



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT



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

PROGRAMA FONDECYT

Versión Etapa 2011



Fondecyt

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO
CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO

INDICE TEMATICO

	Página
1. INTRODUCCION	3
2. PLAZOS PARA DECLARAR	3
2.1 DECLARACIÓN PARCIAL DE GASTOS	3
2.2 DECLARACIÓN ANUAL DE GASTOS	3 - 4
3. PLAZOS PARA REALIZAR SOLICITUDES	4
4. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR	5
4.1 PERSONAL (IR – PA)	5
4.1 PERSONAL (Tesisistas)	6
4.2 VIAJES	7
4.3 VIAJES COOP. INTERNACIONAL	8
4.4 GASTOS DE OPERACIÓN	9 - 10
4.5 BIENES DE CAPITAL	11
5. DOCUMENTOS PERMITIDOS	12
5.1 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	12 - 13
5.2 FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	13 - 14
6. CAMBIOS DEL PROYECTO	14
6.1 RESPECTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	14 - 15
6.2 RESPECTO DE LOS BIENES DE CAPITAL	15
6.3 RESPECTO DE LOS GASTOS DEL PROYECTO	16
7. RESPECTO DE LOS RECURSOS NO UTILIZADOS	16 - 17
8. TERMINO DE LA DECLARACION	17
9. MODELO RECIBO SIMPLE	18
10. FORMATO ACTA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES DE CAPITAL	19
11. FORMATO ACTA CESION BIENES DE CAPITAL	20
12. FORMATO FINIQUITO CESION BIENES DE CAPITAL	21
11. MODELO INFORME DE ACTIVIDADES POR VIAJES NACIONALES – EXTRANJERO	22



INSTRUCCIONES GENERALES PARA RENDICION DE CUENTAS

1. INTRODUCCION

El Programa FONDECYT de CONICYT, tiene al servicio de los(as) Investigadores(as) Responsables de Proyectos de Iniciación en Investigación un Sistema de Declaración de Gastos en Línea (**SDGL**) vía Internet (<http://declaracion.fondecyt.cl>). Su objetivo es facilitar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la ejecución presupuestaria de su proyecto, las que Ud. declaró conocer y aceptar al firmar el Convenio de Financiamiento.

La entrega de todos los recursos asociados a su proyecto se realiza a través de transferencia electrónica. Para ello, lo primero que usted debe realizar a través del SDGL es el ingreso de una cuenta corriente personal dedicada a su proyecto escogiendo del menú izquierdo la opción "Cuenta Bancaria". Si el proyecto tiene un monto mayor o igual a 10 millones, sin contar los Gastos de Administración (17%), la cuenta deberá ser exclusiva para la ejecución del proyecto. En este caso, la cuenta será fiscalizada de la misma forma que la rendición de cuentas en documentos originales, es decir, deberá adjuntar la cartola del período.

El Sistema permite ser utilizado regularmente, es decir, mantener una actualización permanente de los gastos efectuados durante cada etapa de ejecución y un registro actualizado del avance de éstos. **Solicitamos actualizar periódicamente el ingreso de los documentos de su Declaración Parcial o Final de Gastos, para evitar la saturación del sistema en las fechas límite.**

A través del SDGL se deben declarar todos los gastos asociados a la ejecución presupuestaria del proyecto FONDECYT a su cargo, ingresando la información de los documentos que respaldan el uso de los recursos que usted está administrando. Los tipos de documentos aceptados para cada ítem presupuestario y las restricciones se señalan más adelante.

2. PLAZOS PARA DECLARAR EN LINEA

2.1 DECLARACIÓN PARCIAL DE GASTOS

El **20 de Diciembre** de cada año (hasta las 23:59 hrs.), independiente de la fecha en que recibió los recursos para iniciar o continuar su proyecto, **debe haber** ingresado la información de los documentos que avalan los gastos efectuados hasta dicha fecha. **No es necesario efectuar una acción adicional para finalizar su declaración parcial.** Después de esta fecha no podrá ingresar documentos cuya **fecha de emisión** sea anterior al 20 de Diciembre.

2.2 DECLARACIÓN ANUAL DE GASTOS

Al 30 de Septiembre, todos los proyectos deberán haber ingresado, al SDGL **hasta las 23:59 hrs**, la información de los documentos correspondientes a los gastos efectuados entre el 21 de Diciembre y el 30 de Septiembre, 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 FONDECYT o situaciones definidas por bases.**

Una vez declarado el 100% de los recursos correspondientes a la etapa de ejecución de



su(s) proyecto(s), usted debe presionar el link **Finalizar su Declaración**. Situaciones especiales, están detalladas más adelante.

3. PLAZOS PARA REALIZAR SOLICITUDES

El **24 de septiembre**, de cada año será la fecha límite en la que se aceptarán solicitudes como:

- Modificaciones Presupuestarias
- Modificaciones Académicas
- Gastos Comprometidos
- Gastos Anticipados
- Autorizaciones Especiales

Toda solicitud debe realizarse periódicamente y enviarse a través de la sección **Datos del Proyecto/Solicitar Cambios del SGDL**, <http://declaracion.fondecyt.cl>.

IMPORTANTE

Este Instructivo es válido para todos aquellos proyectos que se encuentran en ejecución en la etapa 2011, es decir proyectos que se inician o de continuidad, con excepción de los aspectos específicos definidos por bases y/o establecidos en el convenio para los distintos concursos.

