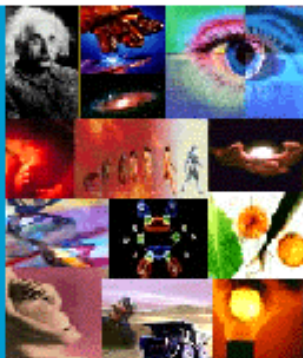




Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT



**ANEXO N° 4**  
**INSTRUCCIONES**  
**DECLARACION DE GASTOS EN LINEA**  
**CONCURSO POSTDOCTORADO**

**PROGRAMA FONDECYT**

Versión Etapa 2012



**Fondecyt**

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO  
CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO

## INDICE TEMATICO

	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. PLAZOS PARA DECLARAR EN LÍNEA	
2.1 DECLARACIÓN PARCIAL DE GASTOS	3
2.2 DECLARACIÓN ANUAL DE GASTOS	3
3. PLAZOS PARA REALIZAR SOLICITUDES	4
4. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR	
4.1 PERSONAL (IR)	5
4.2 VIAJES	6
4.3 GASTOS DE OPERACIÓN	7 – 8
4.4 GASTOS DE INSTALACIÓN	9 - 10
5. DOCUMENTOS PERMITIDOS	
5.1 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	10 - 11
5.2 FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	11 - 12
6. CAMBIOS DEL PROYECTO	
6.1 RESPECTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	12
6.2 RESPECTO DE LOS GASTOS DEL PROYECTO	13
7. RESPECTO DE LOS RECURSOS NO UTILIZADOS	13 - 14
8. TERMINO DE LA DECLARACIÓN	14
9. MODELO RECIBO SIMPLE	15
10. MODELO RECIBO SIMPLE ARRIENDO	16
11. MODELO INFORME DE ACTIVIDADES POR VIAJES NACIONALES – EXTRANJERO	17

# INSTRUCCIONES GENERALES PARA RENDICION DE CUENTAS

## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa FONDECYT de CONICYT, tiene al servicio de los(as) Investigadores(as) Responsables de Proyectos Postdoctorado 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 su 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".

El Sistema permite ser utilizado regularmente, es decir, mantener una actualización permanente de los gastos efectuados durante cada etapa de ejecución y un registro 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** del año siguiente, 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 del proyecto 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 proyecto, usted debe presionar el link **Finalizar su Declaración.** Situaciones especiales, serán 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 2012, 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 de 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
4.1 PERSONAL (IR)	Investigador(a) Responsable (IR)	Máximo establecido por bases <b>según año de concurso</b>	▪ Boleta Honorarios electrónica	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT Institución Patrocinante</li> <li>▪ A Nombre de Institución Patrocinante</li> <li>▪ N° del Proyecto</li> <li>▪ \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos)</li> <li>▪ Período que se rinde</li> <li>▪ Fecha</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las boletas de honorarios deben ser extendidas a nombre de la <b>Institución Patrocinante</b>, por el monto bruto sin deducción de impuestos. Es responsabilidad del (de la) IR realizar la declaración del impuesto respectivo, <b>a más tardar los primeros 10 días del mes siguiente en que recibe los recursos</b>, de acuerdo a Instrucciones de SII.</li> <li>▪ 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).</li> <li>▪ Respecto de la boleta del IR a nombre de la Institución Patrocinante, <b>es responsabilidad de cada investigador</b> informarse cuál es el mecanismo de registro o mantención de respaldo de estos documentos <b>establecido por su Institución</b>.</li> <li>▪ De acuerdo a lo establecido por bases, el pago de los honorarios se realiza en 12 cuotas las que serán canceladas a mes vencido.</li> <li>▪ El primer honorario de cada etapa se solicitará una vez realizado el pago de los recursos correspondientes a los ítems viajes, gastos de operación y gastos de instalación.</li> <li>▪ Para recibir sus siguientes honorarios deberá registrar <b>previamente</b> en el SDGL la boleta de honorarios electrónica correspondiente al <b>pago del mes anterior</b> a más tardar el día <b>15 del mes siguiente</b> al pago de cada mensualidad.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>No debe olvidar realizar la declaración de sus boletas, ya que esta es una condición INDISPENSABLE para que se genere el pago de la mensualidad siguiente.</b></p> </div>			

