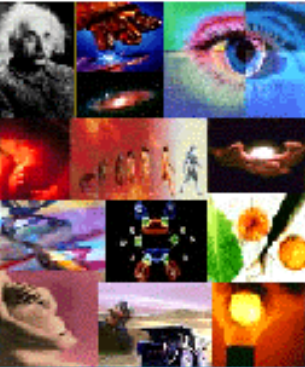




Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT



**ANEXO N° 4**  
**INSTRUCCIONES**  
**DECLARACION DE GASTOS EN LINEA**  
**CONCURSO POSTDOCTORADO**

**PROGRAMA FONDECYT**

Versión Etapa 2014



**INDICE TEMATICO**

	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. PLAZOS PARA DECLARAR EN LÍNEA	
2.1 DECLARACIÓN ANUAL DE GASTOS	3
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)	8
5.2 VIAJES	7
5.3 GASTOS	
5.3.1 BENEFICIO DE SALUD	8
5.3.2 GASTOS DE OPERACION	9 - 11
5.4 GASTOS DE INSTALACIÓN	12-13
6. DOCUMENTOS PERMITIDOS	
6.1 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	14-15
6.2 FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	15-16
7. CAMBIOS DEL PROYECTO	
7.1 RESPECTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	17-18
7.2 RESPECTO DE LOS GASTOS DEL PROYECTO	17-18
8. RESPECTO DE LA REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS	18
9. RESPECTO DEL REINTEGRO DE RECURSOS	18-19
10. TERMINO DE LA DECLARACIÓN	19
11. MODELO RECIBO SIMPLE	20
12. MODELO RECIBO SIMPLE DE GASTOS DE INSTALACION	21
13. MODELO RECIBO SIMPLE SALUD	22
14. MODELO INFORME DE ACTIVIDADES POR VIAJES EXTRANJERO	23

# INSTRUCCIONES GENERALES PARA RENDICION DE CUENTAS

## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa FONDECYT de CONICYT, tiene al servicio de los(as) Investigadores(as) Responsables de Proyectos Postdoctorado 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 su Convenio de Financiamiento.

CONICYT 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 del menú izquierdo la opción "**Cuenta Bancaria**". La cuenta que usted utilice para administrar los recursos del proyecto deberá contar con un seguro contra fraude. Los costos de este seguro se podrán declarar en el ítem Gastos de Operación.

El Sistema permite ser utilizado regularmente, es decir, mantener una actualización permanente de los gastos efectuados durante cada etapa de ejecución y un registro 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.

**Este Instructivo es válido para todos aquellos proyectos que se encuentran en ejecución en la etapa 2014, 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.**

**Este instructivo contiene importantes cambios respecto del vigente para la etapa 2013, disponible actualmente en el sistema. Por lo anterior, 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 la página web de FONDECYT-CONICYT, esto, dada la demora en su disponibilidad para los investigadores.**

## 2. PLAZOS PARA DECLARAR EN LINEA

### 2.1 DECLARACIÓN ANUAL DE GASTOS

**Al 31 de octubre para el concurso 2014 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 correspondientes 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, serán detalladas más adelante.

### 3. PLAZOS PARA REALIZAR SOLICITUDES

El **23 de octubre** para proyectos del concurso 2014 y al **23 septiembre**, para concursos anteriores, será la fecha 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 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.

#### **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.

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 del 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.

**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, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que esta compra se justifique.
- Se puede tener un proveedor único válido por año, siempre que la elección esté justificada y se adjunte el respaldo de esta elección.
- 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.
- 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 del viaje.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR

ÍTEM	SUB- ÍTEM	MONTO	TIPOS DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
	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 de honorarios en papel</li> </ul>	<p><b>Documento debe incluir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT Institución Patrocinante</li> <li>▪ Nombre de Institución Patrocinante</li> <li>▪ N° del Proyecto</li> <li>▪ \$ Monto bruto (<b>sin deducción de impuestos</b>)</li> <li>▪ Período que se rinde</li> <li>▪ Fecha</li> <li>▪ Detalle del servicio</li> </ul>
<b>5.1 PERSONAL (IR)</b>				<p>Las boletas de honorarios deben ser extendidas a nombre de la <b>Institución Patrocinante</b>, por el monto bruto sin deducción de impuestos, indicando en el detalle el número del proyecto FONDECYT y el período al cual corresponde. Es responsabilidad del (de la) IR realizar la declaración del impuesto respectivo, <b>a más tardar los primeros 10 días del mes siguiente en que recibe los recursos</b>, de acuerdo a Instrucciones del Servicio de Impuestos Internos (SII). Recuerde que debe realizar la declaración de renta del correspondiente año tributario e informarse respecto de las obligaciones de cotizar para Fondos de Pensiones y Salud según lo indicado por el SII y Ministerio del Trabajo (mayores informaciones consultar en Subsecretaría de Previsión Social).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Institución Patrocinante está liberada de practicar la retención de impuesto contemplada en el punto 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 documentos en SDGL en sección "Instructivos de Declaración".</li> <li>▪ Respecto de la boleta del (de la) IR a nombre de la Institución Patrocinante, <b>es responsabilidad de cada investigador(a)</b> informarse cuál es el mecanismo de registro o mantención de respaldo de estos documentos <b>establecido por su Institución</b>.</li> <li>▪ De acuerdo a lo establecido por bases, el pago de los honorarios se realiza en una o más cuotas anuales, con un máximo de 12 (a excepción de los casos debidamente autorizados por CONICYT como por ej. pre-postnatal).</li> </ul> <p>La primera cuota de honorarios y beneficio de salud (cuando corresponda) de cada etapa se solicitará una vez realizado el pago de los recursos correspondientes a los ítems viajes, gastos de operación y gastos de instalación.</p> <p>Para recibir sus siguientes honorarios deberá registrar <b>previamente</b> en el SDGL la boleta de honorarios electrónica correspondiente al <b>pago de la cuota anterior</b> a más tardar el día <b>15 del mes siguiente</b> al pago de la(s) cuota(s). Sólo en casos excepcionales se podrán ingresar en el sistema boletas de honorarios en papel, por lo cual el documento a declarar en primera instancia es boleta de honorarios electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aquellas Investigadoras Responsables que hagan uso de <b>licencia médica de prenatal, postnatal y postnatal parental</b> mantendrán, en forma proporcional a los días utilizados de este beneficio, el monto del subsidio mensual (honorarios y beneficio de salud si corresponde) establecido durante la vigencia del proyecto.</li> <li>▪ En los casos en que las (los) investigadoras (es) Responsables hagan uso de beneficio de licencia médica por enfermedad de hijo menor de un año, solo se extenderá el período de ejecución del proyecto, sin aumento de honorarios ni de beneficio de salud.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>IMPORTANTE</b></p> <p><b>No debe olvidar realizar la declaración de sus boletas de honorarios</b>, ya que esta es una condición <b>INDISPENSABLE</b> para que se genere el <b>pago de la cuota siguiente</b></p> </div>

ITEM	SUBÍTEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS / DESCRIPCIÓN
<b>5.2 VIAJES</b>	Viáticos Nacionales y Extranjeros	Presupuesto vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo Simple</li> </ul> <b>Formato disponible en SDGL</b>	<b>Documento debe incluir:</b> <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 del Viático 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> <li>▪ Boleta de compraventa nacional (electrónica o en papel)</li> </ul>	<b>Documento debe incluir:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° documento</li> <li>▪ Tipo Documento</li> <li>▪ Proveedor</li> <li>▪ RUT proveedor ( si corresponde)</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>



**Para viajes aéreos, nacionales o extranjeros, debe adjuntar fotocopia del RUT o pasaporte del (de la) IR. Solo puede ser beneficiario el IR.**

**Por disposición de la Contraloría General de la República, cada Viaje al Extranjero debe ser acompañado por un Informe de Actividades (Modelo disponible en SDGL) firmado por el (la) IR, adjuntando la documentación de los pasajes**

**Viáticos:**

- 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.

