de personalidad jurídica, una vez terminado el proyecto deberá ser la institución ejecutora quien por el plazo de 5 años a contar de la fecha de término del proyecto, asumirá la obligación de entregar la documentación, en forma íntegra, cuando se le solicitare para efectos de cumplir los requerimientos de CONAF o de la Contraloría General de la República para que procedan a su revisión en cualquier etapa del proyecto. En el caso de proyectos postulados bajo la modalidad de personas naturales, serán los (las) IR los (las) que asuman esta obligación.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR

A continuación se describen las características de los sub-ítems que deberán ser rendidos a través de la plataforma en línea sección "Gastos" de su proyecto. Los conceptos establecidos en los cuadros siguientes no son taxativos, corresponden a las situaciones de mayor ocurrencia.

4.1. PERSONAL

SUB-ITEM REMUNERACIÓN / HONORARIOS	TIPOS DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Investigador(a) Responsable (IR), en caso de proyectos postulados como persona jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Honorarios electrónica Boleta Honorarios papel 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> RUT Institución Ejecutora A Nombre de Institución Ejecutora N° del Proyecto \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos) Período que se rinde Fecha
Investigador(a) Responsable (IR), en caso de proyectos postulados como persona natural	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Honorarios electrónica Boleta Honorarios papel 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> RUT CONAF A Nombre de CONAF N° del Proyecto \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos) Período que se rinde Fecha
Coinvestigador(a) (es) (as) (COI)	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Honorarios electrónica Boleta Honorarios papel 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> RUT IR A Nombre del IR N° del Proyecto \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos) Período que se rinde Fecha
Personal de Apoyo (PA)	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Honorarios electrónica Boleta Honorarios papel Boleta de Prestación de Servicios a Terceros Comprobante Ingreso Institución 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> RUT IR A nombre de IR N° del Proyecto \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos) Período que se rinde Fecha
<ol style="list-style-type: none"> Use preferentemente boletas de honorarios electrónica Las boletas de honorarios (electrónica o papel) correspondientes al Investigador(a) Responsable (IR) deben ser extendidas a nombre de la Institución Ejecutora, en el caso de proyectos postulados bajo modalidad de persona jurídica y a nombre de CONAF en el caso de personas naturales, por el monto bruto sin deducción de impuestos. Es responsabilidad del IR realizar la declaración del impuesto respectivo, a más tardar los primeros 10 días del mes siguiente en que declara los recursos, de acuerdo a Instrucciones de SII. Las boletas de honorarios (electrónica o papel) de Coinvestigadores(as) (COI) y Personal de Apoyo (PA) deben ser extendidas a nombre del Investigador(a) Responsable, por el monto bruto sin deducción de impuestos. Es responsabilidad de los COI y PA realizar la declaración del impuesto respectivo, a más tardar los primeros 10 días del mes siguiente en que declara los recursos, de acuerdo a Instrucciones de SII. Los gastos en PA, no pueden ser rendidos con facturas. Los estudiantes que trabajan en calidad de personal técnico y apoyo en un proyecto, deben rendir con boletas de honorarios o boleta de prestación de servicios a terceros. No obstante, para la contratación de Personal de Apoyo, el IR puede traspasar los recursos a su institución, para que ese personal sea contratado por ésta. Estos gastos deberán ser respaldados con un Comprobante de Ingreso de Recursos a la Institución y las respectivas Liquidaciones de Sueldo junto a un certificado de la institución que acredite el monto aportado por el proyecto en cada liquidación. La rendición de los recursos para el personal técnico y de apoyo (PA), sólo se aprobarán cuando su participación esté claramente definida y justificada en función de los objetivos del proyecto. 		

