

ANEXO Nº 3  
INSTRUCCIONES  
DECLARACION DE GASTOS EN LINEA  
CONCURSO REGULAR DE PROYECTOS FONDECYT

**PROGRAMA FONDECYT**

Versión 2009

COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA





## INDICE TEMATICO

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



# INSTRUCCIONES GENERALES PARA RENDICION DE CUENTAS



## 1. INTRODUCCION

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

El Sistema permite ser utilizado regularmente, es decir, mantener una actualización permanente de los gastos efectuados durante cada etapa de ejecución y un registro actualizado del avance de éstos. **No espere hasta última hora para completar su Declaración Parcial o Final de Gastos, ya que el sistema se pone un poco más lento si los más de 1.000 proyectos en ejecución actualizan información simultáneamente.**

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



## 2. PLAZOS PARA DECLARAR EN LINEA

### 2.1 DECLARACIÓN PARCIAL DE GASTOS

El **30 de Diciembre** de cada año (hasta las 23:59 hrs.), independiente de la fecha en que recibió los recursos para iniciar o continuar su(s) proyecto(s), el SDGL le permitirá ingresar la información de los documentos que avalan los gastos efectuados hasta dicha fecha. Concluido el ingreso, debe presionar el link "**Enviar Declaración Parcial**". Después de esta fecha no podrá ingresar documentos cuya **fecha de emisión** sea anterior al 30 de Diciembre.

### 2.2 DECLARACIÓN ANUAL DE GASTOS

El **15 de Marzo** del año siguiente (23:59 hrs.) deberá tener ingresada la información de los documentos correspondientes a los gastos efectuados entre el 31 de Diciembre y el 15 de Marzo, completando así la declaración de la totalidad de los recursos asignados para el período de ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad, **salvo excepciones autorizadas por FONDECYT.**

Una vez declarado el 100% de los recursos correspondientes a la etapa de ejecución de su(s) proyecto(s), usted debe presionar el link **Finalizar su Declaración**. Situaciones especiales, están detalladas más adelante.



### 3. PLAZOS PARA REALIZAR SOLICITUDES

El **8 de marzo** de cada año será la fecha límite en la que se aceptarán solicitudes como:

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

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

#### IMPORTANTE

**En el evento que un documento de carácter contable sea declarado en más de un Programa o proyecto de CONICYT, ésta se reserva el derecho de poner término anticipado *ipso facto*, a los proyectos involucrados y solicitar la devolución total o parcial de los recursos entregados, salvo el caso de un documento que respalde el gasto financiado por más de un proyecto o programa, en cuyo caso debe estar específicamente determinado.**

Cada Investigador(a) Responsable deberá contar con un **timbre**, con el cual deberá marcar cada uno de los documentos originales que acreditan los gastos efectuados por el proyecto y que se han ingresado al SDGL. El timbre deberá especificar: **“Declarado Programa FONDECYT”**. Los costos de este insumo se podrán declarar como gasto menor del ítem Gastos de Operación.

El(La) Investigador(a) Responsable deberá **mantener bajo su custodia, responsabilidad y cuidado toda la documentación original que acredita todos los gastos efectuados que sirvan de respaldo a los gastos declarados por concepto de ejecución del proyecto, por el plazo de 5 años a contar de la fecha de la total aprobación de su informe final y declaración de gastos**. Asimismo, asume la obligación de entregar a CONICYT la documentación, en forma íntegra, cuando se le solicitare para efectos de cumplir **los requerimientos de CONICYT-FONDECYT o de la Contraloría General de la República** para que procedan a su revisión en cualquier etapa del proyecto, según el sistema de control implementado para tal efecto.



#### 4. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES PRESUPUESTARIOS A RENDIR

ITEM	SUB-ITEM	MONTO	TIPOS DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
	Investigador(a) Responsable (IR)	Máximo establecido por bases	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Boleta Honorarios electrónica</li> <li>▪ Boleta Honorarios papel</li> </ul>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT Institución Patrocinante</li> <li>▪ A Nombre de Institución Patrocinante</li> <li>▪ N° del Proyecto</li> <li>▪ \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos)</li> <li>▪ Período que se rinde</li> <li>▪ Fecha</li> </ul>
	Coinvestigador (a) (es)(as) (COI)	Máximo establecido por bases.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Boleta Honorarios electrónica</li> <li>▪ Boleta Honorarios papel</li> </ul>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT IR</li> <li>▪ A nombre de IR</li> <li>▪ N° del Proyecto</li> <li>▪ \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos)</li> <li>▪ Período que se rinde</li> <li>▪ Fecha</li> </ul>
	Personal de Apoyo (PA)	Presupuesto vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Boleta Honorarios electrónica</li> <li>▪ Boleta Honorarios papel</li> <li>▪ Boleta de Prestación de Servicios a Terceros</li> </ul>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT IR</li> <li>▪ A nombre de IR</li> <li>▪ N° del Proyecto</li> <li>▪ \$ Monto bruto (sin deducción de impuestos)</li> <li>▪ Período que se rinde</li> <li>▪ Fecha</li> </ul>
<b>4.1 PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Use preferentemente boletas de honorarios electrónica</b></li> <li>▪ Las boletas de honorarios (electrónica o papel) correspondientes al <b>Investigador(a) Responsable (IR)</b> deben ser extendidas a nombre de la <b>Institución Patrocinante</b>, por el monto bruto sin deducción de impuestos. Es responsabilidad del IR realizar la declaración del impuesto respectivo, <b>a más tardar los primeros 10 días del mes siguiente en que recibe los recursos</b>, de acuerdo a Instrucciones de SII.</li> <li>▪ La Institución Patrocinante está liberada de practicar la retención de impuesto contemplada en el N° 2 del artículo 74 de la Ley de la Renta (Resolución Exenta N° 1414 de 1978 y Circular N° 21 de 1991 del SII).</li> <li>▪ <b>Los recursos para el personal técnico y de apoyo (PA)</b>, sólo se asignarán cuando su participación <b>esté claramente definida y justificada en función de los objetivos del proyecto</b>.</li> <li>▪ Las boletas de honorarios (electrónica o papel) de <u>Coinvestigadores(as) (COI) y PA</u> deben ser extendidas a nombre del <b>Investigador(a) Responsable</b> por el monto bruto sin deducción de impuestos. Es responsabilidad de los COI o PA realizar la declaración del impuesto respectivo a más tardar los primeros 10 días del mes siguiente en que recibe los recursos, de acuerdo a Instrucciones de SII.</li> <li>▪ Los gastos en PA, <b>no pueden ser rendidos con facturas</b>. Los estudiantes que trabajan en calidad de personal técnico y apoyo en un proyecto, deben rendir con boletas de honorarios o boleta de prestación de servicios a terceros.</li> <li>▪ <b>El personal participante en proyectos, sin residencia en Chile, no puede percibir honorarios con cargo al proyecto. No obstante, personal altamente calificado no residente podrá acceder a otros beneficios como pasajes y/o viáticos nacionales, previa autorización Fondecyt.</b></li> </ul>			



