



# **Instructivo de declaración de gastos IV Concurso Fondo de Investigación del Bosque Nativo**

## INDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	PLAZOS PARA DECLARAR EN LÍNEA .....	3
3	FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS .....	3
4	DESCRIPCIÓN DOCUMENTOS PERMITIDOS .....	4
5	DESCRIPCIÓN DE LOS ITEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR .....	5
5.1	PERSONAL.....	5
5.2	TRASLADO .....	7
5.3	OPERACIÓN.....	9
5.4	INVERSIÓN .....	11
5.5	ADMINISTRACIÓN.....	12
5.6	ODIFUSIÓN DE RESULTADOS.....	12
6	LOS RECURSOS NO UTILIZADOS .....	13
7	CIERRE FINANCIERO DEL PROYECTO .....	13
8	ANEXOS .....	14
8.1	PLANILLA DE VIÁTICOS Y GASTOS .....	14
8.2	ACTA TRANSFERENCIA DE LIBROS Y REVISTAS ADQUIRIDOS .....	15
8.3	ACTA TRANSFERENCIA DE BIENES .....	16

## **1 INTRODUCCIÓN**

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 IV Concurso del Fondo de Investigación del Bosque Nativo un sistema de rendición de gastos en línea, accesible a través de [www.investigacion.conaf.cl](http://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 IV 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 firma del convenio e inicio del proyecto.

A través del sistema en línea se declaran todos los gastos asociados a la ejecución presupuestaria del proyecto que están definidos en la formulación del proyecto adjudicado, ingresando la información del documento que respalda cada gasto declarado. Los tipos de documentos aceptados para cada ítem presupuestario y las restricciones correspondientes se señalan más adelante.

## **2 PLAZOS PARA DECLARAR EN LÍNEA**

Los plazos para declarar los gastos en línea están determinados por las fechas de entrega de los informes de avance y final que fijados 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 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](http://www.investigacion.conaf.cl).

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 declararse con el mayor detalle el desglose o porcentaje del gasto para cada proyecto.

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.

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 termino del proyecto por la Corporación. En caso de proyectos postulados bajo modalidad de personalidad jurídica, una vez terminado el proyecto deberá ser la institución Patrocinante 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 DOCUMENTOS PERMITIDOS

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"> <li>• Investigador(a) Responsable (IR): Debe extenderse a nombre de la Institución Patrocinante, 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.</li> <li>• Coinvestigador(a) (es) (as) (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.</li> <li>• Personal Profesional (PP) y Técnico de Apoyo (PT): Deben extenderse a nombre de Investigador Responsable.</li> <li>• Personal Ocasional (PO): Deben extenderse a nombre de Investigador Responsable.</li> </ul>
Comprobante de Ingreso Institución	<p>Para Contratación de Personal de Apoyo a través de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe indicar RUT y nombre del IR, número del proyecto, monto total traspasado a la institución, período que corresponde y fecha.</li> <li>• 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.</li> </ul>
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 Inversión).</p> <p>En el caso de respaldo por entrega de recursos correspondientes a gastos de administración (overhead de instituciones), la institución patrocinante deberá emitir facturas.</p> <p>Las adquisiciones a través de la Institución Patrocinante 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>

TIPO DE DOCUMENTOS	CARACTERÍSTICAS
Invoice	Se aplica a todas las facturas internacionales. El documento debe ser original y debe acompañar toda la documentación que acredite la adquisición.
Boleta de Ventas y Servicios	El documento debe ser original e indicar claramente el servicio o venta realizada.
Factura Desaduanaje de	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.
Formulario Aduanas de	Documentos de respaldo otorgado por el Servicio Nacional de Aduanas, Ej.: Formulario DIN.
Planilla de Viáticos y gastos	Utilice solo el modelo disponible a través de la plataforma de declaración de gastos en <a href="http://www.investigacion.conaf.cl">www.investigacion.conaf.cl</a>

## 5 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.

Tenga presente que al momento de analizar la rendición de gastos, es tomado en cuenta la propuesta económica y el avance en la ejecución del proyecto adjudicado.

