



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

## **INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS ASIGNADOS A TRAVÉS DEL BENEFICIO COMPLEMENTARIO DE BECA DOCTORADO NACIONAL Y PARA EXTRANJEROS SIN RESIDENCIA DEFINITIVA EN CHILE “ASIGNACIÓN ANUAL PARA GASTOS OPERACIONALES DEL PROYECTO DE TESIS DOCTORAL” ETAPAS 2017**

### **PRESENTACIÓN**

En el marco del Decreto N° 335 del año 2010 y sus modificaciones, en el cual establece los criterios y condiciones para asignar becas nacionales de postgrado, el cual contempla, entre otros, el beneficio de “ASIGNACIÓN ANUAL PARA GASTOS OPERACIONALES DEL PROYECTO DE TESIS DOCTORAL”, se presenta el siguiente documento, el cual establece la operación de dicha asignación y la forma de rendición de los recursos entregados. Su objetivo es facilitar el cumplimiento de todas las obligaciones relacionadas con la ejecución presupuestaria de este beneficio.

Serán beneficiarios de Gastos operacionales, los becarios/as que hayan enviado sus postulaciones vía conducto regular (Plataforma Becarios) y que cuenten con resolución aprobatoria del beneficio, contando con un año desde emitida la resolución, para efectuar y declarar sus gastos.

Una vez que se notifique la resolución de aprobación de sus gastos operacionales, usted deberá en forma **obligatoria** leer el presente instructivo de rendiciones- instrumento válido tanto para el primer año de rendición (ETAPA 2017) y renovación del beneficio (ETAPA 2018), en caso de corresponder-, este manual lo/la guiará para realizar los gastos asociados a su proyecto de investigación de acuerdo a las instrucciones para cada ITEM de gastos. Usted dispondrá de un año a contar de la aprobación del beneficio de gastos operaciones por resolución de Conicyt para realizar su proceso de rendición en línea de gastos, los cuales deberán ser rendidos mediante la entrega de la documentación física de dichos gastos al término del año de declaración.

Cualquier duda o consulta referente a este manual o al beneficio de gasto operacional, debe remitirlas por por Plataforma Becarios: <http://www.conicyt.cl/becas-conicyt/servicios-al-becario/solicitudes-y-consultas>, opción: Consulta General Becario.

### **I. ETAPA: RENDICIÓN DE CUENTAS EN SISTEMA EN LÍNEA**

A través del Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL), disponible en la siguiente URL: <https://evalcyt.conicyt.cl/declaracion-becas/> deberá declarar todos los gastos correspondientes a la ejecución presupuestaria de su beneficio en el sistema de Rendición de Cuentas, ingresando los documentos que avalan el uso de los recursos que usted está administrando. Recuerde, que es de su exclusiva responsabilidad la certeza y completitud de la información registrada en el sistema. Para corroborar esto, CONICYT se **reserva el derecho de solicitar a Ud. toda información adicional que se considere necesaria respecto de cualquier gasto realizado.** Recuerde que si usted no realiza las rendiciones al término del año, pasará inmediatamente a la unidad de cobranzas de CONICYT.

## 1. PLAZOS PARA DECLARAR EN LINEA

Su sistema de declaración de gastos en línea se encontrará habilitado a contar de la aprobación mediante Resolución Exenta de Conicyt de su beneficio complementario de Gastos Operacionales.

La fecha de los gastos que se aceptarán en la rendición, considera los siguientes períodos:

FECHA LIMITE DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE GASTOS OPERACIONALES	FECHA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ACEPTADOS	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA,	SOLICITUD DE EXTENSIÓN DECLARACIÓN/PLAZO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y SALDO AUTORIZADO	REINTEGROS FECHA DE DECLARACIÓN EN LÍNEA Y EN PAPEL	RENDICIÓN EN LÍNEA	RENDICIÓN EN PAPEL
Último día de vigencia al término del período original de su beca. No podrán solicitarse durante la extensión de la beca por concepto de redacción de tesis.	12 meses contados desde la fecha que autoriza el beneficio por resolución exenta para el primer año. Para el segundo año de rendición, Ud., podrá incluir gastos realizados a partir del día siguiente al término del período correspondiente al primer año, por 12 meses más.	Desde la aprobación de los gastos operacionales por Resolución de Conicyt hasta un año (doce meses)	A más tardar el mes once desde la fecha de resolución que aprueba el beneficio.	7 días hábiles, antes del cierre de la plataforma de rendición en línea	Desde la aprobación de los gastos operacionales por Resolución de Conicyt hasta un año (doce meses)	Al término del año del proceso de declaración de gastos los becarios deberán enviar su documentación original a Conicyt para su respectiva auditoría

Para finalizar su declaración en línea deberá:

- ✓ Rendir la totalidad de los gastos -incluyendo el reintegro-de manera de cuadrar el saldo de su rendición en línea en \$0.
- ✓ Luego presionar el botón **“Finalizar Declaración”** e imprimir: 1) una copia del informe de declaración desde el sistema de rendición en línea, y 2) Formulario presupuestario y recepción de fondos Beca Gastos Operacionales (anexo 2). Los anteriores documentos deberán adjuntarse en la carpeta con los documentos físicos y originales que componen la rendición de cuentas.

## 2. CAMBIOS EN EL PRESUPUESTO

La auditoría de la beca se realiza en base a los montos solicitados al momento de la postulación, sin embargo el becario/a tendrá la posibilidad de realizar las modificaciones presupuestarias que estime pertinentes en su sistema de declaración de gastos en línea desde la activación de su sistema en línea.

### 2.1. Modificación Presupuestaria:

Para realizar la movilidad presupuestaria el becario/a tendrá que realizar los siguientes pasos:

1. En su sistema de declaración de gastos en línea deberá hacer click en la opción “Modificación Presupuestaria” (recuadro izquierdo)
2. Indicar el monto a incrementar o rebajar en los ítems y luego presionar botón 'Aceptar Movilidad Presupuestaria'



## Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

**3.** Solo al momento de entregar su documentación tributaria original a Conicyt (boletas y facturas) por sus gastos operacionales, el becario deberá presentar el formulario de modificación presupuestaria definitivo (**ANEXO 2**), el cual indicará el antiguo y el nuevo desglose presupuestario. Es importante señalar que el documento sólo será válido si es presentado tanto con la firma del becario como la de su tutor/a.