ITEM	SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
4.1 PERSONAL	Tesistas	Monto Máximo <b>por tesista por año:</b> M \$ 1.300	Recibo Simple  <b>Formato disponible en SDGL</b>	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT del IR</li> <li>▪ Nombre completo y RUT del tesista</li> <li>▪ A nombre del IR</li> <li>▪ \$ Monto total a rendir</li> <li>▪ Número del proyecto</li> <li>▪ Período que se rinde</li> <li>▪ Fecha</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debe adjuntar como respaldo, un <b>certificado o constancia extendida por la autoridad competente</b>, acreditando la inscripción de la tesis o memoria que se está desarrollando, con indicación del nombre del alumno, RUT y título de su tesis. De acuerdo con las actuales bases concursales, los <u>proyectos Regulares</u> de FONDECYT financian subsidio para Tesistas de pregrado, magíster (asociados a un programa perteneciente a una Institución de Educación Superior) o estudiante de doctorado (adscrito a un programa conducente a dicho grado).</li> <li>▪ Un tesista que apruebe su tesis de grado, podrá seguir en el proyecto en calidad de personal técnico. Para ello el IR deberá informar por escrito a su Coordinador de Proyectos FONDECYT la fecha en que se da término a la calidad de tesista y de comienzo de la calidad de personal técnico, acompañando certificación de tesis aprobada, emitida por la autoridad competente, con la descripción de las nuevas funciones a desarrollar.</li> <li>▪ Una persona en calidad de PA, que inicia su tesis de grado, deberá cambiar de categoría. El IR debe informar por escrito a su Coordinador de Proyectos FONDECYT la fecha en que se da término a la calidad de personal de apoyo y da comienzo a la calidad de tesista.</li> </ul>			
	<p><b>Restricciones ítem Personal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se aceptan documentos de una misma persona en diferentes funciones en éste u otro proyecto vigente, <b>excepto</b> lo autorizado por bases y la <u>Contratación de Personal Ocasional</u> en un proyecto distinto en el ítem <u>Gastos de Operación</u>.</li> </ul> <p>Ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IR o COI como P. Apoyo</li> <li>▪ IR o COI como Tesista</li> <li>▪ Tesista y Personal Apoyo y viceversa, excepto autorización FONDECYT.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Están excluidos de participar en la ejecución de un proyecto aprobado en este concurso como Investigador(a) Responsable o Coinvestigador(a) los (las) estudiantes de postgrado que sean titulares de una beca de dedicación exclusiva financiada con recursos públicos (Ej.: becas CONICYT, MECESUP, etc.).</li> <li>▪ El personal participante, sin residencia en Chile, no puede percibir honorarios con cargo al proyecto. Sin embargo, podrá acceder a otros beneficios, como pasajes y/o viáticos, previa autorización Fondecyt</li> <li>▪ En cuanto a personas - investigadores, personal de apoyo, tesistas, personal ocasional - es preciso que se identifique exactamente con su nombre completo y número de identificación que aparece en su documento oficial de identidad (cédula de identidad para residentes en Chile). <b>Bajo ninguna circunstancia se debe ingresar al sistema empresas prestadoras de servicios como personas naturales.</b> Los errores en esta materia pueden ocasionar más de algún inconveniente al contribuyente en su relación con el Servicio de Impuestos Internos.</li> </ul>			

