



GOBIERNO DE CHILE

INSTRUCCIONES DECLARACIÓN DE GASTOS EN LÍNEA Para Proyectos Institucionales y de Personas Naturales

PROGRAMA DE ASTRONOMÍA



1. Introducción

La Rendición de Cuentas a través de la **Declaración de Gastos vía Internet** permite una serie de ventajas para el manejo de los recursos asignados a su proyecto, como la actualización de los gastos efectuados durante cada etapa de ejecución y un registro actualizado del avance de los gastos determinando los saldos por rendir del proyecto.

A través del **Sistema de Declaración de Gastos en Línea SDGL** que se encuentra disponible en la dirección de Internet <http://declaracion-astronomia.conicyt.cl>, el Director de Proyecto o Responsable Institucional, quien ha sido informado previamente al Programa de Astronomía de CONICYT, deberá declarar todos los gastos asociados a la ejecución presupuestaria del proyecto a su cargo. El director de Proyecto o Responsable Institucional será el único responsable de finalizar la declaración del proyecto, certificando que los gastos y adquisiciones se han realizado de acuerdo a la normativa vigente. Las declaraciones se realizarán siempre en el plazo de un año a contar de la fecha de inicio del proyecto. Esto es, la fecha de la Resolución exenta que aprueba el convenio de subsidio y que obra en poder tanto del investigador, como de la autoridad responsable que haya firmado el convenio de subsidio.

A continuación se presenta una serie de antecedentes que conforman este **instructivo de rendición** y que tienen por objetivo que su declaración sea llevada a cabo exitosamente.

2. LOS ÍTEMS PRESUPUESTARIOS A DECLARAR.

a) Contratación de Personal

ITEM	DOCUMENTO A PRESENTAR
Académicos	- Boleta Honorarios electrónica (o papel) - Liquidación de remuneraciones
Postdoctorados	- Boleta Honorarios electrónica (o papel) - Liquidación de remuneraciones
Tesistas	- Boleta Honorarios electrónica o papel - Recibo Simple
Personal Técnico	- Boleta de Honorarios - Liquidación de remuneraciones

b) Viajes

ITEM	DOCUMENTO A PRESENTAR	
Viáticos	Recibo Simple a nombre de la Institución Beneficiaria o a nombre del Director o Investigador Responsable	
Pasajes	Factura Invoice Ticket original	E-ticket Boarding pass Boleto original

c) Gastos de Operación

ITEM	DOCUMENTO A PRESENTAR
- Insumos Computacionales menores - Suscripciones - Material Oficina - Gastos Menores	Factura Invoice Boleta de Compraventa Nacional Boleta de Compraventa Internacional Factura o boleta de Aduana
- Asistencia a congresos o eventos nacionales	<u>Investigadores</u> presentar recibo de inscripción <u>Para financiar estudiantes</u> la Institución Beneficiaria deberá presentar un listado de alumnos con nombre completo, RUT y firma. Ajustar fotocopia de Matrícula o Pase Escolar. La organización debe emitir un recibo del estipendio entregado, consignando los diversos ítems que ha subsidiado por concepto de Asistencia a Congresos. Monto máximo de 30.000 USD.

d) Bienes de Capital

ITEM	DOCUMENTO A PRESENTAR
Equipamiento	- Factura Nacional - Invoice - Factura Desaduanaje

