



SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
ANEXO INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS
BENEFICIO COMPLEMENTARIO DE GASTOS OPERACIONALES DEL PROYECTO DE TESIS DOCTORAL
ETAPA 2025 Y SIGUIENTES

PRESENTACIÓN

Este es un anexo del Instructivo General de Rendición de Cuentas de la ANID, aprobado mediante la resolución N° 54/2023 y sus modificaciones. Aplica para todos aquellos llamados adjudicados en el 2025 y siguientes.

En el marco del Decreto Supremo N° 335 del año 2010 y sus modificaciones, del Ministerio de Educación 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 instructivo, 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.

Los becarios cuyas solicitudes para el beneficio de gastos operacionales sean aprobadas, deberán efectuar sus gastos dentro del plazo máximo de un año, contados desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre, ambos días inclusive, acorde al instructivo de solicitud de gastos operacionales del llamado correspondiente. Y para la renovación del beneficio, entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año siguiente, ambos días inclusive.

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 y renovación del beneficio, en caso de corresponder-, este manual lo/la guiará para realizar los gastos asociados a su proyecto de tesis doctoral, de acuerdo con las instrucciones para cada ítem de gastos.

El proceso de declaración en línea y la rendición de dichos gastos debe ser realizada hasta el último día calendario de febrero del año siguiente a la etapa de ejecución.

Cualquier duda o consulta referente a este manual o al beneficio de gasto operacional, debe remitirlas a través de la plataforma de [Ayuda ANID](#) opción: 24. Soporte rendición de gastos operacionales.

I. DECLARACIÓN DE CUENTAS EN SISTEMA EN LÍNEA

El becario deberá declarar todos los gastos correspondientes a la ejecución presupuestaria de su beneficio, ingresando el detalle de 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, ANID se reserva el derecho de solicitar a usted toda información adicional que se considere necesaria respecto de cualquier gasto realizado.

1. PLAZOS PARA EFECTUAR GASTOS, DECLARAR EN LÍNEA Y RENDIR.

Su sistema de declaración de gastos en línea se encontrará habilitado a contar de la fecha de aprobación del beneficio complementario de Gastos Operacionales, mediante Resolución Exenta de ANID. La fecha de los gastos que se aceptarán en la rendición considera los siguientes períodos:

ETAPA DEL BENEFICIO	FECHA DE DOCUMENTOS ACEPTADOS	REINTEGROS	DECLARACIÓN EN LÍNEA	RENDICIÓN DIGITAL
Año de adjudicación	Documentos que se refieran a servicios realizados a partir del 1° de enero al 31 de diciembre de la etapa correspondiente (ambos días inclusive).	Hasta el 31 de enero del año siguiente a la etapa de ejecución.	Hasta el último día calendario de febrero del año siguiente a la etapa de ejecución. Habilitado posterior a la emisión de la resolución que apruebe el beneficio.	Hasta el último día calendario de febrero del año siguiente a la etapa de ejecución .
Año siguiente (Renovación)	Documentos que se refieran a servicios realizados a partir del 1° de enero al 31 de diciembre de la etapa correspondiente (ambos días inclusive).	Hasta el 31 de enero del año siguiente a la etapa de ejecución.	Hasta el último día calendario de febrero del año siguiente a la etapa de ejecución. Habilitado posterior a la emisión de la resolución que apruebe el beneficio.	Hasta el último día calendario de febrero del año siguiente a la etapa de ejecución. Habilitado posterior a la emisión de la resolución que apruebe el beneficio.

Para finalizar su declaración deberá:

- ✓ Declarar la totalidad de los gastos -incluyendo el reintegro (el cual será ingresado al Sistema de declaración de gastos en línea por ANID)- de manera de cuadrar el saldo de su declaración en línea en \$0.
- ✓ Luego presionar el botón **"Finalizar Declaración"**

Una vez que el/la becario/a haya realizado la entrega de los documentos que respaldan su declaración de gastos, podrá solicitar la renovación del segundo año, siempre y cuando la solicitud se haga dentro del período de vigencia original de su beca.

