



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT



ANEXO N° 3
INSTRUCCIONES
DECLARACIÓN DE GASTOS EN LÍNEA
Y RENDICION DE CUENTAS CONCURSO FONDECYT
INICIACION EN INVESTIGACIÓN ETAPA 2016

PROGRAMA FONDECYT

Versión Etapa 2016



INDICE TEMATICO

1. ASPECTOS GENERALES	3
2. DECLARACIÓN ANUAL DE GASTOS EN LÍNEA	5
3. RESPECTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	6
4. RESPECTO DE SOLICITUDES RELATIVAS A GASTOS DEL PROYECTO QUE DEBEN SER AUTORIZADAS POR FONDECYT	7
5. PLAZO MAXIMO PARA REALIZAR SOLICITUDES.....	8
6. TRAMOS GENERALES DE COMPRA	8
7. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ACREDITAR GASTOS DECLARADOS EN EL SDGL.....	9
8. ESPECIFICACIONES ÍTEMES PRESUPUESTARIOS.....	16
9. DOCUMENTOS PERMITIDOS.....	28
10. RESPECTO DE LA REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS	32
11. RESPECTO DEL REINTEGRO DE RECURSOS.....	32
12. TÉRMINO DE LA DECLARACIÓN	33
13. ANEXOS	33



INSTRUCCIONES GENERALES PARA DECLARACION DE GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

1. ASPECTOS GENERALES

Este Instructivo aplica a todos aquellos proyectos del Concurso FONDECYT de Iniciación en Investigación que se encuentran en ejecución en la etapa 2016, es decir, proyectos que se inician o continúan en ejecución, con excepción de los aspectos específicos definidos por bases y/o establecidos en el convenio para los distintos concursos. Cada año debe ceñirse al instructivo del año de ejecución que corresponde.

Para el registro de los documentos asociados a la ejecución presupuestaria de su proyecto, cuya declaración se rige por este instructivo, el Programa FONDECYT de CONICYT, dispone de del **Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL)** (<https://evalcyt.conicyt.cl/declaracion/>), el cual puede ser utilizado regularmente, permitiéndole ingresar los gastos efectuados durante cada año de ejecución y mantener un registro del avance de éstos. **Solicitamos registrar periódicamente los documentos** de su Declaración de Gastos, de modo de evitar la saturación del sistema en la fecha límite de cierre de declaración. Los tipos de documentos aceptados para cada ítem presupuestario y las restricciones que aplican se señalan más adelante.

Cuenta Bancaria para el manejo de los fondos del proyecto

La entrega de todos los recursos asociados a su proyecto se efectúa a través de transferencia electrónica. Para ello, lo primero que usted debe realizar a través del SDGL es el ingreso de una cuenta bancaria de un banco nacional, escogiendo en el menú izquierdo de la pantalla de entrada del SDGL la opción "**Cuenta Bancaria**". **Para lo anterior debe tener en consideración la obligatoriedad de exclusividad de la cuenta bancaria para el manejo de los fondos según cuadro siguiente y que no podrán ser registradas cuentas corrientes bipersonales, cuentas de ahorro ni cuentas RUT.** Si requiere modificar la cuenta, deberá ingresar en el mismo módulo anterior e informar a su Coordinador(a) de Proyectos (CP) para no interferir con la transferencia de los recursos.

Los tipos de cuenta permitidos y la obligatoriedad de uso exclusivo para cada año de concurso se señalan a continuación:

Los tipos de cuenta permitidos para cada año de concurso se señalan a continuación:

Concurso	Tipo de cuenta	Monto (exclusividad)**	Gastos permitidos cuenta exclusiva	Documentos Respaldo
Concurso 2016	Cuenta corriente- vista personal***	Obligatorio	Costo mantención cuenta corriente- tarjetas bancarias/seguro fraude y/o desgravamen	Recibo simple (Gastos de Operación) + Copia cartolas bancarias período año ejecución
Concurso 2015	Corriente personal	Obligatorio	Costo mantención cuenta corriente- tarjetas bancarias/seguro fraude y/o desgravamen	Recibo simple (Gastos de operación) + Copia cartolas bancarias período año ejecución
Concurso 2014	Corriente- vista personal	≥ \$20.000.000 pesos (por año de ejecución)*	Costo mantención cuenta corriente- tarjetas bancarias/seguro fraude y/o desgravamen	Recibo simple (Gastos de operación) + Copia cartolas bancarias período año de ejecución



Concurso 2013	Corriente-vista personal	≥ \$15.000.000 pesos (por año de ejecución)*	Costo mantenimiento corriente-cuenta tarjetas bancarias/seguro fraude y/o desgravamen	Recibo simple (Gastos de operación) + Copia cartolas bancarias período año de ejecución.
---------------	--------------------------	--	---	--

*sin considerar Gastos de Administración (17 %) ni Fondo Institucional de Apoyo a la Infraestructura para la Investigación (3%).

**Para cuentas exclusivas será obligación contar con un seguro contra fraude. Usted puede optar por utilizar una cuenta exclusiva para el proyecto aunque el monto asignado a éste no la requiera. En caso de no utilizar una cuenta exclusiva no se podrán incluir los gastos anteriormente señalados (mantención de cuenta bancaria y sus tarjetas bancarias, seguros de fraude y/o desgravamen).

*** No es posible utilizar cuentas RUT debido al límite de fondos que se pueden depositar en ellas.

En la ejecución del proyecto, solicitamos tener presente:

- Los recursos adjudicados al proyecto se regirán, en lo que corresponda a su rendición, por la **Resolución de Contraloría General de la República N°30/2015**.
- **Para efectos de rendición de cuentas, se aceptarán gastos a nombre del(de la) Investigador(a) Responsable del proyecto (IR) y/o Institución Patrocinante (IP)** teniendo presente las indicaciones establecidas en los Instructivos de Declaración de Gastos para el año de ejecución.
- Solo el(la) Investigador(a) Responsable, Tesistas y Personal técnico debidamente registrado, según requisitos de este instructivo en el SDGL, e Investigador(a) de Cooperación Internacional, pueden ser beneficiarios(as) de los fondos del proyecto. En forma excepcional, se podrán autorizar gastos de viático y pasaje nacional para personal ocasional, de acuerdo a lo indicado en el ítem gastos de operación.
- **Los gastos declarados y rendidos deben corresponder al marco y objetivos del proyecto aprobado y de los cambios que hayan sido previamente autorizados por FONDECYT según lo señalado en este instructivo.**
- **Para los proyectos adjudicados en el Concurso Iniciación 2016:** Se podrá efectuar gastos con cargo al proyecto una vez suscrito el convenio respectivo (**desde fecha indicada en la parte superior de la primera hoja del convenio**), tratándose de investigaciones de años anteriores, para permitir la continuidad de las mismas, en aplicación de lo dispuesto por la Resolución N° 30/15 de la Contraloría General de la República.
- **Para los proyectos adjudicados en el concurso 2013 se aceptará declarar gastos a partir del 01 de noviembre de 2016 y para los concursos 2014 y 2015 a partir del 15 de noviembre de 2016.**
- Todos los gastos declarados en el Sistema deben ser expresados en pesos chilenos (CLP).
- Todas las personas que participen en calidad de Tesista y Personal Técnico, para ser registradas en el SDGL, deben contar con **cédula nacional de identidad vigente**.
- **No podrán ser financiados o declarados con fondos del proyecto, en cualquiera de sus ítems, o cargar en las cuentas bancarias exclusivas, gastos personales tales como:** pago de seguros personales, créditos hipotecarios, compras personales, cobros por intereses por pagos en cuotas con tarjetas de crédito o intereses de la línea de crédito.
- Aquellos proyectos que por el monto anual recibido requieran contar obligatoriamente con una cuenta bancaria exclusiva, **deben adjuntar las cartolas bancarias a la rendición que den cuenta de los movimientos realizados, considerándose tales documentos obligatorios** y parte de la rendición de los gastos. Misma instrucción aplica a quienes opten voluntariamente por una cuenta bancaria exclusiva.

- **Queda estrictamente prohibido invertir los fondos transferidos para el desarrollo del proyecto, en cualquier tipo de instrumento financiero, ya sea de renta fija o variable, de corto o largo plazo, que reditúe intereses, reajustes u otras utilidades, tales como: fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, etc. En la eventualidad que se detecte ganancias obtenidas con motivo de inversiones efectuadas con los recursos destinados a gastos propios del proyecto, dichos montos deberán ser entregados a CONICYT, quedando ésta facultada para evaluar el alcance de dicha operación, de cuyo análisis podrá establecer el término anticipado del proyecto, previa calificación del mérito del incumplimiento en que ha incurrido el(la) IR.**
- En caso de existir observaciones a la rendición, éstas deberán ser resueltas por el(la) Investigador(a) en el plazo de 30 días corridos desde que son informadas mediante correo electrónico.
- En el evento que un mismo documento de gasto fuese rendido en más de un proyecto de CONICYT, sin previa autorización, ésta quedará facultada para evaluar el alcance de dicha operación, de cuyo análisis podrá establecer el término anticipado del proyecto, previa calificación del mérito del incumplimiento en que se ha incurrido.
- Será de exclusiva responsabilidad del(de la) IR, cualquier reclamo que se genere por motivo de la ejecución del proyecto, con sus Tesistas, Personal Técnico y/o de Apoyo y/o Colaboradores(as), eximiéndose a CONICYT-FONDECYT de toda responsabilidad ante eventuales conflictos que se pudieran suscitar entre las partes aludidas. **Se podrá considerar en el monto de los honorarios el pago de cotizaciones previsionales y de salud.** Debe tener presente las consideraciones correspondientes en relación a materias laborales al momento de celebrar el contrato con el(la) PT. **Se prohíbe pagar indemnizaciones** (sustitutiva del aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicio, otras a todo evento, etc.) con fondos del proyecto.
- 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.

2. DECLARACIÓN ANUAL DE GASTOS EN LÍNEA

Concurso	Inicio	Término
2016	desde la fecha indicada en la parte superior de la primera hoja del convenio	31 de octubre de 2017
2015	15 de noviembre de 2016	14 noviembre de 2017
2014	15 de noviembre de 2016	14 noviembre de 2017
2013	01 de noviembre de 2016	31 de octubre de 2017

En las fechas indicadas **hasta las 23:59 hrs.**, deberá ingresar al SDGL la información de todos los documentos correspondientes a los gastos efectuados completando así la declaración de los recursos asignados para el año de ejecución 2016 del proyecto, **salvo excepciones autorizadas por FONDECYT o situaciones definidas por bases.**

Una vez declarado en el SDGL el 100% de los recursos transferidos se deberá presionar la opción **"Finalizar Declaración"** disponible en el menú del SDGL.

Todos(as) los(las) IR con proyectos en ejecución en la etapa 2016, deberán enviar a CONICYT, la carpeta con los documentos originales que respaldan la declaración de gastos efectuada, de acuerdo a lo señalado en el punto 9.2 para su revisión. **La presentación de estos documentos es requisito para la transferencia de los recursos del siguiente año de ejecución del proyecto o el inicio**



de uno nuevo. Asimismo, quienes tengan un **“saldo autorizado”** también deben presentar la carpeta, adjuntando además, copia de la aprobación del saldo autorizado (correo CP) y de solicitud que lo originó. **Una vez que ejecute el saldo autorizado, deberá enviar los documentos que respaldan ese gasto para su revisión.**

El plazo para la entrega de estos documentos (fecha exigible de la rendición de cuentas) es el siguiente:

Concurso	Plazo declaración etapa 2016	Plazo presentación Carpetas
Iniciación 2016	31 de octubre de 2017	02 al 09 de noviembre de 2017
Iniciación 2015	14 noviembre de 2017	15 al 22 de noviembre de 2017
Iniciación 2014	14 noviembre de 2017	15 al 22 de noviembre de 2017
Iniciación 2013	31 de octubre de 2017	02 al 09 de noviembre de 2017

La recepción de la carpeta/archivador se realizará en **Oficina de Partes de CONICYT**, Moneda 1375, Santiago, en las fechas señaladas en el cuadro anterior, de lunes a viernes, desde las **09:00 a 14:00 horas**, dirigidas al Unidad de Control de Rendiciones del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT (SDCR-DAF).

