

PREGUNTAS FRECUENTES

Seguimiento y Control Financiero FONDEF

1.- ¿Dónde se realiza una Declaración de Gastos?

En la Plataforma de S&C

<https://fondefsis.conicyt.cl/>

2.- ¿Cuándo debo enviar una Declaración de Gastos?

- MENSUALMENTE (instituciones públicas)
- SEMESTRALMENTE (instituciones privadas)

[Ver en actualización de avance / períodos de declaración de gastos en la Plataforma S&C](#)

3.- ¿Quién es el responsable de enviar la Declaración de Gastos?

El Director del Proyecto de la Beneficiaria Principal.

4.- ¿Puede otra persona ingresar los gastos de una Declaración en la Plataforma?

Sí, si puede. El Director de Proyecto puede crear distintos usuarios, pero finalmente quién tiene la clave para enviarla es el Director.

5.- ¿Cuál es el plazo de envío de una Declaración de Gastos?

Hasta el día 10 del mes siguiente al período a informar. EJEMPLO

Período a informar: 01/03/18 a 31/03/18
Plazo de envío:
10/04/18

6.- ¿Un gasto rechazado puede volverse a declarar?

Sí, sí se puede. Una vez que se corrija lo faltante, lo pueden volver a declarar.

7.- ¿Se pueden subir archivos como respaldo a una declaración?

No, no se puede. Los respaldos que se solicitan se deben enviar escaneados al correo del Analista revisor.

8.- ¿Cuál es plazo para enviar la respuesta a una observación?

5 días de corrido desde que llega el correo de aviso al Director de Proyecto.

9.- ¿Se pueden modificar los meses del periodo a declarar?

Si, se pueden modificar los meses enviando una carta explicativa por el Director de Proyecto al Jefe de Seguimiento y Control Financiero y si se justifica se podrán ajustar los períodos.

10.- ¿Qué documentos de respaldo debo enviar en una declaración de gastos?

Las nóminas de honorarios e incentivos y si declara aportes no incrementales enviar los certificados, memorias de cálculo y liquidaciones de sueldo del ítem Remuneraciones por email al Analista revisor.

11.- ¿Cuál es la diferencia entre Declaración de Gastos y Rendición de Cuentas?

La Declaración de Gastos es aquella que se realiza virtualmente en la Plataforma de S+C y la Rendición de Cuentas es el envío físico de un formulario donde se rinde lo ya aprobado previamente en S+C. Las Instituciones Privadas además deben enviar los documentos originales que respaldan la Rendición.

12.- ¿Cuándo se envía la Rendición de cuentas?

- MENSUALMENTE (instituciones públicas)
- AL mes 13 de la realización del giro de fondos (instituciones privadas)

13.- ¿A quién se debe enviar las Rendiciones de Cuentas?

Se deben enviar a Moneda #1375, 6° piso, Jefe de S&C Financiero FONDEF.

14.- ¿Se puede modificar o eliminar un gasto ya declarado y/o rendido?

Sí, se puede. Se debe enviar una carta de solicitud del Director de Proyecto al Jefe de S&C Financiero FONDEF.

15.- ¿Cuándo la ANID devuelve los documentos originales de una Rendición de Cuentas Privada?

Nunca, por instrucción de la Contraloría General, los documentos originales quedan resguardados en la ANID.

16.- ¿Existe un formato estándar de Rendición de Cuentas?

Sí. Es un formulario estándar que puede ser solicitado al Analista de Cuentas de su proyecto.

17.- ¿Cuál es el error más recurrente de este formulario?

Sumar los giros realizados al proyecto, informar un monto distinto al aprobado en S+C, informar un monto de rendición distinto al aprobado anteriormente, entre otros.

18.- ¿Se puede enviar el formulario escaneado en las instituciones públicas?

No. El formulario debe ser enviado en formato original a FONDEF.

19.- ¿Qué ocurre si no envío la rendición de cuentas en el plazo indicado?