2. REINTEGRO

Deberán reintegrarse a ANID los fondos que no fueron utilizados durante el período de beneficio con fecha límite, según lo indicado en el cuadro del numeral 1. El reintegro se realiza a través de transferencia bancaria, depósito bancario o pago en caja y debe remitirse el comprobante de dicho pago, obligatoriamente por vía electrónica a través de la plataforma [Ayuda ANID](#) ir a la opción **"IR A REINTEGROS EN FORMATO DIGITAL"**¹.

El monto del reintegro debe ser devuelto de una sola vez. Solo en el caso de que su banco establezca la limitación para transferir la totalidad de los montos a reintegrar, podrá realizar más de una transferencia.

Con posterioridad, el reintegro de fondos será ingresado por ANID al sistema de declaración de gastos en línea. El/la becario/a no debe agregar el reintegro como un gasto en la declaración en línea.

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

¹ El reintegro no se verá reflejado en el sistema automáticamente, por lo que se sugiere realizar la transferencia electrónica con la debida anticipación. El becario debe enviar el comprobante en que se realiza la transferencia o depósito de fondos a través de Ayuda ANID ir a la opción "IR A REINTEGROS EN FORMATO DIGITAL" indicando el motivo de la transferencia, nombre del depositante, folio de la beca y rut del becario. Los datos para hacer la transferencia o depósito son los siguientes:

INSTITUCIÓN (TITULAR CUENTA CORRIENTE)	AGENCIA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ANID
BANCO	BANCO ESTADO
DIRECCION BANCO	AVENIDA DEL LIBERTADOR BERNARDO O' HIGGINS Nº1111
CIUDAD, PAIS	SANTIAGO, CHILE
TELEFONO - FAX	6707000 - 6705711
SWIFT	BECHCLRM
Nº DE LA CUENTA CORRIENTE	9002189
RUT de ANID	60.915.000-9
MONEDA	PESOS

II. RENDICIÓN

La rendición deberá ser entregada por todos los beneficiarios/as por el medio que disponga ANID para tales efectos. Es **obligatorio** adjuntar la siguiente información para cada rendición de cuentas:

- Comprobante de Ingreso (**Anexo N°2** del Instructivo General de Rendición de Cuentas de la ANID).
- Declaración jurada simple (**Anexo N°5** del Instructivo General de Rendición de Cuentas de la ANID).
- Anexos, formularios o informes correspondientes según la naturaleza de cada gasto, señalado en el apartado III del presente documento.
- Documentos que sustenten los gastos realizados, y respaldos correspondientes.

III. DESCRIPCIÓN DE SUBÍTEMS ADMITIDOS COMO GASTOS DE OPERACIÓN

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.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO RENDICIÓN
GASTOS DE OPERACIONES	ADQUISICIÓN LIBROS, REVISTAS	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> - Para compras en el extranjero debe adjuntar cálculo del tipo de cambio del Banco Central de Chile o el del Banco mediante el cual realizó el pago y comprobante bancario de la transferencia.

2. INSUMOS COMPUTACIONALES

Los insumos computacionales se refieren a:

- a) Dispositivos periféricos de almacenamiento: discos de almacenamiento (CD, DVD), pendrive. Compra de espacio en almacenamiento virtual temporal máximo 2 años (Dropbox o similares).

- b) Insumos computacionales para complementar trabajo, tales como: tintas o tóner para impresoras, cintas de video o grabación de audio, Licencias de software, cables USB y VGA, entre otros.
- c) Notebook, Tablet, entre otros.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	INSUMOS COMPUTACIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> - Para compras en el extranjero debe adjuntar cálculo del tipo de cambio del Banco Central de Chile o el del Banco mediante el cual realizó el pago o cartola bancaria de la transferencia.

3. REACTIVOS E INSUMOS DE LABORATORIO

Se financiarán aquellos materiales y suministros de laboratorios, 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.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	REACTIVOS E INSUMOS DE LABORATORIO	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> - Para compras en el extranjero debe adjuntar cálculo del tipo de cambio del Banco Central de Chile o el del Banco mediante el cual realizó el pago o cartola bancaria de la transferencia.

