



Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT



**ANEXO N° 3**  
**INSTRUCCIONES**  
**DECLARACION DE GASTOS EN LINEA**  
**CONCURSO REGULAR DE PROYECTOS FONDECYT**

**PROGRAMA FONDECYT**

**Versión 2013**



**Fondecyt**

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO  
CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO

## INDICE TEMATICO

	Página
<b>1. INTRODUCCION</b>	3
<b>2. PLAZOS PARA DECLARAR EN LINEA</b>	3
<b>2.1 DECLARACIÓN PARCIAL DE GASTOS</b>	3
<b>2.2 DECLARACIÓN ANUAL DE GASTOS</b>	3
<b>3. PLAZOS PARA REALIZAR SOLICITUDES</b>	4
<b>4. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR</b>	5
<b>4.1 PERSONAL (IR - COI - PT)</b>	5
<b>4.1 PERSONAL (Beca Tesistas/Memoristas)</b>	6
<b>4.2 VIAJES</b>	7
<b>4.3 VIAJES COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	8
<b>4.4 GASTOS DE OPERACIÓN</b>	9-10
<b>4.5 BIENES DE CAPITAL</b>	11
<b>5. DOCUMENTOS PERMITIDOS</b>	12
<b>5.1 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	12-13
<b>5.2 FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS</b>	13-14
<b>6. CAMBIOS DEL PROYECTO</b>	14
<b>6.1 RESPECTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	14-15
<b>6.2 RESPECTO DE LOS BIENES DE CAPITAL</b>	15
<b>6.3 RESPECTO DE SOLICITUDES RELATIVAS A GASTOS DEL PROYECTO</b>	16
• AUTORIZACIONES ESPECIALES - GASTOS COMPROMETIDOS - GASTOS ANTICIPADOS	
• PRORROGAS	
<b>7. RESPECTO DE LA REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS</b>	17
<b>8. RESPECTO DEL REINTEGRO DE LOS RECURSOS</b>	17
<b>9. TERMINO DE LA DECLARACION</b>	18
<b>10. MODELO RECIBO SIMPLE</b>	19
<b>11. FORMATO ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES DE CAPITAL (POR CAMBIO DE INSTITUCION)</b>	20
<b>12. FORMATO ACTA CESION BIENES DE CAPITAL</b>	21
<b>13. FORMATO FINIQUITO DE CESION DE BIENES DE CAPITAL</b>	22
<b>14. MODELO INFORME DE ACTIVIDADES POR VIAJE NACIONAL-EXTRANJERO</b>	23

# INSTRUCCIONES GENERALES PARA RENDICION DE CUENTAS

## 1. INTRODUCCION

El Programa FONDECYT de CONICYT, tiene al servicio de los(as) Investigadores(as) Responsables (IRs) de Proyectos Regulares 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.

CONICYT es responsable del Control y Fiscalización de los recursos transferidos. Los recursos transferidos se regirán, 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 o cuenta vista 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%) y los recursos asignados a través del Fondo Institucional de apoyo a la infraestructura para la investigación (3%), 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 presentar cuenta corriente exclusiva, CONICYT solicitará el detalle de la cuenta corriente, es decir, la cartola bancaria con los movimientos del período. Para este efecto, se recomienda especialmente conservar copia impresa de las cartolas bancarias mensuales.

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

Al **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 **15 de marzo** (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 15 de marzo, 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 **10 de marzo** de cada año será la fecha límite en la que se aceptarán solicitudes como:

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

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

### IMPORTANTE

**Este Instructivo es válido para todos aquellos proyectos que se encuentran en ejecución en la etapa 2013**, 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 utilizar el 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 de los recursos entregados.**

El(La) IR deberá **mantener bajo su custodia, responsabilidad y cuidado toda la documentación original que justifique los gastos declarados y otorgar las facilidades necesarias para que CONICYT o Contraloría General de la República** procedan a su revisión en cualquier etapa del proyecto y hasta un plazo de 5 años a contar de la fecha en que éste se declare terminado por los Consejos Superiores, según el sistema de control implementado para tal efecto.

