



**Agencia
Nacional de
Investigación
y Desarrollo**

Ministerio de Ciencia,
Tecnología, Conocimiento
e Innovación

**RES. EX. N°54/2023
SANTIAGO, 04 de mayo de 2023**

**INCLUYE MODIFICACIÓN
RES. EX. N°7006/2023
SANTIAGO, 27 de julio de 2023**

INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ANID

Departamento de Gestión de Rendiciones - DGR
Subdirección de Áreas Transversales - SAT
Agencia Nacional de investigación y Desarrollo - ANID

ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANEXO POR CONCURSO AL INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS	3
3. ÍTEMS POTENCIALMENTE FINANCIABLES.....	3
3.1. Definición de Ítems Potencialmente Financiados (según bases y/o Convenio)	3
3.2. Descripción de Ítems y Sub-Ítems Potencialmente Financiados.	4
4. PLAZOS, FORMULARIOS, RESPALDOS E INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	7
4.1 Declaraciones de Gastos	7
4.2 Rendiciones de cuentas de Instituciones Públicas.	8
4.3 Rendiciones de Cuentas de Instituciones Privadas y Personas Naturales.....	9
4.4 Proceso de Declaración de Gastos y Rendiciones de Cuentas.	9
Instituciones Públicas	9
Instituciones Privadas y Personas Naturales	10
5. APORTES INSTITUCIONALES Y DE TERCEROS A LOS PROYECTOS	11
6. EXTENSIONES DE RENDICIONES DE CUENTAS.....	11
7. RENDICIONES DE CUENTAS PARCIALES	11
8. RENDICIONES DE CUENTAS PENDIENTES	12
9. NORMAS GENERALES PARA REALIZACIÓN DE GASTOS Y RESPALDOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	12
10. GASTOS EN PERSONAL.....	14
11. LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES	14
12. CUENTA BANCARIA: INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y PERSONAS NATURALES	15
13. GARANTÍAS Y PAGARÉS.....	15
14. REVISIONES EN TERRENO.....	15
15. CIERRE FINANCIERO PROYECTO.....	15
16. FLUJO INTERNO SOLICITUDES RENDICIONES DE CUENTAS (SUBDIRECCIONES ANID).....	15
17. DISPOSICIONES GENERALES	16
17.1 Gastos improcedentes	16
17.2 Gastos rendidos más de una vez (Duplicados)	16
18. LISTAS DE CHEQUEO	16
Anexos	16

1. INTRODUCCIÓN

Este instructivo tiene la finalidad establecer las normas que rigen el proceso de rendiciones de cuentas de la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo, en adelante ANID, además de facilitar y guiar en todo momento a los (as) beneficiarios (as) en la forma en la que deben ser rendidos los distintos fondos concursales que financia la ANID. Este instructivo surge por la necesidad de establecer instrucciones homogéneas para todos los instrumentos que financia la ANID respecto de las rendiciones de cuentas.

El presente instructivo debe ser utilizado por todas las personas que intervienen en el proceso de rendición de cuentas y personas que realizan gastos financiados por la ANID, tales como investigadores (as) responsables, investigadores (as) de proyectos, personal de apoyo administrativo, etc. además, del personal de la ANID que revisa el correcto uso de los fondos entregados.

Sin embargo, el presente instructivo no aplicará, a las transferencias realizadas a becarios (as) por beneficios complementarios a sus Becas regulares, tales como Gastos Operacionales u otros de carácter rendible.

2. ANEXO POR CONCURSO AL INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Dada la particularidad de cada instrumento que financia la ANID, podría ser necesario agregar un **ANEXO al presente instructivo de rendición de cuentas**, el cual, de realizarse por la Subdirección correspondiente de la ANID, formará parte integrante de este instructivo. Dicho anexo, tiene la finalidad de establecer las condiciones particulares de cada concurso o instrumento respecto a las rendiciones de cuentas, que, entre otras, podrá establecer:

- Ítems y sub-ítems financiables y sus limitaciones.
- Plazos y proceso de declaración de gastos del instrumento de la ANID (pertinencia).
- Utilización y proceso del sistema declaración en línea si lo hubiera.
- Rendiciones y declaraciones de gastos de aportes no financiados por la ANID si lo hubiera.
- Indicaciones de Cuenta Bancaria de la ANID, donde se debe depositar los reintegros y su proceso.
- Otras particularidades del concurso.

3. ÍTEMS POTENCIALMENTE FINANCIABLES

3.1. Definición de Ítems Potencialmente Financiables (según bases y/o Convenio)

A continuación, se indica la definición de los **ítems potencialmente financiados por la ANID y sus correspondientes respaldos**, los que aplicarán en la medida que el concurso respectivo tenga contemplado el financiamiento en dichos ítems. Estos ítems están indicados en las bases y/o convenio del concurso respectivo; además, podrán estar, eventualmente, individualizados en el ANEXO indicado en el punto N°2.

NOTA: en Bases y/o Convenio se establecen los ítems que aplican para cada concurso.
--

GASTOS EN PERSONAL: Gastos del personal vinculado directamente a la ejecución de actividades del proyecto y que participen permanentemente en éste, incluye asignaciones y aportes patronales. Solo aplica este ítem en caso de que el concurso respectivo lo contemple.

EQUIPAMIENTO: Gastos en compra de equipamiento y sus costos asociados para la ejecución del Proyecto. Solo aplica este ítem en caso de que el concurso respectivo lo contemple.

INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO: Gastos para materialización de obras de infraestructura, tales como acondicionamiento de espacios físicos de trabajo, la elaboración de planos y maquetas y para los demás propósitos específicos del proyecto. No se financian nuevas construcciones. Solo aplica este ítem en caso de que el concurso respectivo lo contemple.

GASTOS DE OPERACIÓN: Gastos asociados a la ejecución de las actividades del proyecto, específicamente bienes y servicios. Solo aplica este ítem en caso de que el concurso respectivo lo contemple.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN INDIRECTOS: Gastos indirectos realizados por la institución beneficiaria destinados a la gestión y ejecución de los proyectos. Solo aplica este ítem en caso de que el concurso respectivo lo contemple.

Dentro de los gastos factibles de rendir en este ítem, se encuentran, por ejemplo, los gastos en servicios básicos (luz, agua, gas, calefacción), personal destinado al proyecto (Investigadores (as), profesionales, personal de apoyo, etc.), gastos en líneas de comunicación (telefonía, internet, etc.), servicios varios (aseo, seguridad, etc.), pagos por arriendo, mantenciones, materiales, etc. En general se pueden rendir en este ítem los bienes y servicios de todos los gastos que realice la institución beneficiaria en la gestión indirecta al proyecto.

Los gastos rendidos deben estar debidamente respaldados con la documentación tributaria y recibos simples, indicados en el punto N°3.2 Gastos de Administración Indirectos. No se aceptarán gastos valorizados por uso de algún bien o servicio.

En los casos que sea necesario prorratear un gasto en este ítem (documentación tributaria y recibos simples), con la finalidad de solo rendir una parte de dicha documentación, se debe realizar y enviar una planilla de cálculo (**Anexo N°9**), indicando el porcentaje aplicado para cada documento rendido, así como una descripción de las actividades desarrolladas en función del proyecto.

Para determinar el porcentaje aplicado para prorratear un gasto en el ítem Gastos de Administración Indirectos, se pueden considerar las siguientes variables, sin embargo, es posible que utilicen otra metodología si así lo estiman necesario

(a) Por cantidad de horas personas

- Liquidación de Sueldo * % participación
- Boleta de Honorarios * % participación

(b) Por valor hora uso

- Valor de uso de laboratorios (arriendo) * % de uso de factura
- Gastos en servicios básicos (luz, agua, gas, calefacción) * % de uso de factura
- Gastos en líneas de comunicación * % de uso de factura
- Otro

(c) Por cantidad de personas. Gastos en personal asociado * % de uso (monetario)

(d) Por cantidad utilizada

- Gastos en servicios básicos * % de uso de factura
- Gastos en Aseo * % de uso de factura
- Gastos en Seguridad * % de uso de factura

(e) Por metros cuadrados arriendo. Valor * % del proyecto n.