La Institución Beneficiaria no podrá recibir nuevos fondos de la ANID y tampoco podrá rebajar la deuda que mantiene el proyecto.

20.- ¿Las instituciones públicas deben enviar documentos originales de respaldo a la Rendición de Cuentas?

No, solo el formulario de Rendición firmado en original. En la primera Rendición de Cuentas de deben adjuntar además los anexos respectivos Comprobante de Ingresos (N°2), Declaración

Jurada de Inversiones (N°5) y Declaración Jurada de Seguros e Inventarios (7)

21.- ¿Puedo declarar en el ítem Honorarios/Incentivos a una persona que no está ingresada como Personal en S+C?

No, en el ítem Honorarios/Incentivos sólo se declara al personal ingresado como tal en S+C.

22.- ¿Una persona que se declara con liquidación de sueldo puede ser honorarios?

Sí, todo depende de su calidad contractual. Existen contratos a plazo fijo que se respaldan con liquidación de sueldo.

23.- ¿Desde qué monto se tiene que enviar el contrato en un subcontrato?

Desde los \$5.000.000.- Dicho respaldo debe ser enviado en la Rendición de Cuentas (instituciones privadas)

24.- ¿Cuál es la diferencia entre el ítem Capacitación y Seminario?

El ítem capacitación es el aprendizaje de métodos o técnicas específicas para el proyecto y Seminario es para los gastos que se incurra en la divulgación de la investigación.

25.- ¿Dónde se declaran los gastos de mantención de equipos financiados por FONDEF?

Los gastos de mantención se deben declarar en el ítem Equipos.

26.- ¿Se puede declarar gastos de un vehículo particular que se ocupe en la ejecución de un proyecto?

No. FONDEF no financia el uso de vehículos particulares.

27.- ¿Se puede aumentar el ítem incentivo?

Sí, siempre que el monto total de Incentivos sea menor al total de aportes en Remuneraciones y dicho aumento esté aprobado en la Plataforma de S+C por el Ejecutivo de Proyectos.

28.- ¿Puedo incluir y comprar un equipo al final del proyecto?

No, no se puede. La fecha máxima para incluirlo es 4 meses antes del término.

29.- ¿Puedo incluir los gastos de importación de equipo en este ítem?

Si, si se puede. También pueden ser declarados en el ítem Gastos de Operación, sub ítem Gastos Generales.

30.- ¿Puedo declarar en el ítem Software una licencia de Office?

No, no se aceptan gastos de software de uso general, solo aquellos específicos y especiales para el desarrollo del proyecto.

31.- ¿Un aire acondicionado es considerado equipo o infraestructura?

El aire acondicionado es considerado un Equipo.

32.- ¿Dónde se declaran los honorarios de un electricista que remodeló un laboratorio?

Si es un pago único, se declara en el ítem Gastos de Operación, sub ítem Gastos Generales.

33.- ¿Por qué el sistema me pide cotizaciones por montos inferior a \$1.000.000?

Porque el sistema solicita cotizaciones desde \$150.000. Si el documento a declarar es inferior al \$1.000.000 debe repetir tres veces el mismo proveedor.

34.- ¿Cuándo debo declarar los aportes institucionales y de contrapartes?

Se deben declarar semestralmente, de acuerdo a lo indicado en el Cronograma de Fuentes y Usos de Aportes.

35.- ¿Debo enviar los certificados originales de respaldo de los aportes?

No, sólo se envía escaneados al Analista de Cuentas revisor de la declaración.

36.- ¿Se pueden cambiar las instituciones asociadas ya aprobadas por convenio?

Sí, sí se puede. Se debe enviar una carta de solicitud y explicación al Director Ejecutivo de FONDEF.

37.- ¿Debo cumplir con el total de los aportes institucionales y de contrapartes comprometidos por convenio?

Sí, siempre deben cumplir con los aportes.

38.- ¿Cómo se calcula el aporte en remuneraciones del personal?

