



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

PROGRAMA FONDECYT

Versión 2006

COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA





INDICE TEMATICO

	Página
» 1. INTRODUCCION	3
» 2. PLAZOS PARA DECLARAR	3
» 3. DESCRIPCIÓN Y RESTRICCIONES DEL SISTEMA RENDICIÓN DE CUENTAS	4
» 4. DOCUMENTOS PERMITIDOS	8
4.1 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	8
4.2 FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	8
» 5. CAMBIOS DEL PROYECTO	9
5.1 RESPECTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	9
5.2 RESPECTO DE LOS BIENES DE CAPITAL	10
5.3 RESPECTO DE LOS GASTOS DEL PROYECTO	11
» 6. RECURSOS NO UTILIZADOS	11
» 7. MODELO RECIBO SIMPLE	12



INSTRUCCIONES GENERALES PARA RENDICION DE CUENTAS



1. INTRODUCCION

El Programa FONDECYT de CONICYT, ha puesto al servicio de los(as) Investigadores(as) Responsables de Proyectos Regulares de Iniciación en Investigación un Sistema de Rendición de Cuentas a través de la Declaración de Gastos vía internet. Su objetivo es facilitar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la ejecución presupuestaria de su proyecto, que Ud. declaró conocer y aceptar al firmar su Convenio.

El Sistema permite, de ser utilizado regularmente, una actualización permanente de los gastos efectuados durante cada etapa de ejecución y un registro actualizado del avance de éstos.

A través del **Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL)**, disponible en la siguiente dirección de internet <http://declaracion.fondecyt.cl>, se deben declarar todos los gastos asociados a la ejecución presupuestaria del proyecto FONDECYT a su cargo, ingresando los documentos que respaldan el uso de los recursos que usted está administrando.



2. PLAZOS PARA DECLARAR EN LINEA

Existen dos ocasiones en que Ud. debe efectuar declaraciones formales de los gastos asociados a su(s) proyecto(s).

Declaración Parcial de Gastos: Al día 30 de Diciembre de cada año, independiente de la fecha en que recibió los recursos para iniciar o continuar su(s) proyecto(s), Ud. deberá haber ingresado a través del SDGL, todos los gastos efectuados hasta dicha fecha, con cargo al proyecto bajo su responsabilidad. Después de esta fecha el sistema no permitirá el ingreso de documentos cuya **fecha de emisión** sea anterior al 30 de Diciembre.

Declaración Anual de Gastos Al 31 de octubre del año siguiente deberá declarar los recursos aún disponibles, es decir, aquellos gastos efectuados entre el 31 de diciembre y el 31 de octubre del año siguiente, y para la etapa final entre el 31 de diciembre y el 30 de noviembre, completando así la declaración de la totalidad de los recursos asignados para cada período de ejecución del proyecto bajo su responsabilidad, salvo excepciones autorizadas por los Consejos Superiores de FONDECYT.





3. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR

ÍTEM	SUB- ÍTEM	MONTO	TIPOS DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
PERSONAL	Investigador(a) Responsable	Máximo establecido por bases	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Honorarios electrónica 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> RUT Institución Patrocinante Nombre de Institución Patrocinante N° del Proyecto \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos) Fecha
	Personal de Apoyo	Presupuesto vigente (Máx. M\$ 1.800)	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Honorarios electrónica, Boleta de Prestación de Servicios a Terceros 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> RUT Inv. Responsable Nombre de IR N° del Proyecto \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos) Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> El monto máximo de \$1.800.000 considera el total para personal de apoyo y tesisistas Las boletas de honorarios (electrónica) correspondiente al Inv. Responsable (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 recibe los recursos, de acuerdo a Instrucciones de SII. La institución está liberada de practicar la retención de impuesto contemplada en el N°2 del artículo 74 de la Ley de la Renta (Resolución Exenta N°1414 de 1978 y Circular N°21 de 1991 del SII). Las boletas de Honorarios (electrónica o papel) del personal de apoyo (PA) deben ser extendidas a nombre del Inv. Responsable por el monto bruto sin deducción de impuestos. Es responsabilidad del PA realizar la declaración del impuesto respectivo a más tardar los primeros 10 días del mes siguiente en que recibe los recursos, de acuerdo a Instrucciones de SII. Los gastos en Personal de Apoyo, no pueden ser rendidos con facturas. Los estudiantes que trabajan en calidad de personal técnico y apoyo en un proyecto, deben rendir con boletas de honorarios o boleta de prestación de servicios a terceros. El personal participante en proyectos, sin residencia en Chile, no puede percibir honorarios con cargo al proyecto. 			