ITEM	SUBÍTEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS / DESCRIPCIÓN
4.2 VIAJES	Viáticos Nacionales y Extranjeros	Presupuesto vigente	Recibo Simple  <b>Formato disponible en SDGL</b>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° documento</li> <li>▪ A Nombre de IR</li> <li>▪ N° proyecto</li> <li>▪ Año ejecución</li> <li>▪ Nombre beneficiario</li> <li>▪ RUT / N° Pasaporte beneficiario</li> <li>▪ Monto del Viático a rendir (en CLP)</li> <li>▪ Destino : País, ciudad o localidad</li> <li>▪ Fecha: Inicio y término del evento o actividad</li> <li>▪ N° días</li> <li>▪ Motivo: Congreso, estadía, trabajo en terreno, etc.</li> </ul>
	Pasajes Nacional y Extranjero	Presupuesto vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura Exenta o Nacional (electrónica y en papel) o Invoice</li> <li>▪ Ticket original o e-ticket</li> <li>▪ Boarding pass o boleto original</li> <li>▪ Recibo Simple</li> </ul>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° documento</li> <li>▪ Tipo Documento</li> <li>▪ Proveedor</li> <li>▪ Fecha: Pasaje (del viaje)</li> <li>▪ N° pasaje</li> <li>▪ Empresa Viaje</li> <li>▪ Monto del Pasaje a rendir (en CLP)</li> <li>▪ Origen/ Destino país (sólo para pasaje extranjero)</li> <li>▪ Motivo: Congreso, estadía, trabajo en terreno, etc.</li> </ul>
<p align="center"><b>Para viajes aéreos, nacionales o extranjeros, debe adjuntar fotocopia del RUT o pasaporte del (la) IR.</b></p> <p align="center"><b>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 , adjuntando la documentación de los pasajes. (Formato en SDGL)</b></p> <p><b>Viáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se exige documentación de respaldo, sin embargo, la actividad debe estar respaldada en su informe académico. Se declara con recibo simple según <b>Modelo disponible en SDGL</b>.</li> </ul> <p><b>Pasajes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El o los documentos de respaldo que utilice deben ser <b>originales</b> y deben certificar la <b>fecha</b> del viaje y el <b>costo</b> del pasaje.</li> <li>▪ En caso que el pasaje haya sido adquirido con factura, ésta debe ser original, indicando origen y destino. Al declarar este documento en el sistema, deberá registrar <b>la fecha del viaje y no la de emisión de la factura</b>.</li> <li>▪ Recibo Simple: <b>Sólo disponible para transporte terrestre particular</b>. <u>Se puede rendir gastos de peaje, bencina y/o lubricantes. Debe acompañar al recibo simple los documentos que respaldan el gasto.</u></li> <li>▪ En el caso de los pasajes al extranjero con <b>tramos adicionales</b> 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 <b>deben rendirse en forma conjunta</b> con documentos originales que indiquen el costo de los traslados.</li> <li>▪ Los gastos asociados a multas por cambio de fecha de vuelo, pérdida de vuelo, o sobrepeso de equipaje <b>no pueden ser cargados</b> a los gastos del proyecto, salvo autorizaciones especiales de FONDECYT por casos fortuitos o de fuerza mayor.</li> </ul> <p>En caso de moneda internacional, explicitar la conversión a moneda nacional (ver página 8 y 11) En forma excepcional se autoriza incluir los gastos correspondientes al pago de <b>Seguro de salud obligatorio para países de la UE que suscribieron el Tratado de Schengen. Ver punto 4.3 Gastos de Operación - Seguros.</b></p>				

