



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT



ANEXO Nº 6
INSTRUCCIONES
DECLARACION DE GASTOS EN LINEA
FONDO INSTITUCIONAL DE APOYO A LA
INFRAESTRUCTURA PARA LA INVESTIGACIÓN
(FIAII)
(INSTITUCIONES)

PROGRAMA FONDECYT

Versión 2013



Fondecyt

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO
CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO

INDICE TEMATICO

	Página
1. INTRODUCCION	3-4
2. DEFINICIONES	5
3. DISPOSICIONES GENRALES PARA COMPRAS CON FONDOS PÚBLICOS	5
3.1 PARA INSTITUCIONES BENEFICIARIAS PÚBLICAS	5
3.2 PARA INSTITUCIONES BENEFICIARIAS PRIVADAS	5
4. PLAZOS PARA DECLARAR EN LINEA	6
5. SOLICITUDES	6
5.1 PRORROGA	6
5.2 GASTOS ANTICIPADOS	6
5.3 COMPRA DIRECTA	6
6. DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE GASTOS A RENDIR	7
7. DESCRIPCIÓN DE LA FORMA DE RENDIR EN EL SDGL	8
8. DOCUMENTOS VALIDOS COMO RESPALDO	9
8.1 DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VALIDOS COMO RESPALDO	9
8.2 FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	10
9. RESPECTO DE LA REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS	10
10. RESPECTO DEL REINTEGRO DE LOS RECURSOS	11
11. TERMINO DE LA DECLARACION	11



INSTRUCCIONES GENERALES PARA RENDICION DE CUENTAS

1. INTRODUCCION

El Fondo Institucional de Apoyo a la Infraestructura para la Investigación (FIAII) tiene por objetivo contribuir al mejoramiento de la infraestructura básica relacionada directamente con el desarrollo de actividades de investigación científica y tecnológica de las Instituciones Patrocinantes (IPs) de proyectos FONDECYT. Este fondo será administrado por la casa central de cada IP, pudiendo financiar gastos de adquisición de bienes de capital, habilitación de espacios físicos para investigación, reparación de equipamiento, seguros y garantías, compra de servicios, y contratación de personal ocasional para la habilitación de espacios físicos para la investigación. El fondo podrá ser usado en su totalidad o parcialmente como contraparte en la ejecución de un proyecto adjudicado en una convocatoria de FONDEQUIP de CONICYT. La IP deberá declarar los recursos asignados de acuerdo a lo indicado en el presente anexo.

Se asigna por este concepto, un 3% sobre el costo total del proyecto, excluyendo los honorarios del (de la) Investigador(a) Responsable y Co-investigadores(as), si corresponde, y gastos de administración (17%), según exista disponibilidad presupuestaria. Estos montos serán pagados en una cuota, durante el segundo semestre del correspondiente año de ejecución, una vez transferidos los recursos al(a la) Investigador(a) Responsable. Los fondos serán transferidos en montos separados del gasto de administración de los proyectos.

La(s) IP(s) deberá(n) estar inscrita(s) en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, requisito obligatorio para que CONICYT pueda realizar transferencias de recursos, según lo establece la Ley N° 19.862 del 08/02/2003. Aquellas instituciones que no se encuentren registradas, deberán enviar esta certificación para dar curso a la aprobación del convenio.

El monto de la asignación de fondos asociados al FIAII está sujeta a la continuidad de la ejecución del (de los) proyecto (s) FONDECYT Regular por el (los) cual (es) la IP percibe fondos de mejoramiento a la infraestructura.

Los fondos transferidos se registrarán, en lo que corresponda, por la Resolución N°759/2003 de la Contraloría General de la República. El pago de estos recursos para los siguientes años de ejecución estará condicionado a que la(s) Institución(es) declare(n) la totalidad de los recursos transferidos o, en su defecto, cuente(n) con la autorización correspondiente del Programa FONDECYT para su posterior declaración. En caso contrario, deberá(n) reintegrar los recursos no declarados.

El Programa FONDECYT, pondrá a disposición de las IP de Proyectos Regulares un módulo especial en el Sistema de Declaración de Gastos en Línea (**SDGL**) disponible en <http://declaracion.fondecyt.cl> cuyo objetivo es facilitar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la declaración de los gastos asociados a la ejecución presupuestaria del FIAII.