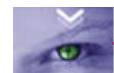


ITEM	SUBÍTEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS / DESCRIPCIÓN
4.2 VIAJES	Viáticos Nacionales e Internacionales	Presupuesto vigente	Recibo Simple  <b>Formato disponible en SDGL</b>	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° documento</li> <li>▪ A Nombre de IR</li> <li>▪ N° proyecto</li> <li>▪ Año ejecución</li> <li>▪ Nombre beneficiario</li> <li>▪ RUT / N° Pasaporte beneficiario</li> <li>▪ Monto del Viático a rendir (\$ o equivalente)</li> <li>▪ Destino : País, ciudad o localidad</li> <li>▪ Fecha: Inicio y término del evento o actividad</li> <li>▪ N° días</li> <li>▪ Motivo: Congreso, estadía, trabajo en terreno, etc.</li> </ul> <p><b>Beneficiarios internacionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sólo para Investigador(a) responsable y /o coinvestigadores(as)</li> </ul> <p><b>Beneficiarios nacionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todo el equipo (incluye a Tesistas y PA)</li> </ul>
	Pasajes Nacionales e Internacionales	Presupuesto vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura o Invoice</li> <li>▪ Ticket original o e-ticket</li> <li>▪ Boarding pass o boleto original</li> <li>▪ Recibo Simple</li> </ul>	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° documento</li> <li>▪ Tipo Documento</li> <li>▪ Proveedor</li> <li>▪ Fecha: Pasaje (del viaje)</li> <li>▪ N° pasaje</li> <li>▪ Empresa Viaje</li> <li>▪ Monto del Pasaje a rendir (\$ o equivalente)</li> <li>▪ Origen/ Destino país (sólo para internacionales)</li> <li>▪ Motivo: Congreso, estadía, trabajo en terreno, etc.</li> </ul> <p><b>Beneficiarios internacionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sólo para Investigador(a) responsable y/o coinvestigadores(as)</li> </ul> <p><b>Beneficiarios nacionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todo el equipo (incluye a Tesistas y PA)</li> </ul>
<p><b>Pasajes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El o los documentos de respaldo que utilice deben ser originales y deben certificar la fecha del viaje y el costo del pasaje.</li> <li>▪ En caso que el pasaje haya sido adquirido con factura este debe ser original, indicando origen y destino. Al declarar este documento en el sistema, deberá registrar <b>la fecha del viaje y no la de emisión de la factura.</b></li> <li>▪ Recibo Simple: <b>Sólo disponible para transporte terrestre particular.</b> <u>Se puede rendir gastos de peaje, bencina y/o lubricantes.</u></li> <li>▪ En el caso de los pasajes al extranjero con <b>tramos adicionales</b> en un mismo país y/ o hacia otros países para realizar actividades científicas que aparezcan acreditadas en el informe, se podrá rendir, además del pasaje respectivo, los gastos de desplazamiento de un país a otro y los costos asociados de traslado hacia y desde los puertos de entrada y/ o salida. Estos gastos <b>deben rendirse en forma conjunta</b> con documentos originales que indiquen el costo de los traslados</li> <li>▪ Los gastos asociados a multas por cambio de fecha de vuelo, pérdida de vuelo, o sobrepeso de equipaje <b>no pueden ser cargados</b> a los gastos del proyecto.</li> <li>▪ En caso de moneda internacional, explicitar la conversión a moneda nacional (ver página 9)</li> </ul>				



	<p><b>Viáticos:</b> Modelo de recibo simple disponible en SDGL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En forma excepcional se autoriza incluir en ítem viáticos internacionales los gastos correspondientes al pago de Seguro de salud obligatorio para países de la UE que suscribieron el Tratado de Schengen (Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, España, Finlandia, Francia, Grecia, Italia, Islandia, Luxemburgo, Países Bajos, Noruega, Portugal, Suecia). Se puede rendir un monto máximo equivalente a 150 dólares y por los días correspondientes a la actividad que se realice asociada al proyecto.</li> <li>En caso de moneda internacional, explicitar la conversión a moneda nacional (ver página 9)</li> </ul>			
<p><b>4.3 VIAJES COOP. INT.</b></p>	<p>Viáticos Internacionales</p>	<p>Presupuesto vigente</p>	<p>Recibo Simple</p> <p><b>Formato disponible en SDGL</b></p>	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nº documento</li> <li>Nombre de IR</li> <li>Nº proyecto</li> <li>Año ejecución</li> <li>Nombre beneficiario</li> <li>RUT / Nº Pasaporte beneficiario</li> <li>Monto del Viático a rendir (\$ o equivalente)</li> <li>Destino: País, ciudad o localidad</li> <li>Fecha: Inicio y término del evento o actividad</li> <li>Nº días</li> <li>Motivo: Congreso, estadía, trabajo en terreno, etc.</li> </ul>
	<p>Pasajes Nacionales (Sólo para proyectos de regiones)</p>	<p>\$150.000</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura o Invoice</li> <li>Ticket original o e-ticket</li> </ul>	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nº documento</li> <li>Tipo Documento</li> <li>Proveedor</li> <li>Fecha: Pasaje (del viaje)</li> <li>Nº pasaje</li> </ul>
	<p>Pasajes Internacionales</p>	<p>Presupuesto vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boarding pass o boleto original</li> <li>Recibo Simple</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresa Viaje</li> <li>Monto del Pasaje a rendir (\$ o equivalente)</li> <li>Origen/ Destino: país, ciudad</li> <li>Motivo: Congreso, estadía, trabajo en terreno, etc.</li> </ul>
	<p><b>Pasajes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El o los documentos de respaldo que utilice deben ser originales y deben certificar la fecha del viaje y el costo del pasaje.</li> <li>En caso que el pasaje haya sido adquirido con factura este debe ser original, indicando origen y destino. Al declarar este documento en el sistema, deberá registrar <b>la fecha del viaje y no la de emisión de la factura.</b></li> <li>Recibo Simple: <b>Sólo disponible para transporte terrestre particular. Se puede rendir gastos de peaje, bencina y/o lubricantes.</b></li> <li>En el caso de los pasajes al extranjero con <b>tramos adicionales</b> en un mismo país y/ o hacia otros países para realizar actividades científicas que aparezcan acreditadas en el informe, se podrá rendir, además del pasaje respectivo, los gastos de desplazamiento de un país a otro y los costos asociados de traslado hacia y desde los puertos de entrada y/ o salida. Estos gastos <b>deben rendirse en forma conjunta</b> con documentos originales que indiquen el costo de los traslados.</li> <li>Los gastos asociados a multas por cambio de fecha de vuelo, pérdida de vuelo, o sobrepeso de equipaje <b>no pueden ser cargados</b> a los gastos del proyecto.</li> <li>En caso de moneda internacional, explicitar la conversión a moneda nacional (ver página 9)</li> </ul> <p><b>Viáticos:</b> Modelo de recibo simple disponible en SDGL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de moneda internacional, explicitar la conversión a moneda nacional (ver página 9)</li> </ul>			