La documentación que respalda la declaración y rendición de gastos de su proyecto no será devuelta, permaneciendo en CONICYT en virtud de lo señalado en la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República, por lo cual se sugiere dejar copia de estos documentos. CONICYT es el responsable de la custodia y resguardo de la documentación que respalda la declaración de los gastos, por lo que de requerir información o copia de estos documentos, deberá comunicarse a través de los correos electrónicos señalados en la plataforma de declaración de gastos.

3. RESPECTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Con el objeto de facilitar la gestión de los fondos de su proyecto, en el módulo **“Modificación presupuestaria”** del SDGL (Menú Datos del Proyecto – Modificación Presupuestaria) podrá realizar cambios en los ítems autorizados respetando el monto total aprobado para la etapa, los cuales se implementarán de forma automática, sin la necesidad de contar con una autorización previa por parte de FONDECYT. Las modificaciones que permite el sistema son:

Ítem	Modificación de recursos*		Observaciones
	Aumentar	Disminuir	
Honorarios IR	No permitido	permitido	
Personal Técnico	permitido	permitido	
Tesistas	permitido	permitido con restricciones	Monto mínimo a mantener en el ítem: \$1.800.000 (Concursos 2013 y 2014) y \$2.500.000 (Concursos 2015 y 2016).
Viáticos Nacionales y/o extranjeros	permitido	permitido	
Pasajes Nacionales y/o extranjeros			
Viajes Coop. Internacional - Viáticos	permitido	permitido	Movilidad sólo entre recursos asignados en ítem Viajes Coop. Internacional. Movilidad desde y hacia otros ítems deben ser evaluados por FONDECYT.
Viajes Coop. Internacional - Pasajes			
Gastos de Operación	permitido	permitido	
Bienes de Capital (equipos existentes)	permitido	permitido	

*Si transfiere recursos de un ítem a otro podrá revertir esta operación.



Modificaciones que no sean posibles de implementar en el módulo antes mencionado, deberán ser solicitadas justificadamente a su Coordinador(a) de Proyectos, con la debida anticipación para su adecuada implementación, si corresponde. Toda solicitud debe ser enviada a través de la sección **Datos del Proyecto / Solicitar Cambios** del **SGDL** <https://evalcyt.conicyt.cl/declaracion/>. Dado que **este sistema no permite adjuntar archivos**, solicitamos enviar documentos de respaldo de ser necesario, al correo electrónico de su Coordinador(a) de Proyectos.

4. RESPECTO DE SOLICITUDES RELATIVAS A GASTOS DEL PROYECTO QUE DEBEN SER AUTORIZADAS POR FONDECYT

4.1 AUTORIZACIONES REGULARES

- **Modificaciones presupuestarias:** Se refiere a transferencias de recursos desde ítems no autorizados en el SDGL: eliminación total de los fondos asignados a tesistas, eliminación, reducción o aumento de recursos asignados a Cooperación Internacional y/o creación de bienes de capital.

La solicitud debe indicar el monto, el ítem desde y dónde movilizará recursos y los motivos en relación a las necesidades actuales del proyecto. **No requiere adjuntar cotización para la solicitud.**

- **Autorizaciones Específicas:** se refiere a gastos justificados surgidos durante la ejecución del proyecto y que **requieren de la autorización de FONDECYT** para efectuarse, ej.: Adquisiciones especiales en el extranjero, retribuciones o incentivo en dinero o especies a personal por participación en protocolos del proyecto, contratación de personal de apoyo no calificado, etc.
- **Prórrogas:** se refiere a la extensión de la duración del año de ejecución, dada la existencia de alguna situación que impide el normal desarrollo del proyecto. Este beneficio **implica sólo adición de tiempo al período de ejecución** del proyecto y no de recursos, de acuerdo a lo estipulado en las bases y convenio de financiamiento. **Aplica a las siguientes situaciones:**
 - Investigadoras Responsables que soliciten hacer uso de período prenatal, postnatal, postnatal parental.
 - Investigadores(as) Responsables que soliciten hacer uso de licencia médica por enfermedad de hijo(a) menor de un año.
 - Otras situaciones especiales serán analizadas por el Programa tomando en consideración, para su autorización o rechazo, las disposiciones contenidas en las respectivas bases concursales y en el convenio de financiamiento suscrito.

Este estado no permite la liberación de recursos de etapas de renovación de proyectos en ejecución o pago de nuevos proyectos del(de la) IR.

4.2 AUTORIZACIONES EXCEPCIONALES

CONICYT a través del Programa FONDECYT podrá autorizar, previo análisis de los antecedentes remitidos por el(la) IR , las siguientes solicitudes:

- **Gastos imprevistos para la etapa:** 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) IR con cargo al presupuesto de la etapa siguiente. Si dicha etapa no es financiada, estos gastos no serán reembolsados. Ej. Compra en año 1 para ser declarado en el año 2.
- **Saldo Autorizado:** corresponde a fondos para realizar actividades específicas que, por razones justificadas, han debido ser postergadas para ser efectuadas después de la fecha establecida para el año de ejecución, como por ej.: publicación y presentación de resultados. Para efectuar este tipo de solicitud, deberá poner a disposición de FONDECYT, los antecedentes que permitan evaluar y autorizar el otorgamiento en forma excepcional de la extensión del plazo para la declaración del saldo que solicita ejecutar con posterioridad, y por el cual se deberá emitir el acto administrativo correspondiente. De ser concedida la extensión, ésta **no podrá exceder los**



6 meses posteriores a la fecha de término de las etapas parciales de ejecución del proyecto, salvo situaciones extraordinarias autorizadas por el Programa FONDECYT. Si el proyecto se encuentra en su **último año**, estas solicitudes serán debidamente analizadas por el Programa FONDECYT. De ser concedida la extensión, ésta **no podrá exceder los 4 meses** posteriores a la fecha de término de la etapa final del proyecto. Para efectos de rendición del saldo autorizado, deberá adjuntar a la carpeta de declaración de gastos de la etapa 2016, el correo de autorización del Programa FONDECYT, y posteriormente, declarar en el sistema el saldo autorizado según fecha aprobada para ello.

5. PLAZO MAXIMO PARA REALIZAR SOLICITUDES

Concurso	Fecha solicitud
Concurso 2016	10 de octubre de 2017
Concurso 2015	25 de octubre de 2017
Concurso 2014	25 de octubre de 2017
Concurso 2013	10 de octubre de 2017

Hasta los plazos antes indicados se recepcionarán, a través de la sección **Datos del Proyecto / Solicitar Cambios del SDGL** (<https://evalcyt.conicyt.cl/declaracion/>), solicitudes relacionadas con:

Modificaciones académicas
 Autorizaciones Especiales
 Prórrogas/Saldos autorizados/Gastos Anticipados
 Modificaciones Presupuestarias

Solicitudes recibidas después de la fecha señalada serán presentadas a la Dirección del Programa para proceder a su análisis y aprobación, si corresponde.

6. TRAMOS GENERALES DE COMPRA

6.1 Para Instituciones Privadas y Beneficiarios Privados (Personas Naturales): Toda compra nacional e internacional de Bienes y Servicios (aplica por monto declarado y/o un mismo producto) se debe realizar de conformidad a los tramos de compra siguiente:

- De \$1 a \$1.000.000 (IVA Incluido) se puede realizar vía Compra Directa.
- De \$1.000.001 a \$15.000.000 (IVA incluido) requiere contar con 3 cotizaciones.
- Desde \$15.000.001 (IVA incluido) debe ser adquirido vía Licitación Pública.

Condiciones y documentación mínima necesaria para realizar adquisiciones vía 3 cotizaciones (Beneficiarios Privados):

- Cotizaciones con fecha de bien o servicio de características similares, de distintos proveedores con los datos de cada proveedor (nombre, mail o teléfono de contacto).
- Cotizaciones con fechas cercanas entre ellas (1 mes) y anteriores a la compra.

Documentación mínima necesaria para realizar adquisiciones vía Licitación Pública (Beneficiarios Privados):

- Aviso en diario de circulación nacional, el que debe indicar el número del proyecto y nombre del Programa CONICYT (FONDECYT/CONICYT). No se aceptarán avisos publicados en la sección de Avisos Clasificados, por considerarse insuficiente para la divulgación de la compra.
- Bases técnicas y administrativas.
- Acta de apertura.
- Hoja resumen de propuestas en sus aspectos técnicos y económicos.
- Acta de adjudicación.



Información importante tramos de compra:

- **Los tramos de compra indicados anteriormente, rigen a partir de la fecha de publicación de este instructivo de declaración.**
- Respecto a los tramos de compras que requiera presentar 3 cotizaciones: los(las) IR no se encuentran obligados(as) a seleccionar la alternativa más económica. Se podrá adquirir aquella de mayor valor siempre que en la presentación de la rendición se justifique adecuadamente la decisión de compra adoptada.
- **Proveedor único de un producto:** debe presentar carta/correo que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta del(de la) IR del proyecto, fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido.
- Si el proyecto necesita realizar **compras recurrentes** de un producto específico a un mismo proveedor, por un monto que requiera presentar 3 cotizaciones por cada compra, puede solicitar al Programa autorización para realizar el procedimiento de cotizar por **única vez**, con la finalidad que esta **cotización** tenga una **vigencia anual**, desde que se solicita, y durante este tiempo se pueda adquirir directamente el producto al proveedor elegido.
- Además, aplicará el tramo según lo que se declara en cada proyecto individualmente, en el caso que hubiera más de un proyecto adquiriendo el bien o servicio.
- **Los siguientes gastos se encuentran exentos de la obligación de cotizar y realizar licitaciones:**
 - Personal Técnico, personal ocasional, personal ocasional altamente calificado no residente en Chile y personal ocasional no calificado.
 - Pasajes aéreos (deben ser en categoría económica, no puede ser Business, Primera Clase u otra similar), pasajes terrestres (buses, trenes, transfer, taxi, etc.).
 - Viáticos (valores referenciales publicados en el SDGL).
 - Inscripciones a Congresos, seminarios, capacitaciones y membresías.
 - Respecto de las importaciones corresponderá anexar como respaldo documentación del proceso de compra.

Para Instituciones Públicas

- Si el(la) IR solicita a su Institución Patrocinante que efectúe compras para el proyecto, según lo indicado más adelante en este instructivo, éstas adquisiciones deben ser realizadas 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.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ACREDITAR GASTOS DECLARADOS EN EL SDGL**Consideraciones Generales**

- Debe adjuntar **obligatoriamente**, a la carpeta de declaración de gastos, las cartolas bancarias que abarcan el período rendido, **inclusive el saldo autorizado**, en caso de requerir u optar por el uso de cuenta exclusiva para el manejo de los fondos de su proyecto (ver cuadro en punto 1).
- Debe adjuntar "Formulario de recepción de fondos", debidamente firmado junto con los documentos de respaldo que den cuenta del total de los fondos recibidos por usted para la ejecución de su proyecto. Se debe generar un formulario por cada transferencia de fondos.
- Todos los documentos declarados en el SDGL deben estar timbrados con la siguiente leyenda: **"Rendido, N° Proyecto, FONDECYT, CONICYT"**.