3.2. Descripción de Ítems y Sub-Ítems Potencialmente Financiados.

ÍTEM	SUB-ÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS EN PERSONAL (Ver punto N°10)	INVESTIGADORES (AS) (1)	Boleta de Honorarios	Se debe adjuntar para todos los tipos de documentos un Informe de Actividades, que dé cuenta del periodo del servicio prestado. (Formato Anexo N°3) (1) Se debe adjuntar para Investigadores (as), donde las bases concursales lo indiquen.
	PROFESIONALES	Liquidación de Sueldos (Ver punto N°10 y N°11)	
	PERSONAL TÉCNICO	Boleta de prestación de servicios de terceros	
	PERSONAL DE APOYO		
	TESISTAS	Recibo Simple Personal Extranjero (Sin Residencia en Chile o Reside fuera de Chile) (2) (Formato Anexo N°4)	

	ESTUDIANTES DE MAGISTER ESTUDIANTES DE DOCTORADO POSTDOCTORADOS PERSONAL ADMINISTRATIVO	Certificado de Pagos Aportes Patronales (PreviRed)	- Declaración Jurada simple de Compatibilidad Horaria. (Formato Anexo N°5). (2) Se debe adjuntar además del Anexo N°4 para el Personal Extranjero sin residencia en Chile o reside fuera de Chile: - Contrato de Servicio. - Fotocopia Pasaporte. - Transferencia Bancaria o Recibo de Dinero.
ÍTEM	SUB-ÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
EQUIPAMIENTO	NACIONALES (3) IMPORTADOS (3) ACCESORIOS EQUIPO TRASLADOS, SEGUROS TRASLADO, DESADUANAJE, E IVA DE EQUIPO ADECUACIÓN ESPACIO PARA EQUIPO INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE EQUIPO MANTENCIÓN, GARANTÍAS Y SEGUROS DE EQUIPO	Facturas Boleta de Ventas y Servicios Formulario de Aduanas Cartolas Bancarias (comisiones por transferencias, cartas de crédito, costos de garantías) Boletas de Honorarios (por servicios específicos) Boletas de Prestación de Servicios a Terceros (por servicios específicos) Invoice (Documento Internacional en General) Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)	(3) Se debe adjuntar para Equipamiento Nacional o Importado: - Declaración Jurada simple de Seguros e Inventario. (Formato Anexo N°5) (Ver punto N°9. Letra j)
ÍTEM	SUB-ÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO	ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS GASTOS DE PLANOS Y MAQUETAS MOBILIARIO	Facturas Boleta de Ventas y Servicios Boletas de Honorarios (por servicios específicos) Boletas de Prestación de Servicios a Terceros (por servicios específicos) Invoice (Documento Internacional en General) Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)	
ÍTEM	SUB-ÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIÓN	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN BIENES Y MATERIALES CAPACITACIONES (10) INSCRIPCIÓN SEMINARIOS, CONGRESOS, TALLERES, Y OTROS RELACIONADOS. (10) PUBLICACIONES MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y SUSCRIPCIONES GASTOS EN DIFUSIÓN	Facturas Boleta de Ventas y Servicios Formulario de Aduanas Boletas de Honorarios (por servicios específicos) Boletas de Prestación de Servicios a Terceros (por servicios específicos) Invoice (Documento Internacional en General) Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional) Comprobante (recibo emitido por proveedor) de pago de Seminario, Congreso, Taller, pagos internos	(4) Se debe adjuntar, además del recibo de viático (Formato Anexo N°6) : - Informe de actividades (Formato Anexo N°3) (5) Se debe adjuntar, además del documento de compra de pasajes: - Informe de actividades (Formato Anexo N°3) (6) Se debe adjuntar, además del recibo simple de movilización y traslado (Formato Anexo N°7) , según corresponda: - Facturas - Boleta de Ventas y Servicios - Boletos terrestres - Ticket de Peajes - Invoice (Documento Internacional en general)

	<p>COSTO DE PRODUCCIÓN</p> <p>PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL</p> <p>CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS (9)</p> <p>SOFTWARES</p> <p>COSTO DE GARANTÍAS BOLETAS, PÓLIZAS Y PAGARES</p> <p>REPARACIÓN EQUIPAMIENTO</p> <p>ARRIENDOS EN GENERAL</p> <p>GASTOS BÁSICOS</p> <p>SERVICIOS VARIOS</p> <p>VIÁTICOS (4)</p> <p>PASAJES AÉREOS (5)</p> <p>MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS TERRESTRES (6)</p> <p>ATENCIÓN REUNIONES (7)</p> <p>FINIQUITOS (Solo si bases concursales lo indican) (11)</p> <p>OTROS GASTOS DE OPERACIÓN</p>	<p>menores, etc. Máximo \$500.000,</p> <p>Comprobante Electrónico de Compra (8)</p> <p>Recibos Simples (Gastos igual o inferior a \$500.000 proveedor sin iniciación actividad)</p> <p>Recibos Simples Viáticos (Formato Anexo N°6)</p> <p>Recibos Simples Gastos de Movilización y Traslados (Formato Anexo N°7)</p> <p>Recibo Simple Personal Extranjero (Sin Residencia en Chile o Reside fuera de Chile) (9) (Formato Anexo N°4)</p> <p>Cartolas Bancarias (comisiones por transferencias, cartas de crédito, costos de garantías)</p>	<p>- Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)</p> <p>(7) Se debe adjuntar, además del documento de compra de la atención de reuniones (Formato Anexo N°8),</p> <p>(8) Se debe adjuntar, además del Comprobante Electrónico de Compra: - Transferencia Bancaria de pago</p> <p>(9) Se debe adjuntar en caso de Personal Extranjero sin residencia en Chile o reside fuera de Chile: - Anexo N°4 - Contrato de Servicio. - Fotocopia Pasaporte. - Transferencia Bancaria o Recibo de Dinero.</p> <p>(10) Se debe adjuntar, además del documento emitido por el proveedor: - Informe de actividades (Formato Anexo N°3)</p> <p>(11) Se debe adjuntar: - Contrato de trabajo - Finiquito de contrato notarial - Comprobante de transferencia o cheque</p>
ÍTEM	SUB-ÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN INDIRECTOS) (Ver punto N°3.1)	No aplica	<p>Facturas</p> <p>Boleta de Ventas y Servicios</p> <p>Formulario de Aduanas</p> <p>Cartolas Bancarias (comisiones por transferencias, cartas de crédito, costos de garantías)</p> <p>Boleta de Honorarios (1)</p> <p>Liquidación de Sueldos (Ver punto N°10 y N°11)</p> <p>Boleta de prestación de servicios de terceros</p> <p>Recibo Simple Personal Extranjero (Sin Residencia en Chile o Reside fuera de Chile) (2) (Formato Anexo N°4)</p> <p>Boletas de Honorarios (por servicios específicos)</p> <p>Boletas de Prestación de Servicios a Terceros (por servicios específicos)</p> <p>Invoice (Factura internacional)</p> <p>Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)</p> <p>Comprobante (recibo emitido por proveedor) de pago de Seminario,</p>	<p>Se debe adjuntar planilla de cálculo en el caso de requerir prorratear algún gasto rendido. (Formato Anexo N°9) (Ver punto N°3.1)</p> <p>(1) Se debe adjuntar para los gastos rendidos con boleta de honorarios, un Informe de Actividades, que dé cuenta del periodo del servicio prestado. (Formato Anexo N°3)</p> <p>(2) Se debe adjuntar además del Anexo N°4 para el Personal Extranjero sin residencia en Chile: - Contrato de Servicio. - Fotocopia Pasaporte. - Transferencia Bancaria o Recibo de Dinero.</p> <p>(8) Se debe adjuntar, además del Comprobante Electrónico de Compra: - Transferencia Bancaria de pago</p>

		Congreso, Taller, pagos internos menores, etc. Máximo \$500.000. Comprobante Electrónico de Compra (8) Recibos Simples (Gastos igual o inferior a \$500.000 proveedor sin iniciación actividad) Recibos Simples Viáticos (Formato Anexo N°6) Recibos Simples Gastos de Movilización y Traslados (Formato Anexo N°7)	
--	--	---	--

4. PLAZOS, FORMULARIOS, RESPALDOS E INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Para la presentación física de las rendiciones de cuentas y/o respuestas a las observaciones por parte de los (as) distintos (as) beneficiarios (as) que financia la ANID, debe adjuntar carátula de presentación de la documentación a entregar, la cual contendrá un resumen de la información que se está enviando a la ANID:

- CARÁTULA DE PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, PERSONAS NATURALES Y RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES (Anexo N°12).