Para su utilización cada Institución deberá definir a una persona como Responsable Institucional de Recursos FONDECYT. Este Responsable deberá ser la misma persona a cargo de los recursos correspondientes a gastos de administración. A su vez, será quien designe uno o más Encargados Institucionales para el manejo e ingreso de la información

correspondiente al SDGL. Si la IP no ha definido a su Responsable Institucional o requiere cambiarlo, debe informar a FONDECYT (rendlinea@fonddecyt.cl) su nombre completo, RUT y correo electrónico a fin de registrarlo en nuestra base de datos.

Para la transferencia de los recursos del FIAII a la IP se utilizará la misma cuenta corriente bancaria registrada para la transferencia de los gastos de administración. Si la institución no tiene registrada una cuenta, deberá ingresarla en el SDGL de FONDECYT.

El Sistema permite ser utilizado regularmente manteniendo así un registro actualizado de los gastos efectuados durante cada etapa de declaración. A través del SDGL se deben declarar todos los gastos asociados al FIAII, ingresando la información de los documentos que respaldan el uso de estos recursos. Los tipos de documentos validos como respaldo y las restricciones se señalan más adelante.

Si una vez transcurrido el primer semestre del año calendario se realiza un cambio de IP, según lo establecido en el punto octavo del convenio de financiamiento de proyectos FONDECYT Regulares 2013, y en el caso que los recursos del FIAII hubiesen sido transferidos a la institución saliente, no procederá la devolución de los recursos del FIAII a FONDECYT-CONICYT

IMPORTANTE

Este Instructivo es válido para todas aquellas IPs que perciban recursos del FIAII asociados a proyectos FONDECYT Regular concurso 2013, es decir, proyectos que se inician el 15 de marzo de 2013.

En el evento que un documento de carácter contable sea rendido y/o declarado íntegramente como respaldo en más de un Programa de la Comisión Nacional para la Investigación Científica y Tecnológica, CONICYT iniciará las acciones pertinentes para solicitar la devolución total de los recursos entregados. Se exceptúan los casos en que el fondo sea utilizado total o parcialmente como contraparte en la ejecución de un proyecto adjudicado en una convocatoria de FONDEQUIP de CONICYT.

La (s) IP (s) deberá(n) **mantener bajo su custodia, responsabilidad y cuidado toda la documentación original que justifique los gastos declarados y otorgar las facilidades necesarias para que CONICYT o Contraloría General de la República** procedan a su revisión en cualquier etapa de declaración y hasta un plazo de 5 años a contar de la fecha en que se aprueba la declaración y/o rendición de los recursos asignados del FIAII, según el sistema de control implementado para tal efecto.

Queda estrictamente prohibido invertir los recursos transferidos del FIAII en cualquier tipo de instrumento financiero, renta fija o variable, de corto o largo plazo, tales como: fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, etc.

Cada uno de los documentos originales que acrediten gastos efectuados por la IP que se han ingresado al SDGL deben llevar el timbre "**Declarado Programa FONDECYT**". En caso que la totalidad de los recursos del fondo o parte de ellos sean usados como contraparte en la ejecución de un proyecto adjudicado en una convocatoria de FONDEQUIP de CONICYT, se aceptará copia de toda la documentación de respaldo que haya sido aceptada/validada por FONDEQUIP, la cual deberá contar con el timbre de rendición de ambos programas.

Asimismo, **la(s) IP (s) debe(n) dar cumplimiento a las disposiciones laborales legales vigentes**, asumiendo las obligaciones que de ella se deriven, según proceda, siendo de su exclusiva responsabilidad, cualquier reclamo que se genere producto de esta relación laboral contractual eximiéndose a FONDECYT-CONICYT de toda responsabilidad ante eventuales conflictos que se pudieran suscitar entre las partes aludidas. Además, se prohíbe pagar indemnizaciones (sustitutiva del aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicio) con fondos del FIAII.