4.2. TRASLADOS

SUBÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS / DESCRIPCIÓN
Viáticos Nacional y Extranjero	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Viáticos y gastos disponible en línea 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> Nº documento Nombre de IR Nº proyecto Año ejecución Nombre beneficiario RUT / Nº Pasaporte beneficiario Monto del Viático a rendir (\$ o equivalente) Destino : País, ciudad o localidad Fecha: Inicio y término del evento o actividad Nº días Motivo: Congreso, estadía, trabajo en terreno, etc.
Pasajes Nacional y Extranjero	<ul style="list-style-type: none"> Factura o Invoice Ticket original o e-ticket Boarding pass o boleto original Recibo Simple 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> Nº documento Tipo Documento Proveedor Fecha: Pasaje (del viaje) Nº pasaje Empresa Viaje Monto del Pasaje a rendir (\$ o equivalente) Origen/ Destino país (sólo para internacionales) Motivo: Congreso, estadía, trabajo en terreno, etc.
<ul style="list-style-type: none"> Combustible Arriendo Vehículo 	<ul style="list-style-type: none"> Factura Nacional (electrónica y en papel) Boleta de ventas y Servicios Recibo simple Otros 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> Nº documento Tipo Documento Proveedor Fecha Monto a rendir (\$ o equivalente) Origen/ Destino / Kilometraje Motivo: trabajo en terreno, etc.
<p>Viáticos: Considera como máximo \$ 50.000/día si la salida considera alojamiento y \$20.000/día si solo se trata de alimentación. En todos los casos se debe presentar las boletas o facturas correspondientes.</p> <p>La planilla de viáticos puede incluir: Boletas alojamiento y/o alimentación Boletas combustible, peajes y/o pasajes</p> <p>La rendición de viáticos debe presentarse por cada salida a terreno efectuada, indicando la nómina de participantes y todos los datos requeridos en formulario "Planilla de viáticos y gastos" incluido en Anexos</p>		

Para viajes aéreos, nacionales o extranjeros, debe adjuntar fotocopia del RUT o pasaporte de el(los) beneficiario(a)(s).

Beneficiarios:

Viáticos y Pasajes Extranjero: Sólo para Investigador(a) Responsable y/o Coinvestigadores(as)

Viáticos y Pasajes Nacional: Todo el equipo (incluye a Tesisistas y PT, los cuales deben estar claramente estipulados en la justificación de recursos del proyecto) Viáticos: Modelo de recibo simple disponible en el sistema en línea disponible a través de www.investigacion.conaf.cl.

Pasajes:

El o los documentos de respaldo que utilice deben ser originales y deben certificar la fecha del viaje y el costo del pasaje.

En caso que el pasaje haya sido adquirido con factura, ésta debe ser original, indicando origen y destino. Al declarar este documento en el sistema, deberá registrar la fecha del viaje y no la de emisión de la factura.

Recibo Simple: Sólo disponible para transporte terrestre particular. Se puede rendir gastos de peaje, bencina y/o lubricantes acompañando los documentos con un recibo simple que indique el uso.

En el caso de los pasajes al extranjero con tramos adicionales en un mismo país y/ o hacia otros países para realizar actividades científicas que aparezcan acreditadas en el informe, se podrá rendir, además del pasaje respectivo, los gastos de desplazamiento de un país a otro y los costos asociados de traslado hacia y desde los puertos de entrada y/o salida. Estos gastos deben rendirse en forma conjunta con documentos originales que indiquen el costo de los traslados.

Los gastos asociados a multas por cambio de fecha de vuelo, pérdida de vuelo, o sobrepeso de equipaje no pueden ser cargados a los gastos del proyecto.

En caso de moneda internacional, explicitar la conversión a moneda nacional.

En forma excepcional se autoriza incluir los gastos correspondientes al pago de Seguro de Salud obligatorio para países de la UE que suscribieron el Tratado de Schengen (Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Italia, Islandia, Luxemburgo, Letonia, Lituania, Liechtenstein, Malta, Noruega, Países Bajos, Polonia, Portugal, República Checa, Rumania, Suecia, Suiza).