A su vez, toda la documentación enviada en forma física a la ANID debe ser remitido en archivadores o carpetas (no introducir los documentos en bolsas plásticas). La dirección de envío es Moneda 1375, Santiago.

Por otro lado, es importante que cada beneficiario (a), guarde una copia legible de la documentación enviada a la ANID. A su vez, cuando el tipo de papel sea factible de borrarse (papel térmico), se recomienda sacar inmediatamente una copia como resguardo.

La rendición de cuentas se compone de toda la documentación de respaldo que sustenta el gasto, tales como facturas, boletas, entre otros. Además de los respaldos adicionales que se solicitan por cada tipo de documento e ítem de financiamiento. El Departamento de Gestión de Rendiciones, no analiza la forma de pago que realizan los (as) beneficiarios (as) a sus proveedores.

Sistema de Documentación Digital

Por otro lado, eventualmente la ANID podrá colocar a disposición de los (as) beneficiarios (as) un sistema informático de rendición de cuentas, en el cual, tengan la posibilidad de adjuntar documentación digital, con la finalidad de simplificar el proceso de rendición de cuentas y evitar el flujo de documentación física. A su vez, la ANID podrá facilitar un sitio web u otro, en el cual, el (la) beneficiario (a) pueda firmar electrónicamente los distintos formularios y anexos que actualmente se requieren para la presentación de la rendición de cuentas.

En caso de que la ANID ponga a disposición dicho método de rendición, se solicita que la documentación de respaldo este en el mismo orden de presentación que el detalle del formulario de rendición.

Además, la documentación de respaldo debe estar disponible en caso de que la Contraloría General de la República lo requiera, así como cualquier otro ente fiscalizar, a su vez, eventualmente la ANID podrá requerir la documentación física de respaldo para mantenerla en su poder.

4.1 Declaraciones de Gastos

Entendemos por Declaración de Gastos la acción de registrar los documentos de respaldo en un sistema informático o planilla, con la finalidad de describir los desembolsos efectuados, a partir de la cual se realizará

la revisión de la pertinencia del gasto. En cambio, el proceso de Rendición de Cuentas se refiere al respaldo documental de los gastos realizados que se envía íntegramente para su revisión.

Con antelación a la rendición de cuentas de los recursos transferidos por la ANID, los responsables o beneficiarios (as) de proyectos deben declarar sus gastos en los correspondientes sistemas de declaración de gastos en línea y/o en los formularios establecidos para tal efecto, según corresponda.

Las Subdirecciones correspondientes de la ANID deberán revisar los gastos declarados, pronunciándose en cuanto a su pertinencia y concordancia con respecto a lo establecido en el respectivo proyecto y programa de gastos que lo financia (Pertinencia del Gasto). Sólo en casos calificados por la ANID, las rendiciones de cuentas se recepcionarán directamente por el Departamento de Gestión de Rendiciones.

Tanto para los beneficiarios (as) Instituciones Privadas y Personas Naturales, como para las Instituciones Públicas, la revisión de la pertinencia de gastos por parte de cada Subdirección de la ANID **no rebaja la deuda entre el beneficiario (a) y la ANID**. Solo la aprobación por parte del Departamento de Gestión de Rendiciones de los gastos presentados en una rendición de cuentas es el procedimiento que rebaja deuda.

4.2 Rendiciones de cuentas de Instituciones Públicas.

Si las beneficiarias son Instituciones Públicas, deben rendir mensualmente dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda, adjuntando la siguiente información:

- Carátula de Presentación de Rendiciones de Cuentas (Anexo N°12).
- Formulario de Rendición (Anexo N°1) junto con el detalle pormenorizado de los gastos realizados.
- Comprobante de ingreso (Anexo N°2) por los recursos percibidos.
- Declaración Jurada Simple (Anexo N°5), respecto a pertinencia de los gastos, a no realizar inversiones, equipos asegurados e inventariados, e incompatibilidad horaria y de funciones.

En los casos donde la ANID disponga de un sistema de declaración de gastos, y a su vez sea posible que éste entregue un informe con el detalle de los gastos rendidos, dicho informe podrá reemplazar al formulario de rendición (Anexo N°1).

La **Anualidad** determinará la periodicidad para establecer la **Fecha Exigible** de la rendición de cuentas, (en concordancia con el periodo de ejecución de la cuota entregada), plazo que se contabiliza desde la fecha de la transferencia de la cuota, más un mes de plazo para su presentación. A su vez, tratándose del último periodo de ejecución de un proyecto, o un proyecto con una duración menor a un año, se debe presentar una rendición final a más tardar a los 30 días (días calendario) de finalizado el proyecto.

La Anualidad será la fecha exigible, salvo las excepciones que se establezcan en las Bases Concursales y/o, Convenios y/o eventual Anexo al Instructivo General de Rendición de Cuentas del concurso correspondiente. En estos casos, predominará lo establecido en dichos documentos.

Una vez recepcionada la rendición de cuentas en el Departamento de Gestión de Rendiciones, esta quedará con estado de Presentada, la cual facultará a los (as) beneficiarios (as), a seguir recibiendo financiamiento de ANID, siempre que se cumplan todas las restantes condiciones establecidas en las respectivas bases concursables.

A su vez, la ANID podrá requerir las rendiciones de cuentas en fechas distintas a las contempladas, ya sea para cumplir con un porcentaje de gasto efectivo de la cuota, efectuar transferencias en periodos distintos a los contemplados, rebajar saldos adeudados, entre otras solicitudes. lo cual será informado con su debida antelación.

4.3 Rendiciones de Cuentas de Instituciones Privadas y Personas Naturales.

Si los (as) beneficiarios (as) son Instituciones Privadas y Personas Naturales, la rendición se debe realizar **Anualmente (Fecha Exigible)**, plazo que se contabilizará desde la fecha de la transferencia de la cuota, más un mes de plazo para su presentación. A su vez, tratándose del último periodo de ejecución del proyecto o proyectos con una duración menor a un año, se debe presentar una rendición final a más tardar a los 30 días (días calendario) de finalizado el proyecto.

Se debe adjuntar la siguiente información para cada rendición de cuentas:

- Carátula de Presentación de Rendiciones de Cuentas (**Anexo N°12**).
- Formulario de Rendición (**Anexo N°1**) junto con el detalle pormenorizado de los gastos realizados.
- Documentos Originales que sustenten los gastos realizados, y respaldos correspondientes.
- Comprobante de ingreso (**Anexo N°2**) por los recursos percibidos.
- Declaración Jurada Simple (**Anexo N°5**), respecto a pertinencia de los gastos, a no realizar inversiones, equipos asegurados e inventariados, e incompatibilidad horaria y de funciones.

