



ANEXO N° 3
INSTRUCCIONES
DECLARACION DE GASTOS EN LINEA
CONCURSO DE DE INICIACIÓN EN
INVESTIGACIÓN

PROGRAMA FONDECYT

Versión Etapa 2012



INDICE TEMATICO

	Página
1. INTRODUCCION	3
2. PLAZOS PARA DECLARAR	3
2.1 DECLARACIÓN PARCIAL DE GASTOS	3
2.2 DECLARACIÓN ANUAL DE GASTOS	3
3. PLAZOS PARA REALIZAR SOLICITUDES	4
4. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR	5
4.1 PERSONAL (IR – PT - Tesistas)	5 -6
4.2 VIAJES	7
4.3 VIAJES COOP. INTERNACIONAL	8
4.4 GASTOS DE OPERACIÓN	9 - 10
4.5 BIENES DE CAPITAL	11
5. DOCUMENTOS PERMITIDOS	12
5.1 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	12 - 13
5.2 FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	13 - 14
6. CAMBIOS DEL PROYECTO	14
6.1 RESPECTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	14 - 15
6.2 RESPECTO DE LOS BIENES DE CAPITAL	15
6.3 RESPECTO DE LOS GASTOS DEL PROYECTO	16
7. RESPECTO DE LA REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS	16
8. RESPECTO DEL REINTEGRO DE RECURSOS	17
9. TERMINO DE LA DECLARACION	17
10. MODELO RECIBO SIMPLE	18
11. FORMATO ACTA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES DE CAPITAL	19
12. FORMATO ACTA CESION BIENES DE CAPITAL	20
13. FORMATO FINIQUITO CESION BIENES DE CAPITAL	21
14. MODELO INFORME DE ACTIVIDADES POR VIAJES NACIONALES – EXTRANJERO	22



INSTRUCCIONES GENERALES PARA RENDICION DE CUENTAS

1. INTRODUCCION

El Programa FONDECYT de CONICYT, tiene al servicio de los(as) Investigadores(as) Responsables de Proyectos de Iniciación en Investigación un Sistema de Declaración de Gastos en Línea (**SDGL**) vía Internet (<http://declaracion.fondecyt.cl>). Su objetivo es facilitar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la ejecución presupuestaria de su proyecto, las que Ud. declaró conocer y aceptar al firmar el Convenio de Financiamiento.

Los fondos transferidos se registrarán, en lo que corresponda, por la Resolución N°759/2003 de la Contraloría General de la República. La entrega de todos los recursos asociados a su proyecto se realiza a través de transferencia electrónica. Para ello, lo primero que usted debe realizar a través del SDGL es el ingreso de una cuenta corriente personal escogiendo del menú izquierdo la opción "Cuenta Bancaria". Si el proyecto tiene un monto igual o superior a 15 millones, excluidos los Gastos de Administración (17%), la cuenta deberá ser exclusiva para la ejecución del proyecto y contar con un seguro contra fraude. Los costos de este seguro se podrán declarar en el ítem Gastos de Operación. En caso de requerirlo, CONICYT podrá solicitar el detalle de la cuenta corriente, es decir, la cartola bancaria con los movimientos del período.

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. **Solicitamos actualizar periódicamente el ingreso de los documentos de su Declaración Parcial o Final de Gastos, para evitar la saturación del sistema en las fechas límite.**

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

2. PLAZOS PARA DECLARAR EN LINEA

2.1 DECLARACIÓN PARCIAL DE GASTOS

El **20 de Diciembre** de cada año (hasta las 23:59 hrs.), independiente de la fecha en que recibió los recursos para iniciar o continuar su proyecto, **debe haber** ingresado la información de los documentos que avalan los gastos efectuados hasta dicha fecha. **No es necesario efectuar una acción adicional para finalizar su declaración parcial.** Después de esta fecha no podrá ingresar documentos cuya **fecha de emisión** sea anterior al 20 de Diciembre.

2.2 DECLARACIÓN ANUAL DE GASTOS

Al **30 de Septiembre hasta las 23:59 hrs**, todos los proyectos deberán haber ingresado, al SDGL, la información de los documentos correspondientes a los gastos efectuados entre el 21 de Diciembre y el 30 de Septiembre, completando así la declaración de la totalidad de los recursos asignados para el período de ejecución del proyecto bajo su responsabilidad, **salvo excepciones autorizadas por FONDECYT o situaciones definidas por bases.**



Una vez declarado el 100% de los recursos correspondientes a la etapa de ejecución de su proyecto y el saldo de su rendición sea 0, usted debe presionar el link **Finalizar su Declaración**. Situaciones especiales, están detalladas más adelante.

3. PLAZOS PARA REALIZAR SOLICITUDES

El **23 de septiembre**, de cada año será la fecha límite en la que se aceptarán solicitudes como:

- Modificaciones Presupuestarias
- Modificaciones Académicas
- Gastos Comprometidos
- Gastos Anticipados
- Autorizaciones Especiales

Toda solicitud debe realizarse periódicamente y enviarse a través de la sección **Datos del Proyecto/Solicitar Cambios** del **SGDL**, <http://declaracion.fondecyt.cl>.

IMPORTANTE

Este Instructivo es válido para todos aquellos proyectos que se encuentran en ejecución en la etapa 2012, es decir proyectos que se inician o de continuidad, con excepción de los aspectos específicos definidos por bases y/o establecidos en el convenio para los distintos concursos.

Es por esto que cada año debe estar atento a la publicación del instructivo de la etapa de ejecución que corresponde.

En el evento que un documento de carácter contable sea rendido y/o declarado íntegramente como respaldo en más de un Programa o proyecto de la Comisión Nacional para la Investigación Científica y Tecnológica, CONICYT pondrá término inmediato, a los proyectos involucrados e iniciará las acciones pertinentes para solicitar la devolución total o parcial de los recursos entregados.