**Queda estrictamente prohibido invertir los fondos transferidos** para el desarrollo del proyecto en cualquier tipo de instrumento financiero, renta fija o variable, de corto o largo plazo, tales como: fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, etc., condicionando el término de manera unilateral del proyecto cuando se incurra en este tipo de operaciones.

Asimismo, **el(la) (IR) 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 <b>según año de concurso</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>
	Coinvestigador(a) (es) (as) (COI)	Máximo establecido por bases <b>según año de concurso</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 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 Técnico (PT)	Presupuesto vigente	<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>

### Use preferentemente boletas de honorarios electrónica

- Las boletas de honorarios (electrónica o papel) correspondientes al (a la) **IR** deben ser extendidas a nombre de la **Institución Patrocinante**, por el monto bruto sin deducción de impuestos. Es responsabilidad del (de la) IR realizar la declaración del impuesto respectivo, **a más tardar los primeros 10 días del mes siguiente en que se emite la boleta**, de acuerdo a Instrucciones del 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 (electrónica o papel) de **COIs y PT** deben ser extendidas a nombre del (de la) IR, por el monto bruto sin deducción de impuestos. Es responsabilidad de los COIs y PT realizar la declaración del impuesto respectivo **a más tardar los primeros 10 días del mes siguiente en que se emite la boleta**, de acuerdo a Instrucciones del SII.
- La emisión de boletas de honorarios de PT debe ir acompañada de un **contrato de prestación de servicios** donde el(la) IR y el PT acuerden lo siguiente: descripción de la prestación, período de vigencia, horarios e hitos en caso de proceder (verificable con informe de actividades completado al menos semestralmente), forma y fecha de pago. Tanto el contrato de prestación de servicios como el informe de actividades antes señalados deben acompañar la boleta de honorarios al momento de la rendición.
- Los gastos en PT, **no pueden ser rendidos con facturas**. Los estudiantes que trabajan en calidad de personal técnico en un proyecto, deben rendir con boletas de honorarios o boleta de prestación de servicios a terceros. No obstante, para la contratación de PT, el(la) 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) IR 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).**

ÍTEM	SUBÍTEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
	Beca Tesis/ Memoristas	Monto Máximo <b>por tesista por año:</b> ▪ M\$ 1.800 Concursos 2010, 2011, 2012 y 2013	Recibo Simple  <b>Formato disponible en SDGL</b>	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
<b>4.1 PERSONAL</b>				<p>▪ <b>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,</b> con el nombre del alumno, RUT y título de su tesis, y Carrera o Programa al que está adscrito. Los <u>proyectos Regulares</u> de FONDECYT <b>sólo</b> financian subsidio para tesis y/o memoria conducente a título profesional o grados de licenciatura, magíster y/o doctorado asociados a un Programa perteneciente a una <u>Institución de Educación Superior Nacional</u>. Los proyectos del concurso regular 2010 pueden financiar en este ítem a estudiantes de doctorado adscritos a un programa conducente a dicho grado de acuerdo a las bases correspondientes.</p> <p>▪ Un tesista que apruebe su tesis de grado, podrá seguir en el proyecto en calidad de PT. 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 comienzo a la calidad de PT, acompañando una <b>certificación de tesis aprobada o cumplimiento de los requisitos obligatorios</b>, emitida por la autoridad competente, con la descripción de las nuevas funciones a desarrollar.</p> <p>▪ Una persona en calidad de PT, que inicia su tesis de grado, deberá cambiar de categoría. El (La) 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.</p> <p>▪ Con el fin de constatar la participación de tesis en el proyecto, se solicita <b>inscribir en el SDGL a todos aquellos que han participado en éste</b>, aunque no hayan recibido recursos por el proyecto. Sólo debe certificar la inscripción de la tesis para los tesis que reciben subsidio y/o recursos para asistencia a congresos. Aquellos(as) estudiantes beneficiados(as) con una beca para estudios de postgrado financiada por CONICYT, podrán recibir recursos en este ítem por su participación en este proyecto, siempre que cuenten con la autorización del Programa correspondiente. Es responsabilidad del (de la) estudiante solicitar dicha autorización y del(de la) IR del proyecto asegurarse que cuente con ella.</p> <p><b>Restricciones ítem Personal</b></p> <p>▪ No se aceptan documentos de una misma persona en diferentes funciones en éste u otro proyecto vigente, <b>excepto</b> 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IR o COI como Personal Técnico</li> <li>▪ IR o COI como Tesista</li> <li>▪ Tesista y Personal Técnico y viceversa, excepto autorización FONDECYT</li> </ul> <p>▪ Están excluidos de participar en la ejecución de un proyecto aprobado en este concurso como IR o COI, los (las) estudiantes de postgrado que sean titulares de una beca de dedicación exclusiva financiada con recursos públicos (Ej.: becas CONICYT, MECESUP, etc.).</p> <p>▪ En cuanto a personas - investigadores, personal técnico, tesis, 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). <b>Bajo ninguna circunstancia se debe ingresar al sistema empresas prestadoras de servicios como personas naturales.</b> Los errores en esta materia pueden ocasionar más de algún inconveniente al contribuyente en su relación con el SII.</p>