2. DEFINICIONES

Responsable Institucional de Recursos FONDECYT: personal designado por la IP como responsable de declarar a través del SDGL los recursos del FIAII asignados a ésta. Debe ser la misma persona a cargo de los recursos correspondientes a gastos de administración. El Responsable Institucional podrá ingresar los documentos correspondientes a los gastos asociados al FIAII y será el único responsable de finalizar la declaración, certificando que las adquisiciones se han realizado de acuerdo a la normativa vigente y según lo establecido en este documento. Asimismo será quien designe a través del SDGL a uno o más Encargados Institucionales, según sean las necesidades de la institución, para el manejo e ingreso de la información correspondiente.

Encargados Institucionales: personal designado por el Responsable Institucional de Recursos Fondecyt para ingresar al SDGL los datos de los documentos que respalden los gastos asociados a los recursos a su cargo provenientes del FIAII. El Encargado Institucional puede estar asociado a una Facultad o Unidad de la institución.

3. DISPOSICIONES GENERALES PARA COMPRAS CON FONDOS PÚBLICOS

3.1 Para Instituciones Beneficiarias Públicas

Toda compra se debe realizar de conformidad con las disposiciones legales vigentes, es decir, según las indicaciones señaladas tanto en la Ley de Compras Públicas, como en su respectivo Reglamento. Para estos casos, FONDECYT no está facultado para realizar excepciones que no estén contenidas expresamente en la Ley o Reglamento de Compras Públicas.

3.2 Para Instituciones Beneficiarias Privadas

Toda compra se debe realizar de conformidad a los tramos de compra siguiente:

- hasta \$1.000.000 (IVA Incluido) Compra Directa.
- desde \$1.000.001 a \$50.000.000 (IVA Incluido) 3 cotizaciones.
- desde \$50.000.001 en adelante Licitación Pública.

No obstante lo anterior, las Instituciones beneficiarias a las cuales no les corresponda aplicar la Ley de Compras Públicas, podrán solicitar excepciones a la obligación de cotizar o licitar para realizar adquisiciones o contrataciones de servicios basándose en los casos que describe la referida ley para permitir el trato directo con los proveedores. **Esta solicitud se debe realizar con anterioridad a la compra** a través del sistema SDGL sección **Solicitar Cambios**, <http://declaracion.fondecyt.cl> hasta el **30 de mayo del año siguiente de transferidos los recursos**, un mes antes de la fecha de cierre de la etapa.

4. PLAZOS PARA DECLARAR EN LINEA

A más tardar al **30 de junio del 2014 a las 23:59 hrs.** todas las IPs **deberán haber ingresado** al SDGL la información de los documentos correspondientes a los gastos efectuados, completando así la declaración de la totalidad de los recursos asignados para el período de ejecución del presupuesto del FIAII, **salvo excepciones autorizadas por FONDECYT.**

Una vez declarado el 100% de los recursos correspondientes a la etapa de ejecución y el saldo de la rendición sea cero, el Responsable Institucional deberá presionar el link **Finalizar Declaración**. Situaciones especiales, están detalladas más adelante.

5. SOLICITUDES

5.1 PRÓRROGA

En casos justificados la IP podrá solicitar declarar la compra de bienes o servicios para el mejoramiento de la infraestructura para la investigación en una fecha posterior a la establecida para la declaración de gastos. Para realizar una solicitud de prórroga, la IP deberá poner a disposición de la Dirección de FONDECYT los antecedentes que la avalen y permitan considerar el otorgamiento en forma excepcional de la extensión del plazo de declaración de parte o la totalidad de los recursos asignados.

5.2 GASTOS ANTICIPADOS

Se refiere a gastos que la IP considera necesarios efectuar con anterioridad a la transferencia de los recursos asignados a cada etapa de declaración del FIAII. Para realizar una solicitud de gasto anticipado, la IP deberá poner a disposición de la Dirección de FONDECYT los antecedentes que la avalen y permitan considerar su autorización. Dichos gastos serán financiados por la IP con cargo al presupuesto de la etapa de declaración autorizada. Los gastos anticipados pueden ser solicitados a partir de la primera etapa, con la restricción que no podrán adelantarse gastos por más de una etapa.

Los gastos anticipados autorizados podrán ser declarados con documentos con fecha desde la cual comienza a regir el convenio de financiamiento de los proyectos FONDECYT Regulares, y hasta el 30 de junio del año siguiente de transferidos los recursos.