En los casos donde la ANID disponga de un sistema de declaración de gastos, y a su vez sea posible que éste entregue un informe con el detalle de los gastos rendidos, dicho informe podrá reemplazar al formulario de rendición (**Anexo N°1**).

La Anualidad es la fecha exigible, salvo las excepciones que se establezcan en las Bases Concursales y/o, Convenios y/o eventual Anexo al Instructivo General de Rendición de Cuentas del concurso correspondiente. En estos casos, predominará lo establecido en dichos documentos.

Una vez recepcionada la rendición de cuentas en el Departamento de Gestión de Rendiciones, esta quedará con estado de Presentada, la cual facultará a los beneficiarios (as), a seguir recibiendo financiamiento de ANID, siempre que se cumplan todas las restantes condiciones establecidas en las bases concursables.

A su vez, la ANID podrá requerir las rendiciones de cuentas en fechas distintas a las contempladas, ya sea para cumplir con un porcentaje de gasto efectivo de la cuota, efectuar transferencias en periodos distintos a los contemplados, rebajar saldos adeudados, entre otras solicitudes. lo cual será informado con su debida antelación.

4.4 Proceso de Declaración de Gastos y Rendiciones de Cuentas.

Instituciones Públicas

- a. Las rendiciones de cuentas de las Instituciones Públicas, solo consiste en la presentación del Formulario de Rendición (**Anexo N°1**), y anexos indicados en el punto 4.2, los cuales deben ser remitidos a la Subdirección de la ANID respectiva que ejecuta el instrumento, quien llevará el control y se pronunciará validando la pertinencia de los gastos según los ítems financiados y sus limitaciones, teniendo un plazo de 45 días calendario para todo el proceso de revisión de pertinencia de los gastos, incluidas comunicaciones con el (la) beneficiario (a). Para todos los efectos legales se entenderá, salvo declaración en contrario de la autoridad o representante de la entidad, que el Director o representante del Proyecto efectúa dicha presentación a nombre de la respectiva entidad o persona.
- b. Una vez validada la pertinencia de los gastos por parte de la Subdirección de la ANID correspondiente, ésta debe enviar el Formulario de Rendición y restantes documentos solicitados al Departamento de Gestión de Rendiciones, la cual se pronunciará en cuanto a forma y montos rendidos, dentro de un plazo máximo de 45 días calendario. En caso de que corresponda, gestionará la correspondiente rebaja de la deuda del (de la) beneficiario (a). El Departamento de Gestión de Rendiciones informará a la Subdirección de la ANID respectiva la disminución de deuda, o en caso contrario la no disminución indicando el o los motivos.

- c. Ya sea a través de la Subdirección de la ANID que corresponda o directamente por sistema informático, se comunicará el resultado de la revisión al (a la) beneficiario (a), quien dispondrá de un plazo de 45 días calendario, para aclarar las observaciones o reparos realizados a la rendición presentada, adjuntando los respaldos que se hayan omitido u observado. EL plazo de 45 días se contabiliza desde el aviso al (a la) beneficiario (a) del resultado de la revisión de la rendición.
- d. Luego de la recepción de las aclaraciones por parte del beneficiario (a), el Departamento de Gestión de Rendiciones emitirá un Informe Final dentro de 45 días calendario, informando la aprobación o rechazo de los gastos.
- e. En caso de que el beneficiario (a), no de respuesta a las observaciones en el plazo de 45 días calendario, el Departamento de Gestión de Rendiciones tendrá la facultad de emitir un Informe Final rechazando los gastos. A su vez, la ANID tendrá el derecho de realizar cobranza administrativa de dichos gastos rechazados.
- f. Además, en el caso que un proyecto presente deudas luego de las fechas exigibles de las rendiciones de cuentas, la ANID se reserva el derecho de realizar cobranza administrativa y/o judicial por los fondos transferidos.
- g. Los plazos indicados tanto para la revisión de la pertinencia (Declaración de Gastos) por parte de las Subdirecciones de ANID, como la revisión de las rendiciones de cuentas y/o respuestas por parte del Departamento de Gestión de Rendiciones, puede sufrir variaciones, dado que en ocasiones se reciben una gran cantidad de rendiciones y respuestas en un corto periodo de tiempo, además, de eventualidades externas difícil de prever.

Instituciones Privadas y Personas Naturales

- a. Las rendiciones de cuentas de las Instituciones Privadas y Personas Naturales deben ser presentadas con un Formulario de Rendición (Anexo N°1), y anexos indicados en el punto 4.3, los cuales deben ser enviadas a la ANID para que la Subdirección de la ANID respectiva que ejecuta el concurso, proceda a la validación correspondiente de los gastos. La subdirección deberá pronunciarse sobre la pertinencia de los gastos, según los ítems financiables y sus limitaciones, teniendo un plazo de 45 días calendario para todo el proceso de revisión, incluidas comunicaciones con el (la) beneficiario (a). Solo en casos calificados por la ANID, las rendiciones de cuentas se recepcionarán directamente por el Departamento de Gestión de Rendiciones. Para todos los efectos legales se entenderá, salvo declaración en contrario de la autoridad o representante de la entidad, que el Director o representante del Proyecto efectúa dicha presentación a nombre de la respectiva entidad o persona.

Los plazos y procesos anteriores no rigen para las personas naturales beneficiarios (as) de los instrumentos de la Subdirección de Proyectos de Investigación de ANID respecto al concurso Regular, Iniciación en Investigación, Postdoctorado, Exploración y otros nuevos instrumentos con las mismas características.

- b. Una vez validada la pertinencia de los gastos por la subdirección de la ANID correspondiente, deberá enviar la documentación original de respaldo al Departamento de Gestión de Rendiciones, para la revisión sobre la formalidad de los documentos en cuanto a forma y montos rendidos (no incluye revisión de temas técnicos o pertinencia de gastos de los proyectos), dentro de un plazo máximo de 45 días calendario, excepto la Subdirección de Proyectos de Investigación (Fondecyt Personas Naturales), que tendrá un plazo de 180 días calendario. El Departamento de Gestión de Rendiciones, rebajará la deuda del (de la) beneficiario (a), respecto del monto aprobado de la rendición de cuentas presentada.

El Departamento de Gestión de Rendiciones, emitirá un Informe donde se pronunciará respecto de los documentos que tuvo a la vista y montos rendidos por el (la) beneficiario (a), informándole el resultado de la revisión de la documentación entregada.

- c. En el caso de la emisión de un informe con observaciones (Preinforme), el (la) beneficiario (a) dispondrá de un plazo 45 días calendario, para aclarar los reparos realizados por el Departamento de Gestión de Rendiciones, adjuntando los respaldos que se hayan omitido u observado, según corresponda. El plazo se contabiliza desde la recepción de dicho Preinforme. Es importante que las aclaraciones den respuesta a la totalidad de las observaciones, y no fraccionar respuestas en diferentes envíos.
- d. Luego de la recepción de las aclaraciones por parte del (de la) beneficiario (a), el Departamento de Gestión de Rendiciones emitirá un Informe Final dentro de 45 días calendario, informando la aprobación o rechazo de los gastos, excepto la Subdirección de Proyectos de Investigación (Fondecyt), que tendrá un plazo de 180 días calendario.
- e. En caso de que el (la) beneficiario (a), no de respuesta a las observaciones en el plazo de 45 días calendario, el Departamento de Gestión de Rendiciones tendrá la facultad de emitir un Informe Final rechazando los gastos. A su vez, la ANID tendrá el derecho de realizar el cobro de las garantías y/o realizar cobranza administrativa y/o judicial de dichos gastos rechazados.
- f. Además, en el caso que un proyecto presente montos adeudados luego de las fechas exigibles de las rendiciones de cuentas, ya sea por saldos por rendir, saldos por gastar, saldos por observaciones no aclaradas, saldos por gastos rechazados o saldos por reintegros pendientes, la ANID se reserva el derecho de realizar el cobro de las garantías por lo fondos transferidos y/o realizar cobranza administrativa y/o judicial.
- h. Los plazos indicados tanto para la revisión de la pertinencia (Declaración de Gastos) por parte de las Subdirecciones de la ANID, como la revisión de las rendiciones de cuentas y/o respuestas por parte del Departamento de Gestión de Rendiciones, puede sufrir variaciones, dado que en ocasiones se recepcionan una gran cantidad de rendiciones y respuestas en un corto periodo de tiempo, además, de eventualidades externas difícil de prever.
- g. Una vez terminada la revisión de la documentación por el Departamento de Gestión de Rendiciones, el expediente de rendición de cuentas permanecerá en custodia de la Unidad Operativa Otorgante del Financiamiento (ANID), tal como lo indica la Res. N°30/2015 de la Contraloría General de la República. Salvo en casos calificados y autorizados por la Contraloría General de la República, la documentación original de rendición de cuentas podrá encontrarse en poder del beneficiario (a). En caso de que la rendición de cuentas sea en formato digital, los respaldos quedarán almacenados en los sistemas informáticos que se dispongan para tal efecto.

