



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

PROGRAMA FONDECYT

Versión Etapa 2013



INDICE TEMATICO

	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. PLAZOS PARA DECLARAR EN LÍNEA	4
2.1 DECLARACIÓN ANUAL DE GASTOS	4
3. PLAZOS PARA REALIZAR SOLICITUDES	4
4. TRAMOS GENERALES DE COMPRA	5
5. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR	6
5.1 PERSONAL (IR – PT - Tesistas)	6-8
5.2 VIAJES	9
5.3 VIAJES COOP. INTERNACIONAL	11
5.4 GASTOS DE OPERACIÓN	13 - 15
5.5 BIENES DE CAPITAL	16
6. DOCUMENTOS PERMITIDOS	18
6.1 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	18
6.2 FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	19
7. CAMBIOS DEL PROYECTO	21
7.1 RESPECTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	21
7.2 RESPECTO DE LOS BIENES DE CAPITAL	21
7.3 RESPECTO DE LOS GASTOS DEL PROYECTO	22
8. RESPECTO DE LA REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS	23
9. RESPECTO DEL REINTEGRO DE RECURSOS	24
10. TERMINO DE LA DECLARACIÓN	24
11. MODELO RECIBO SIMPLE	25
12. MODELO INFORME DE ACTIVIDADES POR VIAJES EXTRANJERO	26
13. FORMATO ACTA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES DE CAPITAL	27
14. FORMATO ACTA CESIÓN BIENES DE CAPITAL	28
15. FORMATO FINIQUITO CESION BIENES DE CAPITAL	29

INSTRUCCIONES GENERALES PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

1. INTRODUCCIÓN

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.

CONICYT, a través del Departamento de Administración y Finanzas (DAF) es responsable del Control y Fiscalización de los recursos transferidos. 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 de un banco nacional escogiendo en el menú izquierdo de la pantalla de entrada del SDGL la opción "**Cuenta Bancaria**". Si el proyecto tiene un monto igual o superior a 15 millones por etapa o el total de todas las etapas es mayor a 50 millones, excluidos los Gastos de Administración (17%) y Fondo Institucional de Apoyo a la Infraestructura para Investigación (FIAII), 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 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.

Este Instructivo es válido para todos aquellos proyectos que se encuentran en ejecución en la etapa 2013, es decir proyectos que se inician o continúan en ejecución, 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 revisar el instructivo de la etapa de ejecución que corresponde.

Debido a la demora en la disponibilidad de este instructivo, el cual contiene importantes cambios respecto del anterior (etapa 2012), los cambios relativos a exigencia de respaldos de 3 cotizaciones y otros que sea imposible de considerar en forma retroactiva, serán exigibles en el proceso de auditoría a contar de la fecha de su publicación en el Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL) de FONDECYT-CONICYT.



2. PLAZOS PARA DECLARAR EN LÍNEA

2.1 DECLARACIÓN ANUAL DE GASTOS

Al 31 de octubre para el concurso 2013 y al 30 de septiembre, para concursos anteriores, hasta las 23:59 hrs, todos los proyectos deberán haber ingresado al SDGL la información de todos los documentos correspondientes a los gastos efectuados a partir de las respectivas fechas de inicio de los proyectos, 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 **igual a 0 (cero)**, usted debe presionar el link **"Finalizar Declaración"**. Situaciones especiales, están detalladas más adelante.

3. PLAZOS PARA REALIZAR SOLICITUDES

El 23 de octubre, para el concurso de Iniciación 2013 y el 23 de septiembre, para concursos anteriores, serán las fechas límite en la que se aceptarán solicitudes relacionadas con modificación en la distribución de recursos o plazos adicionales para declarar y que no están disponibles en el SDGL, tales como:

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

Si requiere solicitar cambios, no habilitados en el módulo de Modificación Presupuestaria, debe realizarlas durante la ejecución del proyecto, evitando solicitarlos al final del período de declaración, de modo de cursar su requerimiento con mayor celeridad. Esto, es especialmente relevante en el caso de las Modificaciones Académicas, dado que su gestión toma mayor tiempo. Toda solicitud debe enviarse a través de la sección **Datos del Proyecto / Solicitar Cambios** del **SGDL**, <http://declaracion.fondecyt.cl>. Este sistema no permite adjuntar archivos, por lo tanto envíe los documentos de respaldo al correo electrónico de su Coordinador(a) de Proyectos.

IMPORTANTE

El(La) Investigador(a) Responsable (**IR**) deberá **mantener bajo su custodia, responsabilidad y cuidado toda la documentación original que acredite y respalde todos los gastos efectuados y declarados por concepto de ejecución del proyecto por un plazo de 5 años a contar de la fecha de la total aprobación de su informe académico 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.