4. MATERIALES DE OFICINA

Artículos de escritorio, los cuales deben tener directa relación con el proyecto de tesis doctoral. Es posible rendir la compra de mobiliario, con la excepción de las becas de doctorado que se rigen por las bases concursales de la convocatoria Doctorado Nacional año académico 2020.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
------	---------	-------------------------------	-------------------------------------

GASTOS DE OPERACIONES	MATERIALES DE OFICINA	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> - Para compras en el extranjero debe adjuntar cálculo del tipo de cambio del Banco Central de Chile o el del Banco mediante el cual realizó el pago o cartola bancaria de la transferencia.
-----------------------	-----------------------	---	---

5. COMPRA DE SERVICIOS

Esta categoría contempla el gasto asociado a la contratación de servicios de apoyo necesario para la correcta ejecución del proyecto de tesis, 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 facturas de compra venta de servicios autorizados o invoice original o electrónico, acompañado de la cartola de pago bancaria.

Nota: Es posible rendir la contratación de servicios a través de boletas de honorarios, con la excepción de las becas de doctorado que se rigen por las bases concursales de la convocatoria Doctorado Nacional año académico 2020.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	COMPRA DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> - Para compras en el extranjero debe adjuntar cálculo del tipo de cambio del Banco Central de Chile o el del Banco mediante el cual realizó el pago o cartola bancaria de la transferencia.

6. INSCRIPCIONES PARA LA PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS, CURSOS, CONGRESOS, REUNIONES CIENTÍFICAS EN CHILE Y/O EL EXTRANJERO, ENTRE OTROS SIMILARES.

Está destinado a cubrir el costo de inscripción a eventos, cursos, congresos, reuniones científicas en Chile y/o el extranjero, entre otros similares, en Chile o en el extranjero. Se aceptará la modalidad presencial u "online". En este último caso no podrá declarar gastos por pasaje o viáticos. Para la inscripción de eventos, cursos, congresos, reuniones científicas en Chile y/o el extranjero, entre otros similares, en Chile o en el extranjero el becario se encuentra exento de la obligación de realizar cotizaciones previas.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
------	---------	-------------------------------	-------------------------------------

GASTOS DE OPERACIONES	INSCRIPCIONES PARA LA PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS, CURSOS, CONGRESOS, REUNIONES CIENTÍFICAS EN CHILE Y/O EL EXTRANJERO, ENTRE OTROS SIMILARES	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> - INFORME DE ACTIVIDADES PARA GASTOS OPERACIONALES. El formato se encuentra al final de este documento.
-----------------------	--	---	--

Podrán rendirse **inscripciones** a eventos, congresos, cursos, reuniones científicas u otros similares, pagados dentro del período de ejecución correspondiente (desde el 1° de enero al 31 de diciembre, ambas fechas inclusive), para actividades que se desarrollen incluso hasta 2 meses de haber finalizado el período de realización de gastos. Por ejemplo: podrá declarar inscripciones para actividades que se desarrollen como fecha máxima hasta el último día calendario de febrero del año siguiente, siempre y cuando el documento tributario haya sido emitido hasta la fecha máxima de incorporación de documentos, vale decir al 31 de diciembre del período de ejecución aplicable. El mismo criterio se utilizará en la renovación de los gastos operacionales para el año siguiente.

Para este tipo de situaciones, el becario deberá incorporar **el Informe de Actividades para Gastos Operacionales**, según el formato presente al final de este documento. Considere que mientras NO se presente este informe debidamente firmado por el becario y por el tutor, la revisión de la rendición se encontrará pendiente o presentará observaciones.

7. GASTOS MENORES

Corresponden a servicios a proveedores sin iniciación de actividades como pago de transporte en un lugar aislado, boteros, pescadores, leñadores u otros. Los gastos no podrán superar un monto anual de \$500.000.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	GASTOS MENORES	Recibo simple de justificación de gastos menores	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

8. GASTOS POR ATENCIONES EN REUNIONES

Corresponden a gastos de atención de reuniones, tales como: café, té, galletas, agua o similares. Para registrar este gasto debe utilizar el Formulario del **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.