ITEM	SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
4.4 GASTOS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación Personal Ocasional</li> </ul>	Monto vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Boleta Honorarios electrónica</li> <li>▪ Boleta Honorarios papel</li> <li>▪ Boleta de Prestación de Servicios a Terceros</li> </ul>	<p><b>Documento debe incluir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT</li> <li>▪ Nombre completo Personal Ocasional</li> <li>▪ A nombre del IR</li> <li>▪ Indicar N° y Año del proyecto</li> <li>▪ \$ Monto bruto a rendir (sin deducción de impuesto)</li> <li>▪ Período que se rinde</li> <li>▪ Fecha</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reactivos e Insumos de Laboratorio</li> <li>▪ Insumos Computacionales</li> <li>▪ Adquisición de Libros, Revistas<sup>1</sup>, Suscripciones y Membresías</li> <li>▪ Inscripciones a Congresos</li> <li>▪ Compra de Servicios</li> <li>▪ Material Oficina</li> <li>▪ Gastos Menores</li> <li>▪ Otros</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura</li> <li>▪ Invoice</li> <li>▪ Boleta de Compraventa Nacional</li> <li>▪ Boleta de Compraventa Internacional</li> <li>▪ Boleta de ventas y Servicios</li> <li>▪ Recibo simple</li> <li>▪ Formulario de Aduanas</li> <li>▪ Otros (con autorización Fondecyt)</li> </ul>	<p><b>Documento debe incluir (se exceptúan las boletas de compraventa nacionales e internacionales):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A nombre del IR</li> <li>▪ N° del proyecto</li> <li>▪ RUT Proveedor (sólo para factura nacional)</li> <li>▪ Nombre Proveedor</li> <li>▪ N° Documento</li> <li>▪ Monto a rendir (\$ o equivalente)</li> <li>▪ Fecha</li> <li>▪ Descripción del gasto</li> </ul>
<b><u>RESTRICCIONES Y AUTORIZACIONES</u></b>				
<p>❖ <b>Contratación Personal Ocasional:</b> En forma excepcional es posible contratar personal para la realización de actividades muy específicas que involucren a IR, COI, Personal de Apoyo y /o Tesistas de otros proyectos.</p> <p>❖ <b>Factura:</b> Se considera para declarar la <b>fecha de emisión</b> de la misma.</p> <p>❖ <b>IMPORTANTE:</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información obtenida de la página web del Banco Central de Chile (<a href="http://www.bcentral.cl">www.bcentral.cl</a>).</li> <li>▪ El valor del tipo de cambio al momento de la liquidación del banco en una operación bancaria o casa de cambio.</li> </ul> <p>❖ <b>Boleta de Compra-Venta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nacional : Monto superior a \$100.000 debe contener obligatoriamente en la boleta el detalle de los insumos, bienes o servicios adquiridos</li> <li>▪ Internacional: Monto equivalente superior a \$200.000 debe contener obligatoriamente en la boleta el detalle de los insumos, bienes o servicios adquiridos.</li> </ul>				

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



### CONTINUACIÓN RESTRICCIONES Y AUTORIZACIONES

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

❖ **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 o factura), puede utilizar el recibo simple predeterminado seleccionando en el **Recibo Simple del SDGL** la **Descripción correspondiente** y respaldar con todos los documentos que avalen el gasto efectuado:

- *Peaje:* monto máximo total por etapa \$200.000
- *Inscripción a Congreso Nacional*
- *Inscripción a Congreso Internacional*
- *Adquisición de Libros, Revistas, Suscripciones y Membresías*
- *Costo de mantención de Cuenta Corriente, tarjetas de crédito y débito: Sólo para cuentas de uso exclusivo del proyecto FONDECYT.*

❖ **Autorizaciones Especiales por Coordinador de Proyectos:**

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

- Gastos para los cuales el tipo de respaldo otorgado no corresponde a Invoice o Factura y no está contenido en las descripciones especificadas para recibos especiales. Ej: adquisiciones especiales en el extranjero, retribuciones o incentivo en dinero o especies a personas por participación en protocolos del proyecto, transporte de pacientes y/o de material biológico, etc.
- Contratación de personal de apoyo no calificado, Ej: jornalero, arriero, etc.
- Bienes de Capital hasta por un monto máximo de \$1.000.000 durante la ejecución del proyecto, *excepto Concurso 2009.*
- Seguros de vida para IR, COI, PA, tesis y personal ocasional, si corresponde, que trabajen con materiales peligrosos de laboratorio, trabajen en embarcaciones o deban realizar salidas a terreno en lugares riesgosos.