El(La) Investigador(a) Responsable deberá **mantener bajo su custodia, responsabilidad y cuidado toda la documentación original que acredita todos los gastos efectuados que sirvan de respaldo a los gastos declarados por concepto de ejecución del proyecto, por el plazo de 5 años a contar de la fecha de la total aprobación de su informe final y declaración de gastos.** Asimismo, asume la obligación de entregar a CONICYT la documentación, en forma íntegra, cuando se le solicitare para efectos de cumplir **los requerimientos de CONICYT-FONDECYT o de la Contraloría General de la República** para que procedan a su revisión en cualquier etapa del proyecto y hasta cinco años después de declarado su término, según el sistema de control implementado para tal efecto.

Queda estrictamente prohibido invertir los fondos transferidos para el desarrollo del proyecto en Inversiones en Instrumentos Financieros (sean estos de corto o largo plazo, en renta fija o variable), condicionando el término de manera unilateral del proyecto cuando se incurra en este tipo de operaciones.

Asimismo, el(la) Investigador(a) Responsable debe dar cumplimiento a las disposiciones laborales legales vigentes, asumiendo las obligaciones que de ella se deriven, según proceda, siendo de su exclusiva responsabilidad, cualquier reclamo que se genere producto de esta relación laboral contractual eximiéndose a CONICYT-FONDECYT de toda responsabilidad ante eventuales conflictos que se pudieran suscitar entre las partes aludidas. Además, se prohíbe pagar indemnizaciones (sustitutiva del aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicio) con fondos del proyecto.



4. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR

ÍTEM	SUB- ÍTEM	MONTO	TIPOS DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
4.1 PERSONAL	Investigador(a) Responsable (IR)	Máximo establecido por bases según año de concurso	▪ Boleta Honorarios electrónica	Documento debe incluir: ▪ RUT Institución Patrocinante ▪ A Nombre de Institución Patrocinante ▪ N° del Proyecto ▪ \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos) ▪ Período que se rinde ▪ Fecha
	Personal de Técnico (PT)	Presupuesto vigente	▪ Boleta Honorarios electrónica ▪ Boleta de Prestación de Servicios a Terceros ▪ Comprobante Ingreso Institución	Documento debe incluir: ▪ RUT IR ▪ A nombre de IR ▪ N° del Proyecto ▪ \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos) ▪ Período que se rinde ▪ Fecha
	▪ Las boletas de honorarios (electrónica) correspondientes al Investigador(a) Responsable (IR) deben ser extendidas a nombre de la Institución Patrocinante, 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. Además es responsabilidad de cada investigador informarse cuál es el mecanismo de registro o mantención de respaldo de estos documentos establecido por su Institución. ▪ La Institución Patrocinante está liberada de practicar la retención de impuesto contemplada en el N° 2 del artículo 74 de la Ley de la Renta (Resolución Exenta N° 1414 de 1978 y Circular N° 21 de 1991 del SII). ▪ Las boletas de honorarios <u>del Personal Técnico</u> (PT) deben ser extendidas a nombre del Investigador(a) Responsable por el monto bruto sin deducción de impuestos. Es responsabilidad de los 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. ▪ Los gastos en PT, 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 boleto de prestación de servicios a terceros. No obstante, para la contratación de Personal Técnico, el IR puede traspasar los recursos a su institución, para que este personal sea contratado por ésta. Estos gastos deberán ser respaldados con un Comprobante de Ingreso de Recursos a la Institución (ver 5.1 Descripción de Documentos) y las respectivas Liquidaciones de Sueldo junto a un certificado de la institución que acredite el monto total aportado por el proyecto en cada liquidación. Es responsabilidad del(de la) Investigador(a) Responsable dar cumplimiento a las disposiciones laborales legales vigentes, asumiendo las obligaciones que de ella se deriven, según proceda (Ver IMPORTANTE pág. 4) El personal participante en proyectos, sin residencia en Chile, no puede percibir honorarios con cargo al proyecto. No obstante, personal altamente calificado no residente podrá acceder a otros beneficios como pasajes y/o viáticos nacionales, previa autorización de Fondecyt (ver Gastos especiales pág. 10).			

ITEM	SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
4.1 PERSONAL	Tesistas/ Memoristas	Monto Máximo por tesista por año: M \$ 1.800	Recibo Simple Formato disponible en SDGL	Documento debe incluir: ▪ RUT del IR ▪ Nombre completo y RUT del tesista ▪ A nombre del IR ▪ \$ Monto total a rendir ▪ Número del proyecto ▪ Período que se rinde ▪ Fecha
	▪ Al Recibo Simple obligatoriamente debe adjuntar como respaldo, un certificado o constancia extendida por la institución de educación superior correspondiente, acreditando la inscripción de la tesis/memoria que se está desarrollando, con el nombre del alumno, RUT y título de su tesis. Los <u>proyectos de Iniciación en Investigación</u> de FONDECYT sólo financian subsidio para Tesistas de pregrado, licenciatura o magíster, asociados a un programa perteneciente a una Institución de Educación Superior Nacional. ▪ Un tesista que apruebe su tesis de grado, podrá seguir en el proyecto en calidad de Personal Técnico. Para ello el (la) IR deberá informar por escrito a su Coordinador de Proyectos FONDECYT la fecha en que se da término a la calidad de tesista y da comienzo de la calidad de PT, acompañando certificación de tesis aprobada o cumplimiento de los requisitos obligatorios, emitida por la autoridad competente, con la descripción de las nuevas funciones a desarrollar. ▪ Una persona en calidad de PT, que inicia su tesis de grado, deberá cambiar de categoría. El IR debe informar por escrito a su Coordinador de Proyectos FONDECYT la fecha en que se da término a la calidad de personal técnico y comienzo a la calidad de tesista. ▪ Con de fin de constatar la participación de tesistas en el proyecto, se solicita inscribir en el SDGL a todos aquellos que han participado en éste, aunque no hayan recibido recursos del proyecto. Sólo debe certificar la inscripción de la tesis para los tesistas que reciben subsidio y/o recursos para asistencia a congresos. Restricciones ítem Personal: ▪ No se aceptan documentos de una misma persona en diferentes funciones en éste u otro proyecto vigente, excepto lo autorizado por bases y la <u>Contratación de Personal Ocasional</u> en un proyecto distinto en el ítem <u>Gastos de Operación</u>. Ej. ▪ IR o COI como Personal Técnico ▪ IR o COI como Tesista ▪ Tesista y Personal Técnico y viceversa, excepto autorización FONDECYT. ▪ No se puede financiar tesistas de Doctorado ▪ En cuanto a personas - investigadores, personal de técnico, tesistas, personal ocasional - es preciso que se identifique exactamente con su nombre completo y número de identificación que aparece en su documento oficial de identidad (cédula de identidad para residentes en Chile). Bajo ninguna circunstancia se debe ingresar al sistema empresas prestadoras de servicios como personas naturales. Los errores en esta materia pueden ocasionar más de algún inconveniente al contribuyente en su relación con el Servicio de Impuestos Internos.			