Es por esto que cada año debe estar atento a la publicación del instructivo de la etapa de ejecución que corresponde.

En el evento que un documento de carácter contable sea rendido y/o declarado íntegramente como respaldo en más de un Programa o proyecto de la Comisión Nacional para la Investigación Científica y Tecnológica, CONICYT se reserva el derecho de poner término *inmediato*, a los proyectos involucrados e iniciar las acciones pertinentes para solicitar la devolución total o parcial de los recursos entregados, salvo el caso de un documento que respalde el gasto financiado por más de un proyecto o programa, en cuyo caso debe estar explícitamente autorizado por el(los) Programa(s).

Cada Investigador(a) Responsable 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 Programa FONDECYT"**. Los costos de este insumo se podrán declarar como gasto menor del ítem Gastos de Operación.

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 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 de la Contraloría General de la República** para que procedan a su revisión en cualquier etapa del proyecto y hasta cinco años después de declarado su término, según el sistema de control implementado para tal efecto.

Queda estrictamente prohibido invertir los fondos transferidos para el desarrollo del proyecto en Inversiones en Instrumentos Financieros (sean estos de corto largo plazo, en renta fija o variable), condicionando el término de manera unilateral del proyecto cuando se incurra en este tipo de operaciones.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR

ÍTEM	SUB- ÍTEM	MONTO	TIPOS DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
	Investigador(a) Responsable (IR)	Máximo establecido por bases según año de concurso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta Honorarios electrónica 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT Institución Patrocinante ▪ A Nombre de Institución Patrocinante ▪ N° del Proyecto ▪ \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos) ▪ Período que se rinde ▪ Fecha
	Personal de Técnico (PT)	Presupuesto vigente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta Honorarios electrónica ▪ Boleta Honorarios papel ▪ Boleta de Prestación de Servicios a Terceros ▪ Comprobante Ingreso Institución 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT IR ▪ A nombre de IR ▪ N° del Proyecto ▪ \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos) ▪ Período que se rinde ▪ Fecha
4.1 PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las boletas de honorarios (electrónica) correspondientes al Investigador(a) 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 declara los recursos, de acuerdo a Instrucciones de SII. Además es responsabilidad de cada investigador informarse cuál es el mecanismo de registro o mantención de respaldo de estos documentos establecido por su Institución. ▪ La Institución Patrocinante 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) <u>del Personal Técnico</u> deben ser extendidas a nombre del Investigador(a) Responsable por el monto bruto sin deducción de impuestos. Es responsabilidad de los PT realizar la declaración del impuesto respectivo a más tardar los primeros 10 días del mes siguiente en que declara los recursos, de acuerdo a Instrucciones de SII. ▪ Los gastos en PT, 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. No obstante, para la contratación de Personal Técnico, el IR puede traspasar los recursos a su institución, para que este personal sea contratado por ésta. Estos gastos deberán ser respaldados con un Comprobante de Ingreso de Recursos a la Institución y las respectivas Liquidaciones de Sueldo junto a un certificado de la institución que acredite el monto total aportado por el proyecto en cada liquidación. <p style="text-align: center;">Los recursos para el personal técnico y de apoyo (PT), sólo se asignarán cuando su participación esté claramente definida y justificada en función de los objetivos del proyecto.</p> <p style="text-align: center;">El personal participante en proyectos, sin residencia en Chile, no puede percibir honorarios con cargo al proyecto. No obstante, personal altamente calificado no residente podrá acceder a otros beneficios como pasajes y/o viáticos nacionales, previa autorización de Fondecyt.</p>			



ITEM	SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
4.1 PERSONAL	Tesistas/ Memoristas	Monto Máximo por tesista por año: M \$ 1.800	Recibo Simple Formato disponible en SDGL	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT del IR ▪ Nombre completo y RUT del tesista ▪ A nombre del IR ▪ \$ Monto total a rendir ▪ Número del proyecto ▪ Período que se rinde ▪ Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe adjuntar como respaldo, un certificado o constancia extendida por la autoridad competente, acreditando la inscripción de la tesis/memoria que se está desarrollando, con indicación del nombre del alumno, RUT y título de su tesis. De acuerdo con las actuales bases concursales, los <u>proyectos de Iniciación en Investigación</u> de FONDECYT sólo financian subsidio para Tesistas de pregrado, licenciatura o magíster, asociados a un programa perteneciente a una Institución de Educación Superior. ▪ Un tesista que apruebe su tesis de grado, podrá seguir en el proyecto en calidad de personal técnico. Para ello el IR deberá informar 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, con la descripción de las nuevas funciones a desarrollar. ▪ Una persona en calidad de PT, que inicia su tesis de grado, deberá cambiar de categoría. El IR debe informar por escrito a su Coordinador de Proyectos FONDECYT la fecha en que se da término a la calidad de personal técnico y da comienzo a la calidad de tesista. ▪ Con de fin de constatar la participación de tesistas en el proyecto, se solicita inscribir en el SDGL a todos aquellos que han participado en éste, aunque no hayan recibido recursos del proyecto. Sólo debe certificar la inscripción de la tesis para los tesistas que reciben subsidio. <p>Restricciones ítem Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No se aceptan documentos de una misma persona en diferentes funciones en éste u otro proyecto vigente, excepto lo autorizado por bases y la <u>Contratación de Personal Ocasional</u> en un proyecto distinto en el ítem <u>Gastos de Operación</u>. <p>Ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ IR o COI como Personal Técnico ▪ IR o COI como Tesista ▪ Tesista y Personal Técnico y viceversa, excepto autorización FONDECYT. <ul style="list-style-type: none"> ▪ No se puede financiar tesistas de Doctorado ▪ El personal participante, sin residencia en Chile, no puede percibir honorarios con cargo al proyecto. Sin embargo, podrá acceder a otros beneficios, como pasajes y/o viáticos, previa autorización Fondecyt ▪ En cuanto a personas - investigadores, personal de técnico, tesistas, personal ocasional - es preciso que se identifique exactamente con su nombre completo y número de identificación que aparece en su documento oficial de identidad (cédula de identidad para residentes en Chile). Bajo ninguna circunstancia se debe ingresar al sistema empresas prestadoras de servicios como personas naturales. Los errores en esta materia pueden ocasionar más de algún inconveniente al contribuyente en su relación con el Servicio de Impuestos Internos. 			



