



ANEXO N° 3
INSTRUCCIONES PARA
DECLARACION DE GASTOS

PROGRAMA FONDECYT

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 O MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PROYECTO	8



I. INSTRUCCIONES GENERALES PARA RENDICION DE CUENTAS

1. INTRODUCCION



En el marco del proceso de Modernización del Programa FONDECYT de CONICYT a partir del año 2003, hemos puesto al servicio de los Investigadores Responsables de Proyectos Regulares y de Incentivo a la Cooperación Internacional un Sistema de Rendición de Cuentas a través de la Declaración de Gastos vía internet. Su objetivo es facilitar el cumplimiento de todas las obligaciones relacionadas con la ejecución presupuestaria de su proyecto.

El Sistema le 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.

Con el nuevo **Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL)**, disponible en la siguiente dirección de internet <http://declaracion.fondecyt.cl>, usted deberá declarar todos los gastos correspondientes a la ejecución presupuestaria del proyecto FONDECYT a su cargo, ingresando los documentos que avalan 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 31 de Diciembre de cada año de ejecución, Ud. deberá haber ingresado a través del SDGL, todos los gastos efectuados hasta dicha fecha, de los proyectos bajo su responsabilidad. Dicha fecha es independiente de aquélla en que Ud. recibió los recursos tanto para iniciar como para continuar su (s) proyecto (s). Después de esta fecha el sistema no permitirá el ingreso de documentos cuya **fecha de emisión** sea anterior al 31 de Diciembre.

Declaración Anual de Gastos El 15 de Marzo del año siguiente deberá declarar la totalidad de los recursos aún disponibles, es decir, aquellos efectuados entre el 1 de Enero y el 15 de Marzo, completando así la declaración de la totalidad de los recursos asignados para el período de ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad, salvo excepciones autorizadas por los Consejos Superiores.



3. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR

Item	Subitem	Monto	Tipo de Documento	Descripción
Honorarios	Investigadores	Máximo establecido por bases.	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Honorarios 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> RUT Nombre completo A nombre del IR Indicar N° y año del proyecto \$ Monto bruto a rendir Fecha
	Personal de Apoyo	Presupuesto vigente	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Honorarios, Boleta de Prestación de Servicios a Terceros 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> RUT Nombre completo A nombre del IR Indicar N° y año del proyecto \$ Monto bruto a rendir (s/ deducción de impuestos) Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Las boletas de honorarios correspondiente al Investigador Responsable deben ser extendidas a nombre de sí mismo, realizando de acuerdo a Instrucciones de SII la retención del impuesto respectivo a más tardar los primeros 10 días del mes siguiente en que recibe los recursos. Los coinvestigadores residentes en el extranjero no pueden percibir honorarios en Chile. Su participación en los proyectos Regulares se financia a través del Concurso de Incentivo a la Cooperación Internacional. 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. <p>Restricciones Honorarios y/o Subsidio: No se aceptan documentos de una misma persona en diferentes funciones en éste u otro proyecto vigente, excepto lo autorizado por bases.</p> <p>Ej. - IR o COI y P. Apoyo - IR o COI y Tesista - Tesista y Personal Apoyo, excepto autorización FONDECYT.</p>				
Item	Subitem	Monto	Tipo de Documento	Descripción
Subsidio	Tesistas	Monto Máximo por tesista por año: C-2000: M\$ 1.250 C-2001: M\$ 1.280 C 2002: M\$ 1.280 C-2003: M\$ 1.300 C-2004: M\$ 1.300	<ul style="list-style-type: none"> Recibo Simple 	Documento formal que debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> RUT Nombre completo A nombre del IR \$ Monto total a rendir
<ul style="list-style-type: none"> Se requiere mantener como antecedente, al momento de incorporarse por primera vez al proyecto, 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 del tema de su tesis. De acuerdo con las bases concursales, los proyectos Regulares de FONDECYT sólo financian subsidio para Tesistas de pregrado, licenciatura o magister. Restricciones Honorarios y Subsidio: No se aceptan documentos de una misma persona en diferentes funciones en éste u otro proyecto vigente, excepto lo autorizado por bases. <p>Ej. - Tesista y Personal Apoyo y viceversa, excepto autorización FONDECYT. - IR o COI y Tesista</p> <ul style="list-style-type: none"> No obstante, un tesista que rinda y apruebe su tesis de grado, podrá seguir en el proyecto en calidad de personal técnico. Para ello 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 y remuneración asignada para tal efecto. Si su proyecto contempla el pago de tesistas y por razones que escapan a su responsabilidad no pueden finalmente incorporarse, no podrá utilizar dichos recursos en otros gastos, debiendo reintegrarlos a CONICYT. 				