5. APORTES INSTITUCIONALES Y DE TERCEROS A LOS PROYECTOS

En caso de que las bases concursales y convenios consideren aportes comprometidos de la institución beneficiaria participante y/o de terceros aportantes, las respectivas Subdirecciones de la ANID, serán las responsables de fiscalizar y realizar seguimiento a dichos aportes. Para esto, los (as) beneficiarios (as) deberán acreditar la realización de dichos aportes en la forma establecida por cada Subdirección de la ANID.

6. EXTENSIONES DE RENDICIONES DE CUENTAS

Las solicitudes para extender el plazo de presentación de rendiciones de cuentas (Fecha Exigible), deben ser enviadas a la Subdirección respectiva de la ANID con su correspondiente justificación. Esta solicitud deberá ser aprobada por la ANID, mediante la correspondiente resolución exenta de la ANID, previo informe favorable de la Subdirección respectiva.

7. RENDICIONES DE CUENTAS PARCIALES

Durante el tiempo de ejecución del proyecto, existe la posibilidad que la ANID solicite que las Instituciones Privadas y Personas Naturales realicen rendiciones de cuentas parciales, con el propósito de disminuir los montos de saldo por rendir, realizar rendiciones de menor tamaño en cuanto a documentación, u otros motivos tendientes a mejorar la gestión financiera de los proyectos. Esto siempre se solicitará previa coordinación entre Beneficiario (a), Subdirección de la ANID y el Departamento de Gestión de Rendiciones. Dichas rendiciones serán consideradas parciales, siendo la Anualidad la Fecha Exigible de la rendición de cuentas, y en los términos señalados en el Punto 4.2 y 4.3.

8. RENDICIONES DE CUENTAS PENDIENTES

Se entenderá por Rendición de Cuentas Pendiente, cuando la rendición de cuentas se haya hecho exigible en los términos señalados en el Punto 4.2 Instituciones Públicas y 4.3 Instituciones Privadas y Personas Naturales, y el (la) beneficiario (a) no haya rendido cuenta de los fondos concedidos.

9. NORMAS GENERALES PARA REALIZACIÓN DE GASTOS Y RESPALDOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) Los documentos de gastos sujetos a rendición deben ser emitidos a nombre de la institución beneficiaria o responsable del proyecto, sea persona natural o jurídica, salvo excepciones justificadas y aprobadas por la Subdirección de la ANID respectiva o a quien delegue su responsabilidad. Sin embargo, en ningún caso se podrán emitir documentos de gastos a nombre de la ANID.
- b) Los gastos rendidos deben ser efectuados en el marco del periodo vigente de la ejecución del proyecto. Por consiguiente, no se aceptarán gastos con fechas anteriores o posteriores a la fecha de vigencia del respectivo proyecto y/o convenio de financiamiento, y sus eventuales prorrogas de ejecución de proyectos.

Excepcionalmente:

- Se aprobarán documentos con fecha anteriores al periodo de vigencia del proyecto, respecto a gastos relativos a la adquisición de garantías para resguardar las transferencias de fondos realizadas por la ANID.
- Se aprobarán documentos con fecha posterior a la vigencia del proyecto, siempre que la solicitud de compra del bien o servicio haya sido realizada dentro de dicho periodo de vigencia. En relación con esto:
 - o En el caso de gastos en bienes, debe ser respaldado mediante una orden de compra u otro documento similar, con fecha anterior al término del proyecto.
 - o En el caso de gastos en servicios (gastos en personal), la glosa o periodo del documento debe dar cuenta del periodo que fueron realizadas las actividades, las que deben estar dentro del periodo de vigencia del proyecto.
 - o Si se requiere realizar una actividad de cierre de un proyecto, dichos gastos pueden estar con fechas posteriores a la ejecución del proyecto, siempre que esté autorizado por la subdirección de la ANID correspondiente.
- c) La persona que se identifique dentro de los gastos de viaje y pago de viático correspondiente, debe ser parte integrante del equipo o participante en alguna actividad del proyecto, previamente informado por el beneficiario (a) del proyecto o entidad ejecutora a la Subdirección correspondiente. No se aceptarán gastos respecto de personas que no hayan sido individualizadas en una nómina, tanto equipo ejecutor del proyecto, como personas participantes en alguna actividad del respectivo proyecto.
- d) Se aceptarán Recibos Simples por un monto igual o inferior a \$500.000 para compras de bienes o servicios adquiridos a proveedores sin iniciación de actividades, como el caso de Pescadores, Boteros, Leñadores, etc. Dicho recibo debe contener, a lo menos; Nombre, Firma y Rut del que entrega el bien o servicio y la

persona que lo recibe; además debe incluir la descripción del gasto, fecha y monto y su relación con el proyecto respecto del cual se rinde como gasto.

- e) Es posible incluir gastos correspondientes a atención de reuniones, para las cuales debe acompañar un formulario (Anexo N°8), el cual indica el alcance de la reunión en relación del proyecto, los asistentes, fecha y hora de su realización entre otros. No se aceptan gastos por concepto de bebidas alcohólicas y pago de propinas.

Por otro lado, es posible incluir gastos tipo coffee break para actividades del proyecto relacionadas con realización de seminarios, talleres, capacitaciones, eventos de cierre de proyectos, entre otros.

- f) En todo documento rendido debe estar claramente indicado el monto del gasto en pesos chilenos. Para los documentos expresados en otras monedas, se debe indicar el tipo de cambio utilizado y su fecha (con respaldo del tipo de cambio, ejemplo: Banco Central de Chile o cartola bancaria de la transferencia) y el monto correspondiente en pesos chilenos, el cual debe ser equivalente al monto rendido.
- g) Para compras superiores a \$500.000.- (IVA incluido) se debe presentar Factura (en los casos que el documento de respaldo amerite ser factura). De presentarse la imposibilidad de obtener factura, se deberá rendir boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o boleta sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos.
- h) La compra de pasajes aéreos debe ser en categoría económica (no puede ser Business, Primera Clase u otra equivalente). Salvo excepciones justificadas y aprobadas por la Subdirección de la ANID respectiva o a quien delegue su responsabilidad.
- i) Respecto a las Instituciones Públicas, todas sus compras se deben realizar de conformidad con las disposiciones legales vigentes, es decir, según las indicaciones señaladas, tanto en la Ley de Compras Públicas, como en su respectivo reglamento.
- j) Todos los equipos adquiridos en el marco de los proyectos financiados por la ANID (ítem Equipamiento) sobre 3 UTM, deberán contar y permanecer debidamente asegurados durante toda la vigencia del proyecto, así como mantener un inventario de los equipos adquiridos. El beneficiario, sea persona natural o institución (dependiendo de quien reciba los recursos), deberá realizar una declaración jurada simple (Anexo N°5), en la cual se establezca que todo el equipamiento comprado con fondos transferidos por la ANID está debidamente asegurado e inventariado por toda la vigencia del proyecto, salvo en casos que se solicitará por un plazo adicional de acuerdo con el concurso. Dicha declaración se debe enviar junto a la respectiva rendición de cuentas, tanto para Instituciones Públicas y Privados, y Personas Naturales.
- k) Se prohíbe a los (as) beneficiarios (as) utilizar los fondos transferidos por la ANID en la compra y/o arriendo de bienes de su propiedad, entregar incentivos de participación (regalos en general, dinero, giftcard, entre otros.) y compra de celulares y/o planes o cargas de estos, realizar gastos en bebidas alcohólicas, pago de propinas, utilizar servicios no regulados por la legislación chilena. Salvo excepciones justificadas y aprobadas por la Subdirección de la ANID respectiva o a quien delegue su responsabilidad.