**Pasajes:**

- 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, ésta debe ser original, indicando origen y destino. Al declarar este documento en el sistema, deberá registrar **la fecha del viaje y no la de emisión de la factura.**
- Recibo Simple: **Sólo disponible para transporte terrestre particular. Se puede rendir gastos de peaje, bencina y/o lubricantes. 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** y se deben respaldar con documentos originales que indiquen el costo de los traslados.
- Los gastos asociados a multas por cambio de fecha de vuelo, pérdida de vuelo y sobrepeso de equipaje **no pueden ser cargados** a los gastos del proyecto. Esto también es válido para gastos de instalación.

Se autoriza incluir sólo los gastos correspondientes al pago de **Seguro de salud obligatorio para países de la UE que suscribieron el Tratado de Schengen. Ver punto 5.3.2 Gastos de Operación - Seguros.**

ITEM	SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>5.3 GASTOS</b>				
<b>5.3.1 BENEFICIO DE SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beneficio de Salud (Sólo Concurso 2013 y 2014)</li> </ul>	Máximo establecido por bases \$396.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo Simple de Salud</li> </ul>	<p><b>Documento debe incluir:</b></p> <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>▪ RUT / N° Pasaporte beneficiario</li> <li>▪ Tipo de Beneficio</li> <li>▪ Monto a rendir (en CLP)</li> <li>▪ Tipo de beneficio de Salud a declarar</li> </ul>



El beneficio de salud **puede ser utilizado** para pagar cotizaciones en FONASA, ISAPRE, complementar un plan de ISAPRE o, alternativamente, contratar un seguro de salud de libre disposición. También puede utilizarse para complementar un plan de salud de FONASA o ISAPRE donde el IR sea carga de otra persona. Este ítem no presenta movilidad presupuestaria. **Los dineros que no sean utilizados deben ser reintegrados.** Si el Investigador(a) Responsable **fuese contratado(a) en su Institución u otra** y sus honorarios fueran rebajados por este concepto, o se diera término anticipado a su proyecto, deberá reintegrar proporcionalmente los recursos asignados. El pago del beneficio de salud se realiza en una o más cuotas con un máximo de 12, a excepción de los casos debidamente autorizados por CONICYT.

Aquellas IRs que hagan uso de **licencia médica de prenatal, postnatal y postnatal parental** recibirán la asignación de beneficio de salud establecida durante la vigencia del proyecto, en forma proporcional a los días utilizados (según año de concurso).

**Recibo Simple de Salud:** se debe respaldar con documento que avale el gasto (Comprobante Pago Cotización, póliza de seguro, etc.) En el caso de pago de cotizaciones de FONASA o ISAPRE el IR podrá pagar totalmente o complementar un plan donde es titular o aportar a un plan donde sea carga de otra persona, para lo cual deberá adjuntar como respaldo copia de certificado de afiliación y la cartola de pago de cotizaciones donde se indique nombre y RUT del beneficiario, monto y período. En el caso de Seguros de Salud, los documentos de respaldo deben señalar al IR como titular o beneficiario del seguro contratado.

<b>5.3.2 GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación Personal Ocasional</li> </ul>	Ppto. 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>	<b>Documento debe incluir:</b> <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>▪ Equipamiento</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 Compraventa Nacional (electrónica o en papel)</li> <li>▪ Boleta Compraventa Internacional</li> <li>▪ Boleta de Ventas y Servicios</li> <li>▪ Boleta electrónica</li> <li>▪ Recibo Simple</li> <li>▪ Formulario de Aduanas</li> <li>▪ Factura de Desaduanaje</li> </ul>	<b>Documento debe incluir (se exceptúan las boletas de compraventa nacionales e internacionales):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A nombre del IR o de la Institución Patrocinante</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>

### **ESPECIFICACIONES GENERALES DOCUMENTOS**

- **Boleta de Compraventa:** Por montos superiores a \$15.000 y hasta \$100.000 **debe contener obligatoriamente el detalle de los insumos y servicios adquiridos**
- **Facturas:** Por montos iguales o superiores a \$100.000 a nombre del IR. En caso de no ser posible obtener factura, se puede presentar boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o boleta sin detalle con guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos.