ITEM	SUBÍTEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS / DESCRIPCIÓN
	Viáticos Nacional y Extranjero	Presupuesto vigente	Recibo Simple Formato disponible en SDGL	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> Nº documento A Nombre de IR Nº proyecto Año ejecución Nombre beneficiario RUT / Nº Pasaporte beneficiario Monto del Viático a rendir (en CLP) Destino : País, ciudad o localidad Fecha: Inicio y término del evento o actividad Nº días Motivo: Congreso, estadía, trabajo en terreno, etc.
	Pasajes Nacional y Extranjero	Presupuesto vigente	<ul style="list-style-type: none"> Factura Exenta o Nacional (electrónica y en papel) o Invoice Ticket original o e-ticket Boarding pass o boleto original Recibo Simple 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> Nº documento Tipo Documento Proveedor Fecha: Pasaje (del viaje) Nº pasaje Empresa Viaje Monto del Pasaje a rendir (en CLP) Origen/ Destino país (sólo para internacionales) Motivo: Congreso, estadía, trabajo en terreno, etc.
4.2 VIAJES	<p>Para viajes aéreos, nacionales o extranjeros, debe adjuntar fotocopia del RUT o pasaporte del(los) beneficiario(a)(s).</p> <p>Por disposición de la Contraloría General de la República, cada Viaje Nacional o Extranjero debe acompañado por un informe de actividades firmado por el IR o por el investigador que realice el viaje, adjuntando la documentación de los pasajes. (Formato en SDGL)</p> <p>Beneficiarios Viáticos y Pasajes Extranjero: Sólo para Investigador(a) Responsable</p> <p>Beneficiarios Viáticos y Pasajes Nacional: Todo el equipo (incluye a Tesistas y PT)</p> <p>Viáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se exige documentación de respaldo, sin embargo, la actividad debe estar respaldada en su informe académico. Se declara con recibo simple según Modelo disponible en SDGL. <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. En caso que el pasaje haya sido adquirido con factura este debe ser original, indicando origen y destino. Al declarar este documento en el sistema, deberá registrar la fecha del viaje y no la de emisión de la factura. Recibo Simple: Sólo disponible para transporte terrestre particular. <u>Se puede rendir gastos de peaje, bencina y/o lubricantes.</u> 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 académico, 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 gastos asociados a multas por cambio de fecha de vuelo, pérdida de vuelo, o sobrepeso de equipaje no pueden ser cargados a los gastos del proyecto, salvo autorizaciones especiales de FONDECYT por casos fortuitos o de fuerza mayor. <p>En caso de moneda internacional, explicitar la conversión a moneda nacional (ver págs. 10 y 13) En forma excepcional se autoriza incluir los gastos correspondientes al pago de Seguro de Salud Obligatorio para países de la UE que suscribieron el Tratado de Schengen. Ver punto 4.4 Gastos de Operación - Seguros.</p>			

4.3 VIAJES COOP. INT.	Viáticos Extranjero	Presupuesto vigente	Recibo Simple Formato disponible en SDGL	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> Nº documento Nombre de IR Nº proyecto Año ejecución Nombre beneficiario RUT / Nº Pasaporte beneficiario Monto del Viático a rendir (en CLP) Destino: País, ciudad o localidad Fecha: Inicio y término Nº días Motivo: Visita de Colaboración
	Pasajes Nacionales (Sólo para proyectos de regiones)	\$150.000	<ul style="list-style-type: none"> Factura Exenta o Nacional (electrónica y en papel) o Invoice Ticket original o e-ticket 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> Nº documento Tipo Documento Proveedor Fecha: Pasaje (del viaje) Nº pasaje Empresa Viaje Monto del Pasaje a rendir (en CLP) Origen/ Destino: país, ciudad Motivo: Visita de Colaboración.
	Pasajes Extranjero	Presupuesto vigente	<ul style="list-style-type: none"> Boarding pass o boleto original Recibo Simple 	
<p>Para viajes aéreos, nacionales o extranjeros, debe adjuntar fotocopia del RUT o pasaporte del(los) beneficiario(a)(s).</p> <p>Por disposición de la Contraloría General de la República, cada Viaje Nacional o Extranjero debe acompañado por un informe de actividades firmado por el IR o por el investigador que realice el viaje, adjuntando la documentación de los pasajes. (Formato en SDGL)</p> <p>Viáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se exige documentación de respaldo, sin embargo, la actividad debe estar respaldada en su informe académico. Se declara con recibo simple según Modelo disponible en SDGL. <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. En caso que el pasaje haya sido adquirido con factura este debe ser original, indicando origen y destino. Al declarar este documento en el sistema, deberá registrar la fecha del viaje y no la de emisión de la factura. Recibo Simple: Sólo disponible para transporte terrestre particular. <u>Se puede rendir gastos de peaje, bencina y/o lubricantes.</u> 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 académico, 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 gastos asociados a multas por cambio de fecha de vuelo, pérdida de vuelo, o sobrepeso de equipaje no pueden ser cargados a los gastos del proyecto, salvo autorizaciones especiales de FONDECYT por casos fortuitos o de fuerza mayor. <p>En caso de moneda internacional, explicitar la conversión a moneda nacional (ver págs. 10 y 13) Los recursos solicitados en este ítem son exclusivamente para financiar esta actividad, sólo en forma excepcional se podría considerar un cambio de ítem, el que debe ser solicitado a FONDECYT debidamente fundamentado para su evaluación.</p>				