ITEM	SUBÍTEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS / DESCRIPCIÓN
4.2 VIAJES	Viáticos Nacional y Extranjero	Presupuesto vigente	Recibo Simple Formato disponible en SDGL	Documento debe incluir: - Nº documento - A Nombre de IR - Nº proyecto - Año ejecución - Nombre beneficiario - RUT / Nº Pasaporte beneficiario - Monto del Viático a rendir (en CLP) - 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	Presupuesto vigente	- Factura Exenta o Nacional (electrónica y en papel) o Invoice Ticket original o e-ticket - Boarding pass o boleto original - Recibo Simple	Documento debe incluir: - Nº documento - Tipo Documento - Proveedor - Fecha: Pasaje (del viaje) - Nº pasaje - Empresa Viaje - Monto del Pasaje a rendir (en CLP) - Origen/ Destino país (sólo para internacionales) - Motivo: Congreso, estadía, trabajo en terreno, etc.
	Para viajes aéreos, nacionales o extranjeros, debe adjuntar fotocopia del RUT o pasaporte del(los) beneficiario(a)(s). Por disposición de la Contraloría General de la República, cada Viaje Nacional o Extranjero debe acompañado por un informe de actividades firmado por el (la) IR o por el investigador(a) que realice el viaje, adjuntando la documentación de los pasajes. (Modelo disponible en SDGL) Beneficiarios: Viáticos y Pasajes Extranjero: sólo para Investigador(a) Responsable. Viáticos y Pasajes Nacional: todo el equipo (incluye a Tesistas y PT). Viáticos: - No se exige documentación de respaldo, sin embargo, si sólo declara viáticos el gasto debe ir igualmente acompañado de un informe de actividades (Modelo disponible en SDGL) firmado por el (la) IR y estar respaldado en su informe académico. 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 este 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. Se puede rendir gastos de peaje, bencina y/o lubricantes. Debe acompañar al recibo simple los documentos que respaldan el gasto. - 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 académico, 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 (ver págs. 10 y 13) 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. Ver punto 4.4 Gastos de Operación – Seguros.			

4.3 VIAJES COOP. INT.	Viáticos Extranjero	Presupuesto vigente	Recibo Simple Formato disponible en SDGL	Documento debe incluir: ▪ N° documento ▪ Nombre de IR ▪ N° proyecto ▪ Año ejecución ▪ Nombre beneficiario ▪ RUT / N° Pasaporte beneficiario ▪ Monto del Viático a rendir (en CLP) ▪ Destino: País, ciudad o localidad ▪ Fecha: Inicio y término ▪ N° días ▪ Motivo: Visita de Colaboración
	Pasajes Nacionales (Sólo para proyectos de regiones)	\$150.000	▪ Factura Exenta (electrónica o en papel) ▪ Factura Nacional (electrónica o en papel) ▪ Invoice ▪ Ticket original o e-ticket ▪ Boarding pass o boleto original ▪ Recibo Simple	Documento debe incluir: ▪ N° documento ▪ Tipo Documento ▪ Proveedor ▪ Fecha: Pasaje (del viaje) ▪ N° pasaje ▪ Empresa Viaje ▪ Monto del Pasaje a rendir (en CLP) ▪ Origen/ Destino: país, ciudad ▪ Motivo: Visita de Colaboración.
	Pasajes Extranjero	Presupuesto vigente		
	Para viajes aéreos, nacionales o extranjeros, debe adjuntar fotocopia del RUT o pasaporte del(de los) beneficiario(a)(s). Por disposición de la Contraloría General de la República, cada Viaje Nacional o Extranjero debe ser acompañado por un informe de actividades firmado por el (la) IR o por el investigador(a) que realice el viaje, adjuntando la documentación de los pasajes. (Modelo disponible en SDGL) Viáticos: ▪ No se exige documentación de respaldo, sin embargo, si sólo declara viáticos, el gasto debe ir igualmente acompañado de un informe de actividades (Modelo disponible en SDGL) firmado por el (la) IR y estar respaldado en su informe académico. 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 este 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. Se puede rendir gastos de peaje, bencina y/o lubricantes. Debe acompañar al recibo simple los documentos que respaldan el gasto. ▪ 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 académico, 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 (ver págs. 10 y 13) Impuesto de reciprocidad, sólo para investigadores extranjeros provenientes de Australia (US\$61), Albania (US\$30), Canadá (US\$132, Estados Unidos (US\$140) y México (US\$23). Ver Gastos de Operación. Los recursos solicitados en este ítem son exclusivamente para financiar esta actividad, sólo en forma excepcional se podría considerar un cambio de ítem, el que debe ser solicitado a FONDECYT debidamente fundamentado para su evaluación.			