ITEM	SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>4.3 GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación Personal Ocasional</li> </ul>	Monto vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Boleta Honorarios electrónica</li> <li>▪ Boleta Honorarios papel</li> <li>▪ Boleta de Prestación de Servicios a Terceros</li> </ul>	<b>Documento debe incluir:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT</li> <li>▪ Nombre completo Personal Ocasional</li> <li>▪ A nombre del IR</li> <li>▪ Indicar N° y Año del proyecto</li> <li>▪ \$ Monto bruto a rendir (sin deducción de impuesto)</li> <li>▪ Período que se rinde</li> <li>▪ Fecha</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reactivos e Insumos de Laboratorio</li> <li>▪ Insumos Computacionales</li> <li>▪ Adquisición de Libros, Revistas<sup>1</sup>, Suscripciones y Membresías</li> <li>▪ Inscripciones a Congresos</li> <li>▪ Compra de Servicios</li> <li>▪ Material Oficina</li> <li>▪ Gastos Menores</li> <li>▪ Seguros (*)</li> <li>▪ Gastos de Difusión</li> <li>▪ Otros</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura Exenta (electrónica y en papel)</li> <li>▪ Factura Nacional (electrónica y en papel)</li> <li>▪ Invoice</li> <li>▪ Boleta Compraventa Nacional (electrónica y en papel)</li> <li>▪ Boleta Compraventa Internacional</li> <li>▪ Boleta de Ventas y Servicios</li> <li>▪ Boleta electrónica</li> <li>▪ Recibo simple</li> <li>▪ Formulario de Aduanas</li> <li>▪ Otros (con autorización Fondecyt)</li> </ul>	<b>Documento debe incluir (se exceptúan las boletas de compraventa nacionales e internacionales):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A nombre del IR</li> <li>▪ N° del proyecto</li> <li>▪ RUT Proveedor (sólo para factura nacional)</li> <li>▪ Nombre Proveedor</li> <li>▪ N° Documento</li> <li>▪ Monto a rendir (en CLP)</li> <li>▪ Fecha</li> <li>▪ Descripción del gasto</li> </ul>
<b>RESTRICCIONES Y AUTORIZACIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Contratación Personal Ocasional:</b> En forma excepcional es posible contratar personal para la realización de actividades muy específicas que involucren a IR, Personal de Apoyo y /o Tesistas <b>de otros proyectos.</b></li> <li>▪ <b>Seguros (*):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Seguro de salud obligatorio para países de la UE que suscribieron el Tratado de Schengen</b> (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.</li> <li>▪ <b>Seguros de vida para el (la) IR,</b> autorizados por FONDECYT, si corresponde que trabaje 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.</li> </ul> </li> </ul>				

<sup>1</sup> 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.
- Visas (con respaldo identificable del viaje en informe académico)

▪ **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 las mismas.

#### **IMPORTANTE**

Las compras efectuadas en el extranjero se declaran con la respectiva boleta, factura o invoice original **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](http://www.bcentral.cl)).
- El valor del tipo de cambio al momento de la liquidación del banco en unan operación bancaria o casa de cambio.

▪ **Exclusiones:**

- Cursos de capacitación, idiomas u otros
- Adquisición y cuentas de teléfonos celulares,
- Conexiones institucionales y privadas a Internet
- Seguro de Viaje (excepto lo indicado anteriormente)
- 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
<b>4.4 GASTOS DE INSTALACIÓN (SÓLO CONCURSO 2012)</b>	Pasaje Extranjero	\$1.500.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura Exenta o Nacional (electrónica y en papel) o Invoice</li> <li>▪ Ticket original o e-ticket</li> <li>▪ Boarding pass o boleto original</li> </ul>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° documento</li> <li>▪ Tipo Documento</li> <li>▪ Proveedor</li> <li>▪ Fecha: Pasaje (del viaje)</li> <li>▪ N° pasaje</li> <li>▪ Empresa Viaje</li> <li>▪ Monto del Pasaje a rendir (en CLP )</li> <li>▪ Origen/ Destino país</li> </ul>
	Arriendo		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo simple de arriendo</li> </ul> <b>Formato disponible en SDGL</b>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° documento</li> <li>▪ A Nombre de IR</li> <li>▪ N° proyecto</li> <li>▪ Año ejecución</li> <li>▪ Nombre beneficiario</li> <li>▪ RUT / N° Pasaporte beneficiario</li> <li>▪ Monto del Arriendo a rendir (en CLP)</li> <li>▪ Destino : País, ciudad o localidad</li> <li>▪ Fecha: Inicio y término del evento o actividad</li> <li>▪ N° días</li> </ul>
	Alojamiento, Alimentación y/o Transporte		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura Exenta (electrónica y en papel)</li> <li>▪ Factura Nacional (electrónica y en papel)</li> <li>▪ Boleta de Compraventa Nacional (electrónica y en papel)</li> <li>▪ Boleta de ventas y Servicios</li> <li>▪ Recibo simple de instalación</li> </ul>	<b>Documento debe incluir (se exceptúan las boletas de compraventa nacionales e internacionales):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A nombre del IR</li> <li>▪ N° del proyecto</li> <li>▪ RUT Proveedor (sólo para factura )</li> <li>▪ Nombre Proveedor</li> <li>▪ N° Documento</li> <li>▪ Monto a rendir (en CLP)</li> <li>▪ Fecha</li> <li>▪ Descripción del gasto</li> </ul>
<p><b>El uso de este ítem es sólo para los IR que vienen desde el extranjero para comenzar su primer año de ejecución. No presenta movilidad ni puede ser comprometido (Pto. 6.2). Los dineros que no sean utilizados deben ser reintegrados tal como lo indica el punto 7 del presente instructivo. Se podrán ingresar documentos a partir de la fecha adjudicación del proyecto (publicación de resultados en página WEB FONDECYT)</b></p> <p><b>Pasajes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sólo se podrán incluir pasajes a Chile en <b>clase económica</b>.</li> <li>▪ El o los documentos de respaldo que utilice deben ser <b>originales</b> y deben certificar la <b>fecha</b> del viaje y el <b>costo</b> del pasaje.</li> </ul> <p>En caso que el pasaje haya sido adquirido con factura, ésta debe ser original, indicando origen y destino. Al declarar este documento en el sistema, deberá registrar <b>la fecha del viaje y no la de emisión de la factura</b>.</p> <p><b>Arriendo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Recibo simple de Arriendo:</b> Es obligación del (de la) IR adjuntar al Recibo Simple de Arriendo el Contrato de Arrendamiento y el documento que acredite el monto pagado.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>NO SE PUEDE RENDIR EL MES DE GARANTÍA</b></p>				

	<p><b>Alojamiento:</b> Se refiere a si el (la) IR pagará un hotel, antes o en vez de un arriendo.</p> <p style="text-align: center;"><b>NO SE PERMITE LA COMPRA DE MUEBLES</b></p> <p><b>Recibo Simple de Instalación:</b> Sólo para gastos menores por los cuales no es posible presentar boletas o facturas, puede rendir con recibo simple hasta un tope de \$200.000</p>
--	--