ÍTEM	SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
4.4 GASTOS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación Personal Ocasional 	Monto vigente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta Honorarios electrónica ▪ Boleta Honorarios papel ▪ Boleta de Prestación de Servicios a Terceros 	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT ▪ Nombre completo Personal Ocasional ▪ A nombre del IR ▪ Indicar N° y Año del proyecto ▪ \$ Monto bruto a rendir (sin deducción de impuesto) ▪ Período que se rinde ▪ Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reactivos e Insumos de Laboratorio ▪ Insumos Computacionales ▪ Adquisición de Libros, Revistas¹, Suscripciones y Membresías ▪ Inscripciones a Congresos ▪ Compra de Servicios ▪ Material Oficina ▪ Gastos Menores ▪ Seguros (*) ▪ Gastos de Difusión ▪ Otros 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Exenta (electrónica y en papel) ▪ Factura Nacional (electrónica y en papel) ▪ Invoice ▪ Boleta de Compraventa Nacional ▪ Boleta de Compraventa Internacional ▪ Boleta de ventas y Servicios ▪ Boleta electrónica ▪ Recibo simple ▪ Formulario de Aduanas ▪ Otros (con autorización Fondecyt) 	<p>Documento debe incluir (se exceptúan las boletas de compraventa nacionales e internacionales):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A nombre del IR ▪ N° del proyecto ▪ RUT Proveedor (sólo para factura nacional) ▪ Nombre Proveedor ▪ N° Documento ▪ Monto a rendir (en CLP) ▪ Fecha ▪ Descripción del gasto
RESTRICCIONES Y AUTORIZACIONES				
<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, Personal de Apoyo y /o Tesistas de otros proyectos. ▪ Seguros (*): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguro de salud obligatorio para países de la UE que suscribieron el Tratado de Schengen (Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Italia, Islandia, Luxemburgo, Letonia, Lituania, Liechtenstein, Malta, Noruega, Países Bajos, Polonia, Portugal, República Checa, Rumania, Suecia, Suiza) se rinde con la factura o boleta correspondiente, por un monto máximo equivalente a 150 dólares y por los días correspondientes a la actividad que se realice asociada al proyecto. Excepcionalmente se puede aceptar la compra de un seguro de salud anual, si las actividades en el informe académico así lo respaldan. ▪ Seguros de vida, para IR, PT, tesis y personal ocasional, 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. 				

¹ Toda adquisición de material bibliográfico deberá disponer del certificado de recepción de la Biblioteca de la Institución Patrocinante.

CONTINUACIÓN RESTRICCIONES Y AUTORIZACIONES

▪ **Autorizaciones Especiales por Coordinador de Proyectos**

Se puede solicitar autorización justificada por escrito para los siguientes casos:

- 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. Ej: adquisiciones especiales en el extranjero, retribuciones o incentivo en dinero o especies a personas por participación en protocolos del proyecto, transporte de pacientes y/o de material biológico, etc.
- Contratación de personal de apoyo no calificado, Ej: jornalero, arriero, etc.
- Seguros de vida para IR, PT, tesis y personal ocasional
- Visas (con respaldo identificable del viaje en informe académico)
- Equipamiento menor, no inventariable, incluidos elementos informáticos, hasta por un monto máximo de \$1.000.000 durante la ejecución del proyecto.

▪ **Recibo Simple Específico:** Si usted tiene gastos en alguna de las siguientes especificaciones, para las cuales los documentos **no corresponden a los autorizados para este ítem (boleta, factura o invoice)**, puede utilizar el recibo simple predeterminado seleccionando en el **Recibo Simple del SDGL** la **descripción correspondiente** y respaldar con todos los documentos que avalen el gasto efectuado:

- **Inscripción a Congreso Nacional**
- **Inscripción a Congreso Internacional**
- **Publicaciones, Adquisición de Libros, Revistas, Suscripciones y Membresías**
- **Costo de mantención de Cuenta Corriente, tarjetas de crédito y débito: Sólo para cuentas de uso exclusivo del proyecto FONDECYT.**

▪ **Recibo Simple General:** Sólo para gastos menores por los cuales no es posible presentar boletas o facturas, puede rendir con recibo simple hasta un tope por etapa de \$200.000 (Formato disponible SGDL).