La rendición de gastos duplicados es causal suficiente de término unilateral y anticipado del proyecto, pudiéndose exigir la devolución total o parcial de los recursos transferidos. Se entiende como Gasto Duplicado al documento que respalda un gasto y que es declarado íntegramente más de una vez en el mismo proyecto, en distintos proyectos financiados por CONICYT u otros organismos públicos, o por cualquier fondo distinto de la administración pública.

Queda estrictamente prohibido invertir los fondos transferidos para el desarrollo del proyecto en cualquier tipo de instrumento financiero, ya sea de 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.

En la eventualidad que se detecte ganancias por inversiones, estos montos deben ser entregados a CONICYT o a la fuente de financiamiento de origen, quedando CONICYT facultada para establecer el término anticipado del proyecto, previa calificación del mérito del incumplimiento incurrido por la entidad beneficiaria.

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, otras a todo evento, etc.) con fondos del proyecto.

4. TRAMOS GENERALES DE COMPRA

Para Instituciones Privadas y Beneficiarios Privados (Personas Naturales): Toda compra se debe realizar de conformidad a los tramos de Compra siguiente:

- De \$0 a \$500.000 (IVA Incluido) se puede realizar vía Compra Directa.
- De \$500.001 a \$15.000.000 (IVA incluido) debe realizarse con 3 cotizaciones.
- Desde \$15.000.001 (IVA incluido) debe ser vía Licitación Pública.

En caso de existir proveedor único de un producto, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta de el/la IR del proyecto fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido.

Condiciones y documentación mínima necesaria para realizar adquisiciones vía 3 cotizaciones (Beneficiarios Privados):

- Solicitudes de cotización de idéntico bien o servicio a todos los proveedores.
- Cotizaciones de distintos proveedores con los datos de cada proveedor.
- Cotizaciones con fecha.
- Cotizaciones con fechas cercanas entre ellas (1 mes) y anteriores a la compra.
- Cuadro comparativo de cotizaciones en sus aspectos técnicos y económicos.

Documentación mínima necesaria para realizar adquisiciones vía Licitación Pública (Beneficiarios Privados):

- Aviso en diario de circulación nacional, el que debe indicar el código del proyecto y nombre del Programa CONICYT (FONDECYT/CONICYT). No se aceptarán avisos publicados en la sección de Avisos Clasificados, por no considerarse suficientes para la divulgación de la compra.
- Bases técnicas y administrativas.
- Acta de apertura.
- Hoja resumen de propuestas en sus aspectos técnicos y económicos.
- Acta de adjudicación.

Información importante tramos de compra:

- Respecto a los tramos de compras donde es necesario presentar 3 cotizaciones (entre \$500.001 a \$15.000.000) no necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, es posible comprar la de mayor valor siempre que esta elección se justifique.
- Es posible tener un proveedor único válido por año, siempre que se justifique y se adjunte el respaldo de esta elección.
- La compra de pasajes aéreos sobre \$500.000 se puede realizar sin la necesidad de realizar las 3 cotizaciones correspondientes, y debe ser categoría económica (no puede ser Business, Primera Clase u otra similar) y se debe realizar al menos 5 días antes del viaje, de lo contrario se debe justificar la premura de este.
- Si el proyecto requiere realizar **compras recurrentes** de un producto específico y a un mismo proveedor que requiera realizar 3 cotizaciones (entre \$500.001 y \$15.000.000) por cada compra, puede solicitar al Programa respectivo realizar por única vez el procedimiento de cotizar, con la finalidad que esta **cotización** tenga una **duración anual** y durante este tiempo se pueda adquirir directamente el producto al proveedor elegido.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR

ÍTEM	SUB- ÍTEM	MONTO	TIPOS DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
5.1 PERSONAL	Investigador(a) Responsable (IR)	Máximo establecido por bases según año de concurso	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Honorarios electrónica Boleta de honorarios en papel 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> RUT Institución Patrocinante A Nombre de Institución Patrocinante Nº del Proyecto \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos) Detalle del servicio Período que se rinde Fecha de emisión
	Personal Técnico (PT)	Presupuesto vigente	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Honorarios electrónica Boleta de honorarios en papel Boleta de Prestación de Servicios a Terceros y Comprobante Ingreso Institución 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> RUT IR A nombre de IR Nº del Proyecto \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos) Detalle del servicio Período que se rinde Fecha de emisión



Use preferentemente boletas de honorarios electrónica

- Las boletas de honorarios (electrónica o en 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 IR realizar la declaración del impuesto respectivo, a más tardar los primeros 10 días del mes siguiente en que se reciben 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). Revisar sección "Instructivos de Declaración".
- Aquellas(os) IRs que hagan uso de **licencia médica de prenatal, postnatal y postnatal parental**, se extenderá el período de ejecución del proyecto.
- En los casos en que las/las **IRs** hagan uso de beneficio de licencia médica por enfermedad de hijo menor de un año, se extenderá el período de ejecución del proyecto.
- Las boletas de honorarios del **Personal Técnico (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 se emite la boleta**, de acuerdo a Instrucciones de SII.
- La rendición de boletas de honorarios de PT debe ir acompañada de un **contrato de prestación de servicios** donde el IR y el PT acuerden, como mínimo, lo siguiente: descripción de la prestación, período de vigencia, forma y fecha de pago, horarios e hitos en caso de proceder, además de un **Informe de Actividades** por el período de cada etapa.
- 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 Personal Técnico, 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 6.1 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. 5)

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 autorizaciones especiales pág. 15).



