



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
» 6. RECURSOS NO UTILIZADOS	9
7. MODELO RECIBO SIMPLE	10



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 30 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 30 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 30 de Diciembre 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	Sub- item	Monto	Tipo de Documento	Descripción
Personal	Investigadores	Máximo establecido por bases.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta Honorarios papel ▪ Boleta Honorarios electrónica (Sólo COI) 	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 papel ▪ Boleta Honorarios electrónica, ▪ 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. ▪ Las boletas de Honorarios de Coinvestigadores y personal de apoyo pueden ser electrónicas. ▪ 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. 				
Item	Subitem	Monto	Tipo de Documento	Descripción
Personal	Tesistas	Monto Máximo por tesista por año: C-2001: M \$ 1.280 C 2002: M \$ 1.280 C-2003: M \$ 1.300 C-2004: M \$ 1.300 C-2005: 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, 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 para . De acuerdo con las bases concursales, los proyectos Regulares de FONDECYT sólo financian subsidio para Tesistas de pregrado, licenciatura o magister. ▪ 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. ▪ Para un personal de apoyo que inicia su tesis de grado, podrá seguir en esta calidad, pero 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. <p>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.</p>				



<p>Restricciones ítem Personal: No se aceptan documentos de una misma persona en diferentes funciones en éste u otro proyecto vigente, excepto lo autorizado por bases y en Gastos de Operación por Contratación de personal ocasional autorizado por su Coordinador de Proyectos FONDECYT.</p> <p>Ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IR o COI y P. Apoyo • IR o COI y Tesista • Tesista y Personal Apoyo y viceversa, excepto autorización FONDECYT.

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 ▪ A nombre de IR ▪ N° proyecto ▪ Año ejecución ▪ Nombre beneficiario ▪ RUT / N° Pasaporte ▪ \$ Monto del Viático a rendir ▪ Motivo: Congreso, estadía, visita, trabajo en terreno, etc ▪ 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:</p> <p>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, trabajo en terreno, etc. ▪ Fecha: Pasaje ▪ N° pasaje ▪ Proveedor o Línea Aérea ▪ Origen país (sólo para internacionales) ▪ Destino país (sólo para internacionales). <p>Beneficiarios internacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo investigador responsable y/o coinvestigadores. <p>Beneficiarios nacionales:</p> <p>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. ▪ Alguno del (los) documento(s) de respaldo de pasajes debe indicar su precio. ▪ 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. 				



Item	Subitem	Monto	Tipo de Documento	Descripción
Gastos de Operación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación Personal Ocasional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monto vigente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta Honorarios papel ▪ Boleta Honorarios electrónica ▪ Boleta de Prestación de Servicios a Terceros 	<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
	Reactivos e Insumos de Laboratorio <ul style="list-style-type: none"> ▪ Insumos Computacionales ▪ Adquisición de Libros, Revistas y Suscripciones ▪ Inscripciones a Congresos ▪ Compra de Servicios ▪ Material de Oficina ▪ Gastos Menores ▪ Otros 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura ▪ Invoice ▪ Boleta de CompraVenta Nacional ▪ Boleta de CompraVenta Internacional ▪ Recibo simple 	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A nombre del IR ▪ RUT Proveedor (sólo para factura nacional) ▪ Nombre Proveedor ▪ N° Documento ▪ \$ Monto a rendir ▪ Fecha ▪ Descripción del gasto
<p>Restricciones y Autorizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Contratación Personal Ocasional: En forma excepcional es posible que se requiera la realización de actividades específicas que involucren a IR, COI, Personal de Apoyo y /o Tesistas de otros proyectos. Para estos casos debe solicitar autorización justificada por escrito a su Coordinador de Proyectos. ❖ Boleta de Compra-Venta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nacional : Monto máximo \$100.000 por cada boleta ▪ Internacional: Monto Máximo equivalente a \$200.000 por cada boleta ▪ Por montos superiores puede solicitar autorización a su Coordinador de Proyectos ❖ Recibo Simple General: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 autorizados 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 ❖ Recibo Simple Excepcional: Corresponde a 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. Para estos casos debe solicitar autorización justificada por escrito a su Coordinador de Proyectos. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Exclusiones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes de Capital ▪ 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. ☐ NOTA: Para toda adquisición de material bibliográfico deberá disponer del certificado de recepción de la Biblioteca de la Institución Patrocinante. 				



4. DOCUMENTOS PERMITIDOS

4.1. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Tipo de Documentos	Características
Boleta Honorarios	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). Boleta de honorarios electrónica, excepto IR. 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.
Factura	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 legalizada de la factura, más el comprobante de ingreso de fondos a la misma
Boleta de Compraventa	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.
Recibo Simple	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. 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. NOTA: Modelo de recibo simple disponible en SDGL.

4.2. FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

- ❖ Cada Investigador 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 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.
- ❖ El comprobante de tarjeta de crédito no es documento válido por si mismo. Debe estar acompañado de los documentos que describan el gasto realizado.
- ❖ 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.

El investigador responsable se obliga a mantener todos los documentos originales que sirvan de respaldo a los gastos declarados por concepto de ejecución del proyecto y otorgar las facilidades necesarias para que FONDECYT – CONICYT o la Contraloría General de la República procedan a su revisión en cualquier etapa del proyecto, de acuerdo a un sistema de control implementado para tal efecto.

5. CAMBIOS DEL PROYECTO:

5.1 RESPECTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

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 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 movilizar recursos “**hacia**” cualquier ítem, excepto a: honorarios de investigadores responsables, co-investigadores, subsidio a tesistas, 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.



5.2 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.

5.3 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.

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.

Toda solicitud de Modificación Presupuestaria, Gasto Comprometido, Gasto Anticipado o Autorización Especial debe enviarse a través de la sección Gestión de Proyectos de la página web de FONDECYT <http://www.fondecyt.cl>

5.4 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 Investigador Responsable, N° del Proyecto e ítem presupuestario 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 Responsable.....

Nº Proyecto.....

Nombre del Beneficiario.....

Rut/Nº Pasaporte.....

Monto de Recursos: \$.....

Nota: indicar Nº de días y monto diario y total.

Motivo:.....

Fecha(s):.....

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.....