❖ **Exclusiones:**

- Repuestos para bienes de capital adquiridos en el marco del proyecto en ejecución
- Cursos de capacitación, idiomas u otros,
- Adquisición y cuentas de teléfonos celulares,
- Conexiones institucionales y privadas a Internet,
- Seguro de Viaje (excepto lo indicado en viáticos internacionales),
- Actividades sociales / recreativas
- Garantías para bienes de capital
- Cobro de intereses asociados a cuenta corriente y sus productos



ITEM	SUBITEM	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
4.5 BIENES DE CAPITAL	Equipos Aprobados (sólo Concurso 2009)	Monto vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura Nacional</li> <li>▪ Factura desaduanaje</li> <li>▪ Invoice</li> <li>▪ Boleta de Compraventa Nacional</li> <li>▪ Boleta Compraventa Internacional</li> </ul>	<p><b>El Documento Original debe incluir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre y RUT del IR o Institución Patrocinante.</li> <li>▪ N° del proyecto</li> <li>▪ Fecha</li> <li>▪ Descripción del bien de capital</li> </ul> <p><b>Datos a Ingresar en el SDGL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° del documento</li> <li>▪ RUT Proveedor (sólo para factura nacional)</li> <li>▪ Nombre Proveedor</li> <li>▪ País (sólo para invoice)</li> <li>▪ Monto a rendir más impuestos ((\$ o equivalente)</li> <li>▪ Fecha de emisión del documento</li> <li>▪ Descripción del bien de capital</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>ASPECTOS GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El (La) Investigador(a) Responsable es quien se hará cargo de la adquisición de los bienes de capital aprobados en el proyecto.</li> <li>❖ El (La) Investigador Responsable debe recibir las facturas de las compras de los bienes de capital aprobados por FONDECYT para el proyecto e informar a la Institución Patrocinante de los bienes de capital adquiridos con el propósito que sean inventariados por ésta en cuanto se materialice la recepción de los bienes.</li> <li>❖ En el caso en que la empresa o distribuidor de algún bien de capital no emita facturas o invoice a personas naturales o que se requiera que sea la Institución Patrocinante quien realice la compra del bien, se aceptarán facturas o invoice a nombre de la Institución Patrocinante. En estos casos el IR deberá contar, como respaldo, con la fotocopia legalizada de la factura y el comprobante de ingreso a caja de la Institución. La adquisición en todo caso deberá realizarse a través de la normativa legal vigente aplicable a la Institución Patrocinante. La(s) Institución(es) Patrocinante(s) se obliga(n) a adquirir con los recursos, entregados por IR, sólo bienes especificados en el anexo correspondiente y a ponerlos a total disposición del(de) la Investigador(a) Responsable y su grupo.</li> <li>❖ El(La) Investigador(a) Responsable debe efectuar la transferencia, a título gratuito, de los bienes de capital adquiridos con recursos de este proyecto a la(s) Institución(es) Patrocinante(s), al término declarado del proyecto por los Consejos.</li> <li>❖ Si los bienes de capital son adquiridos por los investigadores y la Institución Patrocinante requiere un respaldo contable para inventariar y/o contratar seguros, se autoriza que el Investigador Responsable realice un Acta de Cesión Revocable de Bienes (formato disponible en el SDGL) a la Institución Patrocinante por la duración del proyecto. Una vez terminado el proyecto, esta acta de cesión tendrá calidad de irrevocable, cautelando lo establecido en el punto 3.8 del convenio suscrito en cuanto a propiedad del bien.</li> <li>❖ Si los Consejos Superiores aprueban un cambio de institución patrocinante durante el transcurso del proyecto, los equipos deben ser devueltos al investigador mediante un Finiquito de la Cesión de Bienes (formato disponible en el SDGL).</li> <li>❖ En cualquier modalidad de adquisición debe ser el Investigador Responsable quien declare en el SDGL.</li> <li>❖ Los bienes deberán contar con los seguros correspondientes a fin de garantizar su adecuado funcionamiento durante todo el período de ejecución del proyecto.</li> <li>❖ El(la) Investigador(a) Responsable no podrá reparar, mantener ni reemplazar en caso de destrucción o pérdida, equipos financiados con cargo del proyecto, aunque los seguros contratados no cubran o no respondan del siniestro.</li> </ul>			