## 5. DOCUMENTOS PERMITIDOS

### 5.1. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTOS	CARACTERÍSTICAS
<b>Boleta Honorarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debe indicar número del Proyecto y el período que involucra. Debe extenderse por el <b>monto bruto (sin deducción de impuesto)</b>, el pago de éste, es de exclusiva responsabilidad del contribuyente.</li> <li>▪ En el caso de <b>Boletas de Prestación de Servicios a Terceros</b> emitidas por la Institución Patrocinante se debe adjuntar el comprobante de ingreso de fondos a la institución que la emite.</li> <li>▪ Debe extenderse a nombre de la Institución Patrocinante.</li> <li>▪ Debe dejar una copia de la boleta electrónica como respaldo.</li> </ul>
<b>Factura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debe extenderse a nombre del IR, consignando <b>número del Proyecto</b>, descripción del producto, monto bruto, IVA, timbre y fecha de cancelación.</li> <li>▪ Las adquisiciones a través de la Institución Patrocinante se acreditan con <b>fotocopia legalizada</b> de la factura, más un <b>comprobante de ingreso de fondos</b> a la misma.</li> <li>▪ Se considera para declarar la <b>fecha de emisión</b> de la misma, excepto para el ítem pasajes.</li> </ul>
<b>Invoice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se aplica a todas las facturas internacionales. El documento debe ser original y debe acompañar toda la documentación que acredite la adquisición.</li> <li>▪ Se considera para declarar la <b>fecha de emisión</b> de la misma, excepto para ítem pasajes.</li> </ul>
<b>Boleta de Compraventa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Boleta <b>nacional</b> por monto superior a <b>\$100.000</b> e <b>internacional</b> superior a <b>\$200.000</b> equivalentes deben contener <b>obligatoriamente el detalle de los insumos y servicios adquiridos</b>.</li> <li>▪ Se considera para declarar la <b>fecha de emisión</b> de la misma</li> </ul>
<b>Boleta de Ventas y Servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El documento debe ser original e indicar claramente el servicio o venta realizada.</li> <li>▪ Se considera para declarar la <b>fecha de emisión</b> de la misma</li> </ul>
<b>Factura de Desaduanaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Se considera para declarar la <b>fecha de emisión</b> de la misma</li> </ul>
<b>Formulario de Aduanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos de respaldo otorgado por el Servicio Nacional de Aduanas, Ej.: Formulario DIN.</li> <li>▪ Se considera para declarar la <b>fecha de emisión</b> de la misma</li> </ul>



<p><b>Recibo Simple</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Utilice sólo el modelo de recibo simple disponible en SDGL.</b> Todo recibo simple debe ser numerado correlativamente por <b>ítem</b>, completando toda la información que en él se solicita.</li> <li>▪ <b>Para el caso de recibo simple para Arriendo, existe un formato especial.</b></li> <li>▪ En el caso de las situaciones autorizadas, en el SDGL, a rendir con recibo simple en el ítem gastos operación, <b>debe</b> acompañar el/los documento(s) de respaldo que corresponda(n): <ul style="list-style-type: none"> <li>- recibo de congresos;</li> <li>- comprobante de peaje;</li> <li>- pro forma;</li> <li>- comprobante de recibos internos de universidades o instituciones;</li> <li>- fotocopia del cheque pagado o comprobante de pago de la tarjeta de crédito, etc.</li> </ul> </li> <li>▪ En el caso de recibo simple en pasajes nacionales por viaje en transporte particular, debe acompañar los respaldos como: boleto de peaje, boleto de compraventa de combustible y/o lubricantes y declararlos en el ítem Viajes – Pasaje Nacional.</li> </ul>
-----------------------------	--

## 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).
- 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](http://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 los (las) investigadores(as) arrienden 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 para otros proyectos, se deberá realizar una estimación porcentual para declarar el valor estimado con cargo a cada 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 menores 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.

**Tenga presente que una vez efectuada una movilidad presupuestaria, podrá revertir la operación, pero el monto movilizado se contará como utilizado.**

**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 – Solicitar Cambios).**



## 6.2 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 Postdoctorado.
- **Prórroga Enfermedad de un hijo menor de un año:** Para aquellos Investigadores Responsables que 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 / Solicitar Cambios 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 copia de 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 DECLARACIÓN:**

- 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° .....

- Viático Nacional
- Gastos Instalación
- Viático Internacional
- Viaje Vehículo Particular
- 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 debe indicar el período de la estadía.

Destino: .....

Firma  
Beneficiario .....

Fecha .....





Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

## RECIBO SIMPLE DE ARRIENDO N° .....

Nombre Investigador(a) Responsable: .....

N° Proyecto: .....

Nombre Beneficiario(a): .....

Rut /N° Pasaporte: .....

Monto de Recursos: \$ .....

Nota: indicar N° de días y monto total

Fechas: .....

Firma Beneficiario .....

Fecha .....





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 nº 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	
Nº de ticket de vuelo (*)	

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

\_\_\_\_\_  
Investigador Responsable  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Beneficiario  
Nombre y firma

Fecha: \_\_\_\_\_

