



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica – CONICYT

PRINCIPALES CAMBIOS EN INSTRUCTIVO DE DECLARACION DE GASTOS EN LINEA CONCURSO FONDECYT INICIACION ETAPA 2013

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.

I. ASPECTOS GENERALES

- 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.
- **Fechas de declaración final de gastos:** al 31 de octubre para el concurso de Iniciación 2013 y al 30 de septiembre, para concursos anteriores (salvo excepciones autorizadas por FONDECYT o situaciones definidas por bases).
- **Plazos para realizar solicitudes:** El 23 de octubre, para el concurso de Iniciación 2013 y el 23 de septiembre, para concursos anteriores.
- **Ganancias por inversiones:** 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.

II. 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.



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

▪ **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.

III. ITEM PERSONAL

- La emisión 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, horarios e hitos en caso de proceder (verificable con informe de actividades completado al menos semestralmente), forma y fecha de pago.



Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

- 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 5.1 Descripción de Documentos del instructivo de declaración de gastos) 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.
- En relación a los estudiantes que realicen memorias de título o tesis de grado, el monto máximo a pagar por tesista es de \$1.800.000 pesos. Si un 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 es de \$1.800.000 en total. 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.

IV. ITEM VIAJES

- Se solicitará informe de actividades cuando se realice viaje al extranjero, aun cuando sólo se declare viático por este concepto, eliminándose este informe para los viajes nacionales.

V. ITEM GASTOS DE OPERACIÓN

▪ **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:



Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica – CONICYT

- 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
- **Se elimina el concepto de recibo simple general:** el modelo de recibo simple se debe utilizar, en el ítem gastos de operación, sólo para gastos, atingentes a la propuesta en ejecución, y para los cuales los respaldos no corresponden a boletas o facturas, así como los gastos pre-establecidos como Recibo Simple Específico o Gastos Especiales, autorizados por el Programa FONDECYT, adjuntando los respectivos documentos de respaldo (Formato disponible SGDL).

VI. BIENES DE CAPITAL

- 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, según lo establece el convenio correspondiente a cada concurso.
- 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.
- 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
- Se deben rotular los equipos adquiridos con los recursos del proyecto, de forma que haga notoria la contribución de CONICYT.



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica – CONICYT

VII. REVISION DE LA DECLARACION DE GASTOS

- 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, **Nº 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.



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

VIII. RESPECTO DE TRASLADO O TRASPASOS DE BIENES DE CAPITAL:

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.

IX. RESPECTO DE LA REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS

- Se indica que, en el caso de ser seleccionado el proyecto para revisión de la documentación que respalda los gastos del proyecto, debe ser enviada al sub-Departamento de Control de Rendiciones ubicado en Moneda 1375, Santiago con la debida identificación.
- 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 en el mismo orden) a fin de dejar un respaldo de la documentación enviada.