7.1 ÍTEM PERSONAL

SUB- ITEM	MONTO	TIPOS DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE RESPALDO
Investigador(a) Responsable (IR)	Máximo establecido por bases según año de concurso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta Honorarios electrónica ▪ Boleta de honorarios en papel 	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT Institución Patrocinante (IP) ▪ A Nombre de la IP ▪ N° del Proyecto/ FONDECYT/CONICYT ▪ \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos) ▪ Detalle del servicio (Honorarios proyecto FONDECYT N°, año de ejecución) ▪ Fecha de emisión ▪ Etapa que se rinde 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta de honorarios electrónica o Boleta de honorarios en papel <li style="text-align: center;">+ ▪ Declaración jurada simple (ver punto 8.1.1)
Personal Técnico (PT)	Presupuesto vigente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta Honorarios electrónica ▪ Boleta de honorarios en papel ▪ Boleta de Prestación de Servicios a Terceros ▪ Comprobante Ingreso Institución 	<p>Documento debe incluir :</p> <p>Boletas de honorarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUN del(de la) PT ▪ Nombre del(de la) PT ▪ RUN del(de la) IR ▪ A nombre del(de la) IR ▪ N° del Proyecto/ FONDECYT/CONICYT ▪ \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos) ▪ Detalle del servicio ▪ Etapa que se rinde ▪ Fecha de emisión <p>Comprobante de Ingreso Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la IP ▪ RUT de la IP ▪ Nombre del(de la) IR ▪ RUN del(de la) IR ▪ Nombre del(de la) PT ▪ RUN del(de la) PT ▪ N° del Proyecto ▪ Monto aportado por el proyecto ▪ Detalle del servicio ▪ Fecha de emisión 	<p>Contrato por IR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta de honorarios electrónica o boleta de honorarios en papel <li style="text-align: center;">+ ▪ Contrato de prestación de servicios (que incluya actividades a realizar el(la) PT) <li style="text-align: center;">+ ▪ Informe de actividades realizadas firmado por el(la) IR y por el(la) PT <p>Contrato por IP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta de honorarios electrónica o Boleta de honorarios en papel (si corresponde) <li style="text-align: center;">o ▪ Liquidación de sueldo (si corresponde) + certificado institucional (aporte proyecto) <li style="text-align: center;">+ ▪ Comprobante ingreso Institucional



Tesistas/ Memoristas	Monto Máximo por tesista por año: M \$ 1.800 (Concursos 2013, 2014 y 2015) y \$2.500 (Concurso 2016)	Recibo Simple Formato disponible en SDGL	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUN del(de la) IR ▪ Nombre completo y RUN del(de la) tesista/memorista ▪ A nombre del(de la) IR ▪ \$ monto total a rendir ▪ Número del proyecto ▪ Período que se rinde ▪ Fecha de emisión ▪ Firma del(de la) tesista/memorista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo simple tesistas (formato SDGL) <li style="text-align: center;">+ ▪ Certificado de inscripción de tesis vigente de la Institución de Educación Superior Nacional, que indique la fecha de inicio de la tesis y nombre del(de la) tutor(a).
---------------------------------	---	--	---	--

7.2 ÍTEM VIAJES PARA EL PROYECTO: VIÁTICOS Y PASAJES

ÍTEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS / DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE RESPALDO
Viáticos Nacional y Extranjero	Presupuesto vigente	Recibo Simple Completar formato disponible en SDGL	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° documento ▪ A Nombre del(de la) IR ▪ N° proyecto ▪ Año de ejecución ▪ Nombre beneficiario(a) ▪ RUN beneficiario(a) ▪ Monto del Viático a rendir (en CLP) ▪ Destino : País, ciudad o localidad ▪ Fecha: Inicio y término del evento o actividad ▪ N° de días ▪ Motivo: Congreso, estadía, trabajo en terreno, etc. ▪ Firma del(de la) beneficiario(a) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo simple (formato disponible en SDGL) <li style="text-align: center;">+ ▪ Informe de actividades (formato disponible en SDGL)



<p>Pasajes Nacional y Extranjero</p>	<p>Presupuesto vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Exenta (electrónica o en papel) ▪ Factura Nacional (electrónica y en papel) ▪ Invoice ▪ Ticket original o e-ticket ▪ Boarding pass o boleto original ▪ Recibo Simple ▪ Boleta de compraventa nacional (electrónica o en papel) 	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° documento ▪ Nombre del(de la) beneficiario(a) (excepto boletas) ▪ Tipo documento ▪ Proveedor ▪ RUT proveedor (si corresponde) ▪ Fecha del Pasaje (inicio del viaje) ▪ N° pasaje ▪ Empresa de Viaje ▪ Monto del Pasaje a rendir (en CLP) ▪ Origen/ Destino país (sólo para pasaje extranjero) 	<p>Pasajes aéreos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura o e-ticket o comprobante electrónico o invoice. El o los documentos de respaldo deben contener como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del pasajero - fecha de viaje - monto del pasaje - lugar de destino <p style="text-align: center;">+</p> • Informe de actividades <p>Recibo Simple para pasaje terrestre:</p> <p>Bencina/lubricantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo simple (modelo disponible en SDGL) ▪ Boleta o voucher <p>Peaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo simple (modelo disponible en SDGL) ▪ Comprobante pago peaje <p>TAG:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo simple (modelo disponible en SDGL) ▪ Comprobante pago TAG (ver indicaciones) <p>Taxi/Transfer/Transporte de pasajeros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo simple (modelo disponible en SDGL) ▪ Comprobante de pago
---	----------------------------	--	--	---



7.3 ÍTEM VIAJES COOPERACIÓN INTERNACIONAL: VIÁTICOS Y PASAJES

Subítem	Monto	Tipo de Documento	Características / Descripción	DOCUMENTOS DE RESPALDO
Viáticos Extranjero	Presupuesto vigente	Recibo Simple Completar formato disponible en SDGL	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° documento ▪ Nombre del(de la) IR ▪ N° proyecto ▪ Año ejecución ▪ Nombre beneficiario(a) ▪ RUN / N° Pasaporte beneficiario(a) ▪ Monto del viático a rendir (en CLP) ▪ Destino: País, ciudad o localidad ▪ Fecha: Inicio y término de la actividad ▪ N° días ▪ Motivo: Visita de Colaboración ▪ Firma del(de la) beneficiario(a) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades (formato disponible en SDGL) <li style="text-align: center;">+ ▪ Recibo simple (formato disponible en SDGL)



<p>Pasajes Nacionales</p>	<p>Presupuesto vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Exenta (electrónica o en papel) ▪ Factura Nacional (electrónica o en papel) ▪ Invoice ▪ Ticket original o e-ticket 	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° documento ▪ Tipo Documento ▪ A nombre del(de la) Investigador(a) Responsable, Institución Patrocinante o del(de la) beneficiario(a) (excepto boletas) ▪ Nombre del(de la) beneficiario(a) ▪ Proveedor ▪ Fecha pasaje (inicio del viaje) ▪ N° pasaje ▪ Empresa Viaje ▪ Monto del Pasaje a rendir (en CLP) ▪ Origen/ Destino: país, ciudad ▪ Motivo: Visita de colaboración (Recibo simple) 	<p>Pasajes aéreos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura o e-ticket o comprobante electrónico o invoice. El o los documentos de respaldo deben contener como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> – Nombre del pasajero – fecha de viaje – monto del pasaje – lugar de destino <li style="text-align: center;">+ • Informe de actividades <p>Recibo Simple para pasaje terrestre:</p> <p>Bencina/lubricantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo simple (modelo disponible en SDGL) ▪ Boleta o voucher <p>Peaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo simple (modelo disponible en SDGL) ▪ Comprobante pago peaje <p>TAG:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo simple (modelo disponible en SDGL) ▪ Comprobante pago TAG (ver indicaciones) <p>Taxi/Transfer/Transporte de pasajeros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo simple (modelo disponible en SDGL) ▪ Comprobante de pago
<p>Pasajes Extranjero</p>	<p>Presupuesto vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boarding pass o boleto original ▪ Recibo Simple ▪ Boleta de compraventa nacional (electrónica o en papel) 		



7.4 ÍTEM GASTOS DE OPERACIÓN

SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE RESPALDO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación Personal Ocasional 	Presupuesto 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"> ▪ RUN del(de la) PT ▪ Nombre del(de la) PT ▪ A nombre del(de la) IR ▪ RUN del(de la) IR ▪ N° del proyecto/FONDECYT/C ONICYT ▪ \$ Monto bruto a rendir (sin deducción de impuesto) ▪ Detalle del servicio ▪ Fecha de emisión ▪ Etapa que se rinde 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta de honorarios electrónica o Boleta de honorarios en papel o Boleta de prestación de servicios a terceros
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reactivos e Insumos de Laboratorio ▪ Insumos Computacionales (, incluidos software y licencias) ▪ Adquisición de Libros, Revistas, Suscripciones y Membresías ▪ Inscripciones a Congresos ▪ Compra de Servicios ▪ Arriendo de vehículo ▪ Material Oficina ▪ Seguros ▪ Gastos de Difusión ▪ Costos de licitación pública ▪ Otros 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Exenta (electrónica o en papel) ▪ Factura Nacional (electrónica o en papel) ▪ Invoice ▪ Boleta de Compraventa Nacional (electrónica o en papel) ▪ Boleta de compraventa Internacional ▪ Boleta de ventas y Servicios ▪ Recibo simple ▪ Formulario de Aduanas ▪ Factura de desaduanaje ▪ Voucher 	<p>Documento debe incluir (se exceptúan las boletas de compraventa nacionales e internacionales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A nombre de los participantes del proyecto (excepto boletas) ▪ N° del proyecto ▪ RUT Proveedor (sólo para factura nacional) ▪ Nombre Proveedor ▪ N° Documento ▪ Monto a rendir (en CLP) ▪ Fecha ▪ Descripción del gasto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Exenta (electrónica o en papel) ▪ Factura Nacional (electrónica o en papel) ▪ Invoice + tasa de cambio ▪ Boleta de Compraventa Nacional (electrónica o en papel) ▪ Boleta de Compraventa Internacional + tasa de cambio ▪ Boleta de Ventas y Servicios ▪ Formulario de Aduanas ▪ Factura de Desaduanaje ▪ Voucher ▪ Recibo Simple (recibo simple específico y autorizaciones especiales): Recibo simple (formato disponible en SDGL) + respaldo correspondiente según gasto ▪ Compra de mobiliario: acta de cesión + copia simple de inventario



7.5 ÍTEM BIENES DE CAPITAL

SUBITEM	MONTO	TIPO DOCUMENTO	DE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE RESPALDO
Equipos Aprobados	Ppto. vigente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Nacional (electrónica o en papel) ▪ Factura Desaduanaje ▪ Formulario de Aduana ▪ Invoice ▪ Boleta Compraventa Nacional* (electrónica o en papel) ▪ Boleta Compraventa Internacional* 		<p>El Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre y RUN del(de la) IR, o RUT de la IP ▪ N° del proyecto (facturas e invoice) ▪ 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 facturas) ▪ Nombre Proveedor ▪ País (sólo para invoice) ▪ Monto a rendir más impuestos (en CLP) ▪ Fecha de emisión del documento ▪ Descripción del bien de capital 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Nacional (electrónica o en papel) ▪ Factura Desaduanaje ▪ Formulario de Aduana ▪ Invoice + tasa de cambio ▪ Boleta Compraventa Nacional* (electrónica o en papel) ▪ Boleta Compraventa Internacional* + tasa de cambio <p style="text-align: center;">+</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de cesión, si corresponde ▪ Copia simple de inventario Institucional <p style="text-align: center;">+</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de póliza seguro y certificado de seguro emitido por la compañía de seguros (en caso de pólizas generales) de Bienes de Capital (BC) adquiridos en el año de ejecución <p style="text-align: center;">+</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de seguros vigentes de BC adquiridos en etapas anteriores <p style="text-align: center;">+</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones, si corresponde (ver punto 6)