Item	Subítem	Monto	Tipo de Documento	Características / Descripción
Viajes	Viáticos Nacionales e Internacionales	Presupuesto vigente	Recibo Simple a nombre del Investigador Responsable (I.R.)	<p>Documento formal debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° documento ▪ \$ Monto del Viático a rendir ▪ Motivo: Congreso, estadía, visita, workshop, trabajo en terreno. ▪ Destino : País, ciudad o localidad ▪ N° días ▪ Fecha: Inicio y término del evento o actividad <p>Beneficiarios Internacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo investigador responsable y/o coinvestigadores. <p>Beneficiarios Nacionales: Todo el equipo (incluye a Tesistas y P. Apoyo)</p>
	Pasajes Nacionales e Internacionales	Presupuesto vigente	<p>Opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura ▪ Invoice ▪ Ticket original ▪ e-ticket ▪ Boarding pass ▪ Boleto original ▪ Recibo Simple 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N° documento ▪ \$ Monto del pasaje a rendir ▪ Motivo: Congreso, estadía, visita, workshop, trabajo en terreno. ▪ Fecha: Pasaje ▪ N° pasaje ▪ Proveedor o Línea Aérea ▪ Origen país (sólo para internacionales) ▪ Destino país (sólo para internacionales). <p>Beneficiarios de viajes internacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo investigador responsable y/o coinvestigadores. <p>Beneficiarios Nacionales: Todo el equipo (incluye a Tesistas y P. Apoyo)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las facturas deben ser originales, indicando origen y destino. ▪ Recibo Simple: Sólo disponible para transporte terrestre particular. Se puede rendir gastos de peaje y 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. 			



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 de Oficina ▪ Gastos Menores ▪ Otros 	Monto vigente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta de Honorarios ▪ Boleta de Prestación de Servicios a Terceros ▪ Factura (Rut Proveedor) ▪ Invoice (Proveedor) ▪ Boleta de Compraventa Nacional ▪ Boleta de Compraventa Internacional ▪ Recibo simple 	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ A nombre del IR ▪ Indicar N° y año del proyecto ▪ \$ Monto bruto a rendir ▪ Fecha <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° Documento ▪ \$ Monto a rendir ▪ Fecha ▪ Descripción del gasto
	<p>Restricciones y Autorizaciones:</p> <p>Boleta de Compra-Venta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nacional : Monto máximo \$100.000 por cada boleta ▪ Internacional: Monto Máximo equivalente a \$200.000 por cada boleta <p>Recibo Simple:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el ítem gastos de operación, puede rendir con recibo simple hasta un tope anual de \$200.000, incluyendo aquí sólo gastos menores por los cuales no es posible presentar boletas o facturas <p>Si usted tiene gastos en alguna de las siguientes descripciones para las cuales no le es posible presentar 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 ▪ Reactivos e Insumos de Laboratorio <p>Corresponde a gastos para los cuales no es posible presentar invoice o factura debido al tipo de respaldo otorgado por el gasto, tales como:</p> <p>Otros Recibos Simples: 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 ▪ Seguro de Viaje y Pago de Visa. 			