## 5. DOCUMENTOS PERMITIDOS

### 5.1. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTOS	CARACTERÍSTICAS
<b>Boleta Honorarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>IR: Debe extenderse a nombre de la Institución Patrocinante. Se debe dejar fotocopia de boleta en papel o bien copia de la boleta electrónica como respaldo.</li><li>COI y PA: Deben extenderse a nombre de Investigador Responsable.</li></ul> <p>Debe indicar número del Proyecto y el período que involucra. Debe extenderse por el <b>monto bruto (sin deducción de impuesto)</b>, el pago de éste, es de exclusiva responsabilidad del contribuyente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>En el caso de boletas de <b>Prestación de Servicios a Terceros</b> emitidas por la Institución Patrocinante se debe adjuntar el <b>comprobante de ingreso de fondos</b> a la institución que la emite.</li></ul>
<b>Factura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Debe extenderse a nombre del IR, consignando <b>número del Proyecto</b>, descripción del producto, monto bruto, IVA, timbre y fecha de cancelación (Incluye Bienes de Capital Concurso 2009).</li><li>Las adquisiciones a través de la Institución Patrocinante se acreditan con <b>fotocopia legalizada</b> de la factura, más un <b>comprobante de ingreso de fondos</b> a la misma.</li></ul>
<b>Invoice</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se aplica a todas las facturas internacionales. El documento debe ser original y debe acompañar toda la documentación que acredite la adquisición.</li></ul>
<b>Boleta de Compraventa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Boleta <b>nacional</b> por monto superior a \$100.000 e <b>internacional</b> superior a \$200.000 equivalentes deben contener <b>obligatoriamente el detalle de los insumos, bienes o servicios adquiridos</b>.</li></ul>
<b>Boleta de Ventas y Servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>El documento debe ser original e indicar claramente el servicio o venta realizada.</li></ul>
<b>Factura de Desaduanaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Corresponde al documento entregado por el agente de aduana y que incluye todos los gastos involucrados en la internación del bien. Ej. impuestos de aduana, gastos de almacenaje, estiba y desestiba, etc.</li></ul>
<b>Formulario de Aduanas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Documentos de respaldo otorgado por el Servicio Nacional de Aduanas, Ej: Formulario DIN.</li></ul>
<b>Recibo Simple</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Utilice sólo el modelo de recibo simple disponible en SDGL.</b> Todo recibo simple debe ser numerado correlativamente por <b>ítem</b>, completando toda la información que en él se solicita.</li><li>En el caso de las situaciones autorizadas a rendir con recibo simple en el ítem gastos operación, <b>debe</b> acompañar el/los documento(s) de respaldo que corresponda(n):<ul style="list-style-type: none"><li>- recibo de congresos;</li><li>- comprobante de peaje;</li><li>- pro forma;</li><li>- comprobante de recibos internos de universidades o instituciones;</li><li>- fotocopia del cheque pagado o comprobante de pago de la tarjeta de crédito, etc.</li></ul></li><li>En el caso de recibo simple en pasajes nacionales por viaje en transporte particular, debe acompañar los respaldos como: boleto de peaje, boleta de compraventa de combustible y/o lubricantes.</li></ul>



## 5.2. FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

- ❖ Cada Investigador(a) Responsable deberá mantener en su poder y en una carpeta separada por ítem y ordenados por fechas, todos los documentos originales que acrediten el gasto efectuado y que fueron ingresados al Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL).
- ❖ Cada Investigador(a) Responsable deberá contar con un timbre, con el cual deberá marcar cada uno de los documentos originales que acreditan los gastos efectuados por el proyecto y que se han ingresado al SDGL. El timbre deberá especificar: “Declarado Programa FONDECYT”. Los costos de este insumo se podrán declarar como gasto menor del ítem Gastos de Operación.
- ❖ Las compras efectuadas en el extranjero se declaran con la respectiva boleta o factura original (Invoice) más un comprobante que indique la tasa de cambio vigente al día de compra. Esta certificación puede estar dada por:
  - Información obtenida de la página web del Banco Central de Chile ([www.bcentral.cl](http://www.bcentral.cl))
  - El valor del tipo de cambio al momento de la liquidación del banco en una operación bancaria o casa de cambio.
- ❖ El comprobante de pago de tarjeta de crédito no es documento válido por sí mismo. Debe estar acompañado de los documentos de respaldo que describan el gasto realizado.
- ❖ No se aceptan documentos enmendados. Excepcionalmente se aceptarán boletas con enmiendas (fecha o monto), siempre que sean archivadas junto con fotocopia notarial.
- ❖ Si el(la) investigador(a) usa su propio vehículo para las actividades del proyecto, lo hace bajo su responsabilidad. En este caso, FONDECYT sólo acepta el pago y rendición de gastos de bencina, lubricantes y peajes. **NO** se autoriza que el(la) investigador(a) responsable arriende su propio vehículo para actividades del proyecto.
- ❖ Los gastos de desaduanaje deben ser conservados junto con la factura de importación correspondiente. Si en este documento se incluye la importación de insumos o bienes para otros proyectos, se deberá realizar una estimación porcentual para declarar el valor estimado con cargo a cada proyecto.
- ❖ De acuerdo a lo estipulado en el Convenio de financiamiento, los gastos de instalación y mantenimiento de bienes de capital adquiridos por FONDECYT, deben ser sufragados por la Institución Patrocinante a partir de la fecha de inicio del proyecto y hasta la fecha de término del mismo. Asimismo, la Institución Patrocinante debe garantizar su funcionamiento, reparación y reemplazo en caso de destrucción, funcionamiento defectuoso o pérdida, aunque los seguros contratados no cubran o respondan del siniestro. No obstante, podrá financiar a través del ítem Gastos de Operación la reparación de otros equipos disponibles y necesarios para la ejecución del proyecto.
- ❖ Las adquisiciones de bienes de capital se deben realizar en forma oportuna para las necesidades del proyecto.



En el evento que un documento de carácter contable sea declarado en más de un Programa o proyecto de CONICYT, ésta se reserva el derecho de poner término anticipado *ipso facto*, a los proyectos involucrados y solicitar la devolución total o parcial de los recursos entregados, salvo el caso de un documento que respalde el gasto financiado por más de un proyecto o programa, en cuyo caso debe estar específicamente determinado.