### 5.1 PERSONAL

Considera gastos en honorarios para el/la Investigador(a) Responsable, coinvestigadores y personal profesional y técnico de apoyo (personas que presten apoyo técnico durante la ejecución del proyecto).

Las declaraciones de gastos en este ítem deberán ser mensuales conforme el avance del proyecto.

SUBITEM	TIPOS DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Investigador(a) Responsable (IR), en caso de proyectos postulados como <b>persona jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta Honorarios electrónica</li> <li>Boleta Honorarios papel</li> </ul>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>RUT Institución Patrocinante</li> <li>A Nombre de Institución Patrocinante</li> <li>N° del Proyecto</li> <li>\$ Monto bruto (sin deducción de impuestos)</li> <li>Período que se rinde</li> <li>Fecha</li> </ul>
Investigador(a) Responsable (IR), en caso de proyectos postulados como <b>persona natural</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta Honorarios electrónica</li> <li>Boleta Honorarios papel</li> </ul>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>RUT CONAF</li> <li>A Nombre de CONAF</li> <li>N° del Proyecto</li> <li>\$ Monto bruto (sin deducción de impuestos)</li> <li>Período que se rinde</li> <li>Fecha</li> </ul>

SUBITEM	• TIPOS DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Coinvestigador(a) (es) (as) (COI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta Honorarios electrónica</li> <li>• Boleta Honorarios papel</li> </ul>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUT IR</li> <li>• A Nombre del IR</li> <li>• N° del Proyecto</li> <li>• \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos)</li> <li>• Período que se rinde</li> <li>• Fecha</li> </ul>
Personal Profesional (PP) y Técnico de Apoyo (PT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta Honorarios electrónica</li> <li>• Boleta Honorarios papel</li> <li>• Boleta de Prestación de Servicios a Terceros</li> <li>• Comprobante Ingreso Institución</li> </ul>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUT IR</li> <li>• A nombre de IR</li> <li>• N° del Proyecto</li> <li>• \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos)</li> <li>• Período que se rinde</li> <li>• Fecha</li> </ul>
<p><b>IMPORTANTE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Use preferentemente boletas de honorarios electrónica</li> <li>2. Las boletas de honorarios (electrónica o papel) correspondientes al IR deben ser extendidas a nombre de la Institución Patrocinante, 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.</li> <li>3. Las boletas de honorarios (electrónica o papel) de COI, PP y PT deben ser extendidas a nombre del IR, por el monto bruto sin deducción de impuestos. Es responsabilidad de los COI, PP y PT 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.</li> <li>4. Los gastos en PP y PT, no pueden ser rendidos con facturas. Los estudiantes que trabajan en calidad de PP y PT en un proyecto, deben rendir con boletas de honorarios o boleta de prestación de servicios a terceros. No obstante, para la contratación de PP y PT, 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.</li> <li>5. La rendición de los recursos para el PP y PT, sólo se aprobarán cuando su participación esté claramente definida y justificada en función de los objetivos del proyecto.</li> <li>6. Se excluye de este ítem todo gasto para personal administrativo de apoyo.</li> </ol>		

## 5.2 TRASLADO

Este ítem contempla los gastos en viáticos, transporte y arriendo de vehículo. El viático considera gastos en alimentación y alojamiento. El costo máximo a financiar por viático es \$ 50.000/día si la salida incluye alojamiento y \$20.000/día si solo se trata de alimentación. El transporte incumbe a los gastos en pasajes, combustibles y peajes.

Tanto los gastos en viáticos como transporte se declaran en conjunto y por cada salida a terreno efectuada en la "Planilla de viáticos y gastos" (Anexo 8.1). Se debe indicar la nómina de participantes (incluye a PP y PT), los documentos de respaldo correspondientes y todos los datos requeridos en la planilla.