ITEM	SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
4.4 GASTOS DE OPERACIÓN	▪ Contratación Personal Ocasional	Ppto. vigente	▪ Boleta Honorarios electrónica ▪ Boleta Honorarios papel ▪ Boleta de Prestación de Servicios a Terceros	Documento debe incluir: ▪ RUT ▪ Nombre completo Personal Ocasional ▪ A nombre del IR ▪ Indicar N° y Año del proyecto ▪ \$ Monto bruto a rendir (sin deducción de impuesto) ▪ Período que se rinde ▪ Fecha
	▪ Reactivos e Insumos de Laboratorio ▪ Insumos Computacionales, incluidos software y licencias ▪ Adquisición de Libros, Revistas, Suscripciones y Membresías ▪ Inscripciones a Congresos ▪ Compra de Servicios ▪ Material Oficina ▪ Gastos Menores ▪ Seguros ▪ Gastos de Difusión ▪ Otros		▪ Factura Exenta (electrónica y en papel) ▪ Factura Nacional (electrónica y en papel) ▪ Invoice ▪ Boleta de Compraventa Nacional (electrónica y en papel) ▪ Boleta de Compraventa Internacional ▪ Boleta de ventas y Servicios ▪ Recibo simple ▪ Formulario de Aduanas ▪ Factura de desaduanaje	Documento debe incluir (se exceptúan las boletas de compraventa nacionales e internacionales): ▪ A nombre del IR ▪ N° del proyecto ▪ RUT Proveedor (sólo para factura nacional) ▪ Nombre Proveedor ▪ N° Documento ▪ Monto a rendir (en CLP) ▪ Fecha ▪ Descripción del gasto
	<u>SITUACIONES ESPECIALES</u> ▪ Contratación Personal Ocasional: En forma excepcional es posible contratar personal para la realización de actividades muy específicas, el que podría involucrar personas que se desempeñen como IR, Personal de Apoyo y /o Tesistas de otros proyectos. ▪ 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, Rumania, 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 académico así lo respaldan. ▪ Seguros de vida para el (la) IR, COI, PT, tesis y personal ocasional autorizados por FONDECYT, si corresponde que trabajen con materiales peligrosos de laboratorio, en embarcaciones o deban realizar salidas a terreno en lugares riesgosos. Excepcionalmente se podrá considerar otro tipo de seguro para el mismo uso. En cualquier caso deben ser autorizados explícitamente por FONDECYT.			



CONTINUACIÓN SITUACIONES ESPECIALES

▪ **Recibo Simple Específico:** Si usted tiene gastos en alguna de las siguientes especificaciones, para las cuales los **documentos no corresponden a los autorizados para este ítem (boleta, factura o invoice)**, puede utilizar el recibo simple predeterminado seleccionando en el **Recibo Simple del SDGL** la **descripción correspondiente** y acompañar el documento Modelo disponible en SDGL con todos los respaldos del gasto efectuado:

- **Inscripción a Congreso Nacional**
- **Inscripción a Congreso Internacional**
- **Publicaciones, Adquisición de Libros, Revistas, Suscripciones y Membresías**
- **Costo de mantención de Cuenta Corriente, tarjetas de crédito y débito, y seguro contra fraude.**

▪ **Gastos especiales:**

Se puede solicitar por escrito, con la justificación correspondiente, realizar 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 simples específicos, por ejemplo:

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; visas (para viajes declarados en informe académico); contratación de personal de apoyo no calificado (jornalero, arriero, etc.) o de personal altamente calificado no residente en Chile (ver personal pág. 5); seguros de vida para IR, PT, tesis y personal ocasional (según especificación previa); impuesto de reciprocidad, para investigadores extranjeros provenientes de Australia (US\$61), Albania (US\$309, Canadá (US\$132), Estados Unidos (US\$140) y México (US\$23) (se debe adjuntar la fotocopia de la página del pasaporte timbrada, correspondiente a éste impuesto; equipamiento menor, no inventariable, incluidos elementos informáticos, hasta por un monto máximo de \$1.000.000 durante la ejecución del proyecto, etc.

▪ **Recibo Simple General:** Sólo para gastos menores por los cuales no es posible presentar boletas o facturas, puede rendir con recibo simple hasta un tope por etapa de \$100.000 (Formato disponible SGDL).

▪ **Boleta de Compraventa:** Por montos inferiores a \$100.000.

▪ **Factura:** Por montos iguales o superiores a \$100.000 a nombre del IR. En caso de no ser posible obtener factura, se puede presentar boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o boleta sin detalle con guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos.

Para boletas y Facturas 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 unan operación bancaria o casa de cambio.

▪ **Exclusiones:**

- Repuestos para bienes de capital adquiridos en el marco del **proyecto en ejecución**
- Cursos de capacitación, que no estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto, idiomas u otros
- Adquisición y cuentas de teléfonos celulares
- Conexiones institucionales y privadas a Internet
- Seguro de Viaje (excepto lo señalado previamente)
- Pasaporte
- Actividades sociales/recreativas
- Garantías de bienes de capital
- Cobro de intereses asociados a cuenta corriente y sus productos
- Arriendo de vehículos a instituciones patrocinantes que no cuenten con este giro.