ITEM	SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
	Tesistas/ Memoristas	Monto Máximo por tesista por año: M \$ 1.800	Recibo Simple Formato disponible en SDGL	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT de el/la IR ▪ Nombre completo y RUT de tesista ▪ A nombre de IR ▪ \$ Monto total a rendir ▪ Número del proyecto ▪ Período que se rinde ▪ Fecha de emisión
5.1 PERSONAL				<p>▪ 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 financian subsidio para Tesistas de pregrado, licenciatura o magíster, y/o doctorado¹ asociados a un programa perteneciente a una Institución de Educación Superior Nacional.</p> <p>▪ Un(a) tesista que apruebe su tesis de grado, podrá seguir en el proyecto en calidad de Personal Técnico (PT) en la misma etapa de ejecución. Para ello el (la) IR deberá informar por escrito a su Coordinador(a) de Proyectos FONDECYT la fecha en que se da término a la calidad de tesista y da comienzo a la calidad de PT, acompañando una certificación de tesis aprobada o cumplimiento de los requisitos obligatorios, 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 en la misma etapa de ejecución, deberá cambiar de categoría. El IR debe informar por escrito a su Coordinador(a) 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 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 tesistas 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 de IR del proyecto asegurarse que cuente con ella.</p> <p>▪ En relación a los estudiantes que realicen memorias de título o tesis de grado, el monto máximo a pagar por tesista está establecido por bases. Si un(a) tesista desarrolla su tesis o memoria en co-tutoría en dos o más proyectos FONDECYT el monto máximo a pagar entre los proyectos en que participa no puede sobrepasar el máximo anual establecido. Esta situación deberá estar claramente detallada en el certificado de inscripción de tesis o memoria o bien en carta adjunta de los Investigadores Responsables tutores.</p> <p>Restricciones ítem Personal:</p> <p>▪ 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>:</p> <p>Ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ IR o COI como Personal Técnico ▪ IR o COI como Tesista ▪ Tesista y Personal Técnico y viceversa, excepto autorización FONDECYT. <p>En cuanto a personas - investigadores, personal de técnico, tesistas, personal ocasional - es preciso que se identifique 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.</p>

¹ Sólo los proyectos del concurso de Iniciación en investigación 2012 y 2013 pueden tener tesistas de doctorado.

ITEM	SUBÍTEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS / DESCRIPCIÓN
5.2 VIAJES	Viáticos Nacional y Extranjero	Presupuesto vigente	<p>Recibo Simple</p> <p>Formato disponible en SDGL</p>	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° documento ▪ A 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 del evento o actividad ▪ N° días ▪ Motivo: Congreso, estadía, trabajo en terreno, etc.
	Pasajes Nacional y Extranjero	Presupuesto vigente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Exenta o Nacional (electrónica y en papel) o Invoice ▪ Ticket original o e-ticket ▪ Boarding pass o boleto original ▪ Recibo Simple ▪ Boleta de compraventa nacional (electrónica o en papel) 	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° documento ▪ Tipo Documento ▪ Proveedor ▪ RUT proveedor (si corresponde) ▪ Fecha: Pasaje (del viaje) ▪ N° pasaje ▪ Empresa Viaje ▪ Monto del Pasaje a rendir (en CLP) ▪ Origen/ Destino país (sólo para pasaje extranjero) ▪ Motivo: Congreso, estadía, trabajo en terreno, etc.



	<p style="text-align: center;">Para viajes aéreos, nacionales o extranjeros, debe adjuntar fotocopia del RUT o pasaporte del(los) beneficiario(a)(s).</p> <p>Cada Viaje al Extranjero debe ser acompañado por un informe de actividades (Modelo disponible en SDGL), firmado por el (la) IR o por el investigador(a) que realice el viaje, adjuntando la documentación de los pasajes.</p> <p>Beneficiarios:</p> <p>Viáticos y Pasajes Extranjero: sólo para Investigador(a) Responsable. En casos excepcionales y justificados puede solicitar autorización al Programa para financiar viajes de tesis y/o personal técnico (ver Gastos de Operación-Autorizaciones Especiales).</p> <p>Viáticos y Pasajes Nacional: todo el equipo (incluye a Tesis y PT).</p> <p>Viáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No se exige documentación de respaldo, sin embargo, si sólo declara viático internacional 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. <p>Pasajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El o los documentos de respaldo que adjunte 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 al viaje principal con documentos originales que indiquen el costo de los traslados. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>En caso de moneda internacional, explicitar la conversión a moneda nacional (ver págs. 15).</p> <p>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 5.4 Gastos de Operación – Seguros.</p>
--	---