ITEM	SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
PERSONAL	Tesistas	Presupuesto vigente (Máx. M\$ 1.800) Monto Máx. por tesista por año: C 2006: M \$ 1.300	<ul style="list-style-type: none"> Recibo Simple 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> RUT IR Nombre completo A nombre del IR \$ Monto total a rendir <p>Formato disponible en SDGL</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Debe mantener como antecedente, un certificado extendido por la autoridad competente, acreditando la inscripción de la tesis o memoria que se está desarrollando, con indicación del nombre del alumno, RUT y título de su tesis. De acuerdo con las bases concursales, los proyectos Regulares de FONDECYT sólo financian subsidio para Tesistas de pregrado, licenciatura o magister. Un tesista que apruebe su tesis de grado, podrá seguir en el proyecto en calidad de personal técnico. Para ello el IR deberá notificar por escrito a su Coordinador de Proyectos FONDECYT la fecha en que se da término a la calidad de tesista y de comienzo de la calidad de personal técnico, acompañando certificación de tesis aprobada, emitida por la autoridad competente; descripción de las nuevas funciones a desarrollar. Una persona en calidad de personal de apoyo que inicia su tesis de grado, podrá seguir en esta calidad, pero el IR debe notificar por escrito a su Coordinador de Proyectos FONDECYT la fecha en que se da término a la calidad de personal de apoyo y da comienzo a la calidad de tesista.



ITEM	SUBÍTEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS / DESCRIPCIÓN
VIAJES	Viáticos Nacionales e Internacionales	Presupuesto vigente	<p>Recibo Simple a nombre del(de la) Investigador(a) Responsable (IR)</p> <p>Formato disponible en SDGL</p>	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° documento ▪ Nombre de IR ▪ N° proyecto ▪ Año ejecución ▪ Nombre beneficiario ▪ RUT / N° Pasaporte ▪ \$ Monto del Viático a rendir ▪ Destino : País, ciudad o localidad ▪ Fecha: Inicio y término del evento o actividad ▪ N° días ▪ Motivo: Congreso, estadía, visita, trabajo en terreno, etc <p>Beneficiarios internacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo Investigador(a) Responsable <p>Beneficiarios nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todo el equipo (incluye a Tesistas y PA)
	Pasajes Nacionales e Internacionales	Presupuesto vigente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura ▪ Invoice ▪ Ticket original ▪ e-ticket ▪ Boarding pass ▪ Boleto original ▪ Recibo Simple 	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° documento ▪ Tipo Documento ▪ Proveedor ▪ Fecha: Pasaje (del viaje) ▪ N° pasaje ▪ Empresa Viaje ▪ \$ Monto del pasaje a rendir ▪ Origen/ Destino país (sólo para internacionales) ▪ Motivo: Congreso, estadía, visita, trabajo en terreno, etc. <p>Beneficiarios internacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo Investigador(a) Responsable <p>Beneficiarios nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todo el equipo (incluye a Tesistas y P. Apoyo)
	<p>Pasajes:</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. ▪ Las facturas deben ser originales, indicando origen y destino. En este caso, la fecha solicitada por el sistema es la 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 lubricantes. ▪ En el caso de los pasajes al extranjero con tramos adicionales en un mismo país y/ o hacia otros países para realizar actividades científicas que aparezcan acreditadas en el informe, se podrá rendir, además del pasaje respectivo, los gastos de desplazamiento de un país a otro y los costos asociados de traslado hacia y desde los puertos de entrada y/ o salida. Estos gastos deben rendirse en forma conjunta con documentos originales que indiquen el costo de los traslados. ▪ Los costos asociados a pérdida de vuelo y sobrepeso de equipaje no pueden ser cargados a los gastos del proyecto. <p>Viáticos: Modelo de recibo simple disponible en SDGL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En forma excepcional se autoriza incluir en ítem viáticos internacionales los gastos correspondientes al pago de Seguro de salud obligatorio para países de la UE que suscribieron el Tratado de Schengen (Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, España, Finlandia, Francia, Grecia, Italia, Islandia, Luxemburgo, los Países Bajos, Noruega, Portugal y Suecia). Se puede rendir un monto máximo equivalente a 150 dólares y por los días correspondientes a la actividad asociada al proyecto que se realice. 			