El arriendo de vehículo se rinde en forma separada de la planilla de viáticos y gastos. Los gastos por este concepto se respaldan con la factura correspondiente. NO se autoriza que los (las) investigadores(as) arrienden su propio vehículo para actividades del proyecto.

SUBÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS / DESCRIPCIÓN
Alojamiento y alimentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de ventas y Servicios</li> </ul>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nº documento</li> <li>Tipo Documento</li> <li>Proveedor</li> <li>Fecha</li> <li>Monto a rendir (\$ o equivalente)</li> </ul>
Combustible y peajes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de ventas y Servicios</li> </ul>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nº documento</li> <li>Tipo Documento</li> <li>Proveedor</li> <li>Fecha</li> <li>Monto a rendir (\$ o equivalente)</li> </ul> Origen/ Destino / Kilometraje
Pasajes Nacional y/o Extranjero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura o Invoice</li> <li>Ticket original o e-ticket</li> <li>Boarding pass o boleto original</li> </ul>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nº documento</li> <li>Tipo Documento</li> <li>Proveedor</li> <li>Fecha: Pasaje (del viaje)</li> <li>Nº pasaje</li> <li>Empresa Viaje</li> <li>Monto del Pasaje a rendir (\$ o equivalente)</li> </ul> Origen/ Destino país (sólo para internacionales)
Arriendo Vehículo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura Nacional (electrónica y en papel)</li> </ul>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nº documento</li> <li>Tipo Documento</li> <li>Proveedor</li> <li>Fecha</li> <li>Monto a rendir (\$ o equivalente)</li> <li>Origen/ Destino / Kilometraje</li> </ul>

**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 PP y PT)

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.
- 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 en la formulación del proyecto y 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.
- 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.

**EXCLUSIONES**

- Pasantías en el extranjero.



### 5.3 OPERACIÓN

Considera gastos por materiales de trabajo, insumos, contratación de personal ocasional, todos necesarios para la ejecución del proyecto, incluidos los costos financieros de emisión de las garantías, imprevistos, difusión, publicaciones, servicios específicos y puntuales que se requieran para la ejecución del proyecto.

El personal ocasional corresponde a personas prestadoras de servicios no profesionales por un tiempo inferior a 4 meses por año. Estas personas perciben ingresos inferiores a los \$ 1.200 mil anuales y no reciben viáticos con cargo al proyecto.

SUBÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS / DESCRIPCIÓN
Personal Ocasional (PO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta Honorarios electrónica</li> <li>• Boleta Honorarios papel</li> <li>• Boleta de Prestación de Servicios a Terceros</li> </ul>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUT</li> <li>• Nombre completo Personal Ocasional</li> <li>• A nombre del IR</li> <li>• Indicar N° del proyecto</li> <li>• \$ Monto bruto a rendir (sin deducción de impuesto)</li> <li>• Período que se rinde</li> <li>• Fecha</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reactivos e Insumos de Laboratorio</li> <li>- Insumos Computacionales</li> <li>- Adquisición de Libros y/o Revistas</li> <li>- Adquisición de artículos científicos</li> <li>- Inscripciones a Congresos</li> <li>- Compra de Servicios</li> <li>- Material Oficina</li> <li>- Seguros (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura Exenta (electrónica y en papel)</li> <li>- Factura Nacional (electrónica y en papel)</li> <li>- Invoice</li> <li>- Boleta de Compraventa Nacional</li> <li>- Boleta de Compraventa Internacional</li> <li>- Boleta de ventas y Servicios</li> <li>- Formulario de Aduanas</li> </ul>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- A nombre del IR, N° del proyecto y RUT Proveedor (sólo para factura)</li> <li>- Nombre Proveedor</li> <li>- N° Documento</li> <li>- Monto a rendir (\$ o equivalente)</li> <li>- Fecha</li> <li>- Descripción de gasto</li> </ul>

### **Seguros (\*)**

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). Este gasto 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 previstas en la ejecución del proyecto así lo amerita y se respalde su realización en el informe se avance o informe final.