Para Boletas y Facturas se considera para declarar la **fecha de emisión** de las mismas

### **IMPORTANTE**

Las compras efectuadas en el extranjero se declaran con la respectiva boleta, factura o invoice original **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.

### **SITUACIONES ESPECIALES**

- **Compra de equipamiento:** según lo establecido por bases. Para efectuar gastos por este concepto debe solicitar autorización a FONDECYT.
- **Contratación Personal Ocasional: En forma excepcional, previa autorización de FONDECYT,** 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 para el (la) IR,** autorizados por FONDECYT, si corresponde que trabaje 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.

### CONTINUACION SITUACIONES ESPECIALES

- **Recibo Simple:** Sólo para gastos, atingentes a la propuesta en ejecución, y para los cuales los respaldos no corresponden a boletas o facturas, 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 del IR. A partir del concurso de Postdoctorado 2013 no se exige el registro del material bibliográfico en la Biblioteca de la Institución Patrocinante.*

**b) 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 simple 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, contratación de personal de apoyo no calificado (jornalero, arriero, etc.), 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, seguros de vida para IR, (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).

▪ **Exclusiones:**

- 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
- Pasaporte
- Actividades sociales / recreativas
- 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).

**No se aceptarán como gastos del proyecto el pago de cualquier tipo de indemnización ya que éstas no corresponden a los objetivos de los proyectos financiados por CONICYT**

TEM	SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>5.4 GASTOS DE INSTALACIÓN (SÓLO CONCURSO 2013 Y 2014)</b>	Pasaje Extranjero	\$3.000.000	<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 (sólo para visa e impuesto de reciprocidad)</li> </ul>	<b>Documento debe incluir:</b> <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</li> </ul>
	Arriendo		Recibo simple de arriendo/alojamiento <b>Formato disponible en SDGL</b>	<b>Documento debe incluir:</b> <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 del Arriendo 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> </ul>
	Alojamiento, Alimentación y/o Transporte		<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> </ul>	<b>Documento debe incluir (se exceptúan las boletas de compraventa nacionales internacionales):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A nombre del IR</li> <li>▪ N° del proyecto</li> <li>▪ RUT Proveedor (sólo para factura )</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>

**El uso de este ítem es sólo para los IR que vienen desde el extranjero para comenzar su primer año de ejecución, por lo anterior solo se acepta viaje hacia Chile. No presenta movilidad ni puede ser comprometido. Los dineros que no sean utilizados deben ser reintegrados tal como lo indica el punto 9 del presente instructivo. Se podrán ingresar documentos a partir de la fecha adjudicación del proyecto (publicación de resultados en página WEB CONICYT-FONDECYT). Para el Concurso 2014 solo se aceptarán gastos por este concepto desde el 13 de septiembre de 2013.**

**Pasajes:**

- Sólo se podrán incluir pasajes a Chile en **clase económica**. Se puede incluir gastos de visa temporaria e impuesto de reciprocidad. Se debe adjuntar la fotocopia de la página del pasaporte timbrada, correspondiente a este impuesto.

El o los documentos de respaldo que utilice deben ser originales y deben certificar la fecha del viaje y el costo del pasaje. En caso que el pasaje haya sido adquirido con factura, ésta debe ser original, indicando origen y destino. Al declarar este documento en el sistema, deberá registrar la **fecha del viaje y no la de emisión de la factura**.