ITEM	SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
GASTOS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación Personal Ocasional ▪ Reactivos e Insumos de Laboratorio ▪ Insumos Computacionales ▪ Adquisición de Libros, Revistas y Suscripciones ▪ Inscripciones a Congresos ▪ Compra de Servicios ▪ Material Oficina ▪ Gastos Menores ▪ Otros 	Monto vigente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta Honorarios electrónica ▪ Boleta Honorarios papel ▪ Boleta de Prestación de Servicios a Terceros ▪ Factura ▪ Invoice ▪ Boleta de Compraventa Nacional ▪ Boleta de Compraventa Internacional ▪ Recibo simple 	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ Nombre del IR ▪ N° y Año del proyecto ▪ \$ Monto bruto a rendir ▪ Fecha <p>Documento original debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del IR ▪ N° del proyecto <p>Datos a Ingresar en el SDGL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° Documento ▪ RUT Proveedor (sólo para factura nacional) ▪ Nombre Proveedor ▪ \$ Monto a rendir con IVA ▪ Fecha de emisión ▪ Descripción del gasto
	<p style="text-align: center;"><u>RESTRICCIONES Y AUTORIZACIONES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Contratación Personal Ocasional: En forma excepcional es posible contratar personal para la realización de actividades muy específicas que involucren a IR, COI, Personal de Apoyo y /o Tesisistas de otros proyectos. ❖ Factura: Se considera para declarar la fecha de emisión ❖ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ la boleta que entrega la casa de cambio por la compra de divisas ▪ el valor del tipo de cambio al momento de la liquidación del banco en una transferencia bancaria o una nota del propio investigador(a) donde certifique el tipo de cambio utilizado. ❖ Boleta de Compra-Venta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nacional : Monto superior a \$100.000 debe contener en la boleta el detalle de los insumos, bienes o servicios adquiridos ▪ Internacional: Monto Superior a \$200.000 debe contener en la boleta el detalle de los insumos, bienes o servicios adquiridos ❖ Recibo Simple General: En el ítem gastos de operación, puede rendir con recibo simple hasta un tope por etapa de \$200.000, incluyendo aquí sólo gastos menores por los cuales no es posible presentar boletas o facturas ❖ Recibo Simple Especial: Si usted tiene gastos en alguna de las siguientes descripciones para las cuales no le es posible presentar documentos (boleta o factura) para este ítem, puede utilizar un recibo simple respaldado con todos los documentos que avalen el gasto efectuado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Peaje: monto máximo total etapa \$200.000 ▪ Inscripción a Congreso Nacional ▪ Inscripción a Congreso Internacional ▪ Adquisición de Libros, Revistas y Suscripciones ❖ Recibos autorizados por Coordinador de Proyectos. Para estos casos debe solicitar autorización justificada por escrito. <ul style="list-style-type: none"> ▪ En 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 especiales. ▪ Contratación de personal de apoyo no calificado, Ej: jornalero, arriero, etc. ❖ Exclusiones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reparación o repuestos vehículos del IR o Unidad Ejecutora, ▪ Cursos idiomas u otros, ▪ Cargos bancarios como impuesto ley de cheque, ▪ Gastos mobiliario y acondicionamiento oficinas, etc. ▪ Adquisición y cuentas de teléfonos celulares ▪ Conexiones institucionales y privadas a internet ▪ Pago de Visa y Seguro de Viaje (excepto lo indicado en viáticos internacionales) <p>NOTA: Para toda adquisición de material bibliográfico deberá disponer del certificado de recepción de la Biblioteca de la Institución Patrocinante.</p>			



4. DOCUMENTOS PERMITIDOS

4.1. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTOS	CARACTERÍSTICAS
Boleta Honorarios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigador Responsable: Debe extenderse a nombre de Institución Patrocinante ▪ Pers. Apoyo: Debe extenderse a nombre del Investigador Responsable. <p>Debe indicar número del Proyecto, el monto bruto sin deducción de impuesto. El pago de éste, es de exclusiva responsabilidad del contribuyente.</p> <p>Las boletas de Prestación de Servicios a Terceros emitidas por la Institución Patrocinante deben adjuntar el comprobante de ingreso de fondos a la institución que emite.</p>
Factura	<p>Debe extenderse a nombre del IR, consignando número del Proyecto, monto bruto, IVA, timbre y fecha de cancelación. 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.</p>
Boleta de Compraventa	<p>Boleta nacional hasta por un monto de \$100.000, e internacional hasta \$200.000 equivalentes, deben contener obligatoriamente el detalle de los insumos, bienes o servicios adquiridos.</p>
Recibo Simple	<p>Utilice sólo el modelo de recibo simple disponible en SDGL. Todo recibo simple debe ser numerado correlativamente por ítem, completando toda la información que en él se solicita.</p> <p>En el caso de los recibos autorizados por el(la) Coordinador(a) de Proyectos en el ítem gastos operación, debe acompañar el documento de respaldo que corresponda: proforma, comprobante de recibos internos de universidades o instituciones, fotocopia del cheque pagado o comprobante de pago de la tarjeta de crédito.</p>