3. DOCUMENTOS A DECLARAR EN LOS ÍTEMS PRESUPUESTARIOS.

TIPO DE DOCUMENTOS	CARACTERÍSTICAS
Boleta Honorarios	<ul style="list-style-type: none"> ° El Director del Proyecto (DP) debe extender boleta de honorarios a nombre de la Institución Patrocinante por el monto bruto sin deducción de impuestos. El Director no puede autoemitirse una boleta de honorarios. ° Los Coinvestigadores, Postdoctorantes y Tesisistas deben extender boleta de honorarios a nombre del Director de Proyecto (DP) por el monto bruto sin deducción de impuestos. ° El pago de impuesto es de exclusiva responsabilidad del contribuyente (persona que extendió la boleta).
Boletas de Prestación de Servicios a Terceros	<ul style="list-style-type: none"> ° Deben extenderse a nombre de la persona que solicite el pago, no excediendo las 3 boletas que autoriza el SII para este tipo de documentos.
Liquidación de remuneraciones	Debe explicitar el monto exacto asignado por el proyecto y distinguirlo claramente de otras asignaciones si las hubiere.
Factura	Debe estar extendida a nombre de la Institución Beneficiaria (o a nombre del Director del proyecto en caso de personas naturales como beneficiarias), indicando número del Proyecto , monto bruto, IVA, timbre y fecha de cancelación.
Boleta de Compraventa	Debe contener en forma clara la fecha de emisión y el detalle de los insumos, bienes o servicios adquiridos . Se puede rendir un gasto con boleta nacional hasta por un monto de \$300.000 , en el caso de boleta internacional hasta \$500.000 equivalentes.
Recibo Simple	Utilice sólo el modelo de recibo simple disponible en SDGL. Todo recibo simple debe ser numerado correlativamente por ítem, completando toda la información que en él se solicita. En las situaciones autorizadas a rendir con recibo simple en el ítem gastos operación usted debe adjuntar, al recibo simple, la documentación original que corresponda: recibo de congresos, comprobante de peajes, fotocopia del cheque pagado o comprobante de pago de la tarjeta de crédito, o cualquier documento que acredite la adquisición.
Invoice	<ul style="list-style-type: none"> ° Debe extenderse a nombre de la Institución Beneficiaria para el caso de Personas Jurídicas o bien a nombre del Investigador Responsable cuando se trate de Personas Naturales como beneficiarias. ° Indicar N° de Proyecto y nombre del Director del Proyecto (DP) ° Indicar valor en moneda Nacional y tipo de cambio utilizado en la transacción ° Adjuntar como complemento del Invoice el pago efectuado a través de Tarjeta de Crédito, Cheque Dólar, Transferencia Bancaria, etc.
Factura de Desaduanaje	Corresponde al documento entregado por el agente de aduana y que incluye todos los gastos involucrados en la internación de un bien. Ej. Impuestos de aduana, gastos de almacenaje, estiba y desestiba, gastos en flete, seguros, traslados, embalaje. etc. Debe aplicar el mismo criterio anterior para facturas.

4. RECOMENDACIONES PARA DECLARAR LOS ÍTEMS PRESUPUESTARIOS.

- **ÍTEM PERSONAL:**

Las personas que emitan boletas de honorarios (electrónica o papel) deben extenderla por el monto bruto sin deducción de impuestos y deberán 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. La institución está liberada de practicar la retención de impuesto según lo contemplado en el párrafo 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).

Los Tesisistas que participan en el proyecto deben poseer un certificado o constancia extendida por la autoridad Universitaria competente, acreditando la inscripción de la tesis o memoria, el cual debe contener nombre del alumno, RUT y título de su tesis, y deberá adjuntarlo a la documentación.

Los honorarios máximos establecidos por año para cada postdoctorante son: US\$ 25.000 y US\$ 5.000 por gastos asociados (\$17.400.000 aprox.)

- **ÍTEM VIAJES:**

Pasajes: Los documentos de respaldo deben ser originales e incluir: fecha del viaje y monto del pasaje. Las facturas deben indicar origen y destino. En este caso, la fecha solicitada por el sistema es la del viaje y no la de emisión de la Factura.

Recibo Simple para pasajes: Sólo disponible para transporte terrestre particular: gastos de peaje, y bencina. Se debe adjuntar los respaldos tales como vales, boletas, ticket, etc. En el caso de los pasajes al extranjero con tramos adicionales 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 deben rendirse en forma conjunta con documentos originales que indiquen el costo de los traslados adicionales. Los costos asociados a pérdida de vuelo y sobrepeso de equipaje no pueden ser cargados a los gastos del proyecto.

- **ÍTEM EQUIPAMIENTO:**

La necesidad de adquirir un nuevo equipo debe ser técnica y académicamente justificada. Los cambios de **equipo o bienes de capital** deben ser autorizados por la Dirección del Programa de Astronomía de CONICYT, para lo cual deberá enviar una solicitud indicando los motivos y adjuntar las cotizaciones correspondientes.

Los cambios de **modelo o marca** para un equipo no requieren autorización.

Los gastos de instalación y mantención de los bienes de capital adquiridos a través del proyecto son de responsabilidad de la Institución Patrocinante, a partir de la fecha en que reciba los recursos y hasta la fecha de término del proyecto.

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.

- **ÍTEM GASTOS DE OPERACIÓN:**

Recibo Simple General: En el ítem gastos de operación se pueden rendir gastos menores con recibo simple hasta un tope por etapa de \$500.000, incluyendo sólo gastos menores por los cuales no es posible presentar boletas o facturas. Deben detallarse los conceptos por los cuales se realizó el gasto.

Recibo Simple Especial: Si usted tiene gastos en alguna de las siguientes descripciones para las cuales no le es posible presentar documentos autorizados para este ítem, puede utilizar un recibo simple respaldado con todos los documentos originales que avalen el gasto efectuado:

- Peaje
- Inscripción a Congreso Nacional (**Ver subítem Asistencia a Congresos**)
- Inscripción a Congreso Internacional
- Adquisición de Libros, Revistas y Suscripciones

Exclusiones: Reparación o repuestos vehículos, cursos idiomas u otros, cargos bancarios como mantención cuenta corriente, gastos mobiliario y acondicionamiento oficinas, etc. adquisición y cuentas de teléfonos celulares, conexiones institucionales y privadas a Internet, pago de mantención e intereses de tarjetas de crédito y seguro de viaje.