Item	Subítem	Monto	Tipo de Documento	Características / Descripción
5.3 VIAJES COOP. INT.	Viáticos Extranjero	Presupuesto vigente	Recibo Simple Formato disponible en SDGL	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 de la actividad ▪ N° días ▪ Motivo: Visita de Colaboración
	Pasajes Nacionales (Sólo para proyectos de regiones)	\$150.000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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		



	<p>Debe adjuntar fotocopia del RUT o pasaporte de beneficiario. Cada Viaje del Colaborador/a debe ser acompañado por un Informe de Actividades firmado por el (la) IR y por el investigador(a) que realice el viaje (Modelo disponible en SDGL).</p> <p><u>Viáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo se declara con recibo simple, no debe adjuntar 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 por el colaborador internacional y estar respaldado en su informe académico. <p><u>Pasajes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El o los documentos de respaldo que utilice deben ser originales y deben 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 de viajes nacionales. Debe acompañar al recibo simple los documentos que respaldan el gasto. ▪ En el caso que el Colaborador Internacional utilice además del pasaje hacia y desde Chile, tramos adicionales en transporte aéreo/terrestre para gastos de desplazamiento de un país a otro y costos asociados de traslado hacia y desde los puertos de entrada y/ o salida, deberá <u>ingresar los datos de un documento de respaldo</u> y en el monto ingresar la <u>suma del total del viaje</u>, es decir, incluidos todos los tramos adicionales. <u>En este caso, junto a todos los documentos de respaldo debe incluir una nota aclaratoria donde se señale todos los documentos que respaldan la suma declarada.</u> ▪ 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. <p>En caso de moneda internacional, explicitar la conversión a moneda nacional (ver pág. 15).</p> <p>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.</p> <p>Los recursos solicitados en este ítem son exclusivamente para financiar esta actividad, en forma excepcional se podría considerar un cambio total de recursos a otro ítem, el que debe ser solicitado a FONDECYT debidamente fundamentado para su evaluación.</p>
--	---

ÍTEM	SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
5.4 GASTOS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación Personal Ocasional 	Ppto. vigente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta Honorarios electrónica ▪ Boleta Honorarios papel ▪ Boleta de Prestación de Servicios a Terceros 	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT ▪ Nombre completo Personal Ocasional ▪ A nombre del IR ▪ Indicar N° y Año del proyecto ▪ \$ Monto bruto a rendir (sin deducción de impuesto) ▪ Detalle del servicio ▪ Período que se rinde ▪ Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>Documento debe incluir (se exceptúan las boletas de compraventa nacionales e internacionales):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A nombre de IR o de la Institución Patrocinante ▪ N° del proyecto ▪ RUT Proveedor (sólo para factura nacional) ▪ Nombre Proveedor ▪ N° Documento ▪ Monto a rendir (en CLP) ▪ Fecha ▪ Descripción del gasto



SITUACIONES ESPECIALES

▪ **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 US\$150 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 accidentes personales** para el (la) IR, 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 autorizados explícitamente por FONDECYT (ver Autorizaciones Especiales).

▪ **Recibo Simple:** Sólo para gastos, atinentes a la propuesta en ejecución, y para los cuales los respaldos no corresponden a los documentos autorizados, puede rendir con recibo simple, los gastos pre-establecidos como Recibo Simple Específico o Gastos Especiales, autorizados por el Programa FONDECYT. Cada uno de estos gastos, adjuntando los respectivos documentos de respaldo (Formato disponible SGDL).

a) **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)**, debe utilizar el recibo simple predeterminado seleccionando en tipo de documento **Recibo Simple y la descripción correspondiente:**

- ***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 y desgravamen***

(*) *Los libros y revistas adquiridos en la ejecución del proyecto son de propiedad de IR.*

b) **Autorizaciones Especiales:** Se puede solicitar por escrito al Programa, con la debida justificación, gastos tales como:

- el respaldo otorgado no corresponde a los tipos de documentos autorizados y no está contenido en las descripciones especificadas para recibos simples específicos, por ejemplo: retribución o incentivo en dinero o especies a personas por participación en protocolos del proyecto, transporte de pacientes y/o de material biológico; adquisiciones especiales en el extranjero, contratación de personal técnico no calificado (ej.: jornalero, arriero, etc.) o incorporación de personal altamente calificado no residente en Chile (ver personal pág. 7).
- seguros de accidentes personales para IR, PT, tesistas y personal ocasional (según especificación previa); gastos de tramitación de Visa para el IR (solo en caso de viaje al extranjero, financiado por el proyecto y declarados en informe académico. Debe respaldar el gasto con los documentos de respaldo que den cuenta del viaje y pago de los documentos), 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).