4.2. FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

- ❖ Cada Investigador(a) Responsable deberá mantener en su poder y en una carpeta separada por ítem y ordenados por fechas, todos los documentos originales que acrediten el gasto efectuado y que fueron ingresados al Sistema de Declaración de Gastos en Línea.
- ❖ 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:
 - la boleta que entrega la casa de cambio por la compra de divisas
 - el valor del tipo de cambio al momento de la liquidación del banco en una transferencia bancaria o una nota del propio investigador(a) donde certifique el tipo de cambio utilizado.
- ❖ El comprobante de pago de tarjeta de crédito no es documento válido por sí mismo. Debe estar acompañado de los documentos que describan el gasto realizado.
- ❖ No se aceptan documentos enmendados. Excepcionalmente se aceptarán boletas con enmiendas (fecha o monto), siempre que sean archivadas junto con fotocopia notarial.



- ❖ Si el(la) investigador(a) usa su propio vehículo para las actividades del proyecto lo hace bajo su responsabilidad. En este caso, FONDECYT sólo acepta el pago y rendición de gastos de bencina, lubricantes y peajes.
- ❖ Los gastos de desaduanaje deben ser conservados junto con la factura de importación correspondiente. Si en este documento se incluye la importación de insumos o bienes para otros proyectos, se deberá realizar una estimación porcentual para declarar el valor estimado con cargo a cada proyecto.
- ❖ De acuerdo a lo estipulado en el Convenio de financiamiento, los gastos de instalación y mantención de bienes de capital adquiridos por FONDECYT para el proyecto, deben ser sufragados por la Institución Patrocinante a partir de la fecha en que reciba los recursos y hasta la fecha de término del mismo. Asimismo, la Institución Patrocinante debe garantizar su funcionamiento, reparación y reemplazo en caso de destrucción, funcionamiento defectuoso o pérdida, aunque los seguros contratados no cubran o respondan del siniestro. No obstante, podrá financiar a través del ítem Gastos de Operación la reparación de otros equipos disponibles en la institución y necesarios para la ejecución del proyecto.

El(La) Investigador(a) Responsable deberá mantener bajo su custodia, responsabilidad y cuidado toda la documentación original que acredita todos los gastos efectuados que sirvan de respaldo a los gastos declarados por concepto de ejecución del proyecto, por el plazo de 5 años y 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 la Contraloría General de la República para que procedan a su revisión en cualquier etapa del proyecto, según el sistema de control implementado para tal efecto.



5. CAMBIOS DEL PROYECTO:

5.1 RESPECTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Para facilitar el manejo de los recursos asignados a su proyecto, los Consejos Superiores de FONDECYT autorizan, sujeto a las limitaciones descritas más abajo, movilizar - por cada etapa de ejecución del proyecto (12 meses) - los 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 pre-aceptar, a través del sistema en línea, su decisión de redistribución de recursos, sin necesidad de una autorización previa por parte de FONDECYT.

No obstante, para hacer uso de este beneficio, Ud. deberá respetar las siguientes restricciones:

- Se puede transferir recursos “desde” cualquier ítem, excepto de: subsidio a tesista.
- Se puede transferir recursos “hacia” cualquier ítem, excepto a: honorarios de investigadores(as) responsables y viáticos (nacionales o extranjeros).

Para las situaciones no autorizadas debe solicitar modificación presupuestaria justificada a través del SGDL.



5.2 RESPECTO DE LOS BIENES DE CAPITAL.

Aspectos Generales:

- ❖ El(La) Investigador(a) Responsable debe solicitar ante su Institución Patrocinante la adquisición de los bienes de capital aprobados en el proyecto, proporcionando las correspondientes cotizaciones, las cuales deben identificar claramente el nombre y especificaciones técnicas del equipo.
- ❖ El(La) Responsable Institucional para declaración de Bienes de Capital debe recibir las facturas de las compras autorizadas por el(la) Investigador(a) Responsable con copia de las respectivas cotizaciones que identifiquen los equipos aprobados por FONDECYT para el proyecto.