*Debe consultar con su Institución para efectos de inventario y seguro

8. ESPECIFICACIONES ÍTEMS PRESUPUESTARIOS

8.1 Personal (Honorarios)

8.1.1 Investigador(a) Responsable (IR)

- El(La) IR debe realizar una **declaración jurada simple** en que certifique el cumplimiento de las horas semanales comprometidas en el proyecto. Este documento se debe acompañar al momento de rendir la boleta de honorarios correspondiente, donde se indique expresamente la cantidad de horas semanales que ha dedicado al proyecto de investigación, teniendo presente la descripción efectuada en la postulación del proyecto por el cual le fue adjudicado el financiamiento o eventuales modificaciones en la dedicación horaria previamente autorizadas.
- Las boletas de honorarios (electrónica o en papel) correspondientes al(a) la **IR**, deben ser extendidas a nombre de la **Institución Patrocinante**, por el monto bruto **sin deducción de impuestos**. Es responsabilidad del(de la) IR realizar la declaración del impuesto respectiva, a más tardar los primeros 10 días del mes siguiente en que se emite la boleta, de acuerdo a Instrucciones de SII. Además, será responsabilidad de cada IR informarse respecto del mecanismo de registro o mantención de respaldo de



estos documentos, establecido por su Institución. **Use preferentemente boletas de honorarios electrónica.**

- Si no ha emitido boletas de honorarios anteriormente, deberá **iniciar actividades en el Servicio de Impuestos Internos** (www.sii.cl), para su emisión y posterior pago de impuestos de los recursos correspondientes a honorarios de su proyecto FONDECYT.
- Excepcionalmente se podrán aceptar boletas de honorarios emitidas por el monto líquido (con retención de impuestos). No obstante, se recuerda que **el emisor es el(la) responsable de la declaración y pago del impuesto respectivo.**
- La IP 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). Ver dictamen y circular en sección "Instructivos de Declaración" del SDGL.
- Aquellas Investigadoras que hagan uso de **licencia médica de prenatal, postnatal y postnatal parental**, sólo se extenderá el período de ejecución del proyecto, **sin percibir honorarios** adicionales por este motivo.
- En los casos en que las(los) **IRs** hagan uso de beneficio de licencia médica por enfermedad de hijo(a) menor de un año, solo se extenderá el período de ejecución del proyecto, **sin percibir honorarios adicionales por este motivo.**

8.1.2 Personal Técnico y/o de Apoyo (PT)

- Las boletas de honorarios (electrónica o papel) de los(las) PT deben ser extendidas a nombre del(de la) IR, por el monto bruto **sin deducción de impuestos.** Es responsabilidad de los(las) PT realizar la declaración del impuesto respectivo **a más tardar los primeros 10 días del mes siguiente en que se emite la boleta**, de acuerdo a Instrucciones de SII.
- La rendición de boletas de honorarios de PT debe ir acompañada de un **contrato de prestación de servicios** donde el(la) IR y el PT acuerden, como mínimo, lo siguiente: **descripción de la prestación, período de vigencia, monto, forma y fecha de pago, hitos en caso de proceder y actividades a desarrollar por el período en que ha sido contratado(a).** Se debe anexar a este contrato un **informe de las actividades realizadas** firmado por el(la) IR y por el(la) PT donde se certifique el cumplimiento de las actividades comprometidas. **En caso que no se paguen honorarios al personal contratado deberá adjuntar de todas formas el contrato de prestación de servicios en los términos descritos anteriormente.**
- Se podrá considerar en el monto de los honorarios el pago de cotizaciones previsionales y de salud. Se prohíbe pagar indemnizaciones (sustitutiva del aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicio, otras a todo evento, etc.) con fondos del proyecto.
- Los gastos de PT **no pueden ser rendidos con facturas.**
- Los(Las) estudiantes que trabajan en calidad de PT en un proyecto, deben rendir con boletas de honorarios o boleta de prestación de servicios a terceros.
- En caso que al Personal Técnico de los proyectos financiados por CONICYT le sean pagadas parte de sus remuneraciones a través instituciones públicas o privadas, la fracción o porcentaje que corresponde al proyecto deberá estar claramente identificada en el detalle de las asignaciones de la respectiva liquidación mensual de remuneración.
- Para la contratación de PT, el(la) IR puede traspasar los recursos a la IP Principal, para que este personal sea contratado por ella. Estos gastos deberán ser respaldados con un **Comprobante de Ingreso de Recursos a la Institución (Ver 9.1 Descripción de Documentos)** 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. Excepcionalmente la IP podrá contratar al PT mediante contrato de prestación de servicios a terceros, adjuntando como respaldo la boleta de honorarios emitida a ésta sin retención de impuestos y el comprobante de ingresos de recursos a la IP donde se debe señalar el monto aportado por el proyecto. **Además se debe adjuntar un informe de las actividades realizadas en el**

año de ejecución del proyecto.

- No se aceptarán recibos simples o certificados internos como comprobante de pago de remuneraciones.
- **El personal participante en proyectos, sin residencia en Chile (que no cuente con cédula de identidad/RUN y que no pueda iniciar actividades en el SII), no puede percibir honorarios con cargo a éstos. No obstante, personal altamente calificado no residente podrá acceder a otros beneficios como pasajes y/o viáticos nacionales, previa autorización de FONDECYT (ver autorizaciones especiales punto 8.4.2).**

8.1.3 Tesistas

- Los proyectos FONDECYT de Iniciación en Investigación financian subsidios para tesis, memorias y/o actividades tales como seminarios/unidades de investigación **-a excepción de prácticas profesionales-**, que sean requisito final para la obtención del título profesional o grado de licenciatura, magíster y/o doctorado asociado a un Programa perteneciente a una Institución de Educación Superior Nacional. **Asimismo, el(la) IR del proyecto deberá ser el(la) tutor(a) o Cotutor(a) del(de la) tesista/memorista.**
- Para registrar la participación de un tesista en el proyecto, el sistema exigirá ingresar la **Cédula de identidad vigente/RUN.**
- Debe utilizar el modelo de **recibo simple de tesistas**, según formato, incorporando la información solicitada.
- Al Recibo Simple requerido para declarar este ítem, debe adjuntar como respaldo un certificado o constancia **vigente**, extendida por la institución correspondiente, que acredite la fecha de inscripción de la actividad curricular y que ésta se encontraba vigente en el período declarado, incluyendo el nombre y RUN del(de la) estudiante, título de su tesis y nombre del(de la) Investigador(a) Responsable tutor(a) o cotutor(a) de la actividad.
- **Sólo podrá declarar como PT a un(una) tesista, una vez que el(la) estudiante haya terminado y aprobado su tesis/memoria en éste u otro proyecto independiente de la etapa de declaración y concurso.** Para lo anterior, el(la) IR deberá informar por escrito a su Coordinador(a) de Proyectos FONDECYT (CP), la fecha en que se da término a la calidad de tesista y comienzo a la calidad de PT, acompañando un certificado emitido por la autoridad competente donde se acredite que la tesis/memoria ha sido aprobada o ha cumplido los requisitos obligatorios para finalizar la actividad curricular. Lo anterior, es requisito para habilitar el SDGL, debido a que no se podrán ingresar boletas de honorarios sin previa implementación de este cambio.
- Una persona en calidad de PT, que inicia su tesis de grado o actividad curricular según lo indicado en los párrafos precedentes, y requiere ser declarado en calidad de tesista, deberá cambiar de categoría. El(La) IR debe informar por escrito a su CP, la fecha en que se da término a la calidad de PT y comienza su incorporación en el ítem tesista. El cambio en el SDGL deberá ser implementado por FONDECYT si corresponde.
- En aquellos casos en que una tesis no finalice debido a problemas ajenos al(a la) Investigador(a) Responsable, éste(a) podrá solicitar al Programa, con la debida justificación y respaldos correspondientes, dar término a la calidad de tesista del(de la) estudiante.
- Todas las personas que participen en el proyecto realizando tesis, memorias u otras actividades de acuerdo a lo indicado, deberán ser inscritas en el SDGL aunque no hayan recibido recursos del proyecto. Sólo deberán certificar la inscripción de la actividad curricular quienes reciban subsidio en el ítem tesistas y/o recursos para asistencia a congresos, viajes, pasajes o se encuentren afectos al pago de algún seguro declarado en el ítem gastos de operación.
- **Aquellos(as) estudiantes beneficiados(as) con una beca para estudios de postgrado financiada por CONICYT, no podrán recibir recursos en este ítem. No obstante lo anterior, estos estudiantes podrán ser registrados en el sistema en el ítem tesistas, sin percibir el subsidio, pudiendo generar gastos por concepto de viajes (pasaje y viático) e inscripción a congresos, siempre que el(la) IR del proyecto indique expresamente en la rendición de**



cuentas mediante carta, que los gastos originados en relación a pasajes, viáticos e inscripción a congresos en el(los) que participa(n) el(los) tesista(s), corresponden a desembolsos necesarios como parte de las actividades propias del proyecto de investigación, y no constituyen en ningún caso, un beneficio que se le haya otorgado al tesista a través de la beca CONICYT. Dichos gastos están sujetos a rendición mediante los documentos y comprobantes de respaldo para su revisión correspondiente.

- En relación a los(las) estudiantes que reciban fondos en este ítem, el monto máximo a pagar se encuentra establecido por bases. Si un(a) alumno(a) desarrolla su tesis o memoria u otra actividad curricular que cumpla las condiciones antes descritas, en co-tutoría en dos o más proyectos FONDECYT (del mismo o diferentes concursos), el monto máximo a pagar entre los proyectos en que participa no puede sobrepasar el máximo establecido para el año de ejecución. **Esta co-tutoría deberá estar claramente detallada en el certificado Institucional que acredita esta actividad curricular.** Si el documento no lo menciona, deberá anexar carta del(de la) IR informando de esta situación, indicando el nombre de los(las) investigadores(as) y número de los proyectos involucrados.

8.1.4 Restricciones ítem Personal:

El sistema impedirá el ingreso de documentos de una persona que supere el monto máximo establecido en las bases concursales por año de ejecución, considerando en la suma final todos los proyectos en que participa así como la declaración de gastos de personas que se encuentren en dos calidades simultáneamente (**excepto** para los IR y COI de proyectos FONDECYT que sean declarados como Personal Ocasional en un proyecto distinto en el ítem Gastos de Operación y lo establecido por bases) por ejemplo:

- IR o COI como Personal Técnico
- IR o COI como Tesista
- Tesista como Personal Técnico
- Personal Técnico como Tesista

Las personas que participen en un proyecto FONDECYT (investigadores(as), Personal Técnico y Tesistas) deben ser registradas en el SDGL, con su nombre completo y número de cédula de identidad nacional vigente (RUN). **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(a) contribuyente en su relación con el Servicio de Impuestos Internos.

8.2 Ítem Viajes para el proyecto

Tenga presente:

Los gastos asociados a viáticos y pasajes se declaran en el SDGL, con la **fecha de inicio de cada viaje.**

8.2.1 Beneficiarios(as) de Viáticos y Pasajes Nacional y Extranjero

- Para el(la) IR, Tesistas (revisar indicaciones en ítem tesistas para estudiantes beneficiados(as) con una beca para estudios de postgrado financiada por CONICYT) y Personal Técnico. Para ingresar gastos por este concepto, los(las) tesistas y personal técnico deben estar previamente inscritos en el SDGL en el ítem correspondiente.

8.2.2 Viáticos:

- Sólo para viajes asociados al proyecto.
- Debe ser declarado mediante Recibo Simple según modelo disponible en SDGL firmado por el beneficiario.
- Para este gasto se exige como documentación de respaldo Informe de Actividades **firmado por el(la) IR y/o el(la) beneficiario(a), según el modelo disponible en SDGL.**
- Debe revisar los valores referenciales para la declaración de estos gastos (ver sección "Instructivos de Declaración" del SDGL).