CONTINUACIÓN SITUACIONES ESPECIALES

- equipamiento menor, no inventariable, incluidos elementos informáticos, hasta por un monto máximo de \$1.000.000 durante la ejecución del proyecto, etc.
- viajes internacionales para tesis y personal técnico indicando claramente los motivos que los justifican.

Boleta de Compraventa: por montos hasta \$100.000. Boletas por montos entre \$15.000 y \$100.000 **deben contener obligatoriamente el detalle de los insumos y servicios adquiridos**

Factura: Por montos superiores a \$100.000 a nombre del IR o Institución Patrocinante. 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 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 (a excepción de los autorizados por FONDECYT).
- Adquisición y cuentas de teléfonos celulares
- Conexiones institucionales y privadas a Internet
- Seguro de Viaje (excepto lo señalado previamente)
- Pasaporte
- Actividades sociales/recreativas
- No se aceptan gastos por concepto de alimentación (ver Excepciones)
- 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 o arriendo de bienes de propiedad del IR u otra persona (que no cuente con el giro correspondiente).

Excepciones:

Excepcionalmente se aceptarán gastos de alimentación por concepto de reuniones que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Se realicen dentro de las dependencias principales u oficinas en que se realice el proyecto;
- b) Se trate de reuniones entre los integrantes del proyecto y/u otros participantes de la reunión relacionados con la propuesta financiada.
- c) Deben guardar estricta relación con los objetivos y necesidades derivadas del proyecto aprobado.
- d) El monto a rendir no puede exceder los \$8.000 por persona.
- e) No podrán incluirse en estas rendiciones personas que hayan recibido viáticos para efecto de alimentación en la reunión específica que se declara.

Para la rendición de cuentas, además, del documento de respaldo emitido por el proveedor (factura o boleta de venta y servicios), se deberá adjuntar recibo simple con la siguiente información:

- Nombre y firma del encargado de la reunión.
- Motivo de la reunión (explicitar el tema central que se encuentre relacionado con los objetivos del proyecto)
- Lugar de la reunión.
- Fecha y Hora de inicio y hora de término.
- Nómina de participantes.
- Monto total gastado
- Descripción del gasto realizado.

ITEM	SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
	Equipos Aprobados	Ppto. vigente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Nacional (electrónica o en papel) ▪ Factura Desaduanaje ▪ Formulario de Aduana ▪ Invoice ▪ Boleta Compraventa Nacional ▪ Boleta Compraventa Internacional 	<p>El Documento Original debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre y RUT de IR o IP. ▪ N° del proyecto ▪ Fecha ▪ Descripción del bien de capital <p>Datos a Ingresar en el SDGL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° 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
5.5 BIENES DE CAPITAL	<p>ASPECTOS GENERALES</p> <p>Válido tanto para Investigadores(as) Responsables e Instituciones Patrocinantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El (La) Investigador(a) Responsable es quien se hará cargo de la adquisición de los bienes de capital aprobados en el proyecto, pudiendo ser comprados por éste o la Institución Patrocinante (IP). Antes de realizar la compra el IR debe confirmar con su IP las condiciones que ésta requiere para cumplir con su obligación de realizar la contratación de seguros a fin de garantizar su adecuado funcionamiento durante todo el período de ejecución del proyecto, e inventariar los equipos que se adquirirán. En cualquier modalidad de adquisición debe ser el Investigador Responsable quien declare en el SDGL. ▪ Si IR es quien realiza la compra, debe recibir las facturas de las compras de los bienes de capital aprobados por FONDECYT para el proyecto y en un plazo no superior a un mes, entregar a su IP el Acta de Cesión Revocable de Bienes (formato disponible en SDGL) por la duración del proyecto, con el propósito que éstos sean inventariados y asegurados inmediatamente por la IP, <u>según lo establece el convenio correspondiente a cada concurso</u>. 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. ▪ 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 IP 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 fotocopia legalizada de la factura. En caso de ser requerida para revisión o auditoría el IR deberá enviar factura original si la compra fue realizada a través de una Institución privada o copia legalizada de la factura en caso de ser adquirido a través de una Institución pública más el comprobante de ingreso a caja de la Institución. La adquisición en todo caso deberá realizarse a través de la normativa legal vigente aplicable a la Institución Patrocinante. La(s) IP 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. ▪ Los registros de inventario de la IP deben detallar la información de cada equipo, con número de serie, modelo, marca, factura de compra, fecha, monto, descripción del bien o equipamiento, ubicación física, responsable del uso, estado de uso y conservación. ▪ La contratación de los seguros deberá considerar las direcciones de los inmuebles donde se encuentran los bienes que son asegurados. ▪ Si los Consejos Superiores <u>aprueban un cambio de institución patrocinante</u> durante el transcurso del proyecto, los equipos deben ser devueltos por la IP al investigador mediante un Finiquito de la Cesión de Bienes (formato disponible en el SDGL). Adicionalmente, deberá mantener en su poder copia del Acta de Recepción y Entrega de Bienes de Capital, según corresponda (ver 7.2). 			