Excepcionalmente se aceptarán compras menores internas (bienes y servicios de su propiedad) hasta por un monto de \$500.000, sin la necesidad de autorización especial, para los ítems de Gastos de Operación y Gastos de Administración Indirectos.

- l) Los gastos asociados a multas entre otras por cambio de fecha de vuelo o pérdida de vuelo, o sobrepeso de equipaje, además, de las multas por intereses, retrasos en pagos de servicio, costas, deudas, dividendos o recuperación de capital, etc. no pueden ser cargados a los gastos del proyecto. Salvo excepciones justificadas y aprobadas por la Subdirección de la ANID respectiva o a quien delegue su responsabilidad.

- m) Queda estrictamente prohibido invertir los fondos transferidos para el desarrollo del proyecto en cualquier tipo de instrumentos financieros o activos digitales, ya sea de renta fija o variable, de corto o largo plazo, que reditúe intereses, reajustes u otras utilidades, tales como: fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, monedas virtuales, etc.

Por lo anterior, se solicitará una declaración jurada simple (Anexo N°5) del (de la) responsable o beneficiario (a) del proyecto, en la cual se establezca que los fondos transferidos por la ANID no serán invertidos en ningún instrumento financiero. Dicha declaración se debe enviar junto a la respectiva rendición de cuentas, tanto para Instituciones Públicas y Privados, y Personas Naturales.

- n) No se aceptarán como gastos del proyecto el pago de cualquier tipo de indemnización (por ejemplo: sustitutiva al aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicios, otras a todo evento, etc.), además, de bonos y aguinaldos. Quedan excluidos aquellos casos calificados que se establezcan en las Bases Concursales, Convenios y eventual Anexo al Instructivo General de Rendición de Cuentas del concurso respectivo.
- o) El uso tarjeta de crédito como medio de pago, solo puede ser utilizado en compras realizadas en el extranjero y para compras por medios electrónicos. Salvo excepciones justificadas y aprobadas por la Subdirección de la ANID respectiva o a quien delegue su responsabilidad.
- p) Los gastos realizados para movilización y traslados, deben ser servicios regulados por la legislación chilena.

10. GASTOS EN PERSONAL

Todo gasto rendido en el ítem personal financiado por la ANID debe ser respaldado con un informe de actividades (Anexo N°3), además del correspondiente documento de rendición (boleta de honorarios, boleta de presentación de servicios de terceros, liquidación de sueldos y recibo simple en el caso de personal extranjero sin residencia en Chile o reside fuera de Chile.

En aquellos casos donde las bases concursales indiquen que los (as) investigadores (as) deben comprometer un cumplimiento de horas de dedicación mínima o máxima a la investigación y/o que no posee incompatibilidad horaria o de funciones respecto de las horas comprometidas en el proyecto, conforme a la postulación de su proyecto, así como que éstas no sean incompatibles con las horas comprometidas en otros proyectos de financiamiento de la ANID, de otras instituciones, e incluso respecto de las propias en relación a actividades que realice en la respectiva entidad albergante o patrocinante del proyecto de investigación, debe adjuntar en la rendición de cuentas respectiva una declaración jurada simple de compatibilidad horaria (Anexo N°5), además de informar las horas comprometidas dentro del mismo anexo.

Es responsabilidad de la institución beneficiaria adjudicada por la ANID el pago de los impuestos asociados del personal del proyecto (incluyendo Personal Sin Residencia en Chile o que Resida fuera de Chile) y la retención de los pagos a honorarios del proyecto, además, de la elaboración de los respectivos contratos de trabajos y de honorarios. En el caso que el (la) beneficiario (a) adjudicado (a) sea una persona natural la responsabilidad de la retención y/o pago de impuestos recae en la persona que presta el servicio, sin perjuicio de la eventual elaboración de los respectivos contratos de trabajos o honorarios.

Solo se solicitarán contratos de trabajo o de honorarios en aquellos casos que las Subdirecciones de la ANID lo estimen necesario de acuerdo con los requerimientos del concurso. Los contratos se deben hacer llegar a dichas subdirecciones para validación. Por otro lado, en dichos contratos debe quedar resguardada la confidencialidad de la información relevante de los proyectos.

11. LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

En caso de que al personal de los proyectos financiados por la ANID le sean pagadas parte de sus remuneraciones a través instituciones públicas o privadas, la fracción o porcentaje que corresponde al proyecto deberá estar claramente identificada en la respectiva liquidación mensual de remuneración, indicándose expresamente el concepto del gasto pagado.

12. CUENTA BANCARIA: INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y PERSONAS NATURALES

Las Instituciones Públicas, Privadas y Personas Naturales deberán destinar una cuenta bancaria, en la cual la ANID transfiera los recursos correspondientes a los proyectos adjudicados, además de registrar los recursos pecuniarios de terceros y los aportes de la propia Institución al proyecto, según corresponda. En casos especiales, donde no sea posible obtener una cuenta bancaria, la ANID evaluará realizar una remesa de fondos por una vía distinta a una transferencia de fondos.

13. GARANTÍAS Y PAGARÉS

Según el tipo de instrumento financiado, dependerá el tipo de garantía que se debe presentar para resguardar las transferencias de fondos realizadas por la ANID, lo cual quedará debidamente indicado en las correspondientes bases de cada concurso o instrumento.

Por otro lado, se podrán incluir en la rendición de cuentas gastos asociados al resguardo de los fondos transferidos (Garantías: Boleta y Póliza de garantía, vale vista y Pagarés ante notario), cuyo costo se podrá incluir en el ítem Gasto de Operación. También serán aceptados los costos que fueren realizados con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que aprueba la transferencia al proyecto.

14. REVISIONES EN TERRENO

Para aquellos proyectos que presenten compras de bienes y equipos, la ANID se reserva la facultad de practicar revisiones en terreno, con el fin de verificar la correcta mantención, funcionamiento e inventario de los equipos adquiridos con fondos del proyecto, asimismo de la vigencia de los respectivos seguros, a su vez podrá verificar ampliaciones y mejoras a la infraestructura, o cualquier otra situación que la ANID estime conveniente.

15. CIERRE FINANCIERO PROYECTO

Para el cierre financiero del proyecto, éste debe haber rendido y/o reintegrado la totalidad de los fondos entregados por la ANID, es decir, el 100% de los recursos transferidos, los cuales deben haber sido aprobados por la ANID, o en su defecto haber reintegrado los fondos no gastados y/o rechazados en las rendiciones de cuentas.

En el caso que se requiera realizar un reintegro de fondos a la ANID, debe consultar a la Subdirección correspondiente de la ANID correspondiente al instrumento, por el número de la cuenta bancaria que corresponda.

16. FLUJO INTERNO SOLICITUDES RENDICIONES DE CUENTAS (SUBDIRECCIONES ANID)

En relación con las rendiciones de cuentas al interior de la ANID, se realizarán las siguientes actividades tendientes a mejorar el control financiero de los proyectos a cargo de diferentes subdirecciones, quienes podrán requerir a los beneficiarios (as) las Rendiciones de Cuentas, Gastos Rendidos por Aclarar y Reintegros.