### **2.2. Reintegro:** devolución de fondos no utilizados.

Deberán reintegrarse a CONICYT los fondos que no fueron utilizados durante el período de beneficio con fecha límite hasta 7 días hábiles antes de la fecha de cierre de la rendición. El reintegro se realiza a través de transferencia bancaria, depósito bancario o pago en caja y debe remitirse obligatoriamente por vía electrónica a través de la plataforma becarios:

<http://www.conicyt.cl/becas-conicyt/servicios-al-becario/solicitudes-y-consultas>, opción: Restitución de fondos por gastos operacionales<sup>1</sup>

Los gastos rendidos y declarados por los/as becarios/as que, siendo sometidos a revisión hayan sido rechazados, también deben ser reintegrados a CONICYT. Sólo una vez ingresado el reintegro y cuadrado el saldo en \$ 0, el becario/a podrá proceder a **Finalizar rendición** en línea, ya que de lo contrario su proyecto quedará pendiente y no podrá ser aprobado hasta completado este paso.

El monto del reintegro debe ser devuelto de una sola vez, por lo que no se admite el pago en cuotas. Se adjuntan datos para realizar el reintegro. (**ANEXO 3**)

### **3. EXTENSION DE PLAZO DE RENDICIÓN**

**3.1. Saldo Autorizado:** es el monto del beneficio que puede gastarse después del plazo final de rendición. Sólo en casos excepcionales y previamente autorizados por el PFCHA, se podrán rendir documentos que estén fuera de plazo con un **máximo de 6 meses**. Dichos gastos corresponden a actividades específicas que han debido ser postergadas por razones justificadas y previamente planificadas. La autorización del saldo autorizado emitida por PFCHA, debe ser incluida en la carpeta de rendición de cuentas.

Con el objeto de evaluar adecuadamente las solicitudes respectivas, se ha determinado plazo máximo para presentar solicitudes de saldo autorizado será hasta 1 mes previo de finalizar el plazo de rendición (mes 11).

### **3.2 SOLICITUD DE EXTENSIÓN DECLARACIÓN EN LINEA O PLAZO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS:**

Solicitud de plazo extra para subir los documentos al sistema de declaración y para entrega de documentación original.

Podrán solicitar para la rendición en línea fuera de plazo, aquellos/as becarios/as que por motivos de fuerza mayor requieran más tiempo para esto. Dicha solicitud no implica que puedan declarar documentos tributarios (boletas o facturas) emitidos con fecha posterior al período de rendición, sólo permite ingresar documentos al sistema en línea fuera del plazo de la declaración anual de gastos.

---

<sup>1</sup> Nota: El reintegro no se reflejado en el sistema automáticamente, por lo que se sugiere realizar la transferencia electrónica con al menos 10 días de anticipación al cierre del sistema.



## Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

Con el objeto de evaluar adecuadamente las solicitudes respectivas, se ha determinado plazo máximo para presentar solicitudes de “Extensión declaración en línea y/o plazo para entrega de documentos” será hasta 1 mes previo de finalizar el plazo de rendición (mes 11).

Se debe tener presente que las modificaciones presupuestarias, no podrán poner en riesgo el objetivo principal planteado en un comienzo del proyecto, siendo el becario/a responsable de respetar las condiciones de rendición del presente instructivo para la declaración de sus gastos.

Las autorizaciones emitidas por PFCHA señaladas en el punto 3 del presente instructivo, deberán ser incluidas en la carpeta de rendición de cuentas.

**Nota Importante: No se aceptarán modificaciones después del período de tiempo estipulado para cada solicitud.**

### **II. ETAPA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTOS FÍSICOS.**

La carpeta de rendición de cuentas, deberá ser enviada **por todos los beneficiarios/as** a la Oficina de Partes de CONICYT, a nombre del Departamento de Administración y Finanzas, Unidad de Rendición de Cuentas, ubicada en Moneda 1375, 8 piso Santiago, señalando:

- a.- Nombre del/la becario/a
- b.- Beca, año de convocatoria y número de folio.
- c.- Motivo de envío (Documentación para rendición de gastos).

#### **1. FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS**

- a) Los documentos deberán presentarse debidamente archivados en una carpeta, ordenados cronológicamente (pegados a una hoja en blanco), considerando el mismo orden de la rendición de cuentas en línea.
- b) Todos los documentos deben ser inhabilitados mediante el timbre cruzado con la leyenda especificada “**Declarado Gastos Operacionales + N° folio<sup>2</sup>**”, con el fin de cumplir con disposiciones y normativas de CONICYT, para lo cual cada persona destinará fondos del proyecto en la compra de un timbre con la leyenda especificada.
- c) En todo documento rendido debe estar claramente el monto en pesos. Para los documentos en otras monedas, se debe indicar y respaldar el tipo de cambio utilizado, el cual podrá ser presentado mediante el tipo de cambio del banco del becario, casa de cambio o en su defecto, emplear el publicado por el Banco Central de Chile en su página WEB<sup>3</sup> y adjuntarla a la rendición y el monto en pesos chilenos.
- d) Toda rendición de gastos debe incluir el **Anexo N°2** (Formulario presupuestario y recepción de fondos Beneficio Gastos Operacionales)

<sup>2</sup> N° Folio de postulación de su beca Conicyt para estudios de doctorado en Chile (si desconoce el número, contáctese a contáctese por Plataforma de Becarios Conicyt

<sup>3</sup> <http://www.bcentral.cl/> Sección: Información Estadística/Indicadores diarios, UF, tipos de cambio, paridades/Base de datos estadísticos/Tipos de cambio.



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

e) En el evento que un documento fuere rendido en más de un programa de CONICYT, ésta se reserva el derecho de poner término anticipado a los proyectos involucrados y solicitar la devolución total o parcial de los recursos entregados.

## **2. AUDITORIA Y RENOVACION DEL BENEFICIO**

Una vez rendidos los gastos por un primer año del beneficio en línea y en papel, **será de responsabilidad del becario/a:**