▪ **Boleta de Compraventa:**

- Nacional: Monto superior a \$100.000 debe contener obligatoriamente en la boleta el detalle de los insumos, bienes o servicios adquiridos.
- Internacional: Monto equivalente superior a \$200.000 debe contener obligatoriamente en la boleta el detalle de los insumos, bienes o servicios adquiridos.

▪ **Facturas y Boletas:** Se considera para declarar la **fecha de emisión** de la misma.

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:

- Información obtenida de la página web del Banco Central de Chile (www.bcentral.cl).
- El valor del tipo de cambio al momento de la liquidación del banco en una operación bancaria o casa de cambio.

▪ **Exclusiones:**

- Repuestos para bienes de capital adquiridos en el marco del **proyecto en ejecución**
- Cursos de capacitación, que no estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto, idiomas u otros,
- Adquisición y cuentas de teléfonos celulares,
- Conexiones institucionales y privadas a Internet,
- Seguro de Viaje (excepto lo señalado previamente)
- Pasaporte
- Actividades sociales / recreativas
- Garantías para bienes de capital
- Cobro de intereses asociados a cuenta corriente y sus productos.



ITEM	SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
4.5 BIENES DE CAPITAL	Equipos Aprobados	Monto vigente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Nacional (electrónica u en papel) ▪ Factura desaduanaje ▪ Invoice ▪ Boleta de Compraventa Nacional ▪ Boleta Compraventa Internacional 	<p>El Documento Original debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre y RUT del IR o Institución Patrocinante. ▪ N° del proyecto ▪ Fecha ▪ Descripción del bien de capital <p>Datos a Ingresar en el SDGL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° del documento ▪ RUT Proveedor (sólo para factura nacional) ▪ Nombre Proveedor ▪ País (sólo para invoice) ▪ Monto a rendir más impuestos (en CLP) ▪ Fecha de emisión del documento ▪ Descripción del bien de capital
	<p style="text-align: center;">ASPECTOS GENERALES:</p> <p>Válido tanto para Investigadores(as) Responsables e Instituciones Patrocinantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El (La) Investigador(a) Responsable es quien se hará cargo de la adquisición de los bienes de capital aprobados en el proyecto. Sin embargo, antes de realizar la compra debe confirmar con su Institución Patrocinante las condiciones que ésta requiere para cumplir con su obligación de realizar la contratación de seguros e inventariar los equipos que se adquirirán. ▪ El (La) Investigador(a) Responsable 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, <u>según lo establece el convenio correspondiente a cada concurso.</u> ▪ 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 Institución Patrocinante quien realice la compra del bien, se aceptarán facturas o invoice a nombre de la Institución Patrocinante. En estos casos el IR deberá contar, como respaldo, con el comprobante de ingreso a caja de la Institución y la fotocopia legalizada de la factura original. No obstante, en caso de una revisión o auditoría, la institución deberá proporcionar el documento original. La adquisición en todo caso deberá realizarse a través de la normativa legal vigente aplicable a la Institución Patrocinante. La Institución Patrocinante se obliga a adquirir con los recursos, entregados por IR, sólo bienes especificados en el anexo correspondiente y a ponerlos a total disposición del (de la) Investigador(a) Responsable y su grupo. ▪ El (La) Investigador(a) Responsable debe efectuar la transferencia, a título gratuito, de los bienes de capital adquiridos con recursos de este proyecto a la Institución Patrocinante, al término declarado del proyecto por los Consejos. ▪ Si los bienes de capital son adquiridos por los investigadores y la Institución Patrocinante requiere un respaldo contable para inventariar y/o contratar seguros, se autoriza que el Investigador Responsable realice un Acta de Cesión Revocable de Bienes (formato disponible en el SDGL) a la Institución Patrocinante por la duración del proyecto. 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. ▪ Si los Consejos Superiores aprueban un cambio de institución patrocinante durante el transcurso del proyecto, los equipos deben ser devueltos al investigador mediante un Finiquito de la Cesión de Bienes (formato disponible en el SDGL). ▪ En cualquier modalidad de adquisición debe ser el Investigador Responsable quien declare en el SDGL. ▪ Los bienes deberán contar con los seguros correspondientes, a cargo de la institución patrocinante, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento durante todo el período de ejecución del proyecto, <u>según lo establece el convenio correspondiente a cada concurso.</u> ▪ El (La) Investigador(a) Responsable no podrá reparar, mantener ni reemplazar en caso de destrucción o pérdida, equipos financiados con cargo del proyecto, aunque los seguros contratados no cubran o no respondan del siniestro. 			