ITEM	SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
4.5 BIENES DE CAPITAL	Equipos Aprobados	Ppto. vigente	- Factura Nacional (electrónica o en papel) - Factura Desaduanaje - Formulario de Aduana - Invoice - Boleta Compraventa Nacional - Boleta Compraventa Internacional	El Documento Original debe incluir: - Nombre y RUT del IR o - Institución Patrocinante. - Nº del proyecto - Fecha - Descripción del bien de capital Datos a Ingresar en el SDGL - Nº del documento - RUT Proveedor (sólo para factura nacional) - Nombre Proveedor - País (sólo para invoice) - Monto a rendir más impuestos (en CLP) - Fecha de emisión del documento - Descripción del bien de capital
	ASPECTOS GENERALES: Válido tanto para Investigadores(as) Responsables e Instituciones Patrocinantes - El (La) Investigador(a) Responsable es quien se hará cargo de la adquisición de los bienes de capital aprobados en el proyecto. Sin embargo, antes de realizar la compra debe confirmar con su Institución Patrocinante las condiciones que ésta requiere para cumplir con su obligación de realizar la contratación de seguros e inventariar los equipos que se adquirirán. - El (La) Investigador(a) Responsable debe recibir las facturas de las compras de los bienes de capital aprobados por FONDECYT 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, <u>según lo establece el convenio correspondiente a cada concurso.</u> - 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 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 fotocopia legalizada de la factura original. No obstante, en caso de una revisión o auditoría, la institución deberá proporcionar el documento original. La adquisición en todo caso deberá realizarse a través de la normativa legal vigente aplicable a la Institución Patrocinante. La Institución Patrocinante se obliga a adquirir con los recursos, entregados por IR, sólo bienes especificados en el anexo correspondiente (original o modificado) y a ponerlos a total disposición del (de la) Investigador(a) Responsable y su equipo de trabajo. - 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 Institución Patrocinante, al término declarado del proyecto por los Consejos. - Si los bienes de capital son adquiridos por los investigadores y la Institución Patrocinante requiere un respaldo contable para inventariar y/o contratar seguros, se autoriza que el Investigador Responsable realice un <u>Acta de Cesión Revocable de Bienes</u> (formato disponible en el SDGL) a la Institución Patrocinante por la duración del proyecto. Una vez terminado el proyecto, esta acta de cesión tendrá calidad de irrevocable, cautelando lo establecido en el convenio suscrito en cuanto a propiedad del bien. - Si los Consejos Superiores aprueban un cambio de institución patrocinante durante el transcurso del proyecto, los equipos deben ser devueltos al investigador mediante un <u>Finiquito de la Cesión de Bienes</u> (formato disponible en el SDGL). - En cualquier modalidad de adquisición debe ser el Investigador Responsable quien declare en el SDGL. - Los bienes deberán contar con los seguros correspondientes, a cargo de la Institución Patrocinante, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento durante todo el período de ejecución del proyecto, <u>según lo establece el convenio correspondiente a cada concurso.</u> - El (la) Investigador(a) Responsable no podrá reparar, mantener ni reemplazar en caso de destrucción o pérdida, equipos financiados con cargo al proyecto, aunque los seguros contratados no cubran o no respondan del siniestro.			

5. DOCUMENTOS PERMITIDOS

5.1. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Cada uno de los documentos originales que acrediten gastos efectuados por el proyecto y que se han ingresado al SDGL deben llevar el timbre “Declarado Programa FONDECYT”.

TIPO DE DOCUMENTOS	CARACTERÍSTICAS
Boleta Honorarios	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. ▪ IR: Debe extenderse a nombre de la Institución Patrocinante. Se debe dejar fotocopia de boleta en papel o bien copia de la boleta electrónica como respaldo. ▪ PT: Deben extenderse a nombre de Investigador Responsable. En el caso de Boletas de Prestación de Servicios a Terceros emitidas por la Institución Patrocinante se debe adjuntar el comprobante de ingreso de fondos a la institución que la emite.
Comprobante de Ingreso Institución	Para Contratación de Personal de Apoyo a través de la institución. ▪ 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 total aportado por el proyecto en cada liquidación.
Facturas	▪ Por montos iguales o superiores a \$100.000 a nombre del investigador responsable (exceptuando compras de bienes de capital). En caso de no ser posible obtener factura, se puede presentar boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o adjuntar a la boleta sin detalle impreso la guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos. Debe consignar el número del Proyecto, descripción del producto, monto bruto, IVA, datos de acuso de recibo que acreditan entrega de mercadería recibida (Incluye Bienes de Capital). Use de preferencia la dirección institucional. ▪ Las adquisiciones a través de la Institución Patrocinante se acreditan con fotocopia legalizada de la factura, más un comprobante de ingreso de fondos a la misma. <u>En este caso la Institución está obligada a proporcionar al IR dicho documento en caso de ser requerido para revisión de gastos.</u> ▪ Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma, excepto para el ítem pasajes.
Invoice	▪ Se aplica a todas las facturas internacionales. El documento debe ser original y debe acompañar toda la documentación que acredite la adquisición. ▪ Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma, excepto para el ítem pasajes.
Boleta de Compraventa	Por montos inferiores a \$100.000. ▪ Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma.
Boleta de Ventas y Servicios	▪ El documento debe ser original e indicar claramente el servicio o venta realizada. ▪ Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma.
Factura de Desaduanaje	▪ 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. ▪ Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma.
Formulario de Aduanas	▪ Documentos de respaldo otorgado por el Servicio Nacional de Aduanas, Ej: Formulario DIN. ▪ Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma.



Recibo Simple	Utilice sólo el modelo de recibo simple disponible en SDGL. ▪ Todo recibo simple debe ser numerado correlativamente por ítem, completando toda la información que en él se solicita. Se sugiere utilizar el número generado por el sistema al seleccionar tipo de documento recibo simple. ▪ En el caso de las situaciones autorizadas, en el SDGL, a rendir con recibo simple en el ítem gastos operación, debe acompañar el/los documento(s) de respaldo que corresponda(n): - 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, boleto de compraventa de combustible y/o lubricantes y declararlos en el ítem Viajes – Pasaje Nacional.
-----------------------------	--

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 en Línea (SDGL).

