

ANEXO Nº 4

INSTRUCCIONES
DECLARACION DE GASTOS EN LINEA
INVESTIGADORES POSTDOCTORADO

PROGRAMA FONDECYT

Versión 2007

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	7
4.1 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	7
4.2 FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	7
» 5. CAMBIOS DEL PROYECTO	8
5.1 RESPECTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	8
5.2 RESPECTO DE LOS GASTOS DEL PROYECTO	9
6.RECURSOS NO UTILIZADOS	9
» 7. MODELO RECIBO SIMPLE	10



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 Postdoctorado 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 la obtención de un registro actualizado del avance de éstos y los saldos correspondientes.

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. PLAZO PARA DECLARAR EN LINEA

Usted debe efectuar la declaración formal de los gastos asociados a su proyecto.

Declaración Anual de Gastos: Al día 02 de Enero de cada año, 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.





3. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR

ITEM	SUB- ITEM	MONTO	TIPOS DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
PERSONAL	Investigador(a) Responsable	Máximo establecido por bases	▪ 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
				<ul style="list-style-type: none">▪ Las boletas correspondientes al pago de honorarios 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).▪ De acuerdo a lo establecido por bases, el pago de los honorarios se realiza en 12 cuotas las que serán canceladas a mes vencido.▪ Para recibir sus honorarios deberá registrar en el SDGL su boleta de honorarios electrónica a más tardar el día 15 del mes siguiente al pago de cada mensualidad. El primer honorario de cada etapa se solicitará una vez realizado el pago de los recursos correspondientes a viajes y gastos.▪ Es condición indispensable haber registrado la boleta de la mensualidad anterior, para que se genere el pago de la mensualidad siguiente.



ITEM	SUBÍTEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS / DESCRIPCIÓN
VIAJES	Viáticos Nacionales e Internacionales	Presupuesto vigente	Recibo Simple a nombre del(de la) Investigador(a) Responsable (IR)	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nº documento Nombre de IR Nº 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 Nº días Motivo: Congreso, estadía, visita, trabajo en terreno, etc <p>Formato disponible en SDGL</p>
	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"> Nº documento Tipo Documento Proveedor Fecha: Pasaje (del viaje) Nº pasaje Empresa Viaje \$ Monto del pasaje a rendir Origen/ Destino país (sólo para internacionales) Motivo: Congreso, estadía, visita, trabajo en terreno, etc.
<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> <p>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.</p>				



ITEM	SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
GASTOS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 (Máx. M\$2.000)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura ▪ Invoice ▪ Boleta de Compraventa ▪ Nacional ▪ Boleta de Compraventa Internacional ▪ Recibo simple 	<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><u>RESTRICCIONES Y AUTORIZACIONES</u></p> <p>❖ Factura: Se considera para declarar la fecha de emisión</p> <p>❖ Boleta de Compra-Venta:</p> <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 <p>❖ 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.</p> <p>❖ Recibo Simple Especial: Si usted tiene gastos en alguna de las siguientes descripciones para las cuales no le es posible presentar los documentos autorizados para este ítem, puede utilizar un recibo simple respaldado con todos los documentos que avalen el gasto efectuado:</p> <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 <p>❖ Recibos autorizados por Coordinador de Proyectos.</p> <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. <p>Para estos casos debe solicitar autorización justificada por escrito a su Coordinador de Proyectos.</p> <p>❖ Exclusiones:</p> <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 <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	<p>Las boletas correspondientes al pago de honorarios del (de la) Investigadora Responsable deben extenderse a nombre de la Institución Patrocinante.</p> <p>Debe indicar número del Proyecto, por 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.</p> <p>Las adquisiciones a través de la Institución Patrocinante se acreditan con fotocopia simple de la factura, más un comprobante de ingreso de fondos a la misma.</p>
Boleta de Compraventa	<p>Debe contener en forma clara la fecha de emisión y el detalle de los insumos, bienes o servicios adquiridos.</p> <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 las situaciones autorizadas a rendir con recibo simple Especial o por Coordinador de Proyectos en el ítem gastos operación, debe acompañar el documento de respaldo que corresponda: recibo de congresos, comprobante de peaje, 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.

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) - recursos entre ítem presupuestarios hasta un total de \$500.000. Ello con la finalidad de realizar cambios menores 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**” los siguientes ítem: honorarios, viáticos, pasajes, gastos de operación.
- Se puede transferir recursos “**hacia**” cualquier ítem, excepto a: honorarios de investigadores(as) responsables o viáticos (nacionales o extranjeros).

5.2 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 **01 de DICIEMBRE** 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 del 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 Nº de días y monto diario y total

Motivo: _____

Fechas: _____

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

Destino: _____

Firma _____ Fecha _____