4.3. OPERACIÓN

SUBÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS / DESCRIPCIÓN
Contratación Personal Ocasional	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Honorarios electrónica Boleta Honorarios papel Boleta de Prestación de Servicios a Terceros 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> RUT Nombre completo Personal Ocasional A nombre del IR Indicar N° del proyecto \$ Monto bruto a rendir (sin deducción de impuesto) Período que se rinde Fecha
<ul style="list-style-type: none"> - Reactivos e Insumos de Laboratorio - Insumos Computacionales - Adquisición de Libros, Revistas¹, Suscripciones y Membresías - Sociedades - Publicaciones - Inscripciones a Congresos - Compra de Servicios - Material Oficina - Gastos Menores - Seguros (*) - Otros 	<ul style="list-style-type: none"> Factura Exenta (electrónica y en papel) Factura Nacional (electrónica y en papel) Invoice Boleta de Compraventa Nacional Boleta de Compraventa Internacional Boleta de ventas y Servicios Recibo simple Formulario de Aduanas Otros 	Documento debe incluir (se exceptúan las boletas de compraventa nacionales e internacionales): <ul style="list-style-type: none"> A nombre del IR N° del proyecto RUT Proveedor (sólo para factura nacional) Nombre Proveedor N° Documento Monto a rendir (\$ o equivalente) Fecha Descripción de gasto
RESTRICCIONES Y AUTORIZACIONES		
<p>Seguros (*): Seguro de salud obligatorio para países de la UE que suscribieron el Tratado de Schengen (Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Italia, Islandia, Luxemburgo, Letonia, Lituania, Liechtenstein, Malta, Noruega, Países Bajos, Polonia, Portugal, República Checa, Rumanía, Suecia, Suiza) se rinde con la factura o boleta correspondiente, por un monto máximo equivalente a 150 dólares y por los días correspondientes a la actividad que se realice asociada al proyecto. Excepcionalmente se puede aceptar la compra de un seguro de salud anual, si las actividades en el informe se avance así lo respaldan.</p>		

¹ Toda adquisición de material bibliográfico deberá disponer del certificado de recepción de la Biblioteca de la Institución Patrocinante.

RESTRICCIONES Y AUTORIZACIONES

- **Autorizaciones Especiales:** se puede solicitar autorización justificada por escrito para los siguientes casos:
 - Gastos para los cuales el tipo de respaldo otorgado no corresponde a Invoice o Factura y no está contenido en las descripciones especificadas para recibos especiales. Ej: adquisiciones especiales en el extranjero, retribuciones o incentivo en dinero o especies a personas por participación en protocolos del proyecto, transporte de pacientes y/o de material biológico, etc.
- **Recibo Simple:** Se utiliza para gastos menores por los cuales no es posible presentar boletas o facturas. Adicionalmente, para gastos en alguna de las siguientes especificaciones, en que los documentos no correspondan a los mencionados anteriormente (boleta o factura). En estos casos, se deberá utilizar el recibo simple predeterminado que se encuentra al final de estas instrucciones, incluyendo la descripción correspondiente y respaldando con todos los documentos que avalen el gasto efectuado:
 - Peaje

- Inscripción a Congreso Nacional
 - Inscripción a Congreso Internacional
 - Adquisición de Libros, Revistas, Suscripciones y Membresías
 - Publicaciones
 - Otros casos que deberán ser aclarados previamente con la Corporación
- Boleta de Compra-Venta:
 - Nacional: Monto superior a \$100.000 debe contener obligatoriamente en la boleta el detalle de los insumos, bienes o servicios adquiridos.
 - Internacional: Monto equivalente superior a \$200.000 debe contener obligatoriamente en la boleta el detalle de los insumos, bienes o servicios adquiridos.
- Factura: Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma.

Importante

Las compras efectuadas en el extranjero se declaran con la respectiva boleta o factura original (Invoice) más un comprobante que indique la tasa de cambio vigente al día de compra. Esta certificación puede estar dada por:

Información obtenida de la página web del Banco Central de Chile (www.bcentral.cl)

El valor del tipo de cambio al momento de la liquidación del banco en una operación bancaria o casa de cambio.