- Cada Investigador(a) Responsable deberá contar con un timbre, con el cual deberá marcar cada uno de los documentos originales que acreditan los gastos efectuados por el proyecto y que se han ingresado al SDGL. El timbre deberá especificar: **"Declarado Programa FONDECYT"**. Los costos de este insumo se podrán declarar como gasto menor del ítem Gastos de Operación.

- 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.

- Si los (las) investigadores(as) usan su propio vehículo para las actividades del proyecto, lo hace bajo su responsabilidad. En este caso, FONDECYT sólo acepta el pago y rendición de gastos de bencina, lubricantes y peajes. **NO** se autoriza que el (la) investigador(a) responsable arriende su propio vehículo para actividades del proyecto.

- Los gastos de desaduanaje deben ser conservados junto con la factura de importación correspondiente. Si en este documento se incluye la importación de insumos o bienes para otros proyectos, se deberá realizar una estimación porcentual para declarar el valor estimado con cargo a cada proyecto.

- Para declarar más de un equipo documentado en una misma factura o invoice, puede repetir el número del documento, pero debe estimar los montos individuales, incluyendo



IVA y desaduanaje para cada equipo.

- De acuerdo a lo estipulado en el Convenio de financiamiento, los gastos de instalación y mantención de bienes de capital adquiridos por cada proyecto FONDECYT, deben ser sufragados por la Institución Patrocinante a partir de la fecha de inicio del proyecto y hasta la fecha de término del mismo. Asimismo, la Institución Patrocinante debe garantizar su funcionamiento, reparación y reemplazo en caso de destrucción, funcionamiento defectuoso o pérdida, aunque los seguros contratados no cubran o respondan del siniestro. No obstante, podrá financiar a través del ítem Gastos de Operación la reparación de otros equipos disponibles y necesarios para la ejecución del proyecto.
- Las adquisiciones de bienes de capital se deben realizar en forma oportuna para las necesidades del proyecto.

En el evento que un documento de carácter contable sea rendido y/o declarado íntegramente como respaldo en más de un Programa o proyecto de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, CONICYT pondrá término anticipado inmediato a los proyectos involucrados e iniciará las acciones pertinentes para solicitar la devolución total o parcial de los recursos entregados,

El(La) Investigador(a) Responsable **deberá mantener bajo su custodia, responsabilidad y cuidado toda la documentación original que acredita todos los gastos efectuados que sirvan de respaldo a los gastos declarados por concepto de ejecución del proyecto, por el plazo de 5 años a contar de la fecha de la total aprobación de su informe final y declaración de gastos.** Asimismo, asume la obligación de entregar a CONICYT la documentación, en forma íntegra, cuando se le solicitare para efectos de cumplir **los requerimientos de CONICYT-FONDECYT o de la Contraloría General de la República** para que procedan a su revisión en cualquier etapa del proyecto y hasta cinco años después de declarado su término, según el sistema de control implementado para tal efecto.

Queda estrictamente prohibido invertir los fondos transferidos para el desarrollo del proyecto en Inversiones en Instrumentos Financieros (sean estos de corto largo plazo, en renta fija o variable), condicionando el término de manera unilateral del proyecto cuando se incurra en este tipo de operaciones.

6. CAMBIOS DEL PROYECTO:

6.1 RESPECTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Para facilitar el manejo de los recursos asignados a su proyecto, los Consejos Superiores de FONDECYT autorizan, transferir - por cada etapa de ejecución del proyecto (12 meses) - recursos entre ítem presupuestarios con la finalidad de permitirle realizar cambios de acuerdo a las necesidades surgidas durante su ejecución. Esta funcionalidad consiste en permitirle efectuar modificaciones presupuestarias en el SDGL, (Datos del Proyecto – Modificación Presupuestaria), las cuales se implementan de forma automática, sin necesidad de una autorización previa por parte de FONDECYT. Esta movilidad se puede realizar respetando las restricciones pre-establecidas en el sistema.



Para las situaciones de transferencias de recursos no autorizadas en el SDGL, debe solicitar una modificación presupuestaria justificada a través del mismo SDGL (Datos del Proyecto – Solicitudes).

Los cambios de equipo también deben ser informados a FONDECYT a través del SDGL indicando el(los) bien(es) a cambiar o incorporar, el costo, el ítem desde donde movilizará recursos, los motivos en relación a las necesidades actuales del proyecto, adjuntando las cotizaciones correspondientes.

6.2 RESPECTO DE LOS BIENES DE CAPITAL.

Traslado o traspasos de bienes de capital:

- Respecto al traslado de bienes de capital de una institución a otra, por cambio de institución, el IR debe solicitar formalmente el cambio a FONDECYT (a los Consejos Superiores), adjuntando carta del(de la) Representante Legal de la Institución Patrocinante inicial y del(de la) Representante Legal de la nueva institución. Además debe incluir carta de compromiso de la nueva institución, en la cual ésta se hace responsable de los derechos y obligaciones establecidos en el convenio de financiamiento contraído por la institución original, haciéndolo propio.

- En el caso que el cambio de institución sea de un COI, la solicitud debe ser realizada por el IR avalando el traslado de los bienes si éste es requerido y siguiendo las mismas formalidades explicitadas en el párrafo precedente.