5. DOCUMENTOS PERMITIDOS

5.1. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTOS	CARACTERÍSTICAS
Boleta Honorarios	<p>Debe indicar número del Proyecto y el período que involucra. Debe extenderse por el monto bruto (sin deducción de impuesto), el pago de éste, es de exclusiva responsabilidad del contribuyente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ IR: Debe extenderse a nombre de la Institución Patrocinante. Se debe dejar fotocopia de boleta en papel o bien copia de la boleta electrónica como respaldo. ▪ PT: Deben extenderse a nombre de Investigador Responsable. <p>En el caso de Boletas de Prestación de Servicios a Terceros emitidas por la Institución Patrocinante se debe adjuntar el comprobante de ingreso de fondos a la institución que la emite.</p>
Comprobante de Ingreso Institución	<p>Para Contratación de Personal de Apoyo a través de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe indicar RUT y nombre del IR, número del proyecto, monto total traspasado a la institución, período que corresponde y fecha. Este documento sólo es válido con las Liquidaciones de Sueldo correspondientes al personal contratado y el certificado de la institución que acredite el monto total aportado por el proyecto en cada liquidación.
Facturas	<p>Debe extenderse a nombre del IR, consignando número del Proyecto, descripción del producto, monto bruto, IVA, timbre y fecha de cancelación (Incluye Bienes de Capital).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <u>En este caso la Institución está obligada a proporcionar al IR dicho documento en caso de ser requerido para revisión de gastos.</u> ▪ Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma, excepto para el ítem pasajes.
Invoice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se aplica a todas las facturas internacionales. El documento debe ser original y debe acompañar toda la documentación que acredite la adquisición. ▪ Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma, excepto para el ítem pasajes.
Boleta de Compraventa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta nacional por monto superior a \$100.000 e internacional superior a \$200.000 equivalentes deben contener obligatoriamente el detalle de los insumos, bienes o servicios adquiridos. ▪ En casos excepcionales se aceptará, previa autorización de Fondecyt, este tipo de documento para la adquisición de bienes de capital por parte del IR. ▪ Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma.
Boleta de Ventas y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El documento debe ser original e indicar claramente el servicio o venta realizada. ▪ Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma.
Factura de Desaduanaje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponde al documento entregado por el agente de aduana y que incluye todos los gastos involucrados en la internación del bien. Ej. impuestos de aduana, gastos de almacenaje, estiba y desestiba, etc. ▪ Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma.
Formulario de Aduanas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos de respaldo otorgado por el Servicio Nacional de Aduanas, Ej: Formulario DIN. ▪ Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma.



Recibo Simple	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ En el caso de las situaciones autorizadas a rendir con recibo simple en el ítem gastos operación, debe acompañar el/los documento(s) de respaldo que corresponda(n): <ul style="list-style-type: none"> - recibo de congresos; - comprobante de peaje; - pro forma; - comprobante de recibos internos de universidades o instituciones; - fotocopia del cheque pagado o comprobante de pago de la tarjeta de crédito, etc. ▪ En el caso de recibo simple en pasajes nacionales por viaje en transporte particular, debe acompañar los respaldos como: boleto de peaje, boleta de compraventa de combustible y/o lubricantes y declararlos en el ítem Viajes – Pasaje Nacional.
----------------------	--

5.2. 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 (SDGL). Además, debe adjuntar las cartolas bancarias de la cuenta corriente exclusiva del proyecto, en los casos que corresponde según lo indicado en el punto 1 del presente instructivo.
- Cada Investigador(a) Responsable 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 Programa FONDECYT"**. Los costos de este insumo se podrán declarar como gasto menor del ítem Gastos de Operación.
- 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:
 - Información obtenida de la página web del Banco Central de Chile (www.bcentral.cl)
 - El valor del tipo de cambio al momento de la liquidación del banco en una operación bancaria o casa de cambio.
- El comprobante de pago de tarjeta de crédito no es documento válido por sí mismo. Debe estar acompañado de los documentos de respaldo que describan el gasto realizado.
- No se aceptan documentos enmendados.
- Si los (las) investigadores(as) usan 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. **NO** se autoriza que el (la) investigador(a) responsable arriende su propio vehículo para actividades del proyecto.
- 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, deben ser sufragados por la Institución Patrocinante a partir de la fecha de inicio del proyecto 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 y necesarios para la ejecución del proyecto.
- Las adquisiciones de bienes de capital se deben realizar en forma oportuna para las necesidades del proyecto.

En el evento que un documento de carácter contable sea rendido y/o declarado íntegramente como respaldo en más de un Programa o proyecto de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, CONICYT se reserva el derecho de poner término anticipado *inmediato* a los proyectos involucrados e iniciar las acciones pertinentes para solicitar la devolución total o parcial de los recursos entregados, salvo el caso de un documento que respalde el gasto financiado por más de un proyecto o Programa, en cuyo caso debe estar explícitamente autorizado por el(los) Programa(s).

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 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 de la Contraloría General de la República para que procedan a su revisión en cualquier etapa del proyecto y hasta cinco años después de declarado su término, según el sistema de control implementado para tal efecto.

Queda estrictamente prohibido invertir los fondos transferidos para el desarrollo del proyecto en Inversiones en Instrumentos Financieros (sean estos de corto largo plazo, en renta fija o variable), condicionando el término de manera unilateral del proyecto cuando se incurra en este tipo de operaciones.

6. CAMBIOS DEL PROYECTO:

6.1 RESPECTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Para facilitar el manejo de los recursos asignados a su proyecto, los Consejos Superiores de FONDECYT autorizan, transferir - por cada etapa de ejecución del proyecto (12 meses) - 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 aceptar, a través del SDGL (Datos del Proyecto – Modificación Presupuestaria), su decisión de redistribución de recursos, sin necesidad de una autorización previa por parte de FONDECYT.



Estas transferencias (modificaciones) se podrán realizar de acuerdo con las restricciones establecidas en el SDGL.

Para las situaciones de transferencias de recursos no autorizadas en el SDGL, debe solicitar una modificación presupuestaria justificada a través del mismo SDGL (Datos del Proyecto – Solicitudes).