ITEM	SUBÍTEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS / DESCRIPCIÓN
<b>4.2 VIAJES</b>	Viáticos Nacional y Extranjero	Presupuesto vigente	Recibo Simple  <b>Formato disponible en SDGL</b>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° documento</li> <li>▪ A Nombre de IR</li> <li>▪ N° proyecto</li> <li>▪ Año ejecución</li> <li>▪ Nombre beneficiario</li> <li>▪ RUT / N° Pasaporte beneficiario</li> <li>▪ Monto a rendir (en CLP)</li> <li>▪ Destino: País, ciudad o localidad</li> <li>▪ Fecha: inicio y término del evento o actividad</li> <li>▪ N° días</li> <li>▪ Motivo: Congreso, estadía, trabajo en terreno, etc.</li> </ul>
	Pasajes Nacional y Extranjero	Presupuesto vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura Exenta (electrónica o en papel)</li> <li>▪ Factura Nacional (electrónica o en papel)</li> <li>▪ Invoice</li> <li>▪ Ticket original o e-ticket</li> <li>▪ Boarding pass o boleto original</li> <li>▪ Recibo Simple</li> </ul>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° documento</li> <li>▪ Tipo Documento</li> <li>▪ Proveedor</li> <li>▪ Fecha: pasaje (del viaje)</li> <li>▪ N° pasaje</li> <li>▪ Empresa Viaje</li> <li>▪ Monto del Pasaje a rendir (en CLP)</li> <li>▪ Origen/ Destino país (sólo para pasaje extranjero)</li> <li>▪ Motivo: congreso, estadía, trabajo en terreno, etc.</li> </ul>
<p><b>Para viajes aéreos, nacionales o extranjeros, debe adjuntar fotocopia del RUT o pasaporte del(de los) beneficiario(a)(s).</b></p> <p><b>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)</b></p> <p><b>Beneficiarios:</b>  <b>Viáticos y Pasajes Extranjero:</b> sólo para IR y/o COI(s).  <b>Viáticos y Pasajes Nacional:</b> todo el equipo (incluye a Tesistas y PT).</p> <p><b>Viáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se requiere documentación de respaldo, sin embargo, si sólo declara viáticos el gasto debe ir igualmente acompañado de un informe de actividades (<b>Modelo disponible en SDGL</b>) firmado por el (la) IR.</li> </ul> <p><b>Pasajes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El o los documentos de respaldo que utilice deben ser <b>originales</b> y deben certificar la <b>fecha</b> del viaje y el <b>costo</b> del pasaje.</li> <li>▪ 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 <b>la fecha del viaje y no la de emisión de la factura.</b></li> <li>▪ Recibo Simple: <b>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.</b></li> <li>▪ En el caso de los pasajes al extranjero con <b>tramos adicionales</b> 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 <b>deben rendirse en forma conjunta</b> con documentos originales que indiquen el costo de los traslados.</li> <li>▪ Los gastos asociados a multas por cambio de fecha de vuelo, pérdida de vuelo, o sobrepeso de equipaje <b>no pueden ser cargados</b> a los gastos del proyecto.</li> </ul> <p>En caso de moneda internacional, explicitar la conversión a moneda nacional (ver página 10 y 13).</p> <p>En forma excepcional se autoriza incluir los gastos correspondientes al pago de <b>Seguro de Salud obligatorio para países de la UE que suscribieron el Tratado de Schengen Ver punto 4.4 Gastos de Operación - Seguros.</b></p>				