- ✓ Realizar seguimiento a su rendición de gastos en línea a contar del mes siguiente de la entrega de los documentos físicos en Oficina de Partes de CONICYT, para verificar si su estado de rendición, ha sido aprobado o cuenta con observaciones.
- ✓ En caso que su declaración de gastos sea **APROBADA**, podrá remitir documentos para renovación del segundo año, **siempre y cuando se encuentre con sus beneficios activos, dentro del período de vigencia original de su beca.**
- ✓ En caso que su declaración de gastos presentará **OBSERVACIONES**, **deberá aclararlas mediante contacto establecido en la plataforma de rendición en Línea, <https://evalcyt.conicyt.cl/declaracion-becas/>** con la Unidad de rendición de cuentas del Dpto. de Administración y Finanzas de CONICYT: Luego pinchar en AUDITORIA ETAPA 2017-INFORME AUDITORIA  
Y a continuación comunicarse al contacto señalado en línea con la Srta. Denisse Estay, analista de rendiciones de Conicyt, al correo [destay@conicyt.cl](mailto:destay@conicyt.cl), en el marco de cierre de su beca de doctorado o para renovación de un segundo año de asignación de Gastos Operacionales si corresponde.
- ✓ Gestionar las aclaraciones de sus gastos observados con la respectiva premura. No siendo responsable el PFCHA por demoras excesivas en la aprobación del primer año de declaración de gasto desde auditoría.
- ✓ “En el caso de la emisión de un Preinforme de Rendición de Cuentas, es decir, con observaciones, el beneficiario dispondrá de un plazo 30 días corridos (plazo que corre a contar de la remisión de dicho Pre Informe), para aclarar los reparos realizados, adjuntando los respaldos que se hayan omitido u observado, según corresponda.”
- ✓ “En caso que las aclaraciones no subsanen las observaciones o en caso de no recibirse respuesta dentro del plazo precitado, a cada una de las observaciones del Pre Informe, la UCR/DAF tendrá la facultad para emitir un informe final rechazando los gastos observados.”
- ✓ Una vez terminada la revisión de la documentación por la UCR/DAF, el expediente de rendición de cuentas permanecerá en custodia de la Unidad Operativa Otorgante del Financiamiento (CONICYT), tal como lo indica la Res. N°30/2015 de la Contraloría General de la República.”

**Nota Importante:**

Para tramitación del segundo año del beneficio de gastos operacionales, el becario/a primero deberá contar con la aprobación de su primer año de rendición de gastos en línea desde el departamento de rendición de cuentas y a continuación haber enviado sus antecedentes de renovación del beneficio (año 2) por plataforma de Becarios Conicyt.

Una vez recepcionada la solicitud de asignación para un segundo año, tanto la aprobación por resolución exenta y depósito de éste, quedará sujeto a la evaluación de comité de becas, pudiendo este rechazar la asignación del segundo año en caso de considerarla extemporánea.

Asignado el segundo año, la fecha de rendición de éste, se fijará a un año de periodicidad de la primera rendición, independiente del tiempo de demora en la asignación de recursos por una segunda solicitud. Por ejemplo: si su primer año fue rendido el 20/12/2015, su segundo año aprobado resolución exenta, le permitirá incorporar documentos por gastos realizados entre el 21/12/2015 al rendirse al 20/12/2016, en correlación al primero.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**a) FACTURAS (Para montos superiores a los \$100.000):** Extendidas a nombre del/la Becario/a, indicando número de la Beca, por el monto bruto (incluyendo IVA). **No se aceptarán facturas electrónicas ni en papel a nombre de terceros.** No se aceptan fotocopias aunque se encuentren legalizadas ante notario (sólo para los casos de formato en papel). Las facturas a nombre de la universidad, deberán adjuntar además el comprobante de ingreso de fondos a la misma (comprobante de pago a **nombre del/la becario/a** más carta del profesor tutor justificando el gasto). Deben contener en forma clara la fecha de emisión y el detalle de los bienes o servicios adquiridos.

**b) BOLETA DE COMPRAVENTA (Para montos inferiores a \$100.000).** En caso de boletas de compraventa internacional (INVOICE) indicar el tipo de cambio utilizado y su fecha. Debe adjuntar cálculo del tipo de cambio de acuerdo a tabla emitida, como referencia, por **Banco Central de Chile**, el día que se hizo efectivo el pago.<sup>4</sup> Por su parte, los vouchers podrán ser presentados como documentos tributarios para los efectos de su declaración de gastos operacionales, siempre y cuando, estos vengán acompañados de documentación formal, guía de despacho con detalle del producto, más la cartola bancaria con el nombre y rut del proveedor incorporado. **Vouchers sin la documentación adicional señalada anteriormente no podrán ser rendidos.**

**C) RECIBO SIMPLE CON RESPALDOS.** Documento formal, con números correlativos por ítem. Extendido a nombre del/la becario/a, indicando el número de la beca, RUT, nombre y firma del/la beneficiario/a, motivo y monto del gasto. Debe adjuntar fotocopia de su Cédula de Identidad. La no conformidad en las firmas será motivo de rechazo del gasto. Debe adjuntar todos los documentos de respaldos, como por ejemplo: recibo de congresos, comprobante de recibos internos de universidades o instituciones, fotocopia del cheque pagado o comprobante de pago de **la tarjeta de crédito del/la becario/a**, boletas de servicios, comprobante de arriendo de equipos especializados, etc. No correspondiendo arriendo de inmuebles.

**D) RECIBO SIMPLE SIN RESPALDOS.** Sólo se utilizan en el Ítem Gastos de Operación para justificar Gastos Menores, donde no es posible obtener documentos de respaldo del pago. No corresponde pagos de viáticos.

**Nota:** No se aceptarán documentos tributarios (boletas, facturas, Invoice) ni comprobantes de pagos bancarios a nombre de terceras personas. Toda la documentación deberá ser emitida a nombre del beneficiario (becario)

<sup>4</sup> Para dichos efectos revisar el siguiente link: <http://si3.bcentral.cl/Indicadoresiete/secure/Indicadoresdiarios.aspx>

## **DESCRIPCIÓN DE GASTOS A RENDIR APROBADOS POR CONICYT**

### **I. ÍTEMS GASTOS DE OPERACIÓN**

Los Gastos de Operación corresponden a los gastos generales asociados a la ejecución del proyecto, tales como insumos, fungibles, material de oficina y otros materiales, papelería, suscripción a revistas, arriendos (no inmuebles), subcontratación de servicios de apoyo estrictamente relacionados con la ejecución del proyecto de tesis, entre otros.

#### **1. ADQUISICIÓN DE LIBROS Y REVISTAS:**

Ítem destinado a financiar la compra de libros y suscripción a revistas, con el fin de apoyar la investigación bibliográfica del proyecto de tesis. No se aceptarán compras realizadas con tarjetas bancarias de terceros.

#### **Documentos de respaldo del gasto:**

- a) Boleta original compraventa internacional
- b) Boleta original compraventa Nacional
- c) Factura exenta en papel, primera copia cliente.
- d) Factura Nacional electrónica
- e) Factura Nacional en papel original, primera copia cliente
- f) Invoice original o electrónico, acompañado de la cartola de pago bancaria
- g) Orden de compra internacional, acompañado de cartola de pago bancaria

#### **Notas importantes:**

- Para compras mayores de \$1.000.000, se deben adjuntar tres cotizaciones, con una antigüedad máxima de un mes antes de la fecha de compra (compras en el extranjero y compras nacionales). En caso de existir proveedor único de un producto, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta del tutor fundamentando las razones de la compra.
- Las compras superiores a \$100.000.- se deberá presentar Factura con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o factura sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos.
- Las compras menores a \$100.000 debe presentar boleta o factura con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos.