Los cambios de equipo también deben ser informados a FONDECYT a través del SDGL indicando el(los) bien(es) a cambiar o incorporar, el costo, el ítem desde donde movilizará recursos, los motivos en relación a las necesidades actuales del proyecto, adjuntando las cotizaciones correspondientes

Tenga presente que una vez efectuada una modificación presupuestaria, podrá revertir la operación, sin embargo el monto movilizado se contará como utilizado.

6.2 RESPECTO DE LOS BIENES DE CAPITAL.

Traslado o traspasos de bienes de capital:

- Respecto al traslado de bienes de capital de una institución a otra, el IR debe solicitar formalmente el cambio a FONDECYT (a los Consejos Superiores), adjuntando carta de compromiso de la nueva institución, en la cual ésta se hace responsable de los derechos y obligaciones establecidos en el convenio. Los cambios de institución patrocinante deben ser avalados por los representantes legales de ambas instituciones.
- Para poder dar curso a la solicitud en FONDECYT se deberán cumplir previamente las siguientes condiciones :
 1. En el caso que los bienes ya hubiesen sido adquiridos, éstos deberán estar ingresados en el SDGL, es decir con todos los recursos declarados y los saldos, si existiesen, reintegrados a CONICYT.
 2. La formalización del traspaso de los bienes de capital a otra institución dependerá de la modalidad de compra:
 - **Documentos de respaldo a nombre de la Institución Patrocinante:** Una vez aprobado el cambio de institución los (las) Responsables Institucionales de ambas instituciones deberán completar y firmar dos ejemplares del Acta de Traspaso (disponible en el SDGL). Las facturas originales de la adquisición de los equipos y otros documentos asociados a ellos, deberán ser traspasadas junto con uno de los ejemplares del Acta de Traspaso a la nueva institución, quedando la institución inicial sólo con facturas legalizadas si lo requiriera.
 - **Documento de respaldo a nombre del (la) Investigador(a) Responsable:** El(la) Responsable Institucional y el(la) Investigador(a) Responsable firman el Finiquito de la Cesión Revocable de Bienes (formato en el SDGL), formalizado la devolución al IR de los bienes. En la nueva institución, el(la) Investigador(a) Responsable deberá realizar una nueva Acta de Cesión Revocable de Bienes a la Institución Patrocinante por la duración del proyecto, si esta lo requiere para efectos de inventario y/o contratación de los seguros requeridos. El Investigador Responsable debe enviar a Fondecyt copia del Finiquito de Cesión Revocable de Bienes y del Acta de Traspaso a la nueva institución.

6.3 RESPECTO DE LOS 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. Se autoriza su declaración y/o rendición en una fecha posterior a la fecha de término de las etapas parciales o final de ejecución del proyecto.
Si por razones de fuerza mayor o casos fortuitos un investigador requiriera un plazo mayor a **8 meses** respecto del plazo previamente autorizado por FONDECYT, éste podrá solicitar a los Consejos Superiores de FONDECYT su extensión, situación que será calificada debidamente por éstos.
- **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) Investigador(a) Responsable con cargo al presupuesto de la etapa siguiente. Si dicha etapa no es financiada, estos gastos **no** serán reembolsados al (a la) Investigador(a) Responsable.
- **Prórroga Pre y/o Postnatal:** Para aquellas Investigadoras Responsables que se encuentren en período de pre y postnatal o enfermedad de un hijo(a) menor de un año, tal como lo indican las bases Concursales FONDECYT de Iniciación.
- **Prórroga Enfermedad de un hijo menos de un año:** Para aquellos investigadores(es) responsables opten por hacer uso de esta licencia, tal como lo indica el correspondiente Convenio.

Toda solicitud de Modificación Presupuestaria, Académica, Gasto Comprometido, Anticipado o Autorización Especial debe realizarse periódicamente y enviarse a través de la sección Datos del Proyecto / Solicitudes del SGDL, <http://declaracion.fondecyt.cl>.

Considerando que la fecha de término de la etapa es el 30 de Septiembre, NO se recibirán solicitudes después del 24 de Septiembre, de manera de poder evaluarlas, implementarlas de ser aprobadas, dar la solución requerida y responder adecuadamente antes del término de la etapa.

7. RESPECTO DE LOS RECURSOS NO UTILIZADOS:

Los recursos no utilizados deberán reintegrarse a través de:

- **Depósito** en la **cuenta corriente de CONICYT-FONDECYT de Banco Estado de Chile N° 9017453, RUT CONICYT: 60.915.000-9**. En este caso, es **obligatorio** enviar, a la **Oficina de Caja** de CONICYT Bernarda Morín 551, Providencia, Santiago o al correo electrónico: **reintegrosfondecyt@conicyt.cl**, **la copia de la boleta de depósito o comprobante de transferencia electrónica impreso del reintegro junto al INFORME DE DECLARACIÓN disponible en el SDGL**, indicando explícitamente el(los) ítem(es) y monto(s) a reintegrar. Además debe enviar los documentos mencionados a su **Coordinador(a) de Proyectos, en particular en los casos que el proceso de transferencia electrónica no permite identificar al emisor del reintegro y/o adjuntar archivos**.