Si los recursos utilizados son superiores a los recursos transferidos en la etapa autorizada para realizar el gasto anticipado, éstos no serán reembolsados a la IP.

5.3 COMPRA DIRECTA

Las instituciones beneficiarias privadas podrán solicitar excepciones a la obligación de cotizar o licitar para realizar adquisiciones o contrataciones de servicios basándose en los casos que describe la Ley de Compras Públicas para permitir el trato directo con los proveedores.

Se recepcionarán solicitudes de prórroga y gastos anticipados a través del sistema SDGL sección **Solicitar Cambios**, <http://declaracion.fondecyt.cl> hasta el **30 de mayo del año siguiente de transferidos los recursos**, un mes antes de la fecha de cierre de la etapa.

6. DESCRIPCION DE LOS TIPOS DE GASTOS A RENDIR

Bienes de Capital: se refiere a equipos inventariables, no fungibles, destinados directa y primordialmente para el desarrollo de actividades de investigación (ver exclusiones). Estos gastos pueden ser declarados y rendidos con factura nacional (electrónica o en papel), factura exenta (electrónica o en papel) o Invoice. Los costos de traslado, importación y fletes de los bienes de capital deben rendirse con documentos originales **en forma conjunta** a los correspondientes equipos. En los casos que corresponda y una vez ingresada la factura o invoice del bien declarado, deberá adjuntar factura de desaduanaje y/o formulario de aduanas.

Habilitación y acondicionamiento de espacios físicos para investigación: se refiere a gastos incurridos para construcción de instalaciones, preparación y refaccionar espacios físicos para fines de desarrollo de investigación. Este gasto puede ser declarado y rendido con factura nacional (electrónica o en papel), factura exenta (electrónica o en papel) o Invoice.

Reparación y mantención de equipamiento: la IP podrá reparar, mantener y reemplazar, en caso de destrucción o pérdida, equipos que no hayan sido adquiridos con cargo al FIAII. Este gasto puede ser declarado y rendido con factura nacional (electrónica o en papel), factura exenta (electrónica o en papel) o Invoice.

Seguros y garantías: la institución estará obligada a inventariar y asegurar los bienes de capital adquiridos con el FIAII a fin de garantizar su adecuado funcionamiento. Estos seguros pueden ser adquiridos con cargo al fondo en la etapa de adquisición del bien de capital y ser declarados y rendidos con factura nacional (electrónica o en papel) o invoice. Alternativamente, la contratación de seguros podrá ser declarada en forma conjunta a los bienes asegurados. La contratación de seguros deberá considerar las direcciones de los inmuebles donde se encuentran los bienes que son asegurados.

Compra de servicios: se refiere a servicios de instalación de equipos proporcionados por una empresa especialista. Este gasto puede ser declarado y rendido con factura nacional (electrónica o en papel), factura exenta (electrónica o en papel) o Invoice.

Contratación de personal ocasional: se refiere a la contratación de personal no calificado para la prestación de servicios asociados a la habilitación y acondicionamiento de espacios físicos para la investigación. Este gasto debe rendirse con boleta de honorarios (papel o electrónica) o boleta de prestación de servicios a terceros a nombre de la IP, describiendo el servicio prestado y haciendo referencia al FIAII en el detalle. En los casos en que la IP establezca un contrato de prestación de servicios deberá adjuntarlo al documento de respaldo para su rendición e incluir al menos los siguientes aspectos: descripción de la prestación, período de vigencia, horarios en caso de proceder, forma y fecha de pago. En caso que al personal ocasional financiado por el FIAII le sean pagadas remuneraciones a través de la IP, la fracción o porcentaje que corresponde al Fondo deberá estar claramente identificada en el detalle de las asignaciones que componen la respectiva liquidación mensual de remuneración.