#### **2. INSUMOS COMPUTACIONALES:**

Los insumos computacionales se refiere a:

- a) Dispositivos periféricos de almacenamiento: discos de almacenamiento (CD, DVD), pendrive, un sólo disco duro externo por año, compra de espacio en almacenamiento virtual temporal máximo 2 años (Dropbox).





## Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

b) Insumos computacionales para complementar su trabajo, tales como: tintas o toner para impresoras, cintas de video o grabación de audio, Licencias de software relacionados con el proyecto de tesis, cables USB y VGA, entre los principales.

### Notas Importantes:

- Se excluye la compra de: impresoras, monitores, teclados, mouse, micrófonos, parlante, cámara, accesorios u otros que el PFCHA estime conveniente. También, se excluyen repuestos para computadores, pago por reparaciones o símil, pago por concepto de instalaciones u otros.
- Para los becarios que se hayan adjudicado el beneficio de gastos operacionales por Resolución Exenta a partir del 01-01-2017 en adelante, podrán declarar la compra de equipamiento informático especializado tales como: Laptop, Desktop o tablets, por un monto máximo de \$500.000 por una única vez durante la ejecución de los dos años del beneficio (en caso de que el producto tenga un valor superior, el becario deberá pagar la diferencia con fondos propios). Para tal efecto el becario deberá presentar el formulario de justificación de bien de capital firmado tanto por el tutor (ANEXO 05) más los documentos tributarios correspondientes al momento de presentar su rendición en papel.

### Documentos de respaldo del gasto:

- a) Boleta original compra venta internacional
- b) Boleta original compra venta Nacional
- c) Factura exenta en papel, primera copia cliente.
- d) Factura Nacional electrónica
- e) Factura Nacional en papel original, primera copia cliente
- f) Invoice original o electrónico, acompañado de la cartola de pago bancaria

### Notas Importantes:

- Para compras mayores de \$1.000.000, se deben adjuntar tres cotizaciones, con una antigüedad máxima de un mes antes de la fecha de compra (compras en el extranjero y compras nacionales). En caso de existir proveedor único de un producto, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta del tutor fundamentando las razones de la compra.
- Las compras superiores a \$100.000.- se deberá presentar Factura con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o factura sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos
- Las compras menores a \$100.000 debe presentar boleta o factura con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos.

### 3. REACTIVOS E INSUMOS DE LABORATORIO

Se financiarán aquellos materiales y suministros de laboratorios necesarios para la ejecución del proyecto, tales como, instrumental menor, reactivos de laboratorio, materiales fungibles (bidones, frascos, probetas, tubos de plástico, puntas pipeta, microtubos, tapones de celulosa, etc.), análisis de laboratorio, artículos de farmacias, entre otros. **No se aceptan las adquisiciones de activos de capital tales como microscopios, telescopio, partes de equipos, entre otros.**





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

**Documentos de respaldo del Gasto:**

- a) Boleta original compraventa internacional
- b) Boleta original compraventa Nacional
- c) Factura exenta en papel, primera copia cliente.
- d) Factura Nacional electrónica
- e) Factura Nacional en papel original, primera copia cliente
- f) Invoice original o electrónico, acompañado de la cartola de pago bancaria

**Notas Importantes:**

- Para compras mayores de \$1.000.000, se deben adjuntar tres cotizaciones, con una antigüedad máxima de un mes antes de la fecha de compra (compras en el extranjero y compras nacionales). En caso de existir proveedor único de un producto, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta del tutor fundamentando las razones de la compra.
- Las compras superiores a \$100.000.- se deberá presentar Factura con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o factura sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos.
- Las compras menores a \$100.000 debe presentar boleta o factura con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos.

**4. MATERIALES DE OFICINA.**

Artículos de escritorio.

**Documento de respaldo del gasto**

- a) Boleta original compraventa internacional
- b) Boleta original compraventa Nacional
- c) Factura exenta en papel, primera copia cliente.
- d) Factura Nacional electrónica
- e) Factura Nacional en papel original, primera copia cliente
- f) Invoice original o electrónico, acompañado de la cartola de pago bancaria

**Notas Importantes:**

- Para compras mayores de \$1.000.000, se deben adjuntar tres cotizaciones, con una antigüedad máxima de un mes antes de la fecha de compra (compras en el extranjero y compras nacionales). En caso de existir proveedor único de un producto, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta del tutor fundamentando las razones de la compra.
- Las compras superiores a \$100.000.- se deberá presentar Factura con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o factura sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos.
- Las compras menores a \$100.000 debe presentar boleta o factura sin obligatoriedad de detalle.



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

## **5. INSCRIPCIONES A CONGRESOS Y/O REUNIONES CIENTÍFICAS EN CHILE O EL EXTRANJERO**

Está destinado a cubrir **sólo la inscripción** al Congreso y/o reuniones científicas en Chile o al extranjero.

Se deberá incluir certificado original de asistencia al evento (original o copia legalizada ante Notario). Para el caso de los certificados que sean enviados por correo electrónico, deben adjuntar correo electrónico de la institución a la cual asistió al evento.

### **Documento de respaldo del gasto**

- a) Boleta original compraventa internacional
- b) Boleta original compraventa Nacional
- c) Factura exenta en papel, primera copia cliente.
- d) Factura Nacional electrónica
- e) Factura Nacional en papel original, primera copia cliente
- f) Invoice original o electrónico, acompañado de la cartola de pago bancaria
- g) Comprobante de inscripción (documento deberá contener el monto pagado), más recibo simple

### **Documentos académicos que respaldan el gasto.**

- a) Carta del tutor señalando la importancia de desarrollar esta actividad.
- b) Comprobante de asistencia al evento (certificado de asistencia)

Podrán rendirse inscripciones a congresos o eventos cancelados dentro de la fecha permitida del período original de rendición de cuentas, **para eventos que se desarrollen incluso hasta 2 meses de haber finalizado el período de rendición de gastos**. Por ejemplo: Si su rendición se encuentra programa entre el 01-11-2016 al 31-10-2017, podrá declarar inscripciones para eventos que se desarrollen como fecha máxima hasta el 31-12-2017, siempre y cuando el documento tributario haya sido emitido hasta la fecha máxima de incorporación de documentos permitidos, vale decir al 31-10-2017.