Exclusiones:

- Gastos en telefonía móvil
- Adquisición y gastos asociados a banda ancha móvil
- Repuestos para bienes de capital adquiridos en el marco del proyecto en ejecución
- Pasaporte
- Actividades sociales / recreativas
- Garantías para bienes de capital
- Cobro de intereses asociados a cuenta corriente y sus productos

4.4. INVERSIÓN

SUBITEM	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Equipos Aprobados	<ul style="list-style-type: none"> • Factura Nacional (electrónica y en papel) • Factura desaduanaje • Invoice • Boleta de Compraventa Nacional • Boleta Compraventa Internacional 	<p>El Documento Original debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y RUT del IR o Institución Ejecutora • N° del proyecto • Fecha • Descripción del bien de capital • N° del documento • RUT Proveedor (sólo para factura nacional) • Nombre Proveedor • País (sólo para invoice) • Monto a rendir más impuestos (\$ o equivalente) • Fecha de emisión del documento
<p style="text-align: center;">ASPECTOS GENERALES</p> <p style="text-align: center;">Válido tanto para Investigadores(as) Responsables e Instituciones Ejecutoras</p> <p>El (La) Investigador(a) Responsable es quien se hará cargo de la adquisición de los bienes de capital aprobados en el proyecto.</p> <p>El (La) Investigador Responsable debe recibir las facturas de las compras de los bienes de capital aprobados por CONAF para el proyecto e informar a la Institución Ejecutora de su adquisición con el propósito que sean inventariados por ésta en cuanto se materialice la recepción de los bienes, según lo establece el convenio correspondiente a cada concurso.</p> <p>En el caso en que la empresa o distribuidor de algún bien de capital no emita facturas o invoice a personas naturales o que se requiera que sea la Institución Ejecutora quien realice la compra del bien, se aceptarán facturas o invoice a nombre de la Institución Ejecutora. En estos casos el IR deberá contar, como respaldo, con el comprobante de ingreso a caja de la Institución y la factura original. Ésta última deberá ser proporcionada por la institución, en caso de una revisión o auditoría. La adquisición en todo caso deberá realizarse a través de la normativa legal vigente aplicable a la Institución Ejecutora. La(s) Institución(es) Ejecutora(s) se obliga(n) a adquirir con los recursos, entregados por IR, sólo bienes especificados en el anexo correspondiente y a ponerlos a total disposición del (de la) Investigador(a) Responsable y su grupo.</p> <p>El(La) Investigador(a) Responsable debe efectuar la transferencia, a título gratuito, de los bienes de capital adquiridos con recursos de este proyecto a la(s) Institución(es) Ejecutora(s), al término declarado del proyecto por la CONAF.</p> <p>En cualquier modalidad de adquisición debe ser el Investigador Responsable quien declare en sistema de declaración de gastos en línea.</p> <p>El (la) Investigador(a) Responsable no podrá reparar, mantener ni reemplazar en caso de destrucción o pérdida, equipos financiados con cargo del proyecto, aunque los seguros contratados no cubran o no respondan del siniestro.</p>		

4.5. ADMINISTRACIÓN

SUBITEM	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Overhead de Institución Ejecutora	• Factura Nacional (electrónica y en papel)	El Documento Original debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y RUT del IR • N° del proyecto • Fecha • Descripción del servicio • N° del documento • RUT Proveedor (sólo para factura nacional) • Nombre Proveedor • Monto a rendir más impuestos (\$ o equivalente) • Fecha de emisión del documento
Asesoría Contable	• Boleta Honorarios electrónica • Boleta Honorarios papel	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • RUT IR • A Nombre del IR • N° del Proyecto • \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos) • Período que se rinde • Fecha