<b>4.3 VIAJES COOP. INT.</b>	Viáticos Extranjero	Presupuesto vigente	Recibo Simple <b>Formato disponible en SDGL</b>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° documento</li> <li>▪ Nombre de IR</li> <li>▪ N° proyecto</li> <li>▪ Año ejecución</li> <li>▪ Nombre beneficiario</li> <li>▪ RUT / N° Pasaporte beneficiario</li> <li>▪ Monto del Viático a rendir (en CLP)</li> <li>▪ Destino: país, ciudad o localidad</li> <li>▪ Fecha: inicio y término de la actividad</li> <li>▪ N° días</li> <li>▪ Motivo: visita de colaboración</li> </ul>
	Pasajes Nacionales (Sólo para proyectos de regiones)	\$150.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura Exenta (electrónica o en papel)</li> <li>▪ Factura Nacional (electrónica o en papel)</li> </ul>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° documento</li> <li>▪ Tipo Documento</li> <li>▪ Proveedor</li> <li>▪ Fecha: pasaje (del viaje)</li> <li>▪ N° pasaje</li> <li>▪ Empresa Viaje</li> <li>▪ Monto del Pasaje a rendir (en CLP)</li> <li>▪ Origen/ Destino: país, ciudad</li> <li>▪ Motivo: visita de colaboración.</li> </ul>
	Pasajes Extranjero	Presupuesto vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invoice</li> <li>▪ Ticket original o e-ticket</li> <li>▪ Boarding pass oboleto original</li> <li>▪ Recibo Simple</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monto del Pasaje a rendir (en CLP)</li> <li>▪ Origen/ Destino: país, ciudad</li> <li>▪ Motivo: visita de colaboración.</li> </ul>

**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 requiere 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.

**Pasajes:**

- El o los documentos de respaldo que utilice deben ser originales y certificar la fecha del viaje y el costo del pasaje. Se aceptan documentos de respaldo a nombre del colaborador internacional.
- 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, 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 página 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 4.4 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación Personal Ocasional</li> </ul>	Pto. vigente	<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>	<p><b>Documento debe incluir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RUT</li> <li>Nombre completo Personal Ocasional</li> <li>A nombre del IR</li> <li>Indicar N° y Año 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, incluidos software y licencias</li> <li>Adquisición de Libros, Revistas, Suscripciones y Membresías</li> <li>Inscripciones a Congresos</li> <li>Compra de Servicios</li> <li>Material Oficina</li> <li>Gastos Menores</li> <li>Seguros</li> <li>Gastos de Difusión</li> <li>Otros</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura Exenta (electrónica o en papel)</li> <li>Factura Nacional (electrónica o en papel)</li> <li>Invoice</li> <li>Boleta de Compraventa Nacional (electrónica o en papel)</li> <li>Boleta de Compraventa Internacional</li> <li>Boleta de Ventas y Servicios</li> <li>Recibo simple</li> <li>Formulario de Aduanas</li> <li>Factura de Desaduanaje</li> </ul>	<p><b>Documento debe incluir (se exceptúan las boletas de compraventa nacionales e internacionales):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A nombre del IR o Coi(s) (eventualmente Instituciones Patrocinantes)</li> <li>N° del proyecto</li> <li>RUT Proveedor (sólo para factura nacional)</li> <li>Nombre Proveedor</li> <li>N° Documento</li> <li>Monto a rendir (en CLP)</li> <li>Fecha</li> <li>Descripción del gasto</li> </ul>
	<b><u>SITUACIONES ESPECIALES</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Contratación Personal Ocasional: en forma excepcional</b> es posible contratar personal para la realización de actividades muy específicas que involucren a IR, PT y/o Tesistas <b>de otros proyectos.</b></li> <li><b>Seguros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Seguro de salud obligatorio para países de la UE que suscribieron el Tratado de Schengen</b> (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.</li> <li><b>Seguros de vida</b> para IR, COI, PT, tesistas 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.</li> </ul> </li> </ul>				

**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\$30), 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 casos justificados se podrá aceptar a nombre de los beneficiarios del proyecto **identificados** en el convenio y sus anexos. 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](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.