Para éste tipo de situaciones, el becario deberá incorporar la carta de aceptación de su trabajo aceptado o poster y a continuación (acontecido el congreso al mes siguiente) ingresar el certificado de asistencia original al evento para complementar su auditoría. Considere que mientras **NO** se ingrese el documento requerido para justificar su participación y asistencia, su auditoría se encontrará pendiente o presentará observaciones.

#### **Nota importante:**

- El/la becario/a debe ir en calidad de expositor en todos los casos, los cuales podrán ser orales o póster.



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

## **6. COMPRA DE SERVICIOS.**

Esta categoría contempla el gasto asociado a la contratación de servicios de apoyo necesario para la correcta ejecución del proyecto, tales como análisis de muestras, arriendo de vehículos, contratación de servicios de traducción, transcripción u otros, pagos por publicaciones en revistas científicas, todas la anteriores siempre y cuando, los gastos sean justificados con boletas o facturas de compra venta de servicios autorizados, etc.

**Queda excluido el pago por servicios de Honorarios.**

### **Documento de respaldo del gasto**

- a) Boleta original compraventa internacional
- b) Boleta original compraventa Nacional
- c) Factura exenta en papel, primera copia cliente.
- d) Factura Nacional electrónica
- e) Factura Nacional en papel original, primera copia cliente
- f) Invoice original o electrónico, acompañado de la cartola de pago bancaria

#### **Notas Importantes:**

- Para compras mayores de \$1.000.000, se deben adjuntar tres cotizaciones, con una antigüedad máxima de un mes antes de la fecha de compra (compras en el extranjero y compras nacionales). En caso de existir proveedor único de un producto, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta del tutor fundamentando las razones de la compra.
- Las compras superiores a \$100.000.- se deberá presentar Factura con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o factura sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos.
- Las compras menores a \$100.000 debe presentar boleta o factura con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos.

## **7. GASTOS MENORES**

Todos aquellos gastos no clasificados anteriormente que se pueda rendir con recibo simple o con o sin boleta por un monto máximo anual de \$100.000

**a) Recibo simple con boleta:** a modo de ejemplo impuestos aduaneros, internación de productos, fotocopias, etc.

### **Documento de respaldo del gasto**

- a) Recibo simple más documento de respaldo (boletas y/o facturas)



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

**b) Recibo simple sin boleta:** por gastos que no puedan ser justificados. Por ejemplo entre ellos: pago de servicios a proveedores sin iniciación de actividades, como contratación de ayudantes, arriendo de una embarcación, pago de transporte en un lugar aislado. Los cuales se podrán rendir sin respaldos de documentación tributaria (boletas y facturas), sin perjuicio de lo anterior para su respectiva justificación, el becario deberá presentar los siguientes tres documentos:

1. Recibo simple
2. Fotocopia simple de Carnet de identidad del ayudante o proveedor
3. Formulario de solicitud (ANEXO 6)

**Nota Importante:**

- No procederá para esta clasificación de gastos menores rendiciones de viático (alimentación y hospedaje) ni pasajes parcial o total.

## II. ITEM DE GASTOS DE PASAJES Y VIATICOS

### PASAJES Y VIÁTICOS

En este ítem sólo se pueden rendir documentos para trabajos de campo, visitas a laboratorios, asistencia a Eventos, congresos y cursos cortos en Chile y el extranjero. **Se excluye financiamiento total o parcial para pasantías al extranjero y nacional.**

#### **1. PASAJES:**

Considera traslados nacionales e internacionales directamente relacionados con la ejecución del proyecto (programa de estudios), tales como bencina, peajes, ticket aéreo (en clase económica), traslado en bus (no necesariamente en clase económica) u otro medio de transporte. Todo documento presentado en la declaración debe acreditar el monto pagado, el itinerario, destino y la factura debe estar a nombre del becario/a. **No se aceptarán documentos a nombres y cancelados desde cuentas de terceros.**

Los pasajes aéreos nacionales procederán cuando se dé una distancia aproximada o superior a los 470 kms. Ejemplo, Santiago- la Serena, Santiago-Concepción, etc.

#### **Documentos que respaldan el gasto:**

##### **1.1) Pasajes Aéreos:**

- boleto original o E Ticket donde indique fechas y monto cancelado, más comprobante de pago.
- factura en papel o electrónica a nombre del/la becario/a, más comprobante de pago
- Boleta compraventa internacional (INVOICE), a nombre del/la becario/a, más comprobante de pago

##### **1.2) Pasajes Terrestres:**

- boleto original o E Ticket donde indique fechas y monto cancelado
- factura en papel o electrónica a nombre del/la becario/a, más comprobante de pago
- Boleta compraventa internacional (INVOICE), a nombre del/la becario/a, más comprobante de pago

##### **1.3) Bencinas y peajes**

- Recibo simple más boleto original
- Recibo simple más ticket de pago

Podrán rendirse compra de pasajes, para asistencia a congresos o eventos cancelados dentro de la fecha permitida del período original de rendición de cuentas, **para eventos que se desarrollen incluso hasta 2 meses de finalizado el período de rendición de gastos.** Por ejemplo: Si su rendición se encuentra programa entre el 01-

11-2016 al 31-10-2017, podrá declarar pasajes para eventos que se desarrollen como fecha máxima hasta el 31-12-2017, siempre y cuando el documento tributario haya sido emitido hasta la fecha máxima de incorporación de documentos permitidos, vale decir al 31-10-2017.

Para éste tipo de situaciones, el becario deberá incorporar la carta de aceptación de su trabajo aceptado o poster y a continuación (acontecido el congreso al mes siguiente) ingresar el certificado de asistencia original al evento para complementar su auditoría. Considere que mientras NO se ingrese el documento requerido para justificar su participación y asistencia, su auditoría se encontrará pendiente o presentará observaciones.