- Solicitar o requerir y/o reiterar sobre el cumplimiento en la presentación de las Rendiciones de Cuentas a los beneficiarios con una adecuada anticipación tanto de las rendiciones mensuales de las instituciones públicas como de su fecha exigibilidad, y para las instituciones privadas y personas naturales su fecha de exigibilidad de la rendición, debiendo efectuar respaldo de tales gestiones, que asegure el cumplimiento de las tareas de control y seguimiento de parte de ANID.

- Solicitar, requerir y/o reiterar sobre la presentación de las respuestas y/o aclaraciones a las observaciones indicadas en los Preinformes de Rendición de Cuentas emitidos por el Departamento de Gestión de Rendiciones.
- Solicitar a los beneficiarios los reintegros de fondos por rendiciones de cuentas no enviadas, saldos no gastados y gastos finalmente rechazados.

17. DISPOSICIONES GENERALES

17.1 Gastos improcedentes

Si los recursos transferidos se destinan a fines distintos de los señalados en el proyecto y aquellos autorizados en las bases concursales y convenio, éstos deberán ser reintegrados a la ANID, quedando facultada esta entidad para determinar si la inversión de los recursos para propósitos diferentes a los autorizados constituye una causal de término anticipado, conforme a la gravedad del incumplimiento.

17.2 Gastos rendidos más de una vez (Duplicados)

Se entenderá como Gasto Duplicado al documento de gasto que es presentado íntegramente más de una vez en el mismo proyecto, o en distintos proyectos financiados por la ANID u otros organismos públicos, o por cualquier fondo distinto de la administración pública.

En el evento que un mismo documento de gasto fuese rendido duplicadamente, la ANID quedará facultada para evaluar el alcance de dicha operación, de cuyo análisis podría establecer el término anticipado del proyecto, previa calificación del mérito del incumplimiento en que se ha incurrido.

18. LISTAS DE CHEQUEO

Para efectos de facilitar y tener presente las principales materias que se deben tener en cuenta antes de enviar una rendición de cuentas, se deja a disposición de los beneficiarios una lista de chequeo junto al presente instructivo para las Instituciones Públicas (**Anexo N°10**) y otra lista para Instituciones Privadas y Personas Naturales (**Anexo N°11**), con información imprescindible y otras según tipo de gasto que se rinda.

Anexos

Los siguientes Anexos forman parte integrante del presente documento:

- Anexo N°1 Formulario de Rendición
- Anexo N°2 Comprobante de Ingreso
- Anexo N°3 Informe de Actividades
- Anexo N°4 Recibo Simple Extranjero
- Anexo N°5 Declaración Jurada Pertinencia, Inversiones, incompatibilidad horaria y seguros.
- Anexo N°6 Recibo Simple Viáticos
- Anexo N°7 Recibo Simple Movilización
- Anexo N°8 Formulario de Reunión
- Anexo N°9 Planilla de Cálculo Gastos de Administración Indirecto
- Anexo N°10 Lista de Chequeo Instituciones Privadas y Personas Naturales
- Anexo N°11 Lista de Chequeo Instituciones Públicas
- Anexo N°12 Carátula Presentación Rendición y Respuesta

NOTA: EL PRESENTE INSTRUCTIVO SERÁ APLICABLE A LAS RENDICIONES DE CUENTAS EXIGIBLES DESDE EL MES DE MARZO DEL AÑO 2023.



ANEXO N°2

FORMULARIO RECEPCIÓN DE FONDOS (Comprobante de Ingreso)

Nombre de Institución o Persona Natural :
(según quien recibe el financiamiento)

RUT: :

Subdirección ANID :

Código de Proyecto :

Etapas y Tipo de Concurso :
(solo en caso de poseer Etapas)

Monto Percibido :

Fecha de Recepción de Fondos :

NOMBRE Y FIRMA
Responsable Proyecto

Fecha : _____



ANEXO N°4

RECIBO SIMPLE N°
(Personal Extranjero Sin Residencia en Chile)

Nombre Beneficiario :
(quien realiza la actividad)

N° Pasaporte: :

Subdirección ANID :

Código de Proyecto :

Etapas y Tipo de Concurso :
(solo en caso de poseer Etapas)

Monto Recibido :

Periodo de las Actividades : Fecha Inicio: Fecha Término:
(fecha de inicio y término)

Descripción de las principales actividades realizadas :

FIRMA
(quien realiza la actividad)

Fecha :

NOTA: se debe adjuntar al anexo:

- Contrato de Servicio.
- Fotocopia Pasaporte.
- Transferencia Bancaria o Recibo de Dinero.

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____, RUT: _____ responsable
del Proyecto Código:

correspondiente a :

declaro que todos los gastos rendidos corresponden efectivamente a bienes y servicios realizados para la ejecución del proyecto, a su vez, toda la documentación de respaldo corresponde a información fidedigna emitida por los correspondientes proveedores.

Además, declaro que no he invertido o invertiré los fondos transferidos para el desarrollo del proyecto, en cualquier tipo de instrumento financiero o activos digitales, ya sea de renta fija o variable, de corto o largo plazo, que reditúe intereses, reajustes u otras utilidades, tales como: fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, monedas virtuales, etc. y he utilizado los fondos solo en las actividades propias del proyecto. La presente declaración se formula para efectos de cumplir con lo dispuesto en el Punto N°9, Letra m, del Instructivo General de Rendición de Cuentas de la ANID.

Por otro lado, declaro según lo indicado en bases concursales, que no existe incompatibilidad, dualidad horaria o de funciones, respecto de las labores desarrolladas en el proyecto dentro de la jornada laboral, ya sea como funcionario o empleado de la entidad beneficiaria albergante del proyecto. Lo anterior considera a los (as) investigadores (as) que lo requieran en dichas bases.

Y solo en caso de corresponder para Investigador (a) Responsable (indicado en Bases Concuriales):

Además, declaro que he cumplido las _____ (N° horas) _____ (semanales, mensuales, totales, etc. Indicar según corresponda) comprometidas en la postulación del proyecto o las modificaciones autorizadas en relación con ellas.

La presente declaración se formula para efectos de cumplir con lo dispuesto en el Punto N°10, del Instructivo General de Rendición de Cuentas de la ANID.

A su vez, declaro que los equipos adquiridos o por adquirir (en caso de corresponder) en el marco del proyecto, comprados con fondos transferidos por la ANID están y estarán debidamente asegurados e inventariados por toda la vigencia del proyecto. La presente declaración se formula para efectos de cumplir con lo dispuesto en el Punto N°9, Letra j, del Instructivo General de Rendición de Cuentas de la ANID.

FIRMA
Beneficiario (a) o Responsable Proyecto

Fecha:

Nota: Este documento no requiere firma ante notario.



ANEXO N°6

RECIBO SIMPLE N°.....
(Viáticos)

Marcar según corresponda:

Viático Nacional

Viático Internacional

Nombre Beneficiario :
(quien realiza la actividad)

RUT o N° Pasaporte :

Subdirección ANID :

Código de Proyecto :

Etapas y Tipo de Concurso :
(solo en caso de poseer Etapas)

Destino (País – Ciudad – Lugar) :

Periodo del Viaje : Fecha Inicio: Fecha Término:
(fecha de inicio y término)

Monto Recibido : Monto Diario: \$ Monto Total: \$
Nota: indicar monto diario y total

Motivo Principal del Viaje :

FIRMA

(quien realiza la actividad)

Fecha :

RECIBO SIMPLE N°
(Gastos de Movilización y Traslados Terrestres)

Nombre Beneficiario :
(quien realizó los gastos)

RUT o N° Pasaporte :

Subdirección ANID :

Código de Proyecto :

Etapas y Tipo de Concurso :
(solo en caso de poseer Etapas)

Periodo Rendido : Fecha Inicio: Fecha Término:
(fecha de inicio y término)

Monto Total Rendido (*) : \$

Motivo de la movilización o traslado :

FIRMA

(quien realizó los gastos)

Fecha :

(*) Adjuntar documentos originales y planilla con el detalle de los gastos efectuados.