### **EXCLUSIONES**

- La contratación de servicios y apoyo administrativo
- Gastos en telefonía móvil
- Adquisición y gastos asociados a banda ancha móvil
- Repuestos para bienes de inversión adquiridos en el marco del proyecto en ejecución
- Pasaporte
- Garantías para bienes de inversión
- Cobro de intereses asociados a cuenta corriente y sus productos
- Pagos por membresías a organizaciones
- Suscripciones a revistas
- Adquisición de vestuario.

### **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](http://www.bcentral.cl))
- El valor del tipo de cambio al momento de la liquidación del banco en una operación bancaria o casa de cambio.

### **ACTA TRANSFERENCIA LIBROS Y REVISTAS**

Toda adquisición de material bibliográfico deberá ser transferida a la Biblioteca de la Institución Patrocinante, una vez finalizado el proyecto (Anexo 8.2).

## 5.4 INVERSIÓN

Considera gastos de instalaciones menores, herramientas e instrumentos de medición básicos, necesarios para la ejecución del proyecto, los que están **aprobados en la formulación el proyecto.**

SUBITEM	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Equipos aprobados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura Nacional (electrónica y en papel)</li> <li>- Factura desaduanaje</li> <li>- Invoice</li> <li>- Boleta de Compraventa Nacional</li> <li>- Boleta Compraventa Internacional</li> </ul>	El Documento Original debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y RUT del IR o Institución Patrocinante</li> <li>- N° del proyecto</li> <li>- Fecha</li> <li>- Descripción del bien de inversión</li> <li>- N° del documento</li> <li>- RUT Proveedor (sólo para factura nacional)</li> <li>- Nombre Proveedor</li> <li>- País (sólo para invoice)</li> <li>- Monto a rendir más impuestos (\$ o equivalente)</li> <li>- Fecha de emisión del documento</li> </ul>
<p><b>ASPECTOS GENERALES</b></p> <p><b>Válido tanto para Investigadores(as) Responsables e Institución Patrocinante</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El (La) Investigador(a) Responsable es quien se hará cargo de la adquisición de los bienes de inversión aprobados en el proyecto.</li> <li>2. El (La) Investigador Responsable debe recibir las facturas de las compras de los bienes de inversión aprobados por CONAF para el proyecto e informar a la Institución Patrocinante 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.</li> <li>3. En el caso en que la empresa o distribuidor de algún bien de inversión no emita facturas o invoice a personas naturales o que se requiera que sea la Institución Patrocinante quien realice la compra del bien, se aceptarán facturas o invoice a nombre de la Institución Patrocinante. 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 Patrocinante. La Institución Patrocinante está obligada 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.</li> <li>4. En cualquier modalidad de adquisición debe ser el Investigador Responsable quien declare en sistema de declaración de gastos en línea.</li> <li>5. 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.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES DE INVERSIÓN</b></p> <p>El(La) Investigador(a) Responsable debe efectuar la transferencia, a título gratuito, de los bienes de inversión adquiridos con recursos de este proyecto a la Institución Patrocinante, al término declarado del proyecto por la CONAF (Anexo 8.3).</p>		

## 5.5 ADMINISTRACIÓN

Corresponde a gastos indirectos en que las instituciones o personas puedan incurrir, derivados de la ejecución del proyecto

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

## 5.6 ODIFUSIÓN DE RESULTADOS

Considera gastos en divulgación de resultados preliminares y finales, a realizarse en coordinación con la Corporación. No podrán ejecutarse gastos de divulgación con cargo a este ítem si no se cuenta con la aprobación de la Corporación

SUBITEM	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
- Evento de difusión final (arriendo de salón y catering). - Material de difusión (folletos, carpetas, lápices, bolsas, y otro material similar). - Otros gastos con previa autorización de CONAF.	- Factura Nacional (electrónica y en papel) - Boleta de ventas y Servicios	El Documento Original debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y RUT del IR</li> <li>• N° del proyecto</li> <li>• Fecha</li> <li>• Descripción del servicio</li> <li>• N° del documento</li> <li>• RUT Proveedor (sólo para factura nacional)</li> <li>• Nombre Proveedor</li> <li>• Monto a rendir más impuestos (\$ o equivalente)</li> <li>• Fecha de emisión del documento</li> </ul>

## **6 LOS RECURSOS NO UTILIZADOS**

Los recursos no utilizados deberán reintegrarse al final del proyecto a través de:

- 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 [investigacion@conaf.cl](mailto:investigacion@conaf.cl), referenciando el número de Proyecto.