8.2.3 Pasajes:

- Sólo para viajes asociados al proyecto.
- Para este gasto se exige como documentación de respaldo Informe de Actividades **firmado por el(la) IR y/o el(la) beneficiario(a), según el modelo disponible en SDGL.**
- El(Los) documento(s) de respaldo que utilice debe(n) ser **original(es)** y debe(n) certificar la **fecha** del viaje y el **costo** del pasaje.
- **Pasajes aéreos:** Factura o e-ticket o comprobante electrónico o invoice. El o los documentos de respaldo deben contener como mínimo la siguiente información:
 - Nombre del pasajero
 - fecha de viaje
 - monto del pasaje
 - lugar de destino
- **Recibo Simple: disponible para transporte nacional y extranjero.** Se puede rendir gastos de peaje, bencina, TAG y/o lubricantes, taxis/transfer por concepto de transporte a puertos de entrada en Chile y/o en el extranjero, tramos adicionales de viaje en un mismo país y/ o hacia otros países.
- Debe acompañar al recibo simple los documentos que respaldan el gasto.
- **En caso de incorporación de cobros de autopistas urbanas (TAG) debe incluirse sólo los gastos por viajes nacionales asociados al proyecto y sólo de suscripciones donde el(la) IR sea titular, compañía de arriendo de vehículos o Institución Patrocinante (que cuente con giro de arrendamiento). Otros casos deberán ser autorizados por FONDECYT.** Al recibo simple utilizado para declarar este gasto, se debe adjuntar, en el ítem pasaje nacional, comprobante de pago del TAG y factura de arriendo si corresponde. Si utilizó vehículo particular, se debe indicar en el Recibo Simple. **No se pueden incorporar cobros por multas, intereses, reposición del TAG o retrasos del pago de este servicio.**
- Si los(las) investigadores(as) utilizan su propio vehículo para las actividades del proyecto, se establece que lo hacen bajo su responsabilidad y en ningún caso el proyecto financiará o se hará cargo de cualquier siniestro que le afecte, lo cual deberá ser solventado por el(la) IR con sus propios recursos.
- **El monto máximo a declarar por concepto de taxi/transfer/transporte pasajeros por viaje es de \$30.000 pesos.** Montos mayores deberán ser autorizados por FONDECYT previo envío de los antecedentes que justifican el gasto.
- Los gastos asociados a multas por cambio de fecha de vuelo y/o pérdida de vuelo, o sobrepeso de equipaje no pueden ser cargados a los gastos del proyecto. Situaciones muy justificadas podrán ser sometidas a evaluación y autorización del Programa.
- En caso de no llevarse a cabo el viaje por motivos de fuerza mayor, CONICYT podrá analizar la situación y autorizar, si corresponde, la inclusión de los gastos incurridos.
- **Montos en moneda internacional,** explicitar la conversión a moneda nacional adjuntando los documentos que respalden el cambio de moneda correspondiente (ver punto 1).
- De acuerdo a las bases concursales, se autoriza incluir gastos correspondientes al pago de Seguro de Salud obligatorio para países de la UE que suscribieron el Tratado de Schengen y otros países que lo requieran en forma obligatoria previa autorización de FONDECYT (Ver punto 7.4 Gastos de Operación).



8.2.4 Viajes para Gastos de Difusión

Podrá declarar **viáticos y pasajes nacionales** asociados al(a) IR, PT y Tesistas, para financiar actividades de difusión del proyecto a la sociedad **dentro del territorio nacional**.

8.3 Ítem Cooperación Internacional

Tenga presente que los fondos asignados en este ítem se otorgan para financiar **estadías en Chile de investigadores(as) residentes en el extranjero**, con el objeto de reforzar los objetivos y/o actividades del proyecto. El(La) IR podrá modificar el(la) colaborador(a) extranjero(a) propuesto(a) en el proyecto en caso de existir dificultad para concretar la visita, respetando el objetivo de este ítem.

Para este gasto se exige como documentación de respaldo el **Informe de Actividades firmado por el(la) IR y/o por el(la) Investigador(a) que realice el viaje**, por concepto de Colaboración Internacional, según el modelo disponible en SDGL.

Los gastos asociados a viáticos y pasajes se declaran en el SDGL con la fecha de inicio de cada viaje.

8.3.1 Viáticos:

- Debe ser declarado mediante Recibo Simple según modelo disponible en SDGL firmado por el(la) beneficiario(a) del pago.
- Para este gasto se exige como documentación de respaldo Informe de Actividades.
- Debe revisar los valores referenciales para la declaración de estos gastos (ver sección "Instructivos de Declaración" del SDGL).

8.3.2 Pasajes:

- El (Los) documento(s) de respaldo que utilice deben ser originales y certificar la fecha del viaje y el costo del pasaje. **Se aceptan documentos de respaldo a nombre del (de la) IR y del(de la) colaborador(a) internacional.**
- **Pasajes aéreos: Factura o e-ticket o comprobante electrónico o invoice. El o los documentos de respaldo deben contener como mínimo la siguiente información:**
 - **Nombre del pasajero**
 - **fecha de viaje**
 - **monto del pasaje**
 - **lugar de destino**
- **Recibo Simple:** disponible para transporte nacional y extranjero. Se puede rendir gastos de peaje, bencina, lubricantes, TAG, taxi/transfer para transporte a puertos de entrada en Chile y/o en el extranjero y tramos adicionales de viaje en un mismo país y/ o hacia otros países como por ejemplo buses, trenes, etc.
- En caso de incorporación de cobros de autopistas urbanas (TAG) debe incluirse sólo los gastos por viajes nacionales asociados al proyecto y sólo de suscripciones donde el(la) IR sea titular, compañía de arriendo de vehículos o IP (que cuente con giro de arrendamiento). Otros casos deberán ser autorizados por FONDECYT. Al recibo simple utilizado para declarar este gasto, se debe adjuntar, en el ítem pasaje nacional, comprobante de pago del TAG y factura de arriendo si corresponde. En caso de utilizar vehículo particular, se debe indicar en el Recibo Simple. **No se pueden incorporar cobros por multas, intereses, reposición del TAG o retrasos del pago de este servicio.**
- Debe acompañar al recibo simple los documentos que respaldan el gasto.
- **El monto máximo a declarar por concepto de taxi/transfer por viaje es de \$ 30.000 pesos.** Montos mayores deberán ser autorizados por FONDECYT previo envío de los



- antecedentes que justifican el gasto.
- Los gastos asociados a multas por cambio de fecha de vuelo o pérdida de vuelo, o sobrepeso de equipaje no pueden ser cargados a los gastos del proyecto. Situaciones muy justificadas podrán ser sometidas a evaluación y autorización del Programa. En caso de no llevarse a cabo el viaje por motivos de fuerza mayor, CONICYT podrá analizar la situación y autorizar, si corresponde la inclusión de los gastos incurridos.
- En caso de moneda internacional, explicitar la conversión a moneda nacional adjuntando los documentos que respalden el cambio de moneda correspondiente (ver punto 1).

Se puede declarar gastos por concepto de Impuesto de reciprocidad a aquellos(as) investigadores(as) extranjeros(as) provenientes de Australia, Albania, Canadá, Estados Unidos y México. (Ver 8.4 Gastos de Operación).

8.4 Ítem Gastos de Operación

Al ingresar los datos en el sistema en línea, debe señalar el motivo del gasto en el recuadro lateral al campo "descripción".

Se permite adquirir con fondos de este ítem: reactivos e insumos de laboratorio, insumos computacionales (tales como discos duros, pendrives, mouse, compra de licencias y software), adquisición de libros, revistas, suscripciones y membresías, inscripciones a congresos, compra de servicios, arriendo de vehículos, material oficina, entre otros.

Para la declaración de compras y servicios realizados por la Institución Patrocinante, deberá declarar con factura si ésta cuenta con el giro correspondiente. En caso contrario, deberá solicitar autorización al Programa FONDECYT para declarar mediante recibo simple al cual se debe adjuntar comprobante de ingreso emitido por la Institución con el detalle del servicio prestado, monto, nombre del Investigador, número de proyecto y etapa.

8.4.1 Situaciones Especiales

- **Gastos por concepto de compra de mobiliario y/o acondicionamiento menor de espacios físicos** acorde a la naturaleza de la investigación, por ejemplo, sillas de oficina, mesas, repisas, mesones de laboratorio. Éstos podrán ser declarados en este ítem y deberán ser cedidos a la IP (formato disponible en SDGL) para que la IP proceda a su inventario. Se deberá **adjuntar acta de cesión (en caso que el documento de respaldo esté a nombre del(de la) IR) y copia simple de inventario**. Esta cesión se vuelve irrevocable al término del proyecto. En caso de cambio de IP, se deberá firmar finiquito de cesión revocable. Autorizado el cambio de IP por parte de la Dirección del Programa FONDECYT, la devolución del mobiliario al(a la) IR deberá concretarse y el(la) IR deberá firmar la cesión revocable con la nueva IP.
- Si la declaración de un gasto requiere ser respaldado por más de un documento, el(la) IR debe ingresar el monto correspondiente a la suma total, es decir, incluidos todos los gastos individuales (Ej. reactivos + gastos de internación).
- **Podrá ser declarada la reparación de equipos** necesarios para la ejecución del proyecto y adquiridos con recursos de proyectos FONDECYT finalizados u otras fuentes de financiamiento. Sin embargo, **no podrán ser reparados equipos comprados con recursos del Fondo Institucional de Apoyo a la Infraestructura para Investigación (FIAII), Gastos de Administración o de proyectos FONDECYT en ejecución.**
- **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, Rumanía, Suecia, Suiza) se rinde con la factura o boleta correspondiente y por los días asociados a la actividad que se realice por el proyecto. **Excepcionalmente, el Programa FONDECYT podrá autorizar la compra de este seguro de forma anual, previa solicitud.**
- Compra de vestimenta y/o calzado para trabajos en laboratorio y/o terreno, incluido los proyectos en convenio con el Instituto Antártico Chileno (INACH) (trabajos en la Antártica).

- **Inscripción a Congresos nacionales e internacionales:** deben ser declarados mediante recibo simple específico, predeterminado en el SDGL, si no se cuenta con boleta, factura o invoice. Se debe declarar con la fecha de inicio de esta actividad, al igual que pasajes y viáticos. Si la actividad se realizará en la etapa siguiente, debe solicitar un "saldo autorizado" (ver punto 4.2).
- Los libros y revistas adquiridos en la ejecución del proyecto son de propiedad del(de la) IR.
- **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)**, debe utilizar el recibo simple predeterminado seleccionando en tipo de documento la opción **Recibo Simple** y la **descripción correspondiente preestablecida en el sistema**. Recuerde anexar el documento que acredita el gasto:
 - **Inscripción a Congreso Nacional** (se declara en forma individual y con la fecha de inicio del viaje).
 - **Inscripción a Congreso Internacional** (se declara en forma individual y con la fecha de inicio del viaje).
 - **Publicaciones, Adquisición de Libros, Revistas, Suscripciones y Membresías.**
 - **Costo de mantención de Cuenta Corriente exclusiva para el proyecto, tarjetas de crédito y débito, y seguro contra fraude y desgravamen.**
- En caso de no llevarse a cabo un viaje asociado a presentación de resultados del proyecto, por motivos de fuerza mayor, CONICYT podrá analizar la situación y autorizar, si corresponde la inclusión de inscripción de Congreso que ya se encuentre pagado.
- **Gastos asociados a bencina, TAG y peajes deben ser declarados en el ítem pasajes nacionales (ver 8.2).**

8.4.2 Autorizaciones Especiales

8.4.2.1 Gastos a declarar con Recibo Simple

Se puede solicitar por escrito al Programa, con la debida justificación, declarar con recibo simple los siguientes gastos. De ser autorizados, deberá adjuntar al recibo simple, los respaldos del gasto realizado:

- Cuando el tipo de respaldo otorgado no corresponde a Invoice o Factura y no está contenido en las descripciones para recibos simples específicos, por ejemplo: 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; visas (para viajes declarados en el proyecto); contratación de personal de apoyo no calificado (jornalero, arriero, etc.) o pasajes y/o viáticos nacionales para personal altamente calificado no residente en Chile (ver personal punto 8.1).
- Se aceptarán Recibos simples por un monto no superior a **\$200.000 para compra de servicios** adquiridos a proveedores sin iniciación de actividades (personal ocasional no calificado). Dicho recibo a lo menos debe contener, **Nombre, Firma y RUN de la persona que entrega el servicio y la persona que lo recibe**, además, de la descripción del gasto, fecha y monto y su relación con el proyecto respecto del cual se rinde como desembolso.
- Seguro de salud para el ingreso a países no suscritos al Tratado de Schengen, **que lo requieran en forma obligatoria**. Excepcionalmente el Programa FONDECYT **podrá autorizar** la compra de este seguro en forma anual.
- **Seguros de vida y accidentes y exámenes médicos** que requiera el(la) IR, PT, Tesistas, Personal Ocasional e Investigador(a) de Cooperación internacional para proyectos en convenio con INACH.
- **Seguros de accidentes personales** para el(la) IR, PT, Tesistas, Personal Ocasional e Investigador(a) de Cooperación internacional que trabajen con materiales peligrosos de laboratorio, en embarcaciones, deban realizar salidas a terreno en lugares riesgosos o si lo estiman necesario por la naturaleza del trabajo realizado. Excepcionalmente, se podrá considerar otro tipo de seguro para el mismo fin.