4. DOCUMENTOS PERMITIDOS

4.1. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Tipo de Documentos	Características
Boleta Honorarios	<p>Deben ser extendidas a nombre del IR, con indicación del número y año del Proyecto, por el monto bruto sin deducción de impuesto (el pago de éstos, es de responsabilidad del contribuyente).</p> <p>Las boletas de Prestación de Servicios a Terceros emitida por la Institución Patrocinante debe adjuntar además el Comprobante de ingreso de fondos a la institución que emite.</p>
Factura	<p>Extendidas a nombre del IR, indicando número y año del Proyecto, por el monto bruto (incluyendo IVA), con timbre, fecha y firma de cancelación. Las adquisiciones a través de la Institución Patrocinante se acreditan con la fotocopia de la factura, más el comprobante de ingreso de fondos a la misma</p>
Boleta de Compraventa	<p>Deben contener en forma clara la fecha de emisión y el detalle de los bienes o servicios adquiridos. Se puede rendir con boleta nacionales, gastos hasta por un monto de \$100.000 e internacionales hasta por \$200.000 equivalentes. Por montos superiores, se debe presentar factura.</p>
Recibo Simple	<p>Documento formal, con números correlativos por ítem, indicando el número del proyecto extendido a nombre del Investigador Responsable, RUT, nombre y firma del beneficiario, motivo y monto del gasto.</p> <p>En el caso de las descripciones autorizadas con recibo simple en el ítem gastos operación debe disponer de los siguientes documentos de respaldo: recibo de congresos, 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 Responsable deberá mantener en su poder y en una carpeta separada por ítems 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 utilizada. Esta certificación puede estar dada por la boleta que entrega la casa de cambio o una nota del propio investigador donde certifique el tipo de cambio utilizado.
- Como principio general no se aceptan documentos enmendados. Sin embargo, se aceptarán boletas con enmiendas (fecha o monto), siempre que sean archivadas junto con fotocopia notarial.
- Si el investigador 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.
- De acuerdo a lo estipulado en las Bases del Concurso, los gastos de instalación y mantención de bienes de capital adquiridos por FONDECYT, deben ser sufragados por la Institución patrocinante subsidiada a partir de la fecha en que reciba los recursos y hasta la fecha de término del proyecto. No se acepta el gasto de reparación de bienes de capital adquiridos para el proyecto en el mismo año de adquisición. No obstante, podrá financiar a través del ítem Gastos de Operación la reparación de otros equipos disponibles y necesarios para la ejecución del proyecto.

FONDECYT - CONICYT podrá revisar en cualquier momento los proyectos que declaran sus gastos en línea, de acuerdo a un sistema de control implementado para tal efecto.

5. CAMBIOS O MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PROYECTO:

Con el objetivo de facilitar el manejo de los recursos asignados a su proyecto, los Consejos autorizan, sujeto a las limitaciones descritas más abajo, movilizar - por cada etapa de ejecución del proyecto (12 meses) - recursos entre ítems 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 ítems: honorarios, viáticos, pasajes, gastos de operación.
- Se puede movilizar recursos “**hacia**” cualquier ítem, excepto a: honorarios de investigadores responsables, co-investigadores, subsidio a tesis, viáticos (nacionales o extranjeros) o bienes de capital.

El límite de \$ 500.000 corresponde al comportamiento histórico normal de modificaciones presupuestarias menores en proyectos FONDECYT. En caso que requiera modificaciones presupuestarias mayores o no permitidas deberá solicitar previamente autorización de los Consejos Superiores.

Para ello deberá enviar una solicitud debidamente justificada, a través de la sección **Gestión de Proyectos** de la página web de FONDECYT: <http://www.fondecyt.cl>, donde también encontrará Preguntas y Respuestas Frecuentes y la Guía del Investigador Responsable.

5.1 RESPECTO DE LOS BIENES DE CAPITAL.

- Los cambios de equipo deben ser autorizados por los Consejos vía modificación presupuestaria. Para ello deberá adjuntar a su solicitud una carta de respaldo de la autoridad competente de la Institución a la que están adscritos los bienes afectados y cotizaciones.
- Los cambios de modelo o marca para un equipo no requieren autorización.
- La necesidad de adquirir un nuevo equipo debe ser técnica y académicamente justificada.



Recuerde además, que las Bases del Concurso correspondientes al año de su proyecto, establecen un monto límite para el ítem Bienes de Capital, que involucra todos sus años de ejecución y debe considerarse al momento de realizar su solicitud.

5.2 RESPECTO DE LOS RECURSOS NO UTILIZADOS:

Estos recursos deberán reintegrarse enviando un cheque nominativo y cruzado a favor de CONICYT, a la siguiente dirección: Oficina de Caja-Conicyt, Bernarda Morin 551, Providencia, Santiago.

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 Gastos Comprometidos como de Gastos Anticipados, debe enviarse a través de la sección **Gestión de Proyectos** de la página web de FONDECYT <http://www.fondecyt.cl>.

Con el objeto de evaluar adecuadamente las solicitudes respectivas, los Consejos Superiores han establecido el 15 de Enero de cada año como plazo máximo para presentar solicitudes de Modificación Presupuestaria, Gastos Comprometidos o Gastos Anticipados.