- Para poder dar curso a la solicitud en FONDECYT se deberán cumplir previamente las siguientes condiciones :

1. En el caso que los bienes ya hubiesen sido adquiridos, éstos deberán estar ingresados en el SDGL, es decir con todos los recursos declarados y los saldos, si existiesen, reintegrados a CONICYT (ver pto. 8). La formalización del traspaso de los bienes de capital a otra institución, una vez autorizado el cambio por FONDECYT, dependerá de la modalidad de compra:

- Documentos de respaldo a nombre de la Institución Patrocinante: los (las) Responsables Institucionales de ambas instituciones deberán completar y firmar UN **Acta de Recepción y Entrega de Bienes de Capital** (disponible en el SDGL). Las facturas originales de la adquisición de los equipos y otros documentos asociados a ellos, deberán ser traspasadas junto con éstos a la nueva institución, quedando la institución inicial sólo con facturas legalizadas si lo requiriera.

- Documento de respaldo a nombre del (la) Investigador(a) Responsable: El(la) Responsable Institucional y el(la) Investigador(a) Responsable firman el Finiquito de la Cesión Revocable de Bienes (formato en el SDGL), formalizando la devolución al IR de los bienes.

En la nueva institución, el(la) Investigador(a) Responsable deberá realizar una nueva Acta de Cesión Revocable de Bienes a la Institución Patrocinante por la duración del proyecto, si esta lo requiere para efectos de inventario y/o contratación de los seguros requeridos.

Para considerar finalizado el cambio, el (la) IR debe enviar a FONDECYT copia del Finiquito de Cesión Revocable de Bienes y del Acta de Traspaso a la nueva institución.



6.3 RESPECTO DE LOS GASTOS DEL PROYECTO:

- **Gastos Comprometidos:** Se refiere a gastos que corresponden a actividades específicas que por razones justificadas han debido ser postergadas o realizadas con posterioridad a la fecha establecida, como por ej.: difusión de resultados, compromisos de tesis, etc. Se autoriza su declaración y/o rendición con plazo máximo de 8 meses posteriores a la fecha de término de las etapas parciales o final de ejecución del proyecto.

Si por razones de fuerza mayor o casos fortuitos un investigador requiriera un plazo mayor a **8 meses** respecto del plazo previamente autorizado por FONDECYT, éste podrá solicitar a los Consejos Superiores de FONDECYT su extensión, situación que será calificada debidamente por éstos.

- **Gastos Anticipados:** Se refiere a gastos imprevistos en la etapa de ejecución y necesarios para el proyecto. Dichos gastos deben ser autorizados previamente por FONDECYT y financiados por el(la) Investigador(a) Responsable con cargo al presupuesto de la etapa siguiente. Si dicha etapa no es financiada, estos gastos no serán reembolsados al (a la) Investigador(a) Responsable.

- **Prórrogas:**

- Para aquellas Investigadoras Responsables que se encuentren en período de prenatal, postnatal, permiso postnatal parental y/o enfermedad de un hijo(a) menor de un año, tal como lo indican las bases Concursales FONDECYT de Iniciación.

- Para aquellos Investigadores Responsables que hagan uso de licencia médica por enfermedad de un hijo menor de un año, tal como lo indica el correspondiente Convenio.

Toda solicitud de Modificación Presupuestaria, Académica, Gasto Comprometido, Anticipado o Autorización Especial debe realizarse periódicamente y enviarse a través de la sección Datos del Proyecto / Solicitudes del SGDL, <http://declaracion.fondecyt.cl>.

Considerando que la fecha de término de la etapa es el 30 de Septiembre, NO se recibirán solicitudes después del 23 de Septiembre, de manera de poder evaluarlas, implementarlas de ser aprobadas, dar la solución requerida y responder adecuadamente antes del término de la etapa.

7. RESPECTO DE LA REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS

- CONICYT, contempla realizar anualmente y en forma aleatoria, una revisión a un grupo representativo de proyectos FONDECYT con el objeto de contrastar la documentación de respaldo en poder del (de la) Investigador(a) Responsable con toda la información ingresada al sistema.

- La Unidad de Control de Rendiciones del Departamento de Administración y Finanzas será la instancia responsable de validar (aprobar o rechazar) los gastos presentados por el beneficiario del proyecto.

- Para efectos de rendición de cuentas, sólo se aceptarán gastos a nombre de los beneficiarios del proyecto, quienes se identifican en el convenio y sus anexos.

- En caso que el proyecto sea incluido en la muestra seleccionada para revisión, la documentación original que compone la rendición de cuentas deberá ser enviada a CONICYT para su revisión y aprobación. Los recursos **que se destinen a fines distintos de los señalados en el proyecto o a las modificaciones aprobadas deberán reintegrarse**. La rendición de cuentas será devuelta al IR en cuanto sea revisada.



8. RESPECTO DEL REINTEGRO DE RECURSOS:

Tanto los recursos no utilizados como los que se consideren destinados a fines distintos de los señalados en el proyecto o a las modificaciones aprobadas deberán reintegrarse a través de:

- Depósito en la cuenta corriente de CONICYT-FONDECYT de Banco Estado de Chile N° 9017453, RUT CONICYT: 60.915.000-9. En este caso, es **obligatorio** enviar, a la **Oficina de Caja** de CONICYT Bernarda Morín 551, Providencia, Santiago o al correo electrónico: **reintegrosfondect@conicyt.cl**, la **copia de la boleta de depósito o comprobante de transferencia electrónica impreso del reintegro junto al INFORME DE DECLARACIÓN disponible en el SDGL**, indicando explícitamente el(los) ítem(es) y monto(s) a reintegrar. Además debe enviar los documentos mencionados a su Coordinador(a) de Proyectos, **en particular en los casos que el proceso de transferencia electrónica no permite identificar al emisor del reintegro y/o adjuntar archivos.**
- Cheque nominativo y cruzado a favor de CONICYT-FONDECYT que se debe entregar directamente en la Oficina de Caja de Conicyt, en **Bernarda Morín 551, Providencia, Santiago. Junto al cheque de reintegro se debe adjuntar la página impresa del Informe de Declaración disponible en el SDGL e indicar explícitamente el(los) ítem(es) y monto(s) a reintegrar.**

Una vez ingresados los fondos en la cuenta de CONICYT, recibirá un correo electrónico que confirmará el reintegro y le solicitará que revise la información para finalizar su declaración. No olvide que el proceso de actualización de reintegros no es automático, por lo que aunque usted haya realizado la debida devolución de los recursos, el sistema no lo reflejará inmediatamente. Usted **deberá esperar** la confirmación del reintegro para poder finalizar su declaración.