## **7 CIERRE FINANCIERO DEL PROYECTO**

La Corporación, una vez que apruebe la rendición final de gastos; reciba el acta de transferencia de bienes y el acta de transferencia de libros y revistas; y confirme el reintegro de recurso no utilizado, declarará el proyecto cerrado financieramente.

## 8 ANEXOS

### 8.1 PLANILLA DE VIÁTICOS Y GASTOS

PLANILLA DE VIÁTICOS Y GASTOS POR SALIDAS A TERRENO N° _____/		
<b>Código proyecto:</b>	<b>Fecha salida:</b> De:.....hasta:.....	
<b>Región o lugar a visitar</b>	<b>Motivo del viaje / Actividad Carta Gantt</b>	
<b>Nómina participantes</b>		
<b>Nombre</b>	<b>RUT</b>	<b>Cargo en el proyecto</b>
<b>LIQUIDACIÓN GASTOS</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Gasto total</b>	<b>N° de las boletas/recibos/facturas incluidas en la rendición</b>
Gastos alojamiento		
Gastos alimentación		
Gastos combustible		
Gastos pasajes		
Gastos peajes		
Otros, especificar		
Total Cometido		

Nombre Investigador responsable

Firma

## 8.2 ACTA TRANSFERENCIA DE LIBROS Y REVISTAS ADQUIRIDOS



### ACTA TRANSFERENCIA DE LIBROS Y REVISTAS FONDO DE INVESTIGACIÓN DEL BOSQUE NATIVO

En **Ciudad**, a **día** de **mes** de **20XX**, el Sr(a). **nombre y apellido**, Investigador(a) Responsable, transfiere, a título gratuito, los libros y revistas adquiridos con recursos públicos del proyecto **N° XXX/2013 "título del proyecto"**, adjudicado en el IV Concurso del Fondo de Investigación del Bosque Nativo, a la **Institución Patrocinante**.

LIBROS Y REVISTAS					
Año	Autor	Título	N° Factura o boleta	Monto (\$)	Observaciones

Se adjunta copia de los documentos que respaldan la compra de dichos libros y revistas

firma

\_\_\_\_\_  
**nombre y apellido**  
Responsable Biblioteca  
**Institución Patrocinante**

firma

\_\_\_\_\_  
**nombre y apellido**  
Investigador(a) Responsable  
**Proyecto N° XXX/2013**

### 8.3 ACTA TRANSFERENCIA DE BIENES



## ACTA TRANSFERENCIA DE BIENES

### FONDO DE INVESTIGACIÓN DEL BOSQUE NATIVO

En **Ciudad**, a **día** de **mes** de **20XX**, el Sr(a). **nombre y apellido**, Investigador(a) Responsable, transfiere, a título gratuito, los bienes de inversión adquiridos con recursos públicos del proyecto **N° XXX/2013 "título del proyecto"**, adjudicado en el IV Concurso del Fondo de Investigación del Bosque Nativo, a la **Institución Patrocinante**.

BIENES DE INVERSIÓN				
Detalle	N° Serie	N° Factura o boleta	Monto (\$)	Observaciones

Se adjunta copia de los documentos que respaldan la compra de dichos bienes de inversión.

**firma**

\_\_\_\_\_  
**nombre y apellido**

Responsable Bienes de Inversión  
**Institución Patrocinante**

**firma**

\_\_\_\_\_  
**nombre y apellido**

Investigador(a) Responsable  
**Proyecto N° XXX/2013**