Nota Importante: No procederá para esta clasificación gastos por concepto de alimentación, tales como: cenas, almuerzos, invitaciones, etc.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
------	---------	-------------------------------	-------------------------------------

GASTOS DE OPERACIONES	GASTOS POR ATENCIONES EN REUNIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario gastos de atención en reuniones (ANEXO N°8 del Instructivo General de Rendición de Cuentas de la ANID)
-----------------------	------------------------------------	---	--

9. OTROS GASTOS DE OPERACIÓN

Los Gastos de Operación corresponden a gastos asociados a la ejecución del proyecto de tesis, que no se encuentran descritos dentro de los sub-ítems contenidos en este instructivo. Se podrá rendir bajo este ítem equipos y/o instrumental menor, tales como microscopios, telescopios, equipos de almacenamiento para muestras, entre otros. Para estos tipos de gasto deberá completar y adjuntar el **Formulario Autorización Tutor**, según el formato presente al final de este documento. Considere que mientras NO se presente este informe debidamente firmado por el tutor, la revisión de la rendición se encontrará pendiente o presentará observaciones.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> - FORMULARIO AUTORIZACIÓN TUTOR. El formato se encuentra al final del presente documento.

10. PASAJES AÉREOS

Corresponden a gastos de pasajes aéreos para que el/la becario/a asista a congresos, reuniones científicas, eventos, cursos, trabajos de campo o visitas a laboratorio en Chile o en el extranjero. Considera traslados aéreos, nacionales o internacionales (pasaje aéreo no puede ser en primera clase o ejecutiva o "Business" y otra equivalente). En este ítem no se incluye financiamiento para pasantías doctorales (Se entiende como pasantía doctoral una estadía en el extranjero por un plazo mayor a 3 meses).

Podrán rendirse pasajes para asistencia a congresos, reuniones científicas eventos, cursos, trabajos de campo o visitas a laboratorio, pagados dentro del período de rendición del año aplicable (desde el 1° de enero hasta el 31 de diciembre de la etapa de ejecución, ambas fechas inclusive), que se desarrollen incluso hasta 2 meses de haber finalizado el período de realización de gastos. Por ejemplo: podrá declarar pasajes para asistir a congresos, reuniones científicas eventos, cursos, trabajos de campo o visitas a laboratorio que se desarrollen como fecha máxima hasta el último día calendario de febrero del año siguiente, siempre y cuando el documento tributario haya sido emitido hasta la fecha máxima de incorporación de documentos, vale decir al 31 de diciembre del año asociado a la etapa correspondiente. El mismo criterio se utilizará con la renovación de los gastos operacionales, para el año siguiente.

Para este tipo de situaciones, el becario deberá incorporar el **Informe de Actividades para Gastos Operacionales**, según el formato presente al final de este documento. Considere que mientras NO se presente este informe debidamente firmado por el becario y por el tutor,

la revisión de la rendición se encontrará pendiente o presentará observaciones.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	PASAJES AÉREOS	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> - INFORME DE ACTIVIDADES PARA GASTOS OPERACIONALES. El formato se encuentra al final de este documento.

11. PASAJES TERRESTRES

Corresponden a gastos por pasajes terrestres para que el/la becario/a asista a congresos, reuniones científicas, eventos, cursos, trabajos de campo o visitas a laboratorio en Chile o en el extranjero. Se podrán rendir gastos por concepto de movilización, como buses o transporte público, taxis, peajes, bencina.

Podrán rendirse pasajes para asistencia a congresos, reuniones científicas eventos, cursos, trabajos de campo o visitas a laboratorio, pagados dentro del período de rendición del año aplicable (desde el 1° de enero al 31 de diciembre de la etapa de ejecución, ambas fechas inclusive), que se desarrollen incluso hasta 2 meses de haber finalizado el período de realización de gastos. Por ejemplo: podrá declarar pasajes para asistir a congresos, reuniones científicas eventos, cursos, trabajos de campo o visitas a laboratorio que se desarrollen como fecha máxima hasta el 28 de febrero del año siguiente, siempre y cuando el documento tributario haya sido emitido hasta la fecha máxima de incorporación de documentos, vale decir al 31 de diciembre del año de ejecución. El mismo criterio se utilizará con la renovación de los gastos operacionales, para el año siguiente.