- **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 indicado anteriormente)
- Pasaporte
- Actividades sociales / recreativas
- Garantías para 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.

ÍTEM	SUBÍTEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
4.5 BIENES DE CAPITAL	Equipos Aprobados	Ppto. vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura Nacional (electrónica o en papel)</li> <li>▪ Factura Desaduanaje</li> <li>▪ Formulario de Aduana</li> <li>▪ Invoice</li> <li>▪ Boleta Compraventa Nacional</li> <li>▪ Boleta Compraventa Internacional</li> </ul>	<p><b>El Documento Original debe incluir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre y RUT del IR, Coi(s) o Institución Patrocinante (Principal o Secundaria)</li> <li>▪ N° del proyecto</li> <li>▪ Fecha</li> <li>▪ Descripción del bien de capital</li> </ul> <p><b>Datos a Ingresar en el SDGL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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 (en CLP)</li> <li>▪ Fecha de emisión del documento</li> <li>▪ Descripción del bien de capital</li> </ul>
	<p><b>ASPECTOS GENERALES</b></p> <p><b>Válido tanto para IR(s) e Instituciones Patrocinantes Principales y Secundarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El(La) IR es quien se hará cargo de la adquisición de los bienes de capital aprobados en el proyecto. <b>Sin embargo, antes de realizar la compra debe confirmar con su Institución(es) Patrocinante(es) las condiciones que ésta(s) requiere(n) para cumplir con su obligación de realizar la contratación de seguros e inventariar los equipos que se adquirirán. La contratación de los seguros deberá considerar las direcciones de los inmuebles donde se encuentran los bienes que son asegurados.</b></li> <li>▪ El(La) IR 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></li> <li>▪ 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 <u>comprobante de ingreso a caja de la Institución y la fotocopia legalizada de la factura original.</u> <b>No obstante, en caso de una revisión o auditoría, la institución deberá proporcionar el documento original.</b> La adquisición en todo caso deberá realizarse a través de la normativa legal vigente aplicable a la Institución Patrocinante. La(s) Institución(es) Patrocinante(s) se obliga(n) a adquirir con los recursos, entregados por el (la) IR, sólo bienes especificados en el anexo correspondiente y a ponerlos a total disposición del (de la) IR y su equipo de trabajo.</li> <li>▪ El(La) IR debe efectuar la transferencia, a título gratuito, de los bienes de capital adquiridos con recursos de este proyecto a la(s) Institución(es) Patrocinante(s), al término declarado del proyecto por los Consejos.</li> <li>▪ 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 IR realice un <b>Acta de Cesión Revocable de Bienes</b> (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.</li> <li>▪ Si los Consejos Superiores aprueban un cambio de institución patrocinante durante el transcurso del proyecto, los equipos deben ser devueltos al investigador mediante un <b>Finiquito de la Cesión de Bienes</b> (formato disponible en el SDGL).</li> <li>▪ En cualquier modalidad de adquisición debe ser el (la) IR quien declare en el SDGL.</li> <li>▪ 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></li> <li>▪ El(la) IR 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.</li> </ul>			