- El IR tiene la obligación de mantener en su poder junto a los documentos de respaldo de adquisición de los bienes, **una copia simple del registro de inventario y de la póliza del seguro contraído por la IP que** asegura los bienes correspondientes. Estos documentos serán requeridos **obligatoriamente** en los procesos de revisión de la declaración de gastos o en cualquier momento que CONICYT o la Contraloría General de la República lo solicite. En el caso de cambio de institución debe adjuntar el **Finiquito de la Cesión de Bienes y Acta de Recepción y Entrega de Bienes de Capital**, si corresponde.
- 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.
- Los documentos de respaldo de la compra del Bien de Capital son los tipos de documentos indicados en el ítem correspondiente (factura, boletas, invoice, etc.).
- Se debe colocar una identificación con el N° del Proyecto en los equipos adquiridos, de forma que haga notoria la contribución de FONDECYT.



6. DOCUMENTOS PERMITIDOS

6.1. 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, N° del proyecto, Programa FONDECYT, CONICYT".

TIPO DE DOCUMENTOS	CARACTERÍSTICAS
Boleta Honorarios	<p>Debe indicar número del Proyecto, detalle del servicio prestado y el período que involucra. Debe extenderse por el monto bruto (sin deducción de impuesto), el pago de éste, es de exclusiva responsabilidad del contribuyente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ IR: debe extenderse a nombre de la Institución Patrocinante. Debe enviar la boleta original en papel o 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. <p>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.</p>
Comprobante de Ingreso Institución	<p>Para Contratación de Personal Técnico a través de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe indicar RUT y nombre de IR, número del proyecto, monto total traspasado a la institución, período que corresponde y fecha. <p>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.</p>
Facturas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por montos iguales o superiores a \$100.000 a nombre del IR (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 (impuesto), 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. En este caso la Institución privada está obligada a proporcionar al IR dicho documento en caso de ser requerido para revisión de gastos. En estos casos el IR deberá enviar factura original si la compra fue realizada a través de una Institución privada o copia legalizada de la factura en caso de ser adquirido a través de una Institución pública más el comprobante de ingreso a caja de la Institución. ▪ Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma, excepto para el ítem pasajes.
Invoice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<p>Por montos inferiores a \$100.000. Por montos superiores a \$15.000 debe contener obligatoriamente el detalle de los insumos y servicios adquiridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma.

Boleta de Ventas y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<p style="text-align: center;">Utilice sólo el modelo de recibo simple disponible en SDGL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todo recibo simple debe ser numerado correlativamente por ítem, completando toda la información que en él se solicita. Se <u>debe</u> 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): <ul style="list-style-type: none"> - recibo de congresos en el ítem gastos operación; - comprobante de peaje y combustible en pasajes nacional; - 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 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.

6.2. FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

- Cada Investigador(a) Responsable deberá mantener en una carpeta los documentos de respaldo según orden establecido en el Informe **"Documentos Declarados"** disponible en el SDGL.
- Todos los **documentos** originales que acrediten los gastos efectuados y que fueron -- ingresados al Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL) deben **ordenarse de la siguiente forma:**
 - separados por ítem y ordenados por fecha dentro del ítem.
 - seguir orden correlativo del informe Documentos Declarados
 - boletas y documentos de pequeño tamaño ordenados por fecha y pegados en hojas
 - las hojas y los documentos no incluidos en éstas, deben ser numeradas(os) considerando el orden correlativo del Informe Documentos Declarados.
 - 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, **N° del Proyecto**, Programa FONDECYT, CONICYT".
 - Debe anexar a la carpeta de declaración una **portada** del proyecto donde indique el número del proyecto, nombre del IR, etapa y número de documentos que componen su declaración de gastos, que incluyan tanto los documentos ingresados en el SDGL como los que se anexan como respaldo a los documentos declarado, de modo de cotejar los documentos ingresados a revisión y los entregados al IR una vez revisada su declaración.
 - **Debe acompañar** a la documentación el **impreso del Informe final "Documentos Declarados" obtenido del SDGL**
- En relación a lo anterior el IR debe mantener la carpeta de declaración de gastos en forma **íntegra** durante la ejecución de su proyecto y hasta 5 años después de finalizado oficialmente en caso de ser requeridos nuevamente ante eventuales fiscalizaciones de la Contraloría General de la República o Auditoría Interna de CONICYT.
- Si requiere declarar un documento de respaldo emitido por un monto superior al monto que ingresará en el SDGL, ya sea por falta de presupuesto disponible o por financiamiento compartido, debe adjuntar **nota aclaratoria** donde se señale porque declara un monto inferior al del documento de respaldo.