7. DESCRIPCIÓN DE LA FORMA DE RENDIR EN EL SDGL

	TIPO DE GASTO		TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
GASTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes de Capital 	Ppto Asignado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Nacional (electrónica o en papel) ▪ Factura exenta (electrónica o en papel) ▪ Invoice ▪ Factura desaduanaje ▪ Formulario de aduanas 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° del documento ▪ RUT y nombre de la Institución Patrocinante ▪ RUT proveedor (solo para factura nacional) ▪ Nombre proveedor ▪ Fecha de emisión del documento ▪ País (solo para invoice) ▪ Monto a rendir más impuestos (en CLP) ▪ Nombre, cantidad y descripción del bien adquirido
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilitación y acondicionamiento de espacios físicos para la instalación de equipos ▪ Reparación de equipamiento ▪ Seguros y garantías ▪ Compra de servicios 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Exenta (electrónica o en papel) ▪ Factura Nacional (electrónica o en papel) ▪ Invoice ▪ Formulario de Aduanas ▪ Factura de Desaduanaje 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ A nombre de la IP ▪ RUT Proveedor (sólo para factura nacional) ▪ Nombre Proveedor ▪ N° Documento ▪ Monto a rendir (en CLP) ▪ Fecha de emisión ▪ Descripción del gasto
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación de personal ocasional 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta Honorarios (papel o electrónica) ▪ Boleta de prestación de servicio a terceros ▪ Liquidación de sueldo 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT ▪ Nombre completo Personal Ocasional ▪ A nombre de IP ▪ Monto bruto a rendir (sin deducción de impuesto) o monto líquido con retención de impuestos ▪ Descripción de servicio prestado ▪ Fecha de emisión ▪ Detalle de la fracción o porcentaje que corresponde al Fondo (sólo para liquidación de sueldo)

8. DOCUMENTOS VALIDOS COMO RESPALDO

8.1. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VALIDOS COMO RESPALDO

TIPO DE DOCUMENTOS	CARACTERÍSTICAS
Boleta Honorarios	Debe extenderse a nombre de la IP por el monto bruto (sin deducción de impuesto), siendo el pago del impuesto de exclusiva responsabilidad del contribuyente, o bien por el monto líquido con retención de impuesto por parte de la IP.
Liquidaciones de Sueldo	<ul style="list-style-type: none"> Debe indicar claramente la fracción o porcentaje de las remuneraciones que corresponde al FIAII.
Facturas	<ul style="list-style-type: none"> El documento original debe consignar el nombre y RUT de la IP, descripción del producto, monto bruto, IVA y datos de acuso de recibo que acreditan entrega de mercadería recibida. Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma.
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.
Factura de Desaduanaje	<ul style="list-style-type: none"> 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"> Documento de respaldo otorgado por el Servicio Nacional de Aduanas, Ej.: Formulario DIN. Se considera para declarar la fecha de emisión de la misma.

Cada uno de los documentos originales que acrediten gastos efectuados por la IP que sean ingresados al SDGL deben llevar el **timbre "Declarado Programa FONDECYT"**.

En caso que la totalidad de los recursos del fondo o parte de ellos sean usados como **contraparte en la ejecución de un proyecto adjudicado en una convocatoria de FONDEQUIP de CONICYT**, se aceptará copia de toda la documentación de respaldo que haya sido aceptada/validada por FONDEQUIP, la cual deberá contar con el timbre de rendición de ambos Programas.

EXCLUSIONES

- Equipos de telefonía fija o celular
- Conexiones institucionales y privadas a Internet
- Cuentas de servicios básicos (por ejemplo, luz, agua, telefonía).
- Compra de vehículos, a excepción de vehículos todo terreno o para el transporte de participantes en los proyectos como sujetos de estudio.
- Arriendo de vehículos a las instituciones beneficiarias que no cuenten con este giro
- Gastos no asociados directamente al desarrollo de investigación como por ejemplo aquellos que tengan como fin actividades docentes, gastos administrativos
- Habilitación de laboratorios docentes o equipos de laboratorio con fin docente.
- Muebles de oficina
- Gastos por conceptos de atención de reuniones y/o alimentación.