- **Cheque nominativo y cruzado** a favor de CONICYT-FONDECYT que se debe entregar directamente en la Oficina de Caja de Conicyt, en **Bernarda Morín 551, Providencia, Santiago. Junto al cheque de reintegro se debe adjuntar la página impresa del Informe de Declaración disponible en el SDGL e indicar explícitamente el(los) ítem(es) y monto(s) a reintegrar.**

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

8. TERMINO DE LA DECLARACION:

- Al concluir el ingreso de documentos, al 30 de septiembre, si la diferencia entre el presupuesto asignado y el presupuesto declarado para el período de ejecución está entre 0 y 5.000 pesos, entonces usted estará en condiciones de **finalizar** su declaración, sin necesidad de reintegrar esta pequeña diferencia si la hubiera. Para ello, debe presionar el link **"Finalizar Declaración"** y el estado de su declaración cambiará a **Recibida en Línea**.
- Si usted declaró un monto menor al presupuesto asignado a la etapa en ejecución debe reintegrar a CONICYT el monto no gastado (ver **Recursos No Utilizados**). En este caso sólo podrá finalizar su declaración una vez que se haya registrado el reintegro en el sistema contable. El estado de su declaración será **"Saldo Pendiente"**.
- Si excepcionalmente se le autorizaron Gastos Comprometidos, el estado de su declaración cambiará a **"Gasto Comprometido"**, siempre y cuando no exista un saldo a reintegrar, en cuyo caso su estado será **Saldo Pendiente** hasta que haya regularizado esa situación.

Sólo los estados de Declaración de Gastos **Recibida en Línea y Gasto Comprometido** permiten la liberación de recursos de Renovación de proyectos o Pago de Nuevos proyectos.





Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

RECIBO SIMPLE N°

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Viático Nacional | <input type="checkbox"/> Subsidio Tesistas |
| <input type="checkbox"/> Viático Internacional | <input type="checkbox"/> Viaje Vehículo Particular |
| <input type="checkbox"/> Otros (especificar) | _____ |

Nombre Investigador(a) Responsable: _____

N° Proyecto: _____

Nombre Beneficiario(a): _____

Rut /N° 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
Beneficiario _____

Fecha





Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

ACTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES DE CAPITAL PROYECTOS FONDECYT INICIACIÓN

Nº PROYECTO	
INVESTIGADOR RESPONSABLE	
FECHA DE TRASPASO	
NOMBRE INSTITUCIÓN QUE TRASPASA	
RUT	
FECHA DE RECEPCIÓN	
NOMBRE INSTITUCIÓN RECEPTORA	
RUT	
FECHA TRASPASO	

IDENTIFICACIÓN BIENES CAPITAL			
DESCRIPCION	Nº SERIE	DOCUMENTOS (Factura, Invoice)	OBSERVACIONES / OTROS DOC.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

FIRMA	FIRMA
Responsable Institucional Bienes de Capital	Responsable Institucional Bienes de Capital
Institución que traspasa	Institución receptora





Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

ACTA DE CESIÓN DE BIENES DE CAPITAL PROYECTOS FONDECYT INICIACIÓN

El(La) Sr(a). _____ Investigador(a) Responsable cede revocablemente, a título gratuito, los bienes adquiridos por el proyecto Fondecyt N° XXXXXXXX a la Institución Patrocinante _____, hasta la fecha del término del proyecto declarada por los Consejos _____.

Una vez cumplido el plazo de término del proyecto, esta cesión automáticamente se transforma en una cesión Irrevocable.

IDENTIFICACIÓN BIENES CAPITAL			
DESCRIPCION	N° SERIE	DOCUMENTOS (Factura, Invoice)	OBSERVACIONES / OTROS DOC.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

FIRMA	FIRMA
Responsable Institucional Bienes de Capital	Investigador(a) Responsable





Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

FINIQUITO DE CESIÓN DE BIENES DE CAPITAL PROYECTOS FONDECYT INICIACIÓN

El(La) Sr(a). _____ Responsable Institucional de Bienes de Capital de la Institución Patrocinante _____ viene a restituir al (la) Investigador(a) Responsable del proyecto Fondecyt N° 10XXXXX el(los) bien(es) de capital, individualizados en la tabla adjunta, debido a que los Consejos Superiores de Fondecyt, en la Resolución N° _____ han autorizado al (la) Investigador(a) Responsable el cambio de Institución Patrocinante.

IDENTIFICACIÓN BIENES CAPITAL			
DESCRIPCION	N° SERIE	DOCUMENTOS (Factura, Invoice)	OBSERVACIONES / OTROS DOC.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

FIRMA	FIRMA
Responsable Institucional Bienes de Capital	Investigador(a) Responsable





Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

INFORME DE ACTIVIDADES POR VIAJES NACIONAL - EXTRANJERO

Destino (Ciudad - País) : _____
 Nombre Investigador(a) Responsable: _____
 Nombre Beneficiario(a): _____
 Periodo (fechas de inicio y término): _____
 Objetivo del Viaje: _____
 Proyecto (nombre y n° del proyecto): _____

Indique las actividades desarrolladas durante el viaje	
Indique los principales resultados de las actividades desarrolladas	
Indique los beneficios para Proyecto	
Indique los contactos u otros aspectos relevantes que destacar del viaje	
N° de ticket de vuelo (*)	

(*) Adjuntar ticket o tarjeta de embarque o pasaje terrestre.

Investigador Responsable
Nombre y firma

Beneficiario
Nombre y firma

Fecha: _____