**Recibo Simple Gastos de Instalación:**

- **Arriendo:** Es obligación del (de la) IR adjuntar al Recibo Simple el Contrato de Arrendamiento y el documento que acredite el monto pagado. **No se puede rendir el mes de garantía.**
- **Alojamiento:** En caso que el (la) IR opte por pagar un hotel u otra alternativa de alojamiento debe adjuntar al Recibo Simple la documentación que acredite el gasto incurrido.
- **Alimentación:** Estos gastos se deben declarar mediante Recibo Simple, adjuntando los documentos que respalden dichos gastos.
- **Transporte:** Se puede incluir gastos por traslado de equipaje u otros desde puerto de entrada a Chile, o traslado de enseres domésticos desde país de origen, adjuntando los documentos que respalden dichos gastos. En caso de países limítrofes, en que el IR realice viaje por tierra, pueden declarar gastos de peaje, bencina y lubricantes en pesos chilenos (CLP) o su equivalente en moneda nacional.

**NO SE PERMITE LA COMPRA DE EQUIPAMIENTO DOMÉSTICO**

**Recibo Simple:** Todos los gastos que no puedan ser respaldados mediante boletas o facturas, por ej. tarjeta de transporte público, adjuntando los documentos que respalden el gasto correspondiente.

## 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
<b>Boleta Honorarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debe indicar número del Proyecto, detalle 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.</li> <li>▪ En el caso de <b>Boletas de Prestación de Servicios a Terceros</b> emitidas por la Institución Patrocinante se debe adjuntar el comprobante de ingreso de fondos a la institución que la emite.</li> <li>▪ Debe extenderse a nombre de la Institución Patrocinante.</li> <li>▪ Debe dejar una copia de la boleta electrónica o en papel como respaldo.</li> </ul>
<b>Factura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por montos iguales o superiores a \$100.000 a nombre del IR. En caso de no ser posible obtener factura, se puede presentar boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o boleta sin detalle con guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos. 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.</li> <li>▪ Las adquisiciones a través de la Institución Patrocinante se acreditan con <b>fotocopia legalizada</b> de la factura para <b>instituciones públicas</b> y <b>documento original</b> para <b>instituciones privadas</b>; en ambos casos debe adjuntar un <b>comprobante de ingreso de fondos</b> a la IP. <u>En este caso la Institución privada 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 ítem pasajes.</li> </ul>
<b>Boleta de Compraventa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por montos inferiores a \$100.000. Por montos superiores a \$15.000 <b>debe contener obligatoriamente el detalle de los insumos y servicios adquiridos.</b> 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>

<p><b>Recibo Simple</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Utilice sólo los modelos de recibos simple disponibles en SDGL.</b> Todo recibo simple debe ser numerado correlativamente por <b>ítem</b>, 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. <u>Debe acompañar los documentos que acreditan el gasto</u></li> <li>▪ Para el caso de recibos simples de <b>Gastos de Instalación (arriendo, alojamiento, alimentación y transporte) y Salud</b> existe un formato especial el que debe ir acompañado de los documentos que respalden el gasto efectuado.</li> <li>▪ En el caso de las situaciones autorizadas en el SDGL a rendir con recibo simple debe acompañar el/los documento(s) de respaldo que corresponda(n), por Ej.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- recibo de congresos en el ítem gastos operación</li> <li>- comprobante de peaje y combustibles en pasajes nacional</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 particular, debe acompañar los respaldos como: boleto de peaje, boleto de compraventa de combustible y/o lubricantes y declararlos en el ítem Viajes – Pasaje Nacional.</li> </ul>
-----------------------------	--

## 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.
  - según 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 declarados, 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.
- 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 del 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 el/la IR usa su propio vehículo para actividades del proyecto, lo hace 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 personas que no cuenten con el giro correspondiente.

## **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 ítem presupuestarios. Ello con la finalidad de realizar cambios de acuerdo a las reales necesidades surgidas durante su ejecución. La flexibilidad consiste en aceptar, a través del SDGL (Datos del Proyecto – Modificación Presupuestaria), su decisión de redistribución de recursos, sin necesidad de una autorización previa por parte de FONDECYT. Estas transferencias (modificaciones) se podrán realizar de acuerdo con las restricciones establecidas en el SDGL.