8.2. FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

- Cada IP deberá mantener en su poder todos los documentos originales que acrediten los gastos efectuados, y que fueron ingresados al SDGL, archivados y **separados por tipo de gasto y ordenados por fechas**. En caso que los recursos del fondo sean usados como contraparte en la ejecución de un proyecto adjudicado en una convocatoria de FONDEQUIP de CONICYT, se aceptará copia de toda la documentación de respaldo que haya sido aceptada/validada por FONDEQUIP.
- Cada IP deberá contar con un **timbre**, con el cual deberá marcar cada uno de los documentos originales que acreditan los gastos efectuados con cargo al fondo y que se han ingresado al SDGL. El timbre deberá especificar: **“Declarado Programa FONDECYT”**. En el caso que el fondo o parte de él sea utilizado como contraparte en la ejecución de un proyecto adjudicado en una convocatoria FONDEQUIP los documentos de respaldo deben contar además con el timbre de dicho programa.
- No se aceptan documentos enmendados.
- Las **compras efectuadas en el extranjero** se declaran con 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.
- Los gastos de desaduanaje deben ser conservados junto con la factura de importación correspondiente.
- Para declarar más de un equipo documentado en una misma factura o invoice, puede repetir el número del documento, pero debe estimar los montos individuales, incluyendo IVA y desaduanaje para cada equipo.

9. RESPECTO DE LA REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS

- CONICYT, contempla realizar anualmente una revisión de los gastos efectuados por todas las IPs beneficiadas con el FIAII asociado a proyectos FONDECYT Regulares con el objeto de contrastar la documentación de respaldo en poder de la IP con la información ingresada al sistema.
- La Unidad de Control de Rendiciones del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT será la instancia responsable de validar (aprobar o rechazar) los gastos presentados por los beneficiarios del proyecto.
- Para efectos de rendición de cuentas, sólo se aceptarán gastos a nombre de la(s) IP(s) beneficiaria(s) del FIAII.
- La documentación original que compone la rendición de cuentas deberá ser enviada a CONICYT para su revisión y aprobación. Los recursos **que se consideren distintos a los fines señalados en este anexo deberán reintegrarse**. La rendición de cuentas será devuelta a la IP en cuanto sea revisada. En los casos en que el fondo haya sido utilizado como contraparte en la ejecución de un proyecto adjudicado en una convocatoria FONDEQUIP la IP deberá enviar copia de toda la documentación de respaldo que haya sido aceptada/validada por FONDEQUIP.

10. RESPECTO DEL REINTEGRO DE RECURSOS

Los recursos no utilizados deberán reintegrarse a través de:

- Depósito en la cuenta corriente de CONICYT-FONDECYT del 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.
- Cheque nominativo y cruzado a favor de CONICYT-FONDECYT
 - Se debe entregar directamente en la Oficina de Caja de Conicyt, **en Bernarda Morín 551, Providencia, Santiago.**
 - En caso que la **IP** sea de provincia, se deben enviar a la Dirección Fondecyt, **Bernarda Morín 551, Providencia, Santiago.** **Junto al cheque de reintegro se debe adjuntar la página impresa del Informe de Declaración disponible en el SDGL.**

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

El proceso de actualización de reintegros no es automático, por lo que aunque se haya realizado la debida devolución de los recursos, el sistema no lo reflejará inmediatamente. El Responsable Institucional **deberá esperar** la confirmación vía mail del reintegro para poder finalizar su declaración.

11. TERMINO DE LA DECLARACION

- Al concluir el ingreso de documentos y con el saldo de la declaración igual a cero, la IP estará en condiciones de **finalizar** su declaración. Para ello, debe presionar el link **"Finalizar Declaración"** y el estado de la declaración cambiará a **"Recibida en Línea"**.
- Si la IP declaró un monto menor al presupuesto asignado a la etapa de declaración del FIAII debe reintegrar a CONICYT el monto no utilizado (ver Respecto del Reintegro de Recursos). En este caso sólo podrá finalizar su declaración una vez que se haya registrado el reintegro en el sistema contable de CONICYT. El estado de su declaración será **"Saldo Pendiente"**.
- Si excepcionalmente se le autorizó una Prórroga, el estado de su declaración cambiará a **"Prórroga"**. Una vez vencido el plazo autorizado de Prórroga el estado de su declaración cambiará a **"Saldo Pendiente"** hasta que haya regularizado esa situación.

Sólo los estados de Declaración de Gastos **Recibida en Línea y Prórroga** permiten la liberación de recursos de la siguiente etapa de declaración del FIAII.