#### **Notas Importantes:**

- Cualquier documento que respalde el gasto de pasajes debe indicar la fecha de ida y de vuelta. Esto hace alusión al ticket o itinerario.
- Ver restricciones de cambio o pérdida de vuelo.
- Uso de vehículo particular. Si el/la Becario/a usa su propio vehículo para las actividades del proyecto lo hace bajo su propia responsabilidad. En este caso, la beca sólo acepta el pago y rendición de gastos de bencina y peajes por concepto de trabajo de campo debidamente justificados.
- Los pasajes aéreos deben ser en categoría económica (no puede ser Business, Primera Clase u otra similar)
- En caso de existir proveedor único de un producto, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta del tutor fundamentando las razones de la compra.
- Las compras superiores a \$100.000.- se deberá presentar Factura con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o factura sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos.
- Las compras menores a \$100.000 debe presentar boleta o factura con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos.
- Podrán ser presentados para la declaración, gastos para pasajes a eventos o congresos nacionales o extranjeros, cuya fecha de realización si bien se encuentran fuera del periodo de declaración de gastos, el documento tributario a presentar haya sido emitido dentro del periodo de declaración anual de gastos. Se considerará un máximo de 2 meses luego de la fecha de finalicen de la declaración para poder incluir ese gasto. (el becario además deberá solicitar una prórroga para efectos de incluir en su respectiva entrega de documentos originales el comprobante de asistencia a dicho evento).
- Podrán declararse pasajes para asistencia a congresos siempre y cuando el/la becario/a vaya en calidad de expositor en todos los casos, los cuales podrán ser orales o póster.

## **2. VIATICOS:**

Considera los gastos de **alojamiento y alimentación sólo del/la becario/a**, necesarios para el desarrollo del trabajos de campo, visitas a laboratorios, asistencia a Eventos, congresos y cursos cortos, en Chile y el extranjero (relacionados con su programa de estudios). Deben ser declarados con recibo simple, adjuntando a éste los respaldos originales correspondientes. **No se aceptarán viáticos que sean rendidos sólo con Recibo simple.**

Las visitas de laboratorio o trabajo de campo no podrán exceder de 30 días corridos y anuales.

Los viáticos no procederán cuando **se trate de gastos efectuados en la ciudad de residencia**, ciudades en conurbación, a modo de ejemplo Coquimbo- la Serena; Valparaíso- Viña; Concepción- Talcahuano; Talca-Linares y cualquier otra situación que el PFCHA estime. Sin embargo, se podrán acreditar gastos de alimentación, sin exagerar el monto para este fin.

**Notas Importantes:**

- Sólo se aceptarán documentos declarados como viáticos, cuando éstos correspondan a gastos únicamente del becario/a y con sus respectivos documentos de respaldo.
- No podrán justificarse viáticos por adelantado para eventos o cursos cortos que se ejecuten fuera del período de vigencia original de rendición de cuentas.

**2.1) Eventos y curso cortos en el extranjero:**

**Evento:** se entiende por evento aquellas actividades académicas relacionadas con el Programa de doctorado del/la becario/a realizado en Chile o en el extranjero y en estricta vinculación con el desarrollo de su tesis doctoral, tales como congresos, talleres, reuniones (encuentros y jornadas con pares de su misma línea de investigación), simposios, workshop, conferencias, escuelas y/o seminarios.

**Nota Importante:**

- El/la becario/a debe ir en calidad de expositor en todos los casos, las cuales podrán ser orales o póster

**Curso corto:** se entiende por curso corto aquella actividad académica relacionada con el programa de Doctorado del/la becario/a, que se realiza durante un breve período de tiempo en el extranjero, el cual tendrá por propósito desarrollar estudios sobre una materia específica y que finaliza con una certificación.

Para ambos casos se considerará como límite de gastos diarios por viático (alimentación y hospedaje) \$65.000.- para viáticos nacionales y U\$200 para viáticos al extranjero. En cuanto a la duración del evento, congreso y/o curso corto, el límite máximo será de 5 días nacionales y 9 días internacionales.

**Nota importante:**

- Los cursos cortos de especialización permitirán declarar gastos sólo por concepto de pasajes y viáticos, quedando excluido el financiamiento por costos de pago de matrícula, inscripción u aranceles.

**Documentos académicos que respaldan el gasto**

- Certificado original de asistencia al evento y curso corto, con las fechas del evento.
- Carta del tutor, en el cual señale que la asistencia al evento y/o curso corto es una actividad necesaria para su proyecto de investigación.
- Informe de actividades (ANEXO 4) firmada por el tutor





Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

### **Documentos que respaldan el gasto.**

No se aceptarán viáticos que sean rendidos sólo con recibo simple. Para eso debe adjuntar documentos que acrediten los gastos efectuados por concepto de alimentación y hospedaje.

El Recibo simple de acuerdo a formato CONICYT (ANEXO 1), más algunos de los siguientes documentos:

- Boletas
- Facturas
- Comprobantes de pago
- Otro documento

### **2.2) Trabajo de campo o visita al laboratorio en el extranjero.**

Se entiende por trabajo de campo o visita al laboratorio, labores en terreno u actividades de breve duración, realizadas por parte del becario/a para la recolección de datos, toma de muestras, experimentación, análisis bibliográfico, entrevistas a grupos sociales entre otros. No corresponde viáticos de reuniones con el tutor.

Las visitas al laboratorio o trabajo de campo no podrán exceder de 30 días corridos anuales. El pago de viático corresponderá a un monto máximo diario de USD\$200.

### **Documentos académicos que respaldan el gasto.**

- Carta de invitación de la Universidad o institución en el extranjero, especificando las fechas de inicio y término.
- Carta de autorización por parte de la Universidad Chilena, especificando las fechas de inicio y término.
- Carta del tutor, en el cual señale que el trabajo de campo o visita de laboratorio es una actividad necesaria para su proyecto de investigación.
- Informe de actividades desarrolladas en el trabajo de campo o visita a laboratorio, informando resultados.

### **Documentos financieros que respaldan el gasto.**

No se aceptarán viáticos que sean rendidos sólo con recibo simple. Para eso debe adjuntar documentos que acrediten los gastos efectuados por concepto de alimentación y hospedaje:

El Recibo simple de acuerdo a formato CONICYT (ANEXO 1), más algunos de los siguientes documentos:

- a) Boleta original compraventa internacional
- b) Boleta original compraventa Nacional
- c) Factura exenta en papel, primera copia cliente.
- d) Factura Nacional electrónica
- e) Factura Nacional en papel original, primera copia cliente
- f) Invoice original o electrónico, acompañado de la cartola de pago bancaria

**Nota Importante:**

**Debe adjuntar cálculo del tipo de cambio utilizado o en su defecto descargar el tipo del Banco Central de Chile, el día que se hizo efectivo el pago.<sup>5</sup>**

**Para el ítem de viáticos y pasajes, la rendición de gastos con motivo de viajes nacionales o internacionales, financiados total o parcialmente, con recursos entregados por CONICYT, debe ser acompañada de un Informe de Actividades (se adjunta formato ANEXO 4) y recibo simple (ANEXO 1), firmado por el beneficiario del proyecto que efectuó el viaje, adjuntando los ticket aéreos y boletos del transporte incurridos. En el caso de asistencias a congresos se deberá adjuntar el certificado original y/o copia legalizada de asistencia al evento.**

### **2.3) Trabajo de campo o visita al laboratorio nacional.**

Se entiende por trabajo de campo o visita al laboratorio, labores en terreno u actividades de breve duración, realizadas por parte del becario/a para la recolección de datos, toma de muestras, experimentación, análisis bibliográfico, entrevista a grupos sociales y otros que el PFCHA estime conveniente. No corresponde financiamiento de viáticos para reuniones con el tutor, viajes con motivo exclusivo de compra de libros, transporte de insumos, muestras, productos u otros que el PFCHA estime convenientes.