- Si la declaración de un gasto requiere ser respaldado por más de un documento debe ingresar el monto correspondiente a la suma total, es decir incluidos todos los gastos individuales (Ej. reactivos + gastos de internación). En este caso debe incluir una **nota aclaratoria** donde se señale todos los documentos que respaldan la suma declarada.
- Los gastos de desaduanaje deben ser conservados junto con la factura de importación correspondiente. Si en este documento se incluye la importación de insumos para otros proyectos, se deberá realizar una estimación porcentual para declarar el valor estimado con cargo a cada proyecto.
- 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. Esta certificación puede estar dada por:
 - Para compras en efectivo, tasa de cambio vigente al día de compra. 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. Los cobros generados por el uso de tarjeta de crédito por compras a través de este medio, pueden anexarse al monto total de la compra adjuntando el respaldo correspondiente (cartola bancaria), siempre que la tarjeta sea de IR y no haya otros gastos no atingentes al proyecto cargados a la tarjeta.
- **No se aceptan documentos enmendados.**

Es obligación del IR mantener los **documentos de respaldo legibles**. Se sugiere fotocopiar o mantener archivo digital de los documentos de manera de asegurar la lectura de los datos de respaldo correspondiente.

- Si los (las) IRs usa su propio vehículo para actividades del proyecto, lo hacen bajo su responsabilidad (siendo cualquier siniestro solventado por el/la IR). En este caso, FONDECYT sólo acepta el pago y rendición de gastos de bencina, lubricantes y peajes. **NO** se autoriza arriendo de vehículos para actividades del proyecto a instituciones, empresas o que no cuenten con el giro correspondiente
- 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 (impuesto) y desaduanaje para cada equipo. Respecto de los bienes de capital, de acuerdo a lo estipulado en el Convenio de financiamiento, la Institución Patrocinante debe recibir, inventariar, contratar seguros por todo el período de ejecución del proyecto y mantener instalados los bienes de capital, de acuerdo con su respectivo(a) Investigador(a) Responsable.
- 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, el IR podrá financiar a través del ítem Gastos de Operación la reparación de otros equipos disponibles y necesarios para la ejecución del proyecto.
- La IP debe proporcionar al IR una copia simple del registro de inventario y de la póliza del seguro contraído para los bienes de capital, documentos que serán requeridos en los procesos de revisión de la declaración de gastos.
- Las adquisiciones de bienes de capital se deben realizar en forma oportuna para las necesidades del proyecto.

7. CAMBIOS DEL PROYECTO:

7.1 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 ítems 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: aumento de honorarios, eliminación total de tesis y cooperación internacional, y creación de bienes de capital.

Tenga presente que una vez efectuada una movilidad presupuestaria, podrá revertir la operación, pero el monto movilizado se contará como utilizado.

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 - 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.

7.2 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 Patrocinante, IR debe solicitar formalmente el cambio a FONDECYT, adjuntando carta del(de la) Representante Legal de la Institución Patrocinante inicial y de 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.

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

En el caso que los bienes ya hubiesen sido adquiridos, éstos deberán estar ingresados en el SDGL, es decir con los datos de los documentos de respaldo declarados y los saldos, si existiesen, reintegrados a CONICYT (ver pto. 9).

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), entregándose los bienes a la nueva IP con un plazo máximo de 15 días hábiles una vez aprobado oficialmente el cambio por FONDECYT. Las facturas originales de la adquisición de los equipos y otros documentos asociados a ellos (facturas, seguros, etc.), deberán ser traspasadas junto con éstos a la nueva institución, quedando la institución inicial sólo con copia legalizada de las facturas 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, para efectos de inventario y contratación de los seguros requeridos.

Autorizado el cambio de Institución Patrocinante, la devolución al IR de los bienes de capital deberá concretarse en el plazo de 15 días corridos, a contar de la fecha de notificación pertinente. El IR tendrá 30 días para firmar la cesión revocable de bienes con la nueva IP.

7.3 RESPECTO A 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 especias 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. En el caso de la etapa final estas situaciones deberán ser analizadas y consideradas de acuerdo a su importancia, pertinencia y tipo de solicitud.

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 FONDECYT su extensión, situación que será debidamente analizada.

- **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) Investigador(a) Responsable. Esto no es aplicable para la primera etapa de ejecución del proyecto.
- **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 de proyectos FONDECYT de Iniciación.
 - Para aquellos Investigadores Responsables que hagan uso de licencia médica por enfermedad de hijo menor de un año, tal como lo indica el correspondiente Convenio.