- **Seguros de viajes** para actividades asociadas a la ejecución de proyecto.
- **Gastos de tramitación de Visa** para el(la) IR, PT y/o Tesistas (sólo para viaje al extranjero financiado por el proyecto y para la expedición del documento). Debe acreditar este gasto con los documentos de pago respectivo.
- **Impuesto de reciprocidad**, para investigadores(as) extranjeros(as) provenientes de Australia, Albania, Canadá, Estados Unidos y México. Se debe adjuntar la fotocopia de la página del pasaporte timbrada, correspondiente a este impuesto.
- **Gastos de Difusión:** gastos asociados al(a) IR, PT y Tesistas para financiar actividades de **difusión del proyecto a la sociedad** dentro del territorio nacional, que no puedan ser declarados en otros ítems dada la naturaleza del gasto. El objetivo de esta actividad es explicar los beneficios, logros y alcances de la investigación a **público general. No se considerarán para este efecto:** charlas a alumnos de la misma Facultad, organización de congresos, seminarios u otros similares, actividades de docencia, así como aquellas que los(las) investigadores(as) realizan normalmente. Estos gastos se deben declarar mediante Recibo simple, adjuntando los respaldos correspondientes, cuya implementación debe ser solicitada al(a) Coordinador(a) de Proyectos (CP).
- **Gastos de alimentación por concepto de reuniones que cumplan las siguientes condiciones:**
 - Se efectúen en las dependencias principales u oficinas en que se realice el proyecto.
 - Se trate de reuniones entre los(las) integrantes del proyecto y/u otros(as) participantes de la reunión relacionados con la propuesta financiada.
 - Guarden estricta relación con los objetivos y necesidades derivadas del proyecto aprobado.
 - El monto a rendir no puede exceder los \$8.000 por persona.
 - No podrán incluirse en estas rendiciones de personas que hayan recibido viáticos para efecto de alimentación en la reunión específica que se declara.
 - No se aceptan gastos por concepto de alimentación, tales como: cenas, almuerzos, invitaciones, etc.

El recibo simple debe indicar la siguiente información:

- Nombre y firma del(de la) encargado(a) de la reunión (IR)
- Motivo de la reunión (explicitar el tema central que se encuentre relacionado con los objetivos del proyecto)
- Lugar de la reunión
- Fecha y hora de inicio y hora de término
- Nómina de participantes
- Monto total gastado
- Descripción del gasto realizado

Para registrar este gasto debe seleccionar el recibo simple autorizado por FONDECYT, debiendo adjuntar a éste, los documentos de respaldo emitidos por el proveedor (por ejemplo: boleta, factura o boleta de venta y servicios).

Contratación de personal ocasional:

- **Las personas contratadas por este concepto deben contar con cédula de identidad.**
- **En forma excepcional**, es posible contratar personal para la realización de actividades muy específicas, que involucren a IR´s, PT y/o Tesistas **de otros proyectos.**
- No se aceptarán recibos simples no autorizados o certificados internos como comprobante de pago de remuneraciones.
- **Se puede declarar este gasto mediante boleta de honorarios o recibo simple para personal ocasional no calificado (previa autorización de FONDECYT). El personal participante en proyectos, sin residencia en Chile (que no cuente con cédula de identidad/ RUN y que no pueda iniciar actividades en el SII), no puede percibir honorarios con cargo a éstos.**
- El(La) IR podrá solicitar a FONDECYT autorización para financiar viajes nacionales a personas declaradas en el ítem gastos de operación como personal ocasional.

8.4.3 Exclusiones Ítem Gastos de Operación



- Repuestos y reparación de bienes de capital adquiridos en el marco de un **proyecto FONDECYT en ejecución.**
- Cursos de capacitación que no estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto, idiomas u otros (a excepción de los autorizados por FONDECYT)
- Adquisición y cuentas de teléfonos celulares y red fija (a excepción de lo autorizado por FONDECYT)
- Conexiones institucionales y privadas a Internet
- Pasaporte
- Actividades sociales / recreativas
- Gastos por concepto de alimentación (ver Excepciones)
- Seguros y garantías para equipos declarados en el ítem bienes de capital, o para equipos adquiridos con fondos de FIAII o de Gastos de Administración.
- Cobro de intereses asociados a cuenta corriente y sus productos
- Arriendo de: vehículos, otros medios de transporte, insumos, servicios o bienes a empresas o personas o Instituciones distintas a la Patrocinante que no cuenten con este giro (a excepción de lo autorizado por FONDECYT). También está excluido los arriendos indicados anteriormente que sean de propiedad de personas que participan formalmente del proyecto o de empresas donde tengan directa participación.
- Compra de: insumos, servicios o bienes a empresas o personas o Instituciones distintas a la Patrocinante que no cuenten con este giro (a excepción de lo autorizado por FONDECYT). A su vez, no se permite las compras señaladas anteriormente que sean de propiedad de personas que participan formalmente del proyecto o de empresas donde tengan directa participación.
- Costos de tramitación de permisos de circulación, patentes y seguros de vehículos, así como mantención de éstos (revisión técnica u otros).

8.5 Ítem Bienes de Capital (Equipamiento)

8.5.1 Aspectos Generales (Válido tanto para IR(s) e Instituciones Patrocinantes)

Para compras de Bienes de Capital sólo se aceptarán documentos a nombre del(de la) IR o de la IP.

- **El(La) IR es quien se hará cargo de la adquisición de los bienes de capital aprobados en el proyecto, pudiendo ser comprados por éstos o por la Institución Patrocinante (IP).**
- En cualquier modalidad de adquisición de los equipos, debe ser el(la) IR quien declare el gasto en el SDGL y cuente con los documentos que acreditan la compra.
- 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.
- Si la empresa o distribuidor de algún bien de capital no emite facturas o invoice a personas naturales o se requiera que sea la IP quien realice la compra del bien, se aceptarán facturas o invoice a nombre de ésta, debiendo adjuntar el correspondiente **recibo de caja** que acredite la entrega de los fondos a la IP para realizar la compra.
- **Para adquisición de Bienes de capital con boleta debe consultar con su Institución para efectos de inventario y seguros.**
- **Los bienes de capital adquiridos en estos proyectos no podrán contar con financiamiento compartido del Fondo Institucional de Apoyo a la Infraestructura para la Investigación (FIAII) o de Gastos de Administración.**
- **Se debe identificar con el N° del Proyecto los equipos adquiridos, de forma de hacer visible la contribución de CONICYT-FONDECYT (ver punto 10).**



8.5.2 Compras realizadas por el(la) IR

- El(La) IR debe confirmar con su IP las condiciones que ésta requiere para cumplir con la obligación de inventariar y proceder a la contratación de seguros de los equipos, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento durante todo el período de ejecución del proyecto.
- Para proyectos del **Concurso Iniciación 2016**, los bienes de capital, adquiridos por el(la) Investigador(a) Responsable o Institución Patrocinante, cuyo valor sea **mayor a 3 UTM** (Unidad Tributaria Mensual), deben contar obligatoriamente con un seguro que resguarde la integridad y uso de los bienes adquiridos. Para aquellos bienes de capital de costo **menor a 3 UTM**, la Institución Patrocinante se compromete, para la adecuada ejecución del proyecto, a la reposición en forma oportuna del equipo teniendo en consideración para esto las características del bien previamente adquirido. El valor de la UTM para los efectos descritos será aquella vigente al 01 de noviembre de cada año de ejecución.
- **El(La) IR tiene la obligación de informar a su IP los bienes de capital adquiridos con recursos asignados a este ítem y entregar a su IP el Acta de Cesión Revocable de Bienes** (formato disponible en SDGL) por la duración del proyecto, con el propósito que éstos sean inventariados y asegurados inmediatamente por la IP.
- El(La) IR al suscribir el convenio de financiamiento, se compromete a efectuar la transferencia, a título gratuito, de los bienes de capital adquiridos con recursos de este proyecto a la IP, **al término declarado por los Consejos**. Por lo anterior, una vez terminado el proyecto, el acta de cesión revocable tendrá calidad de irrevocable.
- Para la **compra de vehículos autorizados por el Programa** deben ser adquiridos por la Institución Patrocinante, sin poder pagar con fondos del proyecto, costos de mantención, patente, seguros obligatorios, etc. Solo se puede costear gastos de combustible, peaje y TAG según lo indicado en los ítems correspondientes.
- **El(La) IR debe adjuntar los siguientes documentos de respaldo a su carpeta:** factura original, invoice o boleta, acta de cesión de bienes si corresponde, copia simple del registro de inventario, póliza y certificado del seguro de los Bienes emitido por la compañía de seguros respectiva (en caso de pólizas generales).

8.5.3 Compras realizadas por la IP

- **Si el(la) IR requiere que sea la IP quien realice la compra del bien**, dicha adquisición deberá cumplir la normativa legal vigente aplicable a la IP.
- La IP se obliga a adquirir con los recursos entregados por el(la) IR, sólo los bienes especificados en el anexo correspondiente y los que autorice FONDECYT durante la ejecución del proyecto y a ponerlos a total disposición del(de la) IR y su equipo de trabajo.
- **La IP deberá inventariar y asegurar el equipo, teniendo que entregar copia al(a la) IR de estos documentos, los cuales deben ser anexados a la carpeta de declaración de gastos del proyecto por el(la) IR.**

En estos casos el(la) IR deberá contar con los siguientes respaldos:

- **Institución Pública:** fotocopia legalizada de la factura o invoice, comprobante de ingreso a caja de la institución, copia simple del registro de inventario, póliza y certificado del seguro de los bienes emitido por la compañía de seguros correspondiente (en caso de pólizas generales).
- **Institución Privada:** factura o invoice original, comprobante de ingreso a caja de la Institución, copia simple del registro de inventario, póliza y certificado del seguro de los Bienes emitido por la compañía de seguros correspondiente (en caso de pólizas generales).
- Los registros de inventario de la IP deben detallar la información de cada equipo, con número de serie, modelo, marca, factura de compra, fecha, monto, descripción del bien o equipamiento, ubicación física, responsable del uso, estado de uso y conservación, proyecto asociado, etapa y nombre del(de la) IR.
- **En la póliza de seguro debe estar claramente establecido el bien asegurado. En caso de seguros generales adquiridos por la IP, se debe adjuntar como respaldo un certificado emitido por la aseguradora con los datos del bien, los que deben ser concordantes con**



el acta de inventario institucional.

- **El(La) IR no podrá declarar, en cualquier ítem, gastos asociados a reparación, mantención o reemplazo en caso de destrucción o pérdida, de equipos declarados en ítem Bienes de Capital de su proyecto u otro proyecto FONDECYT en ejecución.** Será la Institución Patrocinante quien deba garantizar el funcionamiento, reparación y reemplazo de los bienes de capital en caso de destrucción, funcionamiento defectuoso o pérdida, aunque los seguros contratados no cubran o respondan del siniestro, a partir de la fecha de inicio del proyecto y hasta la fecha de término del mismo.