El(La) Investigador(a) Responsable deberá mantener bajo su custodia, responsabilidad y cuidado toda la documentación original que acredita todos los gastos efectuados que sirvan de respaldo a los gastos declarados por concepto de ejecución del proyecto, por el plazo de 5 años a contar de la fecha de la total aprobación de su informe final y declaración de gastos. Asimismo, asume la obligación de entregar a CONICYT la documentación, en forma íntegra, cuando se le solicitare para efectos de cumplir los requerimientos de CONICYT-FONDECYT o de la Contraloría General de la República para que procedan a su revisión en cualquier etapa del proyecto, según el sistema de control implementado para tal efecto.



## 6. CAMBIOS DEL PROYECTO:

### 6.1 RESPECTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Para facilitar el manejo de los recursos asignados a su proyecto, los Consejos Superiores de FONDECYT autorizan, sujeto a las limitaciones descritas más abajo, transferir - por cada etapa de ejecución del proyecto (12 meses) - recursos entre ítem presupuestarios. Ello con la finalidad de realizar cambios de acuerdo a las reales necesidades surgidas durante su ejecución. La flexibilidad consiste en aceptar, a través del SDGL, su decisión de redistribución de recursos, sin necesidad de una autorización previa por parte de FONDECYT. Estas transferencias tienen las siguientes restricciones:

- Se puede transferir recursos “**desde**” cualquier ítem, excepto desde tesistas y bienes de capital.
- Se puede transferir recursos “**hacia**” cualquier ítem, excepto: honorarios de investigadores(as) responsables y coinvestigadores(as), tesistas, viáticos (nacionales o extranjeros), cooperación internacional concurso 2009 o bienes de capital.

Para las situaciones de transferencias de recursos no autorizadas indicadas en el recuadro anterior u otras, debe solicitar una modificación presupuestaria justificada a través del SGDL.

### 6.2 RESPECTO DE LOS BIENES DE CAPITAL.

#### Cambios de bienes de capital:

- ❖ Los cambios de equipo deben ser autorizados por los Consejos Superiores de FONDECYT vía modificación presupuestaria. Para ello deberá enviar una solicitud a su Coordinador de Proyectos indicando los motivos y adjuntar las cotizaciones correspondientes.
- ❖ La necesidad de adquirir un nuevo equipo debe ser técnica y académicamente justificada.
- ❖ Los cambios de modelo o marca para un equipo no requieren autorización.



### Traslado o traspasos de bienes de capital:

- ❖ Respecto al traslado de bienes de capital de una institución a otra, el IR debe solicitar formalmente el cambio a FONDECYT (a los Consejos Superiores), adjuntando carta de compromiso de la nueva institución, en la cual ésta se hace responsable de los derechos y obligaciones establecidos en el convenio.
- ❖ Para poder dar curso a la solicitud en FONDECYT se deberán cumplir previamente las siguientes condiciones :
  - ◆ Concursos anteriores al Regular 2009:
    - En el caso que los bienes no hayan sido adquiridos, los recursos deberán ser reintegrados a CONICYT, con cheque nominativo y cruzado.
    - En el caso que los bienes ya hubiesen sido adquiridos, éstos deberán estar declarados en el SDGL. La declaración deberá quedar en estado de recibida en línea, es decir con todos los recursos declarados y los saldos, si existiesen, reintegrados a CONICYT.
    - Para formalizar el traspaso de los bienes de capital de una institución a otra, los Responsables Institucionales de ambas instituciones deberán completar y firmar un **Acta de Traspaso** (formato disponible en el SDGL). Las facturas originales de la adquisición de los equipos y otros documentos asociados a ellos, deberán ser traspasadas junto con éstos a la nueva institución, quedando la institución inicial sólo con facturas legalizadas si lo requiriera.
  - ◆ Concurso Regular 2009:
    - En el caso que los bienes ya hubiesen sido adquiridos, éstos deberán estar ingresados en el SDGL, es decir con todos los recursos declarados y los saldos, si existiesen, reintegrados a CONICYT.
    - La formalización del traspaso de los bienes de capital a otra institución dependerá de la modalidad de compra:
      - Documentos de respaldo a nombre de la Institución Patrocinante: los (las) Responsables Institucionales de ambas instituciones deberán completar y firmar un **Acta de Traspaso** (disponible en el SDGL). Las facturas originales de la adquisición de los equipos y otros documentos asociados a ellos, deberán ser traspasadas junto con éstos a la nueva institución, quedando la institución inicial sólo con facturas legalizadas si lo requiriera.
      - Documento de respaldo a nombre del (la) Investigador(a) Responsable: El (la) Responsable Institucional y el (la) Investigador(a) Responsable firman el Finiquito de la Cesión Revocable de Bienes (formato en el SDGL), formalizado la devolución al IR de los bienes.  
En la nueva institución, el(la) Investigador(a) Responsable deberá realizar una nueva Acta de Cesión Revocable de Bienes a la Institución Patrocinante por la duración del proyecto, si esta lo requiere para efectos de inventario y/o contratación de los seguros requeridos.