#### **Documento de respaldo académicos**

- Carta de autorización por parte de la Universidad Chilena, especificando las fechas de inicio y término.
- Carta del tutor, en el cual señale que el trabajo de campo o visita de laboratorio es una actividad necesaria para su proyecto de investigación.
- Informe de actividades desarrolladas en el trabajo de campo o visita a laboratorio, informando resultados.

Las visitas al laboratorio o trabajo de campo no podrán exceder de 30 días corridos anuales. El pago de viático corresponderá a un monto máximo de \$65.00 diarios.

**Nota importante:**

Los viáticos no procederán cuando se trate de gastos efectuados en la ciudad de residencia del/la becario/a

### III. EXCLUSIONES

Los gastos que se detallan a continuación, **no** pueden ser financiados con el beneficio de gastos operacionales:

- **Prohibición de pagar indemnizaciones** (sustitutiva del aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicio) con fondos del proyecto.
- **Prohibición a los beneficiarios la inversión de los fondos transferidos por CONICYT**, en cualquier tipo de instrumentos financiero de renta fija o variable, de corto o largo plazo (fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, etc.) con y sin riesgo financiero.
- **No se aceptan gastos por conceptos de atención de reuniones, alimentación o incentivos a participantes.**
- **Reparación o repuestos para vehículos del becario o Unidad Ejecutora**, así como el pago de permisos de circulación, seguros, revisión técnica, etc. (considerar otros como lavado de autos, cambios de aceite o de repuestos o accesorios menores, además de especificar que en caso de ocupar vehículo propio para actividades del proyecto, serán de su propia responsabilidad todos los desperfectos que puedan ocurrir).
- **Reparación, mantención o instalación de equipos de laboratorio o computacionales**, partes o piezas u otros que el PFCHA estime conveniente.
- **Cursos de idiomas** u otros que el PFCHA estime conveniente.
- **Cargos bancarios** como impuesto ley de cheque, gastos de mantención e intereses para cuentas corrientes propias (incluidas multas).
- **Gastos en mobiliario**, acondicionamiento de oficinas, reparaciones de muebles o infraestructura, arriendos de inmuebles.
- **Adquisición y cuentas por uso de teléfonos celulares y otros gastos básicos** como luz, agua, teléfonos fijos, internet, T.V. cable, etc.
- **Seguro de Viaje y Pago de Visa**: Gastos extras por cambios de hora del vuelo, cambio de destino o pérdida de vuelo, estos serán de cargo del beneficiario
- **Overhead o gastos administrativos de Universidades** u otras instituciones.
- **Gastos de matrícula, inscripción, arancel o emisión de documentos de la universidad.**
- **Recibos con firmas disconformes** o que no adjunten la fotocopia simple del RUT.
- **Vouchers como montos superiores a \$100.000, sin documentación de respaldo.**
- No se aceptan documentos enmendados ni fotocopias simples o legalizadas.
- Cualquiera que no corresponda a los ítems establecidos.
- Queda excluido el pago de boletas de honorarios
- Los gastos por viáticos son de uso exclusivo del becario, **el cual no podrá declarar gastos por un tercero**, (ayudante, tutor u otro) esto incluye tanto alojamiento como alimentación. En caso que la documentación indicará que los gastos se incluyen terceras personas, el Programa podrá reducir el financiamiento a la parte que efectivamente fue utilizada por el becario.
- Se excluye gastos por compra de alcohol y bebidas recreativas (energéticas)

**Se pondrá término al período de declaración anual de gastos operacionales, una vez que el/la becario/a haya rendido el examen de grado, situación que deberá comunicar a la brevedad a Conicyt, independiente que la fecha de término de sus rendición de gastos haya sido programada con posterioridad a éste hito.**



Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica - CONICYT

### **CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

CONICYT se encuentra facultado para interpretar y determinar el sentido y el alcance de este instructivo, en caso de dudas y/o conflictos que se suscitaren sobre su contenido y aplicación.

CONICYT puede rechazar gastos que considere no proceden o que no se encuentren especificados en el detalle anterior. Los motivos pueden ser, entre otros: documentos fuera de fecha de rendición (antes o después), presentación inadecuada (documentos rotos, enmendados, sin claridad en los datos informados), exageración del gasto (por ejemplo la compra de algún insumo muy por sobre el valor de mercado), gastos muy alejados de la idea original del proyecto (Elevados gastos en combustible cuando en un principio el proyecto no consideraba movilidad), falta de transparencia en los gastos, proveedores no habilitados por RUT en SII, etc. En caso que el gasto sea rechazado, el becario/a deberá reintegrar los fondos a CONICYT.

CONICYT puede rechazar gastos y exigir el reintegro parcial o total de los fondos transferidos en caso de comprobar que **no se cumplieron con los compromisos académicos contraídos por el o la becario/a y/o existe duplicidad de fondos para financiar una misma actividad**. Además, CONICYT está facultado para dar término anticipado de su beca de Doctorado por compromiso pendientes derivados de su beneficio de gastos operacionales de acuerdo a lo indicado en el Decreto N°335/2010 y sus modificaciones.

**CONICYT, a través del Departamento de Administración y Finanzas y la Unidad de Control de rendiciones es responsable del control y fiscalización de los recursos transferidos, respecto a montos y forma de rendir.**

**Nota: Todas las indicaciones incluidas en este instructivo se apegan completamente a las normas establecidas en la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República, el Memorando del Director Ejecutivo de CONICYT N°097/2011, el dictamen N°42623/2012, de la Contraloría General de la República, y Resolución N°05/2015 del Servicio de Impuestos Internos.**

### **TRAMOS DE COMPRA**

- De \$0 a \$1.000.000 (IVA Incluido) puede ser vía Compra Directa.
- De \$1.000.001 a \$2.678.000 (IVA incluido) debe ser con 3 cotizaciones.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Respecto a los tramos de compras donde es necesario presentar 3 cotizaciones (entre \$1.000.001 y \$2.678.000) no necesariamente se está obligado a comprar a la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que esta compra se justifique adecuadamente en relación a la necesidad y relación con el uso que se dará al proyecto de investigación.



