



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica – CONICYT

## PRINCIPALES CAMBIOS EN INSTRUCTIVO DE DECLARACION DE GASTOS EN LINEA CONCURSO FONDECYT REGULAR ETAPA 2014

### 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 15 de marzo de 2015 (hasta las 23:59 hrs.), todos los proyectos deberán haber ingresado al SDGL la información de los documentos correspondientes a los gastos efectuados a partir de la fecha de inicio del proyecto establecida en el convenio, completando así la declaración de la totalidad de los recursos asignados para el período de ejecución del proyecto.
- **Plazos para realizar solicitudes:** El 10 de marzo de cada año 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.
- **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

- 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



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica – CONICYT

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

- **Gastos Difusión:** actividades de difusión del proyecto a la sociedad en que explique sus beneficios, logros y alcances de su investigación. No se considerarán para este efecto: charlas a alumnos de la misma facultad, actividades de docencia, así como aquellas que realiza normalmente.

- **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

- **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



## Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica – CONICYT

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).

- **Seguros de accidentes personales** para IR, COI, PT, tesis y personal ocasional autorizados por FONDECYT, si corresponde, que trabajen con materiales peligrosos de laboratorio, en embarcaciones o deban realizar salidas a terreno en lugares riesgosos. Excepcionalmente se podrá considerar otro tipo de seguro para el mismo uso. En cualquier caso deben ser autorizados explícitamente por FONDECYT.

### VI. BIENES DE CAPITAL

- El(La) IR debe recibir las facturas de las compras de los bienes de capital aprobados por FONDECYT para el proyecto e informar a la Institución Patrocinante de su adquisición con el propósito que sean inventariados por ésta en cuanto se materialice la recepción de los bienes, 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 con los siguientes respaldos:
  - **Institución Pública:** debe tener como respaldo fotocopia legalizada de la factura o invoice y el comprobante de ingreso a caja de la institución. Estos documentos serán válidos en caso de ser seleccionado en proceso de revisión de la declaración de gastos;
  - **Institución Privada:** debe enviar como respaldo del gasto la factura original más el comprobante de ingreso a caja de la Institución si es seleccionado en proceso de revisión de la declaración de gastos.
- Si los bienes de capital son adquiridos por los investigadores 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. 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. El(La) IR debe efectuar la transferencia, a título gratuito, de los bienes de capital adquiridos con recursos de este proyecto a la(s) Institución(es) Patrocinante(s), al término declarado del proyecto por los Consejos.
- 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



## Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica – CONICYT

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 debe colocar una identificación con el N° del Proyecto en los equipos adquiridos, de forma que haga notoria la contribución de FONDECYT.

### VII. REVISION DE LA DECLARACION DE GASTOS

- 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



## Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

incluir una nota aclaratoria donde se señale todos los documentos que respaldan la suma declarada.

- 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) investigadores(as) usan su propio vehículo para las 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 que los (las) investigadores(as) arrienden su propio vehículo para actividades del proyecto o a empresas, instituciones o personas que no cuenten con el giro correspondiente.
- 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.
- 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. Para declarar más de un equipo documentado en una misma factura o invoice, puede repetir el número del documento, pero debe estimar los montos individuales, incluyendo IVA y desaduanaje para cada equipo.

### **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 (formato 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 facturas legalizadas si lo requiriera.
- **Documento de respaldo a nombre del(la) IR :** el(la) Responsable Institucional y el(la) IR firman el Finiquito de la Cesión Revocable de Bienes (formato disponible en el SDGL), formalizando la devolución al (a la) IR de los bienes. En la nueva institución, el(la) IR deberá realizar una nueva Acta de Cesión Revocable de Bienes a la Institución Patrocinante por la duración del proyecto, para efectos de inventario y/o contratación de los seguros requeridos.



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica – CONICYT

Autorizado el cambio de Institución Patrocinante, la devolución de los bienes de capital al IR 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 SOLICITUDES RELATIVAS A GASTOS DEL PROYECTO**

- **Gastos Comprometidos:** se refiere a gastos que corresponden a actividades específicas que por razones justificadas han debido ser postergadas o realizadas con posterioridad a la fecha establecida, como por ej.: difusión de resultados, compromisos de tesis, etc. 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.
- **Gastos Anticipados:** se refiere a gastos imprevistos en la etapa de ejecución y necesarios para el proyecto. Dichos gastos deben ser autorizados previamente por FONDECYT y financiados por el (la) IR con cargo al presupuesto de la etapa siguiente. Si dicha etapa no es financiada, estos gastos no serán reembolsados al(a) IR. **Esta solicitud no es aplicable para la primera etapa de ejecución del proyecto.**

#### **X. RESPECTO DE LA REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS**

- 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.