FORMULARIO ATENCIÓN REUNIÓN N°.....

Nombre Institución o Persona :
Natural (Receptor de financiamiento)

RUT :

Subdirección ANID :

Código de Proyecto :

Etapas y Tipo de Concurso :
(solo en caso de poseer Etapas)

Objetivo de la Reunión :
(indicar tema central)

Lugar de la Reunión :

Fecha Reunión :

Hora Inicio, Término y Duración : Hora Inicio: Hora Término:

Duración:

N° Participantes :

Monto Total Rendido (*) :

Listado Participantes:

El listado de participantes se encuentra en la siguiente hoja, en la cual se deben ingresar los nombres, apellidos y la relación con el proyecto de los participantes de la reunión.

FIRMA Y NOMBRE

(Beneficiario o Responsable Proyecto)

Fecha :

(*) Adjuntar documentos originales de los gastos efectuados.

**ANEXO N° 9
PLANILLA DE CÁLCULO GASTOS DE ADMINISTRACIÓN INDIRECTOS N°**



INSTITUCIÓN:	UNIVERSIDAD XXXXXXX		
SUBDIRECCIÓN ANID:			
CÓDIGO PROYECTO:			
PERIODO INFORMADO:	Mes Inicio:	Mes Término:	

NOMBRE PROVEEDOR	Descripción Gasto	Mes	N° Documento	Monto Documento (A)	% de uso o dedicación (B)	Total gasto (AxB)	Justificación de % utilizado
MOVISTAR	Servicio internet	Enero	100	\$ 500,000	60%	\$ 300,000	Uso de internet laboratorio de microalgas
CRISTINA FERNANDEZ	Honorarios	Marzo	20	\$ 1,000,000	80%	\$ 800,000	Administración de bases de datos y emisión de informes de estudio.
CRISTINA FERNANDEZ	Honorarios	Abril	21	\$ 1,000,000	80%	\$ 800,000	Administración contable.
						\$ -	
						\$ -	
TOTAL						1,900,000	

Nota: Declaro que los gastos rendidos por concepto de Gastos de Administración Indirectos, no están rendidos por un monto mayor a lo indicado. En el caso de que un documento este prorrateado en diferentes proyectos la sumatoria no puede ser mayor al 100% del monto del documento.

Fecha:

Nombre, Firma y Cargo

LISTA DE CHEQUEO INSTITUCIONES PRIVADAS Y PERSONAS NATURALES

N°	CHECK	MOTIVO	DESCRIPCIÓN
1		CARÁTULA DE RENDICIÓN O RESPUESTAS	Para todas las rendiciones y respuestas enviadas a ANID en forma física, se debe acompañar de una carátula de presentación (Anexo N°12)
2		FORMULARIO DE RENDICIÓN	Para todas las rendiciones se debe presentar formulario de rendición (Anexo N°1).
3		RECEPCIÓN DE FONDOS	Para todas las rendiciones se debe presentar formulario de recepción de fondos (Anexo N°2).
4		DECLARACIONES JURADAS SIMPLES (VARIAS)	Para todas las rendiciones presentar declaración jurada simple, donde se establezca que los gastos son fidedignos, no invertir los fondos, no incompatibilidad horaria y que existen seguros de equipos (Anexo N°5).
5		PRESENTACIÓN DOCUMENTOS	Todos los documentos se deben presentar en archivador o carpeta (en caso de envío físico), ordenados de acuerdo al Detalle de Gastos (Anexo N° 1). No introducir en bolsas plásticas.
6		CAPACITACIONES , SEMINARIOS, CONGRESO, TALLERES, ETC.	Para gastos de asistencias a Capacitaciones, Seminarios, Congresos, Talleres y otros relacionados, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3).
7		FECHA GASTOS	Todos los documentos rendidos deben ser efectuados en el marco del periodo vigente del proyecto.
8		GASTOS EN PERSONAL	Para todo pago en personal se debe adjuntar informe de actividades (Anexo N°3).
9		VIÁTICOS	Para todo pago de viático, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Recibo Simple de Viáticos (Anexo N°6).
10		PASAJES AÉREOS	Para toda compra de pasaje aéreo, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3).
11		GASTOS EN MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS	Para todos los gastos de movilización y traslados debe ser acompañado del Anexo N°7.
12		ATENCIÓN REUNIONES	Para todos los gastos por atención de reuniones, es necesario que sea acompañado por el formulario de atención de reuniones (Anexo N°8).
13		GASTOS DE ADMISTRACIÓN INDIRECTOS	Para los gastos prorrateados se debe adjuntar planilla de cálculo (Anexo N°9), e informes actividades en caso de rendir Boletas de Honorarios.
14		CONTRATOS DE TRABAJO O HONORARIOS	Para los gastos en personal que lo requiera según indicaciones del Anexo al instructivo general, se debe presentar los correspondientes contratos de trabajo o honorarios.

LISTA DE CHEQUEO INSTITUCIONES PÚBLICAS

N°	CHECK	MOTIVO	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER ENVIADA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS			
1		CARÁTULA DE RENDICIÓN O RESPUESTAS	Para todas las rendiciones y respuestas enviadas a CONICYT en forma física, se debe acompañar de una carátula de presentación (Anexo N°12)
2		FORMULARIO DE RENDICIÓN	Para todas las rendiciones se debe presentar formulario de rendición (Anexo N°1).
3		RECEPCIÓN DE FONDOS	Para todas las rendiciones se debe presentar formulario de recepción de fondos (Anexo N°2).
4		DECLARACIONES JURADAS SIMPLES (VARIAS)	Para todas las rendiciones presentar declaración jurada simple, donde se establezca que los gastos son fidedignos, no invertir los fondos, no incompatibilidad horaria y que existen seguros de equipos (Anexo N°5).
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER EMITIDA Y GUARDADA COMO RESPALDO EN DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO			
1		PRESENTACIÓN DOCUMENTO	Todos los documentos se deben presentar en archivador o carpeta , ordenados de acuerdo al Detalle de Gastos (Anexo N°1). No introducir en bolsas plásticas.
2		COMPRAS	Las compras se deben realizar de acuerdo a ley de compras públicas.
3		FECHA GASTOS	Todos los documentos rendidos deben ser efectuados en el marco del periodo vigente del proyecto.
5		GASTOS EN PERSONAL	Para todo pago en personal se debe adjuntar informe de actividades (Anexo N°3).
6		VIÁTICOS	Para todo pago de viático, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Recibo Simple de Viáticos (Anexo N°6).
7		PASAJES AÉREOS	Para toda compra de pasaje aéreo, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3).
8		GASTOS EN MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS	Para todos los gastos de movilización y traslados debe ser acompañado del Anexo N°7.
9		ATENCIÓN REUNIONES	Para todos los gastos por atención de reuniones, es necesario que sea acompañado por el formulario de atención de reuniones (Anexo N°8).
10		CONTRATOS DE TRABAJO O HONORARIOS	Para los gastos en personal que lo requiera según indicaciones del Anexo al instructivo general, se debe presentar los correspondientes contratos de trabajo o honorarios.
11		GASTOS DE ADMISTRACIÓN INDIRECTOS	Para los gastos prorrateados se debe adjuntar planilla de cálculo (Anexo N°9, e informes actividades en caso de rendir Boletas de Honorarios.
12		CAPACITACIONES , SEMINARIOS, CONGRESOS, TALLERES, ETC	Para gastos de asistencias a Capacitaciones, Seminarios, Congresos, Talleres y otros relacionados, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3).