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

**ANEXO 1**

RECIBO SIMPLE N° .....

- Viático Nacional
  Viaje Vehículo Particular  
 Viático Extranjero  
 Otros (especificar) .....

Nombre del Becario(a):	
Código Beca:	
Nombre Beneficiario(a):	
Rut /N° Pasaporte:	
Monto diario de viático	
Monto total de viático:	\$

Motivo:	
Duración de la estadía	
Fechas:	

Destino (ciudad y país):	
--------------------------	--

Nota: El/La becario/a declara no rendir lo autorizado por el Beneficio Complementario de Gastos Operacionales, en otras líneas de financiamiento de CONICYT.

Firma Beneficiario ..... Fecha .....

## ANEXO N°2

### Formulario presupuestario y recepción de fondos Beneficio Gastos Operacionales (Deberá ser entregado junto con la documentación original de sus gastos)

	ÍTEM	Presupuesto Recibido	Presupuesto Modificado
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>Gastos operacionales</b>	\$	\$
<b>VIAJES</b>	<b>Viáticos Nacionales</b>	\$	\$
	<b>Viáticos Internacionales</b>	\$	\$
	<b>Pasajes Nacionales</b>	\$	\$
	<b>Pasajes Internacionales</b>	\$	\$
	<b>MONTO TOTAL<sup>6</sup> (Operación más viajes)</b>	\$	\$

Dar a conocer brevemente las razones para efectuar el cambio presupuestario (**Obligatorio**):


Nombre del becario/a:

RUT:

Folio de Beca:

Fondos Recibidos: \$

Fecha Transferencia:

Nombre y Firma becario

Nombre y Firma tutor

<sup>6</sup> Nota: El presupuesto total recibido originalmente debe ser equivalente al monto total del presupuesto modificado. En caso de existir fondos no declarados el becario deberá reintegrarlos una vez finalizado su proceso declaración de gastos en línea. Mayores detalles consultar manual de rendición correspondiente.



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

### ANEXO 3

#### Antecedentes de la cuenta de CONICYT para reintegro de fondos no utilizados:

El becario debe enviar el comprobante en que se realiza la transferencia de fondos a través de la Plataforma Becarios:

<http://www.conicyt.cl/becas-conicyt/servicios-al-becario/solicitudes-y-consultas>

Opción: Restitución de fondos por gastos operacionales

INSTITUCION ( TITULAR CUENTA CORRIENTE )	COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA ( CONICYT )
BANCO	BANCO ESTADO
DI RECCION	AVENIDA DEL LIBERTADOR BERNARDO
	O' HIGGINS N°1111
CIUDAD	SANTIAGO
PAIS	CHILE
TELEFONO - FAX	6707000 - 6705711
SWIFT	BECHCLRM
N° DE LA CUENTA CORRIENTE	9002189
RUT de CONICYT	60.915.000-9
MONEDA	PESOS
Indicar motivo de la transferencia y nombre del depositante	

Nota: Para los becarios que reintegren directamente en caja CONICYT, deberán dirigirse a Moneda 1375, Santiago, de lunes a viernes entre las 9:00 a las 14:00 Hrs. Al recibir el comprobante, remitirlo al portal becarios.



ANEXO 4

Informe de Actividades  
(Nacional o Extranjero)

Destino	
Funcionario/Investigador	
Periodo	(Fechas de inicio y término)
Objetivo del Viaje	
Folio Beca	(Nombre y Código)

1. Indique las actividades desarrolladas durante el viaje	
2. Indique los principales resultados de las actividades desarrolladas	
3. Indique los beneficios para Proyecto	
4. Indique los contactos u otros aspectos relevantes que destacar del viaje	
N° de ticket de vuelo (Adjuntar ticket o tarjeta de embarque)	
<p>Nota 1: El presente informe de actividades solo tendrá validez si cuenta con la Firma del director de proyecto (tutor). En la anterior validación el tutor deja constancia que los gastos asociados para la asistencia del evento son <u>necesarios e importantes</u> y que el evento realizado se ajusta a la línea de investigación doctoral del becario.</p> <p>Nota 2: El/La becario/a declara no rendir lo autorizado por el Beneficio Complementario de Gastos Operacionales, en otras líneas de financiamiento de CONICYT.</p>	

Director del Proyecto (tutor)  
Nombre:  
Contacto (correo electrónico):

Investigador que efectuó el viaje (becario)  
Nombre:

Firma:

Firma:



Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

### ANEXO 5

#### FORMULARIO DE BIENES DE CAPITAL PARA RENDICIÓN POR EL BENEFICIO COMPLEMENTARIO DE GASTOS OPERACIONALES

Nombre:	Rut:
Beca:	Folio:
Universidad de estudios:	
Nombre del Programa:	

CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	
Título del proyecto de tesis:	
Nombre del profesor tutor:	Rut:
Nombre del bien que solicita:	Valor estimado \$
Objetivo general y resultados de la investigación (Desarrolle en un máximo de media plana)	
Justificación del Bien, en el marco de su proyecto de tesis (Desarrolle en un máximo de media plana)	
Timbre unidad académica respectiva	Adjunta cotizaciones del producto(3) <input type="checkbox"/>

Nota: El/La becario/a declara no rendir lo autorizado por el Beneficio Complementario de Gastos Operacionales, en otras líneas de financiamiento de CONICYT.

\_\_\_\_\_  
Firma Becario

\_\_\_\_\_  
Firma Tutor



Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

## ANEXO 6

### FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN GASTOS MENORES SIN RESPALDOS (POR UN MONTO MAXIMO DE \$100.000 ANUALES)

Nombre Becario	Rut:
Beca:	Folio:
Nombre ayudante o proveedor:	Rut:

CARACTERISTICAS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN		
Título del proyecto de tesis:		
Nombre del profesor tutor:		
Monto utilizado: \$		
Objetivo general y resultados de la investigación (Desarrolle en un máximo de media plana)		
Breve descripción de las actividades y la justificación del Gasto en el marco de su proyecto de su proyecto de tesis doctoral (Desarrolle en un máximo de media plana)		
Adjunta:	Recibo simple <input type="checkbox"/>	Fotocopia Cédula de Identidad del ayudante <input type="checkbox"/>

Nota: El/La becario/a declara no rendir lo autorizado por el Beneficio Complementario de Gastos Operacionales, en otras líneas de financiamiento de CONICYT.

\_\_\_\_\_  
Firma Becario

\_\_\_\_\_  
Firma Tutor