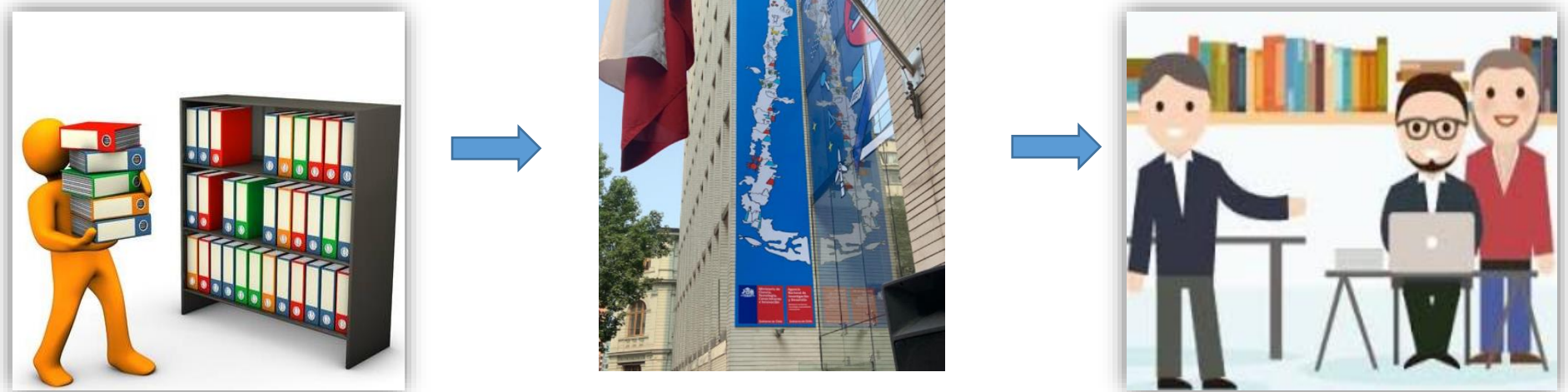


Cómo enviar una Rendición de Cuentas



Instituciones Públicas: Una vez cerrada la Declaración de Gastos, deben enviar el Formulario de Rendición de Cuentas debidamente firmado y en original. **MENSUALMENTE.**

Instituciones Privadas: Enviar Formulario de Rendición de Cuentas con toda la documentación en original, los cuales fueron aprobados en las declaraciones de gastos al **mes 13 del giro otorgado.**



Oficina de Partes ANID
Moneda 1375, Santiago, Sexto Piso
Lunes a Viernes 09:00 – 14:00



| OBSERVACIONES | |
|---------------|---------------|
| NOMBRE | OBSERVACIONES |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



Instituciones Privadas:

Si los respaldos que debo presentar son documentos originales, debo enviar la respuesta física a Moneda #1375, Unidad de Rendición de Cuentas, indicando N° de Ticket.

Si no requiero presentar documentos originales, debo enviar la respuesta electrónica a través del mismo correo enviado notificando mis observaciones indicando N° de Ticket.



No dejar de hacer seguimiento a la Rendición hasta que la totalidad del monto Rendido haya sido APROBADO o bien cuándo los gastos rechazados no tengan forma de ser apelados.