En ambos casos solo se extenderá la duración de la etapa correspondiente, sin aumento de honorarios.

 - Otras situaciones especiales serán debidamente consideradas por el Programa.

Toda solicitud de Modificación Presupuestaria, Académica, Gasto Comprometido, Anticipado o Autorización Especial debe realizarse con suficiente anticipación a la fecha de cierre de la declaración de gastos y enviarse a través de la sección **Datos del Proyecto / Solicitar Cambios del SGDL**, <http://declaracion.fondecyt.cl>.

Los plazos máximos para presentar solicitudes están indicadas al principio de este instructivo y en la página de inicio del SDGL, considerando la fecha de término de la etapa. **NO se recibirán solicitudes después de la fecha establecida**, de manera de dar respuesta antes del término de la etapa.

8. 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.
- El Sub-Departamento de Control de Rendiciones del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT (SDCR-DAF) 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 IR y de la Institución Patrocinante (con el correspondiente recibo de caja) según lo establecido en el convenio de financiamiento.
- Si su proyecto es seleccionado para el proceso de revisión de la declaración de gastos, debe enviar al Sub-Departamento de Control de Rendiciones de CONICYT la documentación original correspondiente, en la forma señalada previamente (6.2) y en la fecha indicada en la comunicación que se le enviará a través de SDGL. Adicionalmente, debe enviar un archivo digital (CD o pendrive) con todos los documentos escaneados en el mismo orden correlativo del Informe "Documentos Declarados", (formulario Declaración SDGL + Documentación Original + Copia PDF, todo debe estar mismo orden), a fin de dejar respaldo de la documentación enviada.
- **Los recursos que se destinen a fines distintos de los señalados en el proyecto o a las modificaciones aprobadas deberán reintegrarse.**
- Si existiesen saldos pendientes en las declaraciones de gastos y/o reparos u observaciones en la revisión de la rendición de cuentas, el plazo máximo que tendrá el(la) Investigador(a) Responsable para dar cumplimiento a sus obligaciones, será el equivalente a la mitad de la duración total del proyecto, esto es, un año para los proyectos de dos años de duración, un año y medio para los proyectos de 3 años.
- Cumplidos estos plazos se remitirán los antecedentes al Departamento Jurídico de CONICYT para que adopte las acciones legales correspondientes.
- **CONICYT se reserva la facultad de practicar auditorías en terreno, a través de los Departamentos de Administración y Finanzas (DAF) y/o Auditoría Interna, con el fin de verificar la correcta mantención, funcionamiento e inventario de los equipos adquiridos con fondos del proyecto, asimismo de la vigencia de los respectivos seguros.**

9. 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, Moneda 1375, Santiago o al correo electrónico: **reintegrosfondecyt@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 Moneda 1375, 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.

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. Mientras no se ingrese al sistema contable el reintegro efectuado y finalizado el plazo de declaración de la etapa, su declaración de gastos presentará temporalmente el estado de **SALDO PENDIENTE**. Usted deberá esperar al menos **5 días hábiles por** la confirmación del reintegro para poder finalizar su declaración. Si transcurrido ese plazo, no ha recibido el mail de confirmación, puede comunicarse con su Coordinador (a) de Proyectos.

10. TERMINO DE LA DECLARACION:

- Una vez concluido el ingreso de documentos, hasta el **31 de octubre para el concurso 2014 y al 30 de septiembre para concursos anteriores** y con el saldo de su rendición igual a 0(cero), 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 **Recursos No Utilizados**). 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, siempre que los/las IR no presenten situaciones pendientes con CONICYT.



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: _____

Nº Proyecto: _____

Nombre Beneficiario(a): _____

Rut /Nº _____

Pasaporte(**): _____

Monto de Recursos: \$ _____

Nota: indicar Nº 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: _____

Nota: En caso de asistencia a congreso, estadías y/o trabajo en terreno o visita de su colaborador extranjero debe indicar el período de la estadía.

Firma	Fecha
Beneficiario(a)	
-----	-----

*) Adjuntar documentos que respalden el(los) gasto(s) efectuados
 (***) Adjuntar fotocopia de pasaporte o cédula de identidad





Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

INFORME DE ACTIVIDADES POR VIAJES 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: _____





Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

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/ Encargado de Inventario	Responsable Institucional/ Encargado de Inventario
Institución que traspasa	Institución receptora





Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

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
Investigador(a) Responsable	Responsable Institucional/ Encargado de Inventario





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° XXXXX 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	Nº SERIE	DOCUMENTOS (Factura, Invoice)	OBSERVACIONES / OTROS DOC.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

FIRMA	FIRMA
Responsable Institucional/Encargado de Inventario	Investigador(a) Responsable