### **Flexibilidad Presupuestaria:**

- ❖ Con el objetivo de facilitar el manejo de los recursos asignados a los proyectos, los Consejos autorizan, movilizar - por cada etapa de ejecución del proyecto (12 meses) - recursos entre bienes de capital hasta por un monto máximo de \$200.000 y no más allá del 10% del presupuesto asignado al bien. Ello con la finalidad de realizar ajustes menores de acuerdo a los valores reales de adquisición. La flexibilidad consiste en aceptar, a través del sistema en línea, la redistribución de recursos, sin necesidad de una autorización previa por parte de FONDECYT.

**Tenga presente que una vez efectuada una movilidad presupuestaria no podrá revertir la operación.**

- ❖ En caso que se requieran modificaciones presupuestarias mayores a \$200.000, el IR deberá solicitar previamente autorización de los Consejos Superiores.
- ❖ Prórroga: Sólo en casos justificados el IR podrá solicitar rendir fuera de la etapa, recursos correspondientes a uno o más de los equipos cuya adquisición o ingreso de los documentos de respaldo ha debido ser postergada por razones justificadas y previamente autorizadas por los Consejos Superiores de FONDECYT.

### **6.3 RESPECTO DE LOS GASTOS DEL PROYECTO:**

- ❖ **Gastos Comprometidos:** Se podrá solicitar rendir fuera del período de ejecución, recursos correspondientes a actividades específicas que han debido ser postergadas por razones justificadas y previamente autorizadas por FONDECYT.
- ❖ **Gastos Anticipados:** Se refiere a gastos imprevistos en la etapa de ejecución y necesarios para el proyecto. Dichos gastos deben ser autorizados previamente por FONDECYT y financiados por el(la) Investigador(a) Responsable con cargo al presupuesto de la etapa siguiente. Si dicha etapa no es financiada, estos gastos no serán reembolsados al (a la) Investigador(a) Responsable.

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

*Considerando que la fecha de término de la etapa es el 15 de Marzo, **NO se recibirán solicitudes después del 08 de MARZO**, de manera de poder evaluarlas, implementarlas de ser aprobadas, dar la solución requerida y responder adecuadamente antes del término de la etapa.*





## 7. RESPECTO DE LOS RECURSOS NO UTILIZADOS:

Los recursos no utilizados deberán reintegrarse a través de:

- ❖ Depósito en la cuenta corriente de CONICYT-FONDECYT de Banco Estado de Chile N° 9017453, RUT CONICYT: 60.915.000-9. En este caso, es **obligatorio** enviar a la Oficina de Caja de CONICYT (egallardo@conicyt.cl y kastorga@conicyt.cl), Bernarda Morín 551, Providencia, Santiago, la copia de la **boleta de depósito o comprobante de transferencia electrónica impreso** del reintegro junto al **Informe de Declaración** disponible en el SDGL, indicando explícitamente el(los) ítem(es) y monto(s) a reintegrar. Además debe enviar los documentos mencionados a su Coordinador(a) de Proyectos (por mail o personalmente).
  
- ❖ **Cheque nominativo y cruzado a favor de CONICYT-FONDECYT que se debe entregar directamente en la Oficina de Caja de Conicyt**, en Bernarda Morín 551, Providencia, Santiago. Junto al cheque de reintegro se debe adjuntar la página impresa del **Informe de Declaración** disponible en el SDGL e indicar explícitamente el(los) ítem(es) y monto(s) a reintegrar.

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



## 8. TERMINO DE LA DECLARACION:

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

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

RECIBO SIMPLE N° .....



Viático Nacional

Subsidio Tesistas

Viático Internacional

Viaje Vehículo Particular

Otros (especificar) \_\_\_\_\_

Nombre Investigador(a)

Responsable: \_\_\_\_\_

Nº Proyecto: \_\_\_\_\_

Nombre Beneficiario(a): \_\_\_\_\_

Rut /Nº Pasaporte: \_\_\_\_\_

Monto de Recursos: \$ \_\_\_\_\_

Nota: indicar Nº de días y monto diario y total

Motivo: \_\_\_\_\_

Fechas: \_\_\_\_\_

Nota: En caso de asistencia a congreso nacional o internacional o visita de su colaborador extranjero debe indicar el período de la estadía.

Destino: \_\_\_\_\_

Firma  
Beneficiario \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_



# ACTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES DE CAPITAL PROYECTOS FONDECYT REGULAR

N° PROYECTO	
INVESTIGADOR RESPONSABLE	
FECHA DE TRASPASO	
NOMBRE INSTITUCIÓN QUE TRASPASA	
RUT	
FECHA DE RECEPCIÓN	
NOMBRE INSTITUCIÓN RECEPTORA	
RUT	
FECHA TRASPASO	

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

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



## ACTA DE CESIÓN DE BIENES DE CAPITAL PROYECTOS FONDECYT REGULAR

El(La) Sr(a). \_\_\_\_\_ Investigador(a) Responsable cede revocablemente, a título gratuito, los bienes adquiridos por el proyecto Fondecyt N° XXXXXXXX a la Institución Patrocinante \_\_\_\_\_, hasta la fecha del término del proyecto \_\_\_\_\_.  
Una vez cumplido el plazo de término del proyecto, esta cesión automáticamente se transforma en una cesión Irrevocable.

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

FIRMA	FIRMA
Responsable Institucional Bienes de Capital	Investigador Responsable



## FINIQUITO DE CESIÓN DE BIENES DE CAPITAL PROYECTOS FONDECYT REGULAR

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

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

FIRMA	FIRMA
Responsable Institucional Bienes de Capital	Investigador Responsable