Cambios:

- ❖ Los cambios de equipo deben ser autorizados por los Consejos Superiores de FONDECYT vía modificación presupuestaria. Para ello deberá enviar una solicitud indicando los motivos y adjuntar las cotizaciones correspondientes.
- ❖ La necesidad de adquirir un nuevo equipo debe ser técnica y académicamente justificada.
- ❖ Los cambios de modelo o marca para un equipo no requieren autorización.
- ❖ Respecto a los cambios de bienes de capital de una institución a otra, el IR debe solicitar formalmente el cambio a los Consejos Superiores, adjuntando carta de compromiso, en la cual la nueva institución se hace responsable de los derechos y obligaciones establecidos en el convenio.
- ❖ Para poder dar curso a la solicitud en FONDECYT se deberán cumplir previamente las siguientes condiciones:
 - En el caso que los bienes no hayan sido adquiridos aún por la institución inicial, ésta deberá reintegrar los recursos a CONICYT, con cheque nominativo y cruzado.
 - En el caso que los bienes ya hubiesen sido adquiridos por la institución inicial, éstos deberán estar declarados en el SDGL-BC. La declaración deberá quedar en estado de recibida en línea, es decir con todos los recursos declarados y los saldos, si existieran, reintegrados a CONICYT.
- ❖ Para formalizar el traspaso de los bienes de capital de una institución a otra, los Responsables Institucionales de ambas instituciones deberán firmar un Acta de Traspaso, cuyo formato se encuentra disponible en el SDGL-BC y en página web de FONDECYT (<http://www.fondecyt.cl>). Las facturas originales por la adquisición de los equipos y otros documentos asociados a ellos, deberán ser traspasadas junto con éstos a la nueva institución, quedando la institución inicial sólo con facturas legalizadas si lo requiriera.



5.3 RESPECTO DE LOS GASTOS DEL PROYECTO:

- ❖ **Gastos Comprometidos:** Sólo en casos excepcionales se podrá solicitar rendir fuera del período de ejecución, recursos correspondientes a actividades específicas que han debido ser postergadas por razones justificadas y previamente autorizadas por los Consejos Superiores.
- ❖ **Gastos Anticipados:** Se refiere a gastos imprevistos en la etapa de ejecución y necesarios para el proyecto. Dichos gastos excepcionales y autorizados previamente por los Consejos Superiores deben ser financiados por el Investigador Responsable con cargo al presupuesto de la etapa siguiente. Si dicha etapa no es financiada, estos gastos no serán reembolsados al Investigador Responsable.

Toda solicitud de Modificación Presupuestaria, Académica, Gasto Comprometido, Anticipado o Autorización Especial debe enviarse a través de la sección **Datos del Proyecto / Solicitar Cambios** del SGDL, <http://declaracion.fondecyt.cl>. Con el objeto de evaluar adecuadamente las solicitudes mencionadas, los Consejos Superiores de FONDECYT han establecido el **30 de SEPTIEMBRE** de cada año como plazo máximo para presentarlas.



6. RESPECTO DE LOS RECURSOS NO UTILIZADOS:

Los recursos no utilizados deberán reintegrarse en **cheque nominativo y cruzado a favor de CONICYT**, directamente en Caja CONICYT o a la siguiente dirección: Oficina de Caja-CONICYT, Bernarda Morín 551, Providencia, Santiago. Se debe indicar el RUT del (de la) Investigador(a) Responsable, N° del Proyecto, etapa de ejecución e identificación de o los ítem presupuestario(s) a que corresponde el reintegro.

Una vez ingresados los fondos en la cuenta de CONICYT, recibirá un correo electrónico que confirmará su reintegro y le solicitará que revise la información para finalizar su declaración.



RECIBO SIMPLE N°.....

Viático Nacional

Subsidio Tesistas

Viático Internacional

Otros (especificar)

Nombre Investigador(a) Responsable:

Nº Proyecto:

Nombre Beneficiario(a):

Rut /Nº Pasaporte:

Monto de Recursos: \$

Nota: indicar N° de días y monto diario y total

Motivo:

Fechas:

Nota: En caso de asistencia a congreso nacional o internacional o visita de su colaborador extranjero debe indicar el período de la estadía.

Destino:

Firma Fecha