8.5.4 Seguros Bienes de Capital

Todos los Bienes de Capital, adquiridos por el(la) IR o IP, deben contar obligatoriamente con un seguro a cargo de la IP y que resguarde la integridad y uso de los bienes adquiridos, los cuales deben cumplir con las indicaciones señaladas anteriormente.

Estos seguros deben ser renovados mientras se encuentre en ejecución el proyecto. Para constatar el cumplimiento de esta obligación, el(la) IR deberá adjuntar, además de los documentos de respaldo de los bienes adquiridos en la etapa en ejecución, **copia de los seguros vigentes de los Bienes de Capital adquiridos en etapas anteriores.**

Resumen Documentos de Respaldo Bienes de Capital

- Documento a declarar (factura, invoice, boleta)
- Copia simple de inventario de la IP
- Copia simple de la póliza de seguro y certificado del seguro emitido por la compañía aseguradora correspondiente, en caso de pólizas generales
- Acta de Cesión Revocable de Bienes en caso que corresponda
- Seguros vigentes de Bienes adquiridos en etapas anteriores e informe de declaración de la etapa correspondiente.

La **Unidad de Control de Rendiciones** constatará la presencia de estos documentos, siendo responsable la IP y/o el(la) IR, según corresponda, que los documentos cumplan con los requisitos solicitados, sin perjuicio de que éstos sean analizados en otra instancia por CONICYT o Contraloría General de la República.

8.5.5 Traslado o traspasos de bienes de capital

- Respecto al traslado de bienes de capital de una institución a otra, por **cambio de Institución Patrocinante**, el(la) **IR debe solicitar formalmente** su cambio a los Consejos Superiores de FONDECYT, adjuntando carta de la autoridad competente de la Institución Patrocinante inicial y de la nueva Institución (Vicerrector(a), Director(a) de Investigación), en la cual se otorga patrocinio al proyecto (indicando la unidad ejecutora dentro de la IP).
- **El cambio de Institución debe ser aprobado previamente por FONDECYT antes de transferir el proyecto y los Bienes de Capital a una nueva IP.** Hasta que el cambio no esté autorizado, la Institución original sigue siendo la Patrocinante del proyecto, debiendo cumplir con todas las responsabilidades establecidas en el convenio de financiamiento.
- Si los bienes ya fueron adquiridos, éstos deberán estar ingresados en el SDGL, es decir, con los datos de los documentos de respaldo declarados para que FONDECYT pueda dar curso a la solicitud de traspaso.

Autorizado el cambio por FONDECYT se debe formalizar el traspaso de los bienes de capital a otra institución, la cual dependerá de la modalidad de compra:

b.1) Documentos de respaldo a nombre de la IP: los(las) Responsables Institucionales de ambas instituciones deberán completar y firmar un **Acta de Recepción y Entrega de Bienes de Capital** (formato disponible en el SDGL) la cual deberá adjuntar a la carpeta de declaración. Las facturas originales de la adquisición de los equipos y otros documentos asociados a ellos (facturas, seguros, etc.), deberán ser traspasadas junto con éstos a la nueva institución, quedando la institución inicial sólo con copias legalizadas de la factura si lo requiere.



b.2) Documento de respaldo a nombre del(de la) IR: el(la) Responsable Institucional y el(la) IR firman el **Finiquito de la Cesión Revocable de Bienes** (formato disponible en el SDGL), formalizando la devolución al(a la) IR de los bienes la cual deberá adjuntar a la carpeta de declaración. En la nueva institución, el(la) IR deberá realizar una nueva Acta de Cesión Revocable de Bienes a la nueva IP por el tiempo que reste de duración del proyecto, para efectos de inventario y contratación de los seguros requeridos cumpliendo con las mismas disposiciones que para la IP original del proyecto.

Autorizado el cambio de IP por parte de la Dirección del Programa FONDECYT, la devolución de los bienes de capital al(a la) IR deberá concretarse y el(la) IR deberá firmar la cesión revocable de bienes con la nueva IP.

9. DOCUMENTOS PERMITIDOS

9.1 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Cada uno de los documentos originales que acrediten gastos efectuados por el proyecto y que se ingresen al SDGL, deben llevar el timbre: **"Rendido, N° Proyecto, FONDECYT, CONICYT"**. **Debe tener en consideración las instrucciones de cada ítem.**

TIPO DE DOCUMENTOS	CARACTERÍSTICAS
Boleta Honorarios	<p>Debe indicar número del Proyecto, detalle del servicio prestado, fecha, período en que los servicios fueron prestados (etapa). Debe extenderse por el monto bruto (sin deducción de impuesto), el pago de éste, es de exclusiva responsabilidad del(de la) contribuyente que emite el documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ IR: debe extenderse a nombre de la IP. Debe adjuntar a la carpeta de declaración la boleta original en papel o electrónica como respaldo. ▪ PT: deben extenderse a nombre del(de la) IR. Debe adjuntar a la carpeta de declaración la boleta original en papel o electrónica como respaldo. <p>En el caso de Boletas de Prestación de Servicios a Terceros emitidas por la IP, se debe adjuntar el comprobante de ingreso de fondos a la institución que la emite.</p> <p>Excepcionalmente, se podrán aceptar boletas de honorarios con retención de impuestos. En cualquier caso el emisor es el(la) responsable de la declaración del impuesto respectivo.</p>
Comprobante de Ingreso Institución	<p>Para Contratación de Personal Técnico (PT) a través de la Institución Patrocinante (IP)</p> <p>Debe indicar Nombre de la IP, RUT de la IP, Nombre del(de la) IR, RUN del(de la) IR, Nombre del(de la) PT, RUN del(de la) PT, N° del proyecto, monto aportado por el proyecto, detalle del servicio, fecha de emisión.</p> <p>Este documento sólo es válido adjuntando las Liquidaciones de Sueldo (excepcionalmente puede ser acompañado por boletas de honorarios, ver punto 8.1) correspondientes al personal contratado y el certificado de la institución que acredite el monto aportado por el proyecto en cada liquidación.</p> <p>Para compras realizadas a través de la IP</p> <p>Debe indicar RUN y nombre del(de la) IR, número del proyecto, monto total traspasado a la institución, fecha y motivo.</p>



Facturas	<p>Para compras por montos iguales o superiores a \$100.000 pesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puede ser emitida a nombre del(de la) IR, IP o Investigador(a) de Cooperación Internacional). No obstante lo anterior, para compras de Bienes de Capital sólo se aceptarán Invoice a nombre del(de la) IR o de la IP. ▪ Si no es posible obtener una factura, se podrá presentar una boleta con el detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos. Si la boleta no presenta detalle, se deberá adjuntar la guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos. Para compras de bienes de capital, consultar antes con la IP. ▪ Debe consignar el número del proyecto en lo posible, descripción del producto, monto bruto, IVA (impuesto). Se sugiere utilizar de preferencia la dirección institucional. ▪ Adquisiciones a través de la IP: En estos casos el(la) IR deberá presentar factura original si la compra fue realizada a través de una Institución Privada o copia legalizada de la factura (para documentos en papel) en caso de ser adquirido a través de una Institución Pública. En ambas situaciones debe adjuntar el comprobante de ingreso a caja de la Institución. ▪ Para declarar se debe considerar la fecha de emisión de la factura, excepto para el ítem pasajes.
Invoice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se refiere a facturas internacionales. El documento debe ser original y debe acompañar toda la documentación que acredite la adquisición. ▪ Puede ser emitida a nombre del(de la) IR, IP o Investigador(a) de Cooperación Internacional). No obstante lo anterior, para compras de Bienes de Capital sólo se aceptarán Invoice a nombre del(de la) IR o de la IP. ▪ Adquisiciones a través de la IP: En estos casos el(la) IR deberá presentar invoice original si la compra fue realizada a través de una Institución Privada o copia legalizada del invoice (para documentos en papel) en caso de ser adquirido a través de una Institución Pública. En ambas situaciones debe adjuntar el comprobante de ingreso a caja de la Institución. ▪ Para declarar se debe considerar la fecha de emisión del documento, excepto para el ítem pasajes.
Boleta de Compraventa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para compras por montos inferiores a \$100.000. ▪ No es obligatorio que contenga el detalle de los insumos y servicios adquiridos. ▪ Para declarar se debe considerar la fecha de emisión del documento. ▪ Para compra de mobiliario y bienes, consultar a la IP si es posible proceder al inventario con este tipo de documento.



Voucher	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para compras por montos inferiores a \$100.000. ▪ Sólo para compras en el ítem Gastos de Operación. ▪ Para declarar se debe considerar: Nombre proveedor, terminal, N° de operación, fecha de emisión, monto con IVA y descripción del gasto. ▪ No es obligatorio que contenga el detalle de los insumos y servicios adquiridos. ▪ Para declarar se debe considerar la fecha de emisión del documento ▪ Para compra de mobiliario consultar a la IP si es posible proceder al inventario con este tipo de documento.
Boleta de Ventas y Servicios	<p>El documento debe ser original e indicar claramente el servicio o venta realizada.</p> <p>Para declarar se debe considerar la fecha de emisión del documento.</p>
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.. ▪ Para declarar se debe considerar la fecha de emisión del documento.
Formulario de Aduanas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos de respaldo otorgado por el Servicio Nacional de Aduanas, Ej.: Formulario DIN. ▪ Para declarar se debe considerar la fecha de emisión del documento.
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 la información que en éste se solicita. Se debe utilizar el número generado por el sistema al seleccionar tipo de documento recibo simple. <u>Debe acompañar los documentos que acreditan el gasto.</u> ▪ En caso de situaciones autorizadas a rendir con recibo simple, debe acompañar el(los) documento(s) de respaldo que corresponda(n): <ul style="list-style-type: none"> - recibo de congresos en el ítem gastos de operación - comprobante de peaje, TAG y combustible en pasajes nacional ▪ Sólo se permitirá declarar con este documento, gastos según las descripciones previamente establecidas en el sistema o autorizadas e implementadas por el(la) CP de FONDECYT.



9.2 FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

Cada Investigador Responsable deberá:

- Mantener en una carpeta/archivador los documentos de respaldo que acreditan los gastos declarados en el SDGL, para la etapa correspondiente, según lo indicado en párrafos siguientes. Los documentos no deben ser introducidos en fundas plásticas. Se deben incluir los documentos que respaldan los "saldos autorizados" enviándolos una vez que el gasto se ejecute.
- Incorporar a la carpeta/archivador una portada donde se indique el **número del proyecto, nombre del(de la) IR, etapa y número de documentos** que componen la declaración de gastos, que incluyan tanto los documentos ingresados en el SDGL como los que se anexan como respaldo a los documentos declarados, de modo de cotejar los documentos ingresados a revisión.
- Anexar impreso del "**Informe de Declaración**", disponible en el SDGL de su proyecto.
- Anexar impreso de Informe "**Documentos Declarados**", disponible en el SDGL.
- Anexar impreso de "**Formulario de Recepción de fondos**" (ver formato SDGL).
- **Si presenta un "saldo autorizado", deberá anexar copia de la autorización y de solicitud que la originó.**
- Presentar los documentos ingresados en el sistema en línea, según orden establecido en el Informe "Documentos Declarados":
 - Separados por ítem y ordenados por fecha dentro del ítem.
 - Numerar todos los documentos registrados en forma individual, según Documentos Declarados.
 - Boletas y documentos de pequeño tamaño deben ser ordenados por fecha y pegados en hojas numeradas.
- Timbrar todos los documentos con el siguiente formato: "**Rendido, N° del Proyecto, Programa FONDECYT, CONICYT**".
- **No se aceptan documentos enmendados.**

Adicionalmente, los(las) IR deberán tener presente:

- **Anexar obligatoriamente las cartolas bancarias**, a la carpeta de declaración de gastos, que abarcan el período rendido, **inclusive el saldo autorizado**, si corresponde contar con una **cuenta exclusiva** para el proyecto. Asimismo, si declara gastos por concepto de mantención de cuenta corriente, en proyectos en que no es obligatorio contar con una, optando por el uso de una cuenta exclusiva.
- Respecto de los bienes de capital, adjuntar copia simple del registro de inventario de la Institución y de la póliza del seguro adquirido para los bienes de capital (y certificado del seguro emitido por la compañía aseguradora correspondiente en caso de pólizas generales).
- Para declarar una compra con financiamiento compartido con otro proyecto FONDECYT, al documento declarado en el SDGL, debe adjuntar **nota aclaratoria. En caso de compra compartida de Bienes de Capital, debe contar con la autorización del Programa.**
- Los cobros generados por el uso de tarjeta de crédito por compras a través de este medio, pueden anexarse al monto total de la compra adjuntando el respaldo correspondiente (cartola bancaria), **siempre que la tarjeta pertenezca al(a la) IR o investigador(a) de Cooperación internacional.** Estos cargos no corresponden a gastos de mantención de la cuenta corriente y sus productos, los cuales pueden ser incluidos sólo para cuentas corrientes exclusivas.
- 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.
- Es obligación del(de la) IR mantener los documentos de respaldo legibles. Se sugiere fotocopiar los documentos de manera de asegurar la lectura de los datos de respaldo correspondiente.
- Si requiere declarar un documento de respaldo emitido por un monto superior al monto que ingresará en el SDGL, ya sea por falta de presupuesto disponible o por financiamiento compartido, debe adjuntar **nota aclaratoria** donde se señale el motivo por el cual declara un monto inferior al del documento de

respaldo.