Se toma el Total Haberes de la liquidación de una persona y se multiplica por el % de participación en el proyecto FONDEF descontando los incentivos pagados con fondos públicos.

39.- ¿Cuándo se debe enviar el formulario de Cronograma de Uso y Fuentes de FONDEF?

La fecha máxima de envío es el primer cuatrimestre del proyecto.

40.- ¿En qué ítem se puede declarar un container de laboratorio?

Se debe declarar en el ítem infraestructura.

41.- ¿Se aceptan gastos de movilización de UBER, CABIFY u otra aplicación similar?

No, no se aceptan.

42.- ¿En qué ítem se puede declarar un carro de arrastre?

Se declara en el ítem equipos.

43.- ¿Se aceptan los almuerzos o colaciones como gastos FONDEF?

No, no se aceptan.

44.- ¿Se pueden incluir los incentivos en la liquidación de sueldo?

Sí, sí se puede. Se solicita identificar los pagos de incentivos detalladamente en la liquidación.

45.- ¿Qué pasa si un personal honorario es contratado por la Universidad a plazo indefinido, se debe traspasar al ítem incentivo?

Sí, siempre y cuando el monto FONDEF sea un pago adicional al sueldo de la persona permanente de la beneficiaria.

46.- ¿Se puede declarar el total del Overhead en la 1° declaración?

No, no se puede. El Overhead se debe declarar contra plazo vencido.

47.- ¿Puede el proyecto comprar productos con tarjetas bancarias personales?

Sí, siempre y cuando la factura esté a nombre de la institución beneficiaria y no se carguen las comisiones como gastos FONDEF.

48.- ¿El alojamiento puede ser incluido en el recibo de viático?

Sí, el viático es para el alojamiento y alimentación de un viaje.

49.- ¿Se pueden declarar los aportes patronales del personal contratado para FONDEF?

Sí, sí se puede.

50.- ¿Cómo se pueden ingresar los gastos autorizados FONDEF de cierre de proyecto?

Una vez realizado el evento de cierre, se deben enviar los antecedentes al Analista de Cuentas revisor para que éste los pueda ingresar a la Plataforma de S+C. Además, deben adjuntar el formulario de Rendición de Cuentas original para rebajar la deuda.

51.- ¿Existe un monto mínimo y máximo para viáticos?

No, el monto es determinado por la beneficiaria y su normativa interna o bien, puede utilizar las normas sobre viáticos para las Instituciones Públicas.

52.- ¿Se puede aumentar el ítem Remuneraciones de aporte?

Si, se puede siempre y cuando sea pertinente para el proyecto en la parte técnica, dicha

solicitud la debe analizar el Ejecutivo de Proyectos.

53.- ¿Se pueden arrendar bienes de la misma institución?

No, no está permitido.

54.- ¿Qué RUT debo ingresar en la Plataforma de S+C de un extranjero?

La plataforma de S+C da un rango determinado para ingresar un RUT de extranjero.

55.- ¿Quién revisa las solicitudes de incorporación de personas en S+C?

Las revisa el Ejecutivo Técnico del proyecto.

56.- ¿Quién revisa las solicitudes de incorporación o modificación de equipos en S+C?

Las revisa el Ejecutivo Técnico del proyecto.

57.- ¿Quién revisa las solicitudes de modificación presupuestarias?

Las revisa el Ejecutivo Técnico del proyecto.

58.- ¿Cómo se hacen las modificaciones presupuestarias?

Se hacen en la Plataforma de S+C. (actualización de avance/gestión financiera/ppto. Total) <https://fondesis.conicyt.cl/>

59.- ¿Cuándo van a inventariar los equipos del proyecto?

Puede ser en cualquier momento durante la ejecución del proyecto, la fecha se avisa con anticipación por medio de una carta.

60.- ¿A quién le solicito el número de inventario institucional?

Al encargado de realizar el acta de inventario en su institución.