5. DOCUMENTOS PERMITIDOS

5.1. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTOS	CARACTERÍSTICAS
Boleta Honorarios	<p>Debe indicar número del Proyecto y el período que involucra. Debe extenderse por el monto bruto (sin deducción de impuesto), el pago de éste, es de exclusiva responsabilidad del contribuyente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IR: Debe extenderse a nombre de la Institución Ejecutora, en caso de proyectos postulados como persona jurídica, o de CONAF en caso de proyectos postulados como persona natural. Se debe dejar fotocopia de boleta en papel o bien copia de la boleta electrónica como respaldo. • COI: Debe extenderse a nombre del (la) Investigador(a) Responsable. Se debe dejar fotocopia de boleta en papel o bien copia de la boleta electrónica como respaldo. • PA: Deben extenderse a nombre de Investigador Responsable.
Comprobante de Ingreso de Institución	<p>Para Contratación de Personal de Apoyo a través de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe indicar RUT y nombre del IR, número del proyecto, monto total traspasado a la institución, período que corresponde y fecha. • Este documento sólo es válido con las Liquidaciones de Sueldo correspondientes al personal contratado y el certificado de la institución que acredite el monto aportado por el proyecto en cada liquidación.
Facturas	<p>Debe extenderse a nombre del IR, consignando número del Proyecto, descripción del producto, monto bruto, IVA, timbre y fecha de cancelación (Incluye Bienes de Capital).</p> <p>En el caso de respaldo por entrega de recursos correspondientes a gastos de administración (overhead de instituciones), las instituciones ejecutoras deberán emitir facturas.</p> <p>Las adquisiciones a través de la Institución Ejecutora se acreditan con la factura original, más un comprobante de ingreso de fondos a la misma. En este caso la Institución está obligada a proporcionar al IR dicho documento en caso de ser requerido para revisión de gastos.</p> <p>Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma.</p>
Invoice	<p>Se aplica a todas las facturas internacionales. El documento debe ser original y debe acompañar toda la documentación que acredite la adquisición.</p>
Boleta de Compraventa	<p>Boleta nacional por monto superior a \$100.000 e internacional superior a \$200.000 equivalentes deben contener obligatoriamente el detalle de los insumos, bienes o servicios adquiridos.</p>
Boleta de Ventas y Servicios	<p>El documento debe ser original e indicar claramente el servicio o venta realizada.</p>
Factura de Desaduanaje	<p>Corresponde al documento entregado por el agente de aduana y que incluye todos los gastos involucrados en la internación del bien. Ej. impuestos de aduana, gastos de almacenaje, estiba y desestiba, etc.</p>

Formulario Aduanas	de	Documentos de respaldo otorgado por el Servicio Nacional de Aduanas, Ej: Formulario DIN.
Recibo Simple		<ul style="list-style-type: none"> • Utilice sólo el modelo de recibo simple disponible en el sistema en línea www.investigacion.conaf.cl. Todo recibo simple debe ser numerado correlativamente por ítem, completando toda la información que en él se solicita. • En el caso de las situaciones autorizadas a rendir con recibo simple en el ítem gastos operación, debe acompañar el/los documento(s) de respaldo que corresponda(n): <ul style="list-style-type: none"> - recibo de congresos; - comprobante de peaje; - pro forma; - comprobante de recibos internos de universidades o instituciones; - fotocopia del cheque pagado o comprobante de pago de la tarjeta de crédito, etc. • En el caso de recibo simple en pasajes nacionales por viaje en transporte particular, debe acompañar los respaldos como: boleto de peaje, boleta de compraventa de combustible y/o lubricantes y declararlos en el ítem Viajes – Pasaje Nacional.
Planilla Viáticos y gastos	de	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice solo el modelo disponible a través de la plataforma de declaración de gastos en www.investigacion.conaf.cl

5.2. FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

Cada Investigador(a) Responsable deberá mantener en su poder y en una carpeta separada por ítem y ordenados por fechas, todos los documentos originales que acrediten el gasto efectuado y que fueron ingresados al sistema de declaración de gastos disponible a través de www.investigacion.conaf.cl.

Los (las) Investigador(a) Responsable deberá visar cada uno de los documentos originales que acreditan los gastos efectuados por el proyecto y que se han ingresado al sistema de declaración en línea.

Las compras efectuadas en el extranjero se declaran con la respectiva boleta o factura original (Invoice) más un comprobante que indique la tasa de cambio vigente al día de compra. Esta certificación puede estar dada por:

- Información obtenida de la página web del Banco Central de Chile (www.bcentral.cl).
- El valor del tipo de cambio al momento de la liquidación del banco en una operación bancaria o casa de cambio.