**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).**





## 7.2 RESPECTO DE LOS 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 especial 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. 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. En el caso de la etapa final, las situaciones serán 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 su extensión, situación que será calificada debidamente.
  - La declaración de gastos en estado "gasto comprometido" es una situación de excepción autorizada para el compromiso requerido, por lo tanto no podrá realizar modificaciones desde el módulo de movilidad presupuestaria.
- **Gastos Anticipados:** Se refiere a gastos imprevistos en la etapa de ejecución y necesarios para el proyecto. Dichos gastos deben ser autorizados previamente por FONDECYT y financiados por el(la) Investigador(a) Responsable con cargo al presupuesto de la etapa siguiente. Si dicha etapa no es financiada, estos gastos no serán reembolsados al (a la) Investigador(a) Responsable. 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 hijo(a) menor de un año, tal como lo indican las bases Concursales FONDECYT de Postdoctorado. Para aquellas(os) Investigadoras(es) Responsables que hagan uso de licencia médica por enfermedad de un hijo menor de un año, tal como lo indica el correspondiente Convenio.
  - Otras situaciones especiales serán debidamente consideradas por el Programa

***Toda solicitud de Modificación Académica, Presupuestaria, 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 indicados 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 poder evaluarlas, implementarlas de ser aprobadas, dar la solución requerida y responder adecuadamente 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 del 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 DAF 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, se 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 en el mismo orden) a fin de dejar un 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.

## 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 ubicada en Moneda 1375, Santiago o al correo electrónico: **reintegrosfondect@conicyt.cl**, **la copia de la boleta de depósito o comprobante de transferencia electrónica 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 enviar/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 DECLARACIÓN:

- Una vez concluido el ingreso de documentos, **hasta el 31 de octubre para el concurso 2014** y al **30 de septiembre para concursos anteriores**, 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 temporalmente **"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.

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 IR no presenten situaciones pendientes con CONICYT.



Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

RECIBO SIMPLE N°.....

- Viático Nacional
- 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 debe indicar el período de la estadía.

Destino: .....

Nota: En caso de asistencia a congresos, estadías y/o trabajo en terreno debe indicar ciudad y país

Firma  
Beneficiario(a)

Fecha

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

(\*\*) Adjuntar fotocopia





Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

## RECIBO SIMPLE GASTOS DE INSTALACION N° .....

Nombre Investigador(a)  
Responsable: .....

N° Proyecto: .....

Rut /N°  
Pasaporte (\*) .....

Motivo (\*\*): .....

Monto de Recursos: \$ .....

Nota: indicar N° de días y monto total

Fechas: .....

Firma  
Beneficiario(a)

Fecha

.....

.....

(\*) Adjuntar fotocopia

(\*\*) Por concepto de arriendo, alojamiento, alimentación y/o transporte, debe adjuntar documentos que respalden el tipo de gasto(s)





Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

## RECIBO SIMPLE DE SALUD N°.....(\*)

Nombre Investigador(a)

Responsable: .....

N° Proyecto: .....

Rut /N° Pasaporte: .....

Monto de Recursos: \$ .....

Tipo de Beneficio de  
Salud .....

Periodo: .....

Firma Investigador/a  
Responsable

Fecha

.....

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





Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

## INFORME DE ACTIVIDADES POR VIAJES AL EXTRANJERO

Destino (Ciudad - País) : \_\_\_\_\_  
 Nombre Investigador(a) \_\_\_\_\_  
 Responsable: \_\_\_\_\_  
 Periodo \_\_\_\_\_  
 (fechas de inicio y término): \_\_\_\_\_  
 N° Proyecto \_\_\_\_\_  
 Motivo del Viaje: \_\_\_\_\_

Principales actividades realizadas	
N° documento (*)	

(\*) Indicar N° de ticket o tarjeta de embarque, pasaje terrestre (ida y vuelta) o indicar uso de vehículo particular. Debe adjuntar los respaldos de estos documentos

\_\_\_\_\_  
 Investigador(a) Responsable  
 Nombre y firma

Fecha: \_\_\_\_\_