## 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
<b>Boleta Honorarios</b>	<p>Debe indicar número del Proyecto y el período que involucra. Debe extenderse por el <b>monto bruto (sin deducción de impuesto)</b>, el pago de éste, es de exclusiva responsabilidad del contribuyente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>IR:</b> 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.</li> <li>▪ <b>COI:</b> debe extenderse a nombre del(la) IR. Se debe dejar fotocopia de boleta en papel o bien copia de la boleta electrónica como respaldo.</li> <li>▪ <b>PT:</b> deben extenderse a nombre del (de la) IR. En el caso de boletas de <b>Prestación de Servicios a Terceros</b> emitidas por la Institución Patrocinante se debe adjuntar el <b>comprobante de ingreso de fondos</b> a la institución que la emite.</li> </ul>
<b>Comprobante de Ingreso Institución</b>	<p><b>Para Contratación de Personal Técnico a través de la institución.</b></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. 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>
<b>Facturas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por montos iguales o superiores a \$100.000 a nombre del IR ( en casos justificados se podrá aceptar a nombre de los beneficiarios del proyecto <b>identificados</b> en el convenio y sus anexos). 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 <b>número del proyecto</b>, 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.</li> <li>▪ Las adquisiciones a través de la Institución Patrocinante se acreditan con <b>fotocopia legalizada</b> de la factura, más un <b>comprobante de ingreso de fondos</b> 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></li> <li>▪ Se considera para declarar la <b>fecha de emisión</b> de la misma, <b>excepto para el ítem pasajes.</b></li> </ul>
<b>Invoice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se aplica a todas las facturas internacionales. El documento debe ser original y debe acompañar toda la documentación que acredite la adquisición.</li> <li>▪ Se considera para declarar la <b>fecha de emisión</b> de la misma, excepto para el ítem pasajes.</li> </ul>
<b>Boleta de Compraventa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por montos inferiores a \$100.000.</li> <li>▪ Se considera para declarar la <b>fecha de emisión</b> de la misma.</li> </ul>
<b>Boleta de Ventas y Servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El documento debe ser original e indicar claramente el servicio o venta realizada.</li> <li>▪ Se considera para declarar la <b>fecha de emisión</b> de la misma.</li> </ul>
<b>Factura de Desaduanaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Se considera para declarar la <b>fecha de emisión</b> de la misma.</li> </ul>

<b>Formulario de Aduanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos de respaldo otorgado por el Servicio Nacional de Aduanas, Ej.: Formulario DIN.</li> <li>▪ Se considera para declarar la <b>fecha de emisión</b> de la misma.</li> </ul>
<b>Recibo Simple</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Utilice sólo el modelo de recibo simple disponible en SDGL</b></li> <li>▪ Todo recibo simple debe ser numerado correlativamente por <b>ítem</b>, 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.</li> <li>▪ En el caso de las situaciones autorizadas, en el SDGL, a rendir con recibo simple en el ítem gastos operación, <b>debe</b> acompañar el/los documento(s) de respaldo que corresponda(n): <ul style="list-style-type: none"> <li>- recibo de congresos;</li> <li>- comprobante de peaje;</li> <li>- pro forma;</li> <li>- comprobante de recibos internos de universidades o instituciones;</li> <li>- fotocopia del cheque pagado o comprobante de pago de la tarjeta de crédito, etc.</li> </ul> </li> <li>▪ En el caso de recibo simple en pasajes nacionales por viaje en transporte terrestre, debe acompañar los respaldos como: boleto de peaje, boleta de compraventa de combustible y/o lubricantes y declararlos en el ítem Viajes – Pasaje Nacional</li> </ul>

## 5.2. FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

- Cada IR 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 SDGL.
- Cada IR 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](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.
- 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 los (las) investigadores(as) arrienden 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 Financiamiento, los gastos de instalación y mantención de bienes de capital adquiridos por 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 para la Investigación Científica y Tecnológica, CONICYT pondrá término inmediato a los proyectos involucrados y solicitará la devolución total de los recursos entregados.**

El(La) IR deberá **mantener bajo su custodia, responsabilidad y cuidado toda la documentación original que justifique los gastos declarados y otorgar las facilidades necesarias para que CONICYT o Contraloría General de la República** procedan a su revisión en cualquier etapa del proyecto y hasta un plazo de 5 años a contar de la fecha en que éste se declare terminado por los Consejos Superiores, según el sistema de control implementado para tal efecto.