Para este tipo de situaciones, el becario deberá incorporar el **Informe de Actividades para Gastos Operacionales**, según el formato presente al final de este documento. Considere que mientras NO se presente este informe debidamente firmado por el becario y por el tutor, la revisión de la rendición se encontrará pendiente o presentará observaciones.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	PASAJES TERRESTRES (peaje, bencina, transporte público, bus, taxi, entre otros)	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> - INFORME DE ACTIVIDADES PARA GASTOS OPERACIONALES. El formato se encuentra al final de este documento.

Notas Importantes relativas a pasajes aéreos y terrestres:

- Se recomienda ver las restricciones de cambio o pérdida de vuelo (punto 9.L del instructivo general).
- Uso de vehículo particular: En caso de ocupar un vehículo propio para actividades del proyecto, serán de su propia responsabilidad todos los gastos que ocurran debido a su uso.
- Pasaje aéreo no puede ser en primera clase, ejecutiva o "Business", u otra equivalente).

12. VIÁTICOS

Corresponde a los gastos de alojamiento y alimentación sólo del/la becario/a, necesarios para asistir a congresos, reuniones científicas eventos, cursos, trabajos de campo o visitas

a laboratorio, en Chile y/o el extranjero. Los viáticos, deben ser declarados y rendidos con el **Informe de Actividades para Gastos Operacionales** según el formato presente al final de este documento. Considere que mientras NO se presente este informe debidamente firmado por el becario y por el tutor, la revisión de la rendición se encontrará pendiente o presentará observaciones.

Nota Importante: No podrán justificarse **viáticos** para congresos, reuniones científicas eventos, cursos, trabajos de campo o visitas a laboratorio en Chile o en el extranjero, u otros similares que se ejecuten fuera del período de la realización de gastos.

Se considerará como límite de gastos diarios por viático (alimentación y hospedaje) \$65.000.- para viáticos nacionales y USD 200 para viáticos al extranjero, lo cual será supervisado en la etapa de pertinencia por la Subdirección.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	VIÁTICOS	- Recibo simple de viáticos (ANEXO N°6) del Instructivo General de Rendición de Cuentas de la ANID.	- INFORME DE ACTIVIDADES PARA GASTOS OPERACIONALES. El formato se encuentra al final de este documento.

IV. 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 ANID, 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 incentivos a participantes en reuniones (por ejemplo, presentes o regalos).
- Reparación o repuestos para vehículos del becario o su Universidad, así como el pago de permisos de circulación, seguros, revisión técnica, lavado de autos, cambios de aceite o de repuestos o accesorios menores. En caso de ocupar vehículo propio para actividades del proyecto, serán de su propia responsabilidad todos los gastos que ocurran debido a su uso.
- Reparación, mantención o instalación de equipos de laboratorio o computacionales, partes o piezas u otros (esta exclusión es solo para la convocatoria Doctorado Nacional año académico 2020. Para las demás convocatorias, no aplicará esta exclusión).
- Cursos de idiomas.
- Cargos bancarios como impuesto ley de cheque, gastos de mantención e intereses para cuentas corrientes propias (incluidas multas).
- Gastos en mobiliario (para gastos en mobiliario la exclusión es solo para la convocatoria Doctorado Nacional año académico 2020. Para las demás convocatorias, no aplicará esta exclusión), acondicionamiento de oficinas, reparaciones de muebles o infraestructura, arriendos de inmuebles.
- Adquisición o 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 por cambios de hora del vuelo, cambio de destino o pérdida de vuelo, estos serán de cargo del/de la becario/a.
- Comisiones por servicios turísticos.
- Overhead o gastos administrativos de Universidades u otras instituciones.
- Gastos de matrícula, inscripción, arancel o emisión de documentos de la universidad asociados al programa de estudios de doctorado.
- Vouchers sin documentación de respaldo.
- No se aceptan documentos enmendados ni fotocopias simples.
- Boletas de Honorarios (esta exclusión es solo para la convocatoria Doctorado Nacional

año académico 2020. Para las demás convocatorias, no aplicará esta exclusión).