El comprobante de pago de tarjeta de crédito no es documento válido por sí mismo. Debe estar acompañado de los documentos de respaldo que describan el gasto realizado.

No se aceptan documentos enmendados. Cualquier enmienda deberá ser debidamente justificada y puesta a consideración de la Corporación.

Si los (las) investigadores(as) usan su propio vehículo para las actividades del proyecto, lo hace bajo su responsabilidad. En este caso, CONAF sólo acepta el pago y rendición de gastos de bencina, lubricantes y peajes. NO se autoriza que los (las) investigadores(as) arrienden su propio vehículo para actividades del proyecto.

En el evento que un documento de carácter contable sea rendido y/o declarado íntegramente como respaldo en más de un proyecto del Fondo de Investigación del Bosque Nativo, CONAF se reserva el derecho de poner término inmediato a los proyectos involucrados y solicitar la devolución total de los recursos entregados. En el caso que un documento respalde un gasto en más de un proyecto, deberá declarar con el mayor detalle el desglose o porcentaje del gasto para cada proyecto.

El(La) IR, deberá mantener bajo su custodia, responsabilidad y cuidado toda la documentación original que acredita los gastos efectuados y que sirvan de respaldo a los gastos declarados por concepto de ejecución del proyecto, hasta que se haya declarado el término del proyecto por la Corporación. En caso de proyectos postulados bajo modalidad de personalidad jurídica, una vez terminado el proyecto deberá ser la institución ejecutora quien por el plazo de 5 años a contar de la fecha de término del proyecto, asumirá la obligación de entregar la documentación, en forma íntegra, cuando se le solicitare para efectos de cumplir los requerimientos de CONAF o de la Contraloría General de la República para que procedan a su revisión en cualquier etapa del proyecto. En el caso de proyectos postulados bajo la modalidad de personas naturales, serán los (las) IR los (las) que asuman esta obligación.

6. RESPECTO DE LOS RECURSOS NO UTILIZADOS:

Los recursos no utilizados deberán reintegrarse a través de:

- Cheque nominativo y cruzado a favor de la Corporación Nacional Forestal que se debe entregar directamente en la Oficina de Partes de CONAF, en Paseo Bulnes 285, Santiago Centro, Santiago.
El cheque deberá entregarse en sobre cerrado con el siguiente destinatario:
Corporación Nacional Forestal, Fondo de Investigación del Bosque Nativo, Departamento de Bosque Nativo.
- Transferencia electrónica a Cuenta Corriente N°0-008-0102381-0 de la Corporación Nacional Forestal, Banco Santander Santiago, R.U.T: 61.313.000-4 enviando correo electrónico a Michelle.fierro@conaf.cl, referenciando el número de Proyecto.

7. TERMINO DE LA DECLARACION:

Al transferirse la última cuota del proyecto, se dispondrá de 15 (quince) días hábiles para entregar la rendición final de gastos. El proyecto no se declarará terminado hasta que no se hayan cumplido todas las obligaciones que se contemplan en el contrato de ejecución.

8. ANEXO: Documentos tipos

RECIBO SIMPLE N° _____

Viajes Vehículo Particular

Otros (especificar):

-

Nombre Investigador(a) Responsable:

N° Proyecto:

Nombre Beneficiario(a):

Rut /N° Pasaporte:

(Adjuntar fotocopia de viático y/o pasaje aéreo)

Monto de Recursos: \$

Motivo:

Destino:

Firma Fecha Beneficiario

Fecha

PLANILLA DE VIÁTICOS Y GASTOS POR SALIDAS A TERRENO N° _____/

Código proyecto:		Fecha salida: Desde:.....hasta:.....
Región o lugar a visitar	Motivo del viaje / Objetivo del cometido	
Nombre participantes		RUT
1		
2		
3		
Liquidación gastos		
Concepto	Gasto total	N° de las boletas/recibos/facturas incluidas en la rendición
Gastos alojamiento		
Gastos alimentación		
Gastos combustible		
Gastos pasajes		
Gastos peajes		
Otros, especificar		
Total cometido		

Nombre Investigador responsable

Firma