**Queda estrictamente prohibido invertir los fondos transferidos** para el desarrollo del proyecto en cualquier tipo de instrumentos financiero, renta fija o variable, de corto o largo plazo, tales como: fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, etc., 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 ítemes presupuestarios con la finalidad de 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: aumento de honorarios, eliminación total de tesis y cooperación internacional, y creación de bienes de capital

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

**Los cambios de equipo 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 (la)IR debe solicitar formalmente el cambio a FONDECYT (a los Consejos Superiores), adjuntando carta del(de la) Representante Legal de 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 que FONDECYT pueda dar curso a la solicitud, 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 punto 8).
  2. 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** (formato 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) IR : el(la) Responsable Institucional y el(la) IR firman el **Finiquito de la Cesión Revocable de Bienes** (formato disponible en el SDGL), formalizado la devolución al (a la) IR de los bienes. En la nueva institución, el(la) IR 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 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 SOLICITUDES RELATIVAS A GASTOS DEL PROYECTO

- **Autorizaciones Especiales:** se refiere a gastos justificados surgidos durante la ejecución del proyecto y que requieren de la autorización de FONDECYT para efectuarse, ej. Adquisiciones especiales en el extranjero, retribuciones o incentivo en dinero o especies a personal por participación en protocolos del proyecto, contratación de personal de apoyo no calificado, etc.
- **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. Para efectuar una solicitud de gasto comprometido, deberá poner a disposición de FONDECYT los antecedentes que permitan evaluar el otorgamiento en forma excepcional de la extensión del plazo de declaración y/o rendición del gasto que solicita comprometer. De ser concedida la extensión, ésta no podrá exceder los 8 meses posteriores a la fecha de término de las etapas parciales de ejecución del proyecto, salvo situaciones extraordinarias autorizadas por el Programa Fondecyt.  
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) IR con cargo al presupuesto de la etapa siguiente. Si dicha etapa no es financiada, estos gastos no serán reembolsados al(a) IR.
- **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 Regular.
  - 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, Autorización Especial Gasto Comprometido o Anticipado debe realizarse periódicamente y enviarse a través de la sección Datos del Proyecto / Solicitar Cambios del SDGL, <http://declaracion.fondecyt.cl>***

***Considerando que la fecha de término de la etapa es el 15 de marzo, NO se recibirán solicitudes después del 10 de marzo, 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) IR 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 los beneficiarios 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 (a la)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 del 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 **reintegrosfonddecyt@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 copia de 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 via correo electrónico del reintegro para poder finalizar su declaración.

## 9. TERMINO DE LA DECLARACION

- Al concluir el ingreso de documentos, **al 15 de marzo**, y con el saldo de su declaración 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 a 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 Respecto del Reintegro de Recursos). En este caso sólo podrá finalizar su declaración una vez que se haya registrado el reintegro en el sistema contable de CONICYT. 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.



Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

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	Fecha
Beneficiario(a) _____	_____

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

(\*\*) Adjuntar fotocopia



Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

## ACTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES DE CAPITAL PROYECTOS FONDECYT REGULAR

N° PROYECTO	
INVESTIGADOR(A) RESPONSABLE	
FECHA DE TRASPASO	
NOMBRE INSTITUCIÓN QUE TRASPASA	
RUT	
FECHA DE RECEPCIÓN	
NOMBRE INSTITUCIÓN RECEPTORA	
RUT	
FECHA TRASPASO	

<b>IDENTIFICACIÓN BIENES CAPITAL</b>			
DESCRIPCIÓN	N° 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



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

## ACTA DE CESIÓN DE BIENES DE CAPITAL PROYECTOS FONDECYT REGULAR

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.

<b>IDENTIFICACIÓN BIENES CAPITAL</b>			
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 REGULAR

El(La) Sr(a). \_\_\_\_\_ Responsable Institucional de la Institución Patrocinante \_\_\_\_\_ viene a restituir al (a la) Investigador(a) Responsable del proyecto Fondecyt N° XXXXXXXX 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 (a la) Investigador(a) Responsable el cambio de Institución Patrocinante.

<b>IDENTIFICACIÓN BIENES CAPITAL</b>			
DESCRIPCIÓN	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): \_\_\_\_\_  
 N° Proyecto \_\_\_\_\_  
 Motivo del Viaje: \_\_\_\_\_

Principales actividades realizadas	
N° 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: \_\_\_\_\_