- Si la declaración de un gasto requiere ser respaldado por más de un documento debe ingresar el monto correspondiente a la suma total, es decir incluidos todos los gastos individuales (Ej. reactivos + gastos de internación). En este caso debe incluir una **nota aclaratoria** donde se señale todos los documentos que respaldan la suma declarada.

10. RESPECTO DE LA REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS

Según lo indicado en el punto 2, deberá enviar la carpeta de rendición con los documentos que respaldan los gastos declarados.

Luego de la recepción de la Rendición de Cuentas (documentos originales) en la UCR/DAF, éste último tendrá un plazo máximo de 5 meses para la emisión de un Informe a través del SDGL, donde se pronunciará respecto de los documentos que tuvo a la vista y montos rendidos por el beneficiario.

Si un Pre-informe de Rendición de Cuentas, presenta observaciones, el IR dispondrá de un plazo de 30 días corridos (plazo que corre a contar de la comunicación de dicho Pre-Informe), para aclarar los reparos realizados, adjuntando los respaldos que se hayan omitido u observado, según corresponda. De no recibir respuesta dentro del plazo precitado, a cada una de las observaciones del Pre-Informe, el UCR/DAF tendrá la facultad para emitir un informe final rechazando los gastos observados.

Si al finalizar el proceso de revisión, existiesen saldos pendientes u observaciones referidas a las rendiciones de cuentas el plazo máximo que tendrá el IR para dar cumplimiento a sus obligaciones, será de seis meses a partir del cierre de la etapa revisada. Cumplido este plazo se remitirán los antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT, para que inicie las acciones de cobranza pertinentes.

Para aquellos fondos que estén destinados a compra de equipos y bienes, CONICYT se reserva la facultad de practicar revisiones en terreno, con el fin de verificar la correcta mantención, funcionamiento, inventario e identificación de los equipos adquiridos con los fondos transferidos, asimismo la vigencia de los respectivos seguros.

11. RESPECTO DEL REINTEGRO DE RECURSOS

Tanto los recursos no utilizados, los que se consideren destinados a fines distintos de los señalados en este instructivo o los remanentes generados por las modificaciones aprobadas, deberán reintegrarse a CONICYT a través de:

- Depósito o transferencia 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, Moneda 1375, Santiago, o al correo electrónico **reintegrosfondocyt@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, los(las) IR deberán 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(a la) emisor(a) del reintegro y/o adjuntar archivos.**
- Cheque nominativo y cruzado a favor de CONICYT-FONDECYT, a entregar directamente en la Oficina de Caja de CONICYT, en Moneda 1375, Santiago, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas. **Al cheque de reintegro, los(las) IR deberán 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 y registrados los fondos en la cuenta de CONICYT, los(las) IR recibirán 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 tanto, aunque los(las) IR hayan realizado la debida devolución de los recursos, el sistema no lo reflejará inmediatamente generándose correos electrónicos solicitando el reintegro de los fondos. Mientras no se ingrese al sistema contable el reintegro efectuado y finalizado el plazo de declaración de la etapa, la declaración de gastos presentará temporalmente el estado de **SALDO PENDIENTE**. Los(Las) IR deberán esperar por la confirmación del ingreso del reintegro para poder finalizar su declaración. Si transcurrido **15 días hábiles** no se ha recibido el mail de confirmación, puede comunicarse con el(la) CP del proyecto, para conocer el estado de este proceso.

12. TÉRMINO DE LA DECLARACIÓN

Una vez concluido el ingreso de documentos, hasta el **31 de octubre de 2017 para los concursos 2013 y 2016 y al 14 de noviembre de 2017 (concursos 2014 y 2015)**, el(la) IR deberá **finalizar** su declaración siempre que no tenga un "saldo autorizado" y/o prórroga para declarar o presentar los gastos.

Para finalizar la declaración, el(la) IR deberá aceptar previamente la "**Declaración Jurada**" disponible en el link correspondiente del SDGL, en la cual debe ingresar los datos solicitados y aceptar.

Una vez finalizado el plazo de declaración:

- Si los(las) IR registraron, al final de la etapa de ejecución, gastos por un monto menor al presupuesto asignado, el estado de la declaración será "**Saldo Pendiente**". En este caso deberá reintegrar el monto no gastado (ver punto 11) y sólo podrá finalizar la declaración una vez registrado el reintegro en el sistema contable de CONICYT.

Si no se realizara la devolución de los fondos que originan el estado Saldo Pendiente, transcurridos 6 meses de la fecha de la etapa, se remitirán los antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT para que inicie las acciones de cobranza pertinentes.

- Si excepcionalmente los(las) IR tienen autorizados "saldos autorizados", el estado de la declaración cambiará a "**saldo autorizado**" siempre y cuando no exista un saldo a reintegrar, en cuyo caso el estado será "**Saldo Pendiente**", no pudiendo ingresar los documentos que respaldan el saldo autorizado hasta que hayan regularizado esa situación.

13. ANEXOS

A continuación se encuentran los anexos que debe utilizar para la declaración y Rendición de los gastos efectuados en la etapa 2016 de su proyecto según lo indicado en el ítem respectivo. Estos se encuentran disponibles en el Sistema de Declaración de gastos en línea en <https://evalcyt.conicyt.cl/declaracion/> en la sección "**Instructivos de Declaración/Concurso/Iniciación en Investigación/Formatos Concurso Iniciación**"





**Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT**

RECIBO SIMPLE N°

Viático Nacional

Viaje Vehículo Particular(*)

Viático Internacional

Otros (especificar)(*)

Nombre Investigador(a) Responsable:

N° Proyecto:

Nombre Beneficiario(a):

RUN /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:

Nota: En caso de asistencia a congreso, estadías y/o trabajo en terreno o vista de su colaborador(a) extranjero debe indicar el período.

Firma Beneficiario(a): Fecha:

(*) Adjuntar documentos que respalden el(los) gasto(s) efectuados





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): _____

Nº Proyecto _____

Motivo del Viaje: _____

Principales actividades realizadas	
Nº de ticket de vuelo (*)	

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

NOMBRE Y FIRMA
Investigador(a) Responsable

NOMBRE Y FIRMA
Beneficiario(a)

Fecha: _____





Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

**ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES DE CAPITAL/MOBILIARIO
PROYECTOS FONDECYT INICIACION EN INVESTIGACION**

N° proyecto:	
Investigador(a)*:	
Fecha de traspaso:	
Nombre Institución que traspasa:	
RUT Institución que traspasa:	
Fecha de Recepción:	
Nombre Institución Receptora:	
RUT Institución Receptora:	
Fecha traspaso:	

IDENTIFICACIÓN BIENES CAPITAL/MOBILIARIO			
DESCRIPCIÓN	N° SERIE	DOCUMENTOS (Factura, Invoice)	OBSERVACIONES / OTROS DOC.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

NOMBRE Y FIRMA

Responsable Institucional/Encargado(a) de
Inventario
Institución que traspasa

NOMBRE Y FIRMA

Responsable Institucional/Encargado(a) de
Inventario
Institución receptora

Fecha: _____





Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

ACTA DE CESIÓN DE BIENES DE CAPITAL/ MOBILIARIO PROYECTOS FONDECYT INICIACION EN INVESTIGACION

El(La) Sr(a). _____ Investigador(a)* cede revocablemente, a título gratuito, los bienes/mobiliario adquiridos por el proyecto FONDECYT N° XXXX a la Institución Patrocinante <nombre>, 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/MOBILIARIO			
DESCRIPCIÓN	N° SERIE	DOCUMENTOS (Factura, Invoice)	OBSERVACIONES / OTROS DOC.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

NOMBRE Y FIRMA
Investigador(a)
Proyecto N° xxxxxx

NOMBRE Y FIRMA
Responsable Institucional/
Encargado(a) de Inventario

Fecha: _____





Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

FINIQUITO DE CESIÓN DE BIENES DE CAPITAL/ MOBILIARIO PROYECTOS FONDECYT INICIACION EN INVESTIGACION

El(La) Sr(a). <nombre>, Responsable Institucional de Bienes de Capital de la Institución Patrocinante <nombre>, viene a restituir al(a la) Sr.(a) <nombre> Investigador(a)* proyecto FONDECYT N° XXXXX, el(los) bien(es) de capital/mobiliario individualizados en la tabla adjunta. Lo anterior, en consideración a que FONDECYT ha autorizado al(a la) <Investigador(a) Responsable, el cambio de Institución Patrocinante en carta de fecha dd-mm-año.

IDENTIFICACIÓN BIENES CAPITAL/MOBILIARIO			
DESCRIPCIÓN	N° SERIE	DOCUMENTOS (Factura, Invoice)	OBSERVACIONES / OTROS DOC.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

NOMBRE Y FIRMA
Investigador(a)
Proyecto N° xxxxxx

NOMBRE Y FIRMA
Responsable Institucional/
Encargado(a) de Inventario

Fecha : _____





Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

FORMULARIO RECEPCION DE FONDOS PROYECTOS FONDECYT INICIACION EN INVESTIGACION

Nombre Investigador(a) Responsable : _____

RUN: : _____

Nº Proyecto : _____

Etapa : 2016 _____

Monto transferido : \$ _____

Fecha de transferencia : dd-mm-año _____

NOMBRE Y FIRMA

Investigador(a) Responsable
Proyecto N° xxxxxx

Fecha : _____

(*) Adjuntar cartolas bancarias





Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

RECIBO SIMPLE TESISTAS N°.....

Nombre Investigador(a) Responsable:

Nº Proyecto:

Nombre Tesista:

RUN N°:

Recursos: \$

Título de la tesis:

Fecha de inicio: Fecha de término:

Fundamente relación con el proyecto:

Firma Beneficiario(a): Fecha:

(* Adjuntar documentos que respalden el(los) gasto(s) efectuados





Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

**DECLARACION JURADA SIMPLE CUMPLIMIENTO HORARIO SEMANAL
INVESTIGADOR(A) RESPONSABLE
PROYECTOS FONDECYT INICIACION EN INVESTIGACION**

Yo _____ (nombre Investigador(a))
R.U.N. _____ Investigador(a) Responsable del Proyecto FONDECYT
N° _____, etapa 2016, declaro que he cumplido las _____ (N°
horas) horas semanales comprometidas en la postulación del proyecto o las modificaciones
autorizadas por FONDECYT en relación a ellas.

NOMBRE Y FIRMA
Investigador(a) Responsable
Proyecto N° xxxxxx

Fecha: _____

*Este documento no requiere firma ante notario