9. TERMINO DE LA DECLARACION:

- Una vez concluido el ingreso de documentos, hasta el **30 de septiembre**, y con el saldo de su rendición igual a 0, usted estará en condiciones de **finalizar** su declaración. Para ello, debe presionar el link **"Finalizar Declaración"** y el estado de su declaración cambiará a **Recibida en Línea las 11.59 hrs.**
- Si usted declaró un monto menor al presupuesto asignado a la etapa en ejecución debe reintegrar a CONICYT el monto no gastado (ver **Recursos No Utilizados**). En este caso sólo podrá finalizar su declaración una vez que se haya registrado el reintegro en el sistema contable. El estado de su declaración será **"Saldo Pendiente"**.
- Si excepcionalmente se le autorizaron Gastos Comprometidos, el estado de su declaración cambiará a **"Gasto Comprometido"**, siempre y cuando no exista un saldo a reintegrar, en cuyo caso su estado será temporalmente **Saldo Pendiente** hasta que haya regularizado esa situación.

Sólo los estados de Declaración de Gastos **Recibida en Línea y Gasto Comprometido** permiten la liberación de recursos de Renovación de proyectos o Pago de Nuevos proyectos.



RECIBO SIMPLE N°.....(*)

☐ Viático Nacional

☐ Subsidio Tesistas

☐ Viático Internacional

☐ Viaje Vehículo Particular

☐ Otros (especificar) _____

Nombre Investigador(a) Responsable: _____

N° Proyecto: _____

Nombre Beneficiario(a): _____

Rut /N°

Pasaporte(**): _____

Monto de Recursos: \$ _____

Nota: indicar N° de días y monto diario y total

Motivo: _____

Fechas: _____

Nota: En caso de asistencia a congreso nacional o internacional o visita de su colaborador extranjero debe indicar el período de la estadía.

Destino: _____

Firma
Beneficiario(a) _____

Fecha _____

(*) Adjuntar documentos que respalden el(los) gasto(s) efectuados

(**) Adjuntar fotocopia



ACTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES DE CAPITAL PROYECTOS FONDECYT INICIACIÓN

Nº PROYECTO	
INVESTIGADOR RESPONSABLE	
FECHA DE TRASPASO	
NOMBRE INSTITUCIÓN QUE TRASPASA	
RUT	
FECHA DE RECEPCIÓN	
NOMBRE INSTITUCIÓN RECEPTORA	
RUT	
FECHA TRASPASO	

IDENTIFICACIÓN BIENES CAPITAL			
DESCRIPCION	Nº SERIE	DOCUMENTOS (Factura, Invoice)	OBSERVACIONES / OTROS DOC.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

FIRMA	FIRMA
Responsable Institucional	Responsable Institucional
Institución que traspasa	Institución receptora

ACTA DE CESIÓN DE BIENES DE CAPITAL PROYECTOS FONDECYT INICIACIÓN

El(La) Sr(a). _____ Investigador(a) Responsable cede revocablemente, a título gratuito, los bienes adquiridos por el proyecto Fondecyt N° XXXXXXXX a la Institución Patrocinante _____, hasta la fecha del término del proyecto declarada por los Consejos _____.
Una vez cumplido el plazo de término del proyecto, esta cesión automáticamente se transforma en una cesión Irrevocable.

IDENTIFICACIÓN BIENES CAPITAL			
DESCRIPCION	N° SERIE	DOCUMENTOS (Factura, Invoice)	OBSERVACIONES / OTROS DOC.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

FIRMA	FIRMA
Responsable Institucional	Investigador(a) Responsable



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

FINIQUITO DE CESIÓN DE BIENES DE CAPITAL PROYECTOS FONDECYT INICIACIÓN

El(La) Sr(a). _____ Responsable Institucional de Bienes de Capital de la Institución Patrocinante _____ viene a restituir al (la) Investigador(a) Responsable del proyecto Fondecyt N° 10XXXXX el(los) bien(es) de capital, individualizados en la tabla adjunta, debido a que los Consejos Superiores de Fondecyt, en la Resolución N° _____ han autorizado al (la) Investigador(a) Responsable el cambio de Institución Patrocinante.

IDENTIFICACIÓN BIENES CAPITAL			
DESCRIPCION	N° SERIE	DOCUMENTOS (Factura, Invoice)	OBSERVACIONES / OTROS DOC.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

FIRMA	FIRMA
Responsable Institucional	Investigador(a) Responsable





Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

INFORME DE ACTIVIDADES POR VIAJES NACIONAL - EXTRANJERO

Destino (Ciudad - País) :

Nombre Investigador(a)

Responsable:

Nombre Beneficiario(a):

Periodo

(fechas de inicio y término):

Nº Proyecto

Motivo del Viaje:

Principales actividades realizadas	
Nº de ticket de vuelo (*)	

(*) Adjuntar ticket o tarjeta de embarque o pasaje terrestre (ida y vuelta).

Investigador(a) Responsable
Nombre y firma

Beneficiario(a)
Nombre y firma

Fecha: _____