- Los gastos por viáticos son de uso exclusivo del becario, no podrá declarar gastos por un tercero, (ayudante, tutor u otro), esto es, tanto para alojamiento como para alimentación, se podrá reducir el financiamiento a la parte que efectivamente fue utilizada por el becario.
- Gastos por compra de bebidas alcohólicas y bebidas recreativas (energéticas).
- El transporte no regulado en territorio nacional no será financiado (ej. UBER, CABIFY, entre otros).

IMPORTANTE: Se pondrá término anticipado al período de rendición anual de gastos operacionales, una vez que el/la becario/a haya rendido el examen de grado, previo a la finalización de dicha anualidad. El hito de rendición de examen de grado deberá ser comunicado por el/la becario/a ANID, independiente que la fecha de término de su rendición de gastos sea con posterioridad a este hito.

V. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

ANID 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.

ANID puede rechazar gastos que considere improcedentes o que no se encuentren especificados en el detalle anterior. Los motivos pueden ser, entre otros: **documentos fuera del período de realización de gastos**, presentación inadecuada (documentos rotos, enmendados, sin claridad en los datos informados, adulterados), exageración del gasto (por ejemplo, la compra de algún insumo muy por sobre el valor de mercado), gastos alejados de la idea original del proyecto de tesis (ejemplo: elevados gastos en combustible), falta de transparencia en los gastos, proveedores no habilitados por RUT en SII, etc. En caso de que el gasto sea rechazado, el becario/a deberá reintegrar los fondos a ANID.

ANID 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, ANID está facultado para dar término anticipado de su beca de Doctorado por incumplimientos derivados de su beneficio de gastos operacionales de acuerdo con lo indicado en el Decreto N°335/2010 y sus modificaciones.

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

Nota 1: 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 dictamen N°42623/2012, de la Contraloría General de la República, y el Instructivo General de Rendición de Cuentas de la ANID, aprobado mediante la resolución N° 54/2023 y sus modificaciones.

Nota 2: Quienes no rindan los gastos, su rendición se encuentre rechazada o tengas saldos por rendir, se someterán a las consecuencias jurídicas previstas en los artículos 15° y 16°, del Decreto Supremo N°335/2010, y sus modificaciones, del Ministerio de Educación, facultando a la ANID para el respectivo cobro del pagaré.

FORMULARIO AUTORIZACIÓN TUTOR

Don/Doña (*nombre de profesor/a tutor/a*) _____, en su
calidad de profesor/a tutor/a, perteneciente a la
(universidad)

_____, acredita que la compra de (nombre de
insumo) _____, es procedente y se
encuentra relacionado con el proyecto de tesis doctoral del/la Sr/a. (nombre
completo de becario/a) _____, RUT _____.

<p>Firma de Profesor/a tutor/a Nombre:</p>	<p>Timbre Universidad</p>
--	---------------------------

Fecha de emisión del documento: ____/____/____.

INFORME DE ACTIVIDADES PARA GASTOS OPERACIONALES

N°.....

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Viático Nacional
<input type="checkbox"/> Viático Extranjero | <input type="checkbox"/> Pasaje Terrestre
<input type="checkbox"/> Pasaje Aéreo
<input type="checkbox"/> Inscripción a congresos, eventos, cursos, o reuniones científicas.
<input type="checkbox"/> Trabajos de Campos o visita a laboratorio. |
|--|--|

Nombre del Becario(a):	
Folio Beca:	
Rut /N° Pasaporte:	
Monto de Pasaje:	\$
Monto Viático diario:	\$
Monto Inscripción:	\$
Monto total:	\$
Motivo:	
Duración de la estadía:	
Fechas:	
Destino (ciudad y país):	

Informe de Actividades

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	
<p>Nota 1: El presente informe de actividades solo tendrá validez si cuenta con la Firma del profesor/a tutor/a. En la anterior validación el/la profesor/a tutor/a deja constancia que los gastos asociados para la asistencia a la actividad son necesarios e importantes 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 ANID.</p> <p>Nota 3: Si usted realizó más de una de las actividades descritas (congresos, eventos, cursos, reuniones o científicas, Trabajos de Campos o visita a laboratorio) deberá presentar más de un Informe de Actividades para Gastos Operacionales.</p>	
Firma:	Firma:
Nombre tutor:	Nombre becario/a :