- **SUBÍTEM ASISTENCIA A CONGRESOS:**

Para el caso de Proyectos que financian asistencia a congresos de un número importante de estudiantes, se deberá entregar un listado de alumnos que indique nombre completo, RUT y firma de los beneficiarios. Se deberá adjuntar además Fotocopia de Matrícula o Carné de estudiante. El recibo simple deberá detallar los montos consignados por la organización que obtiene el subsidio para los distintos subítems. Para este subítem se podrá declarar hasta un monto máximo de 30.000 USD, o su equivalente en moneda nacional.

5. RECOMENDACIONES ADICIONALES PARA DECLARAR GASTOS

• MANTENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

Cada Director de Proyecto o Responsable Institucional deberá mantener en su poder y en una carpeta separada por ítem de gasto 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 **por un plazo de 5 años** y a contar de la fecha de la total aprobación del informe final y declaración de gastos. Asimismo, asume la **obligación de entregar a CONICYT la documentación original en forma íntegra, cuando sea solicitada para posteriores procesos de auditorías de rendición de cuentas** tanto internas de CONICYT como de la Contraloría General de la República

• TIMBRAJE DE DOCUMENTOS

El beneficiario del proyecto debe mantener un timbre con la leyenda “Declarado-Astronomía”, con el cual se inhabilitará cada uno de los documentos presentes en una rendición de cuentas. Esto con el fin de minimizar el riesgo de presentar el mismo respaldo del gasto en dos o más programas de Conicyt. El Departamento de Administración y Finanzas será el encargado de la revisión del timbraje de documentos al momento de tomar muestras aleatorias de rendiciones de cuentas. El costo de este instrumento debe ser incorporado al proyecto.

En el evento que un documento sea rendido y/o declarado más de una vez, se pondrá término inmediato a los proyectos involucrados y se iniciarán las acciones pertinentes para obtener la devolución total de los recursos entregados.

• COMPRAS EN EL EXTRANJERO:

El comprobante de pago de tarjeta de crédito no es documento válido por sí mismo, sino un complemento del documento original que acredita el gasto. Puede acompañar los documentos que acreditan el gasto realizado, como por ejemplo un Invoice. Los gastos de desaduanaje deben ser conservados junto con la factura de importación correspondiente. Si en este tipo de gastos se incluye la importación de más de un bien de capital, se deberá realizar la declaración sólo del gasto de desaduanaje que corresponde al valor del bien de capital correspondiente al Proyecto.

• MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

Para facilitar el manejo de los recursos asignados a su proyecto, la Dirección del Programa de Astronomía de CONICYT autoriza, **por cada etapa de ejecución del proyecto (12 meses)**, modificaciones entre ítem presupuestarios por un total de \$500.000. La flexibilidad consiste en aceptar, a través del sistema en línea, su decisión de redistribución de recursos, sin necesidad de una autorización previa. No obstante, para hacer uso de este beneficio, Ud. deberá respetar las siguientes restricciones:

- Se pueden transferir recursos entre los ítems: pasajes, gastos de operación y bienes de capital.
- Se pueden transferir recursos de viáticos sólo entre viáticos nacionales y extranjeros.

• **GASTOS COMPROMETIDOS:**

Sólo en casos excepcionales 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 la Coordinación del Programa de Astronomía. Toda solicitud de Modificación Presupuestaria, Gasto Comprometido o Autorización Especial debe enviarse a través de la **sección “Cambios en el Proyecto” del Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL)**.

• **RECURSOS NO UTILIZADOS:**

Los recursos no utilizados deberán reintegrarse con cheque nominativo y cruzado a nombre de CONICYT, Bernarda Morin 551 Oficina de Caja, Providencia Santiago. Se debe indicar el RUT del Director de Proyecto, N° del Proyecto e ítem presupuestario a que corresponde el reintegro. Una vez ingresados los fondos en la cuenta de CONICYT, recibirá un Recibo de Ingreso de Caja (RIC) y un correo electrónico que confirmará su reintegro y le solicitará que revise la información para finalizar su declaración.

RECIBO SIMPLE N°

- Viático Nacional
- Viático Internacional
- Subsidio Tesistas
- Otros (especificar)

Nombre Director Proyecto:

N° Proyecto:

Nombre del Beneficiario:

RUT/N° Pasaporte:

Monto de recursos: \$.
(Nota: indicar número de días y monto diario y total)

Motivo:

Fecha(s):
(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.....

Fecha: