



**Agencia  
Nacional de  
Investigación  
y Desarrollo**

Ministerio de Ciencia,  
Tecnología, Conocimiento  
e Innovación

**RES. EX. N° 20  
SANTIAGO, 29 de marzo 2022**

# **INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ANID**

Unidad de Control de Rendiciones  
Departamento de Finanzas  
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 Rendiciones de cuentas de Instituciones Públicas. ....	7
4.2 Rendiciones de Cuentas de Instituciones Privadas y Personas Naturales. ....	8
4.3 Proceso de las Rendiciones de Cuentas.....	8
Instituciones Públicas .....	8
Instituciones Privadas y Personas Naturales .....	9
5. DECLARACIONES DE GASTOS.....	9
6. APORTES INSTITUCIONALES Y DE TERCEROS A LOS PROYECTOS .....	10
7. EXTENSIONES DE RENDICIONES DE CUENTAS.....	10
8. RENDICIONES DE CUENTAS PARCIALES .....	10
9. RENDICIONES DE CUENTAS PENDIENTES .....	10
10. NORMAS GENERALES PARA REALIZACIÓN DE GASTOS Y RESPALDOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS .....	11
11. GASTOS EN PERSONAL .....	14
12. LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES .....	15
13. CUENTA BANCARIA: INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y PERSONAS NATURALES .....	15
14. GARANTÍAS Y PAGARÉS.....	15
15. REVISIONES EN TERRENO.....	15
16. CIERRE FINANCIERO PROYECTO.....	15
17. DISPOSICIONES GENERALES.....	15
17.1 Gastos improcedentes.....	15
17.2 Gastos rendidos más de una vez (Duplicados) .....	16
18. INDICACIONES FINALES.....	16
18.1 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, además de facilitar y guiar en todo momento a los beneficiarios y beneficiarias en la forma en la que deben ser rendidos los distintos fondos concursales que financia la Agencia. Este instructivo surge por la necesidad de establecer instrucciones homogéneas para todos los instrumentos que financia la Agencia 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 Agencia, tales como investigadores responsables, investigadores de proyectos, personal de apoyo administrativo, etc. además, del personal de la Agencia 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 Agencia, podría ser necesario agregar un **ANEXO al presente instructivo de rendición de cuentas**, el cual, de realizarse por la Subdirección correspondiente de la Agencia, formará parte integrante de este instructivo. Dicho anexo, tiene la finalidad de establecer las condiciones particulares de cada concurso 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 Agencia (pertinencia).
- Utilización y proceso del sistema declaración en línea si lo hubiera.
- Rendiciones y declaraciones de gastos de aportes no financiados por la Agencia si lo hubiera.
- Indicaciones de Cuenta Bancaria de la Agencia, 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 Agencia y sus 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.

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

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

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

Dentro de los gastos factibles de rendir en este ítem, se encuentran los gastos en servicios básicos (luz, agua, gas, calefacción), personal destinado al proyecto (Investigadores, profesionales, personal de apoyo, etc.), gastos en líneas de comunicación (telefonía, internet, etc.), servicios varios (aseo, seguridad, etc.), pagos por arriendo, o cualquier otro gasto 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. A su vez, no es necesario enviar cotizaciones, dado que, entre otras, son compras realizadas bajo la normativa de cada institución.

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°11**), 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:

(a) Por cantidad de horas HH

- 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	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS EN PERSONAL (Ver punto N°11)	INVESTIGADORES (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, Profesionales y Personal Técnico:  - Declaración Jurada simple de Compatibilidad Horaria. (Formato Anexo N°6).
	PROFESIONALES (1)	Liquidación de Sueldos (Ver punto N°11 y N°12)	
	PERSONAL TÉCNICO (1)		
	PERSONAL DE APOYO	Boleta de prestación de servicios de terceros	
	TESISTAS		
	ESTUDIANTES DE MAGISTER	Recibo Simple Personal Extranjero (Sin Residencia en Chile o Reside fuera de Chile) (2) (Formato Anexo N°4)	

	ESTUDIANTES DE DOCTORADO POSTDOCTORADOS PERSONAL ADMINISTRATIVO		(2) Se debe adjuntar además del <b>Anexo N°4</b> 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	SUBÍTEM	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 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)	Se debe adjuntar Cotizaciones sobre montos de \$5.000.000 (IVA incluido) o autorización excepcionalidad emitida por Subdirección ANID. <b>(Ver punto N°10. Letra j)</b>  (3) Se debe adjuntar para Equipamiento Nacional o Importado:  - Declaración Jurada simple de Seguros e Inventario. <b>(Formato Anexo N°7)</b> <b>(Ver punto N°10. Letra p)</b>
ÍTEM	SUBÍTEM	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 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)	Se debe adjuntar Cotizaciones sobre montos de \$5.000.000 (IVA incluido) o autorización excepcionalidad emitida por Subdirección ANID. <b>(Ver punto N°10. Letra j)</b>
ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIÓN	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN MATERIALES CAPACITACIONES (10) INSCRIPCIÓN SEMINARIOS, CONGRESOS, TALLERES, ETC. ) (10) PUBLICACIONES MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y SUSCRIPCIONES GASTOS EN DIFUSIÓN COSTO DE PRODUCCIÓN PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL	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 menores, etc. Comprobante Electrónico de Compra	Se debe adjuntar Cotizaciones sobre montos de \$5.000.000 (IVA incluido) o autorización excepcionalidad emitida por Subdirección ANID. <b>(Ver punto N°10. Letra j)</b>  (4) Se debe adjuntar, además del recibo de viático <b>(Formato Anexo N°8)</b> : - Informe de actividades <b>(Formato Anexo N°3)</b>  (5) Se debe adjuntar, además del documento de compra de pasajes: - Informe de actividades <b>(Formato Anexo N°3)</b> - Ticket o E-Ticket de embarque  (6) Se debe adjuntar, además del recibo simple de movilización y traslado <b>(Formato Anexo N°9)</b> , según corresponda: - Facturas

	<p>CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS (9)</p> <p>SOFTWARES</p> <p>COSTO DE GARANTÍAS BOLETAS, PÓLIZAS Y PAGARES</p> <p>REPARACIÓN Y ARRIENDO EQUIPAMIENTO</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>OTROS GASTOS DE OPERACIÓN</p>	<p>(8)</p> <p>Recibos Simples (Gastos igual o inferior a \$500.000 proveedor sin iniciación actividad)</p> <p>Recibos Simples Viáticos (Formato Anexo N°8)</p> <p>Recibos Simples Gastos de Movilización y Traslados (Formato Anexo N°9)</p> <p>Recibo Simple Personal Extranjero (Sin Residencia en Chile o Reside fuera de Chile) (9) (Formato Anexo N°4)</p>	<p>- Boleta de Ventas y Servicios</p> <p>- Boletos terrestres</p> <p>- Ticket de Peajes</p> <p>- Invoice (Documento Internacional en general)</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°10),</p> <p>(8) Se debe adjuntar, además del Comprobante Electrónico de Compra:</p> <p>- Transferencia Bancaria de pago</p> <p>(9) Se debe adjuntar en caso de proveedor Extranjero sin residencia en Chile o reside fuera de Chile:</p> <p>- Anexo N°4</p> <p>- Contrato de Servicio.</p> <p>- Fotocopia Pasaporte.</p> <p>- Transferencia Bancaria o Recibo de Dinero.</p> <p>(10) Se debe adjuntar, además del documento emitido por el proveedor:</p> <p>- Informe de actividades (Formato Anexo N°3)</p>
ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN INDIRECTOS (Ver punto N° 3.1)	No aplica	<p>Boleta de Honorarios (1)</p> <p>Liquidación de Sueldos (Ver punto N°11 y N°12)</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>Facturas</p> <p>Boleta de Ventas y Servicios</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 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°8)</p> <p>Recibos Simples Gastos de Movilización y Traslados (Formato Anexo N°9)</p>	<p>Se debe adjuntar planilla de cálculo en el caso de requerir prorratear algún gasto rendido. (Formato Anexo N°11) (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:</p> <p>- Contrato de Servicio.</p> <p>- Fotocopia Pasaporte.</p> <p>- Transferencia Bancaria o Recibo de Dinero.</p> <p>(8) Se debe adjuntar, además del Comprobante Electrónico de Compra:</p> <p>- Transferencia Bancaria de pago</p> <p>Nota: Respecto a los Gastos de Administración Indirectos, no se aplicarán tramos de compra para la realización de gastos (cotizaciones).</p>

#### 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 distintos beneficiarios (as) que financia la Agencia, debe adjuntar carátula de presentación de la documentación a entregar, la cual contendrá un resumen de la información que se está enviando a la agencia:

- CARÁTULA DE PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, PERSONAS NATURALES Y RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES (Anexo N°14).

A su vez, toda la documentación enviada en forma física a la Agencia, 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 Agencia. A su vez, cuando el tipo de papel sea factible de borrarse (papel térmico), se recomienda sacar inmediatamente una copia como resguardo.

##### Sistema de Documentación Digital

Por otro lado, eventualmente la Agencia podrá colocar a disposición de los beneficiarios (as) un sistema 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 Agencia podrá facilitar un sitio web, en el cual, el beneficiario (a) pueda firmar electrónicamente los distintos formularios y anexos que actualmente requieren firma manuscrita.

#### 4.1 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°14).
- 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), en la cual, se indique que los fondos transferidos por la Agencia no serán invertidos.
- Declaración Jurada Simple, en la cual se indique que los equipos adquiridos y rendidos están debidamente asegurados e inventariados (Anexo N°7) (en caso que se rinda equipamiento).

En los casos donde la Agencia disponga de un sistema de declaración de gastos, y a su vez sea posible que este 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.

A su vez, la Agencia podrá requerir las rendiciones de cuentas en fechas distintas a las contempladas, ya sea para requerir un porcentaje de gasto efectivo, efectuar transferencias en periodos distintos, solicitar rendiciones para rebajar saldos adeudados, etc.

## 4.2 Rendiciones de Cuentas de Instituciones Privadas y Personas Naturales.

Si los beneficiarios 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°14).
- 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), en la cual, se indique que los fondos transferidos por la Agencia no serán invertidos.
- Declaración Jurada Simple, en la cual se indique que los equipos adquiridos y rendidos están debidamente asegurados e inventariados (Anexo N°7) (en caso que se rinda equipamiento).

En los casos donde la Agencia disponga de un sistema de declaración de gastos, y a su vez sea posible que este 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. A su vez, la agencia podrá requerir las rendiciones de cuentas en fechas distintas a las contempladas, ya sea para requerir un porcentaje de gasto efectivo, efectuar transferencias en periodos distintos, rebajar saldos adeudados, etc. lo cual será informado con su debida antelación.

## 4.3 Proceso de las Rendiciones de Cuentas.

### Instituciones Públicas

- a. Las rendiciones de cuentas de las Instituciones Públicas, solo consisten en la presentación de un Formulario de Rendición (Anexo N°1), además de los restantes anexos indicados en el punto 4.1, los cuales deben ser remitidos a la Subdirección de la Agencia respectiva que ejecuta el instrumento, quien llevará el control y se pronunciará validando la pertinencia de los gastos según los ítems financiables y sus limitaciones.
- b. Una vez validada la pertinencia de los gastos por parte de la Subdirección de la Agencia correspondiente, ésta debe enviar el Formulario de Rendición y restantes documentos solicitados a la Unidad de Control de Rendiciones, la cual se pronunciará en cuanto a forma y montos rendidos. En caso que corresponda, gestionará la correspondiente disminución de la deuda del beneficiario (a). La Unidad de Control de Rendiciones indicará a la Subdirección de la Agencia respectiva la disminución de deuda, o en caso contrario la no disminución indicando el o los motivos.
- c. La Subdirección de la Agencia que corresponda comunicará el resultado de la revisión al beneficiario (a), quien dispondrá de un plazo de 30 días (días calendario), para aclarar, si los hubiera, las observaciones o reparos realizados a la rendición presentada, adjuntando los respaldos que se hayan omitido u observado. EL plazo de 30 días se contabiliza desde el aviso al beneficiario (a) del resultado de la revisión de la rendición.

En el caso que un proyecto presente deudas luego de las fechas exigibles de las rendiciones de cuentas, la Agencia se reserva el derecho de realizar cobranza administrativa y/o judicial por los fondos transferidos.

### **Instituciones Privadas y Personas Naturales**

- a. Las rendiciones de cuentas de las Instituciones Privadas y Personas Naturales, deben ser enviadas a la Subdirección de la Agencia respectiva que ejecuta el concurso, para que 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. Solo en casos calificados por la Agencia, las rendiciones de cuentas se recepcionarán directamente por la Unidad de Control de Rendiciones.
- b. Una vez validada la pertinencia de los gastos por la subdirección de la Agencia correspondiente, deberá enviar la documentación original de respaldo a la Unidad de Control 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). En caso que la rendición sea aprobada por la Unidad de Control de Rendiciones, se rebajará la deuda del beneficiario, respecto del total de los recursos que se le hayan transferido.

Luego de la recepción de la Rendición de Cuentas en la Unidad de Control de Rendiciones, ésta última, emitirá un Informe donde se pronunciará respecto de los documentos que tuvo a la vista y montos rendidos por el beneficiario (a), informando al beneficiario (a) el resultado de la revisión de la documentación entregada.

- c. Una vez terminada la revisión de la documentación por la Unidad de Control de Rendiciones, el expediente de rendición de cuentas permanecerá en custodia de la Unidad Operativa Otorgante del Financiamiento (la Agencia), 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).
- d. En el caso de la emisión de un informe con observaciones (Preinforme), el beneficiario (a) dispondrá de un plazo 30 (días calendario), para aclarar los reparos realizados por la Unidad de Control 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 deben dar respuesta a la totalidad de las observaciones, y no fraccionar respuestas en diferentes envíos.

En caso que las aclaraciones no subsanen las observaciones o en caso de no recibir respuesta dentro del plazo precitado por parte del beneficiario (a) a cada una de las observaciones del Preinforme, la Unidad de Control de Rendiciones tendrá la facultad para emitir un informe final rechazando los gastos observados.

- e. Una vez recepcionada en la Unidad de Control de Rendiciones la respuesta a las observaciones por parte del beneficiario (a), se emitirá un informe (Informe Final), dando cuenta del resultado del análisis de los documentos presentados como respuesta.
- f. 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 por realizar, la Agencia se reserva el derecho de hacer cobro de las garantías por lo fondos transferidos y/o realizar cobranza administrativa y/o judicial.

## **5. DECLARACIONES DE GASTOS**

Entendemos por Declaración de Gastos la acción de registrar los documentos de respaldo en un sistema o planilla, con la finalidad de realizar la revisión de la pertinencia del gasto. En cambio, el proceso de Rendición de Cuentas, se refiere al envío y revisión documental de los gastos realizados.

Con antelación o en forma paralela a la rendición de cuentas de los recursos transferidos por la Agencia, 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 Agencia 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 Agencia, las rendiciones de cuentas se recepcionarán directamente por la Unidad de Control 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 Agencia **no rebaja la deuda entre el beneficiario (a) y la Agencia**. Solo la aprobación por parte de la Unidad de Control de Rendiciones de los gastos presentados en una rendición de cuentas es el procedimiento que rebaja deuda.

## 6. APORTES INSTITUCIONALES Y DE TERCEROS A LOS PROYECTOS

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

Respecto a los gastos en aportes, no aplicarán tramos de compra para la realización de gastos (cotizaciones).

## 7. 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 Agencia con su correspondiente justificación. Esta solicitud podrá ser aprobada por la Agencia, mediante la correspondiente resolución exenta de la agencia, previo informe favorable de la Subdirección respectiva.

La Subdirección, comunicará al beneficiario (a) y a su vez enviará copia de dicha resolución a la Unidad de Control de Rendiciones con el propósito de actualizar los registros en cuanto a programación de rendiciones de cuentas. Este tipo de casos (solicitud de extensión de plazo de presentación de rendición de cuentas), no implican un cambio en el plazo de ejecución del proyecto (periodo de gasto).

## 8. RENDICIONES DE CUENTAS PARCIALES

Durante el tiempo de ejecución del proyecto, existe la posibilidad que la Agencia 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 Agencia y Unidad de Control 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.

## 9. 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 4.1 Instituciones Públicas y 4.2 Instituciones Privadas y Personas Naturales, y la Institución o persona no haya rendido cuenta de los fondos concedidos.

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

- a) Los documentos de gastos se deben presentar de forma legible y deben estar rotulados con la mención del código o número de proyecto correspondiente. Dicha rotulación debe estar indicada en el documento (factura, boleta, etc.) entregado por el proveedor del bien o servicio. En el caso que el proveedor esté imposibilitado para incorporar el código o número de proyecto en el documento de respaldo, el beneficiario debe agregar dicho código con un timbre, o en su defecto de forma manual.
- b) 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 Agencia respectiva o a quien delegue su responsabilidad. Sin embargo, **en ningún caso se podrán emitir documentos de gastos a nombre de la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo.**
- c) 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 Agencia.
  - 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 a 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 Agencia correspondiente.
- d) 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.
  - e) 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.
  - f) Es posible incluir gastos correspondientes a atención de reuniones, tales como: café, té, galletas y agua, para las cuales debe acompañar un formulario (Anexo N°10), 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 alimentación, tales como: cenas, almuerzos, invitaciones, etc.

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, etc.

- g) 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) y el monto correspondiente en pesos chilenos, el cual debe ser equivalente al monto en pesos chilenos que se rinde en la rendición de cuentas respectiva.
- h) 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.
- i) La compra de pasajes aéreos debe ser en categoría económica (no puede ser Business, Primera Clase u otra equivalente).
- j) Para las Instituciones Privadas y Beneficiarios Privados (Personas Naturales): Toda adquisición de Bienes y Servicios se debe realizar de conformidad a los siguientes tramos de Compra:
  - Entre \$0 a \$5.000.000 (IVA Incluido): Compra Directa.
  - Desde \$5.000.001 (IVA incluido): Compra con 3 cotizaciones.

En el caso, de la imposibilidad de presentar las 3 cotizaciones correspondientes, el gasto debe ser autorizado en forma previa o en su defecto en forma posterior, por la Subdirección de la Agencia correspondiente. Para este efecto, el beneficiario (a) deberá presentar alguna de las siguientes excepciones en la rendición de cuentas:

- En caso de existir proveedor único de un producto o servicio, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta del Director o Responsable del proyecto. Esta carta debe contener el fundamento de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido.
- En caso de requerir un bien o servicio, que por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado, en razón de la confianza, seguridad, urgencia o especialización que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y que no existen otros proveedores que otorguen esa confianza, seguridad, urgencia o especialización. Se requiere la presentación de carta del Director o Responsable del proyecto, fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido, y cualquier otra documentación que sea necesaria para fundamentar la compra.
- Se encuentran exentos de la obligación de cotizar los siguientes gastos:
  - Gastos correspondientes al ítem Gastos en Personal.
  - Gastos correspondientes al ítem Gastos de Administración Indirectos.
  - Asistencia a seminarios, congresos y capacitaciones.
  - Membresías, publicaciones y suscripciones.
  - Pagos e impuestos aduaneros.
  - Servicios básicos tales como agua, servicio eléctrico o gas.

- ❖ Condiciones y documentación mínima necesaria para realizar adquisiciones vía 3 cotizaciones (Beneficiarios Privados):
  - Solicitudes de cotización bienes o servicios de características similares.
  - Cotizaciones de distintos proveedores con los datos de cada proveedor.
  - Cotizaciones con fecha.
  - Cotizaciones con fechas cercanas entre ellas (3 meses) y anteriores a la compra.

Respecto a los tramos de compras donde es necesario presentar 3 cotizaciones (desde \$5.000.001), no necesariamente se está obligado a comprar a la alternativa más económica. Se puede comprar la de mayor valor, siempre que esta compra se justifique fundadamente con relación a la necesidad y con relación al uso que se dará al proyecto de investigación.

Los tramos de compras aplicarán al valor total de la factura u otro documento, independiente de la cantidad o tipo de bienes o servicios individualizados en la factura. Además, las operaciones no podrán fraccionarse o fragmentarse para evitar los procedimientos de rendición aplicables (tramos de compras).

Todos los antecedentes anteriores se deberán acompañar a la rendición correspondiente que permita acreditar el cumplimiento de los requisitos preestablecidos.

- k) 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.
- l) Se prohíbe a los beneficiarios utilizar los fondos transferidos por la Agencia en la compra y/o arriendo de bienes de su propiedad, entregar incentivos de participación (regalos en general, dinero, giftcard, etc.) 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 Agencia respectiva o a quien delegue su responsabilidad.
- m) 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. Estas restricciones pueden ser consideradas como excepciones, en la medida que sean justificadas y aprobadas por la Subdirección de la Agencia respectiva o a quien delegue su responsabilidad.
- n) 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 responsable o beneficiario (a) del proyecto, en la cual se establezca que los fondos transferidos por la Agencia no serán invertidos en ningún instrumento financiero. Dicha declaración se debe enviar junto con la primera rendición de cuentas, tanto para beneficiarios Instituciones Públicas y Privados, y Personas Naturales.

- o) 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.
- p) Todos los equipos adquiridos en el marco de los proyectos financiados por la Agencia (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°7), en la cual se establezca que todo el equipamiento comprado con fondos transferidos por la Agencia está debidamente asegurado e inventariado por toda la vigencia del proyecto, salvo en casos que se solicitará por un plazo adicional de acuerdo al concurso. Dicha declaración se debe enviar junto con rendición de cuentas que rinda el equipamiento, tanto para beneficiarios Instituciones Públicas y Privados, y Personas Naturales.

- q) 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. Excepcionalmente y autorizadas por la Agencia puede ser utilizada para otros tipos compras.
- r) Se prohíbe obtener beneficios particulares tales como Puntos en General, Millas, Dólares Premios, etc. a las entidades o personas receptoras de fondos públicos por las compras realizadas con dichos fondos, independiente del medio de pago utilizado (Tarjetas de crédito, tarjetas de débito, transferencias, pagos en efectivo, etc.).

## 11. GASTOS EN PERSONAL

Todo gasto rendido en el ítem personal financiado por la Agencia, 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.

Además, para el caso de pagos a Investigadores, Profesionales y Personal Técnico, se debe adjuntar una declaración jurada simple de compatibilidad horaria (Anexo N°6), tanto respecto del personal que trabaja para el proyecto, y que a la vez cumple jornada laboral como funcionarios o empleados dentro de la misma entidad beneficiaria, o entidad externa, que dé cuenta que no posee incompatibilidad horaria o de funciones respecto de las horas comprometidas en el proyecto. Dicha declaración se debe enviar junto a los documentos de respaldo del pago, una por cada persona rendida y en cada rendición.

En aquellos casos en que los investigadores hayan debido comprometer un cumplimiento de horas de dedicación mínima o máxima a la investigación, conforme a la postulación de su proyecto, el beneficiario y/o entidad patrocinante deberá procurar el cumplimiento efectivo de dicha dedicación de horas exclusivas, así como, que estas no sean incompatibles con las horas comprometidas en otros proyectos de financiamiento de la Agencia, 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. Para lo anterior, además de indicar la compatibilidad horaria del Anexo N°6, deberá informar el cumplimiento de las horas comprometidas dentro del mismo anexo.

Es responsabilidad de la institución beneficiaria adjudicada por la Agencia el pago de los impuestos asociados del personal del proyecto y la retención de los pagos a honorarios del proyecto. En el caso que el beneficiario adjudicado sea una persona natural la responsabilidad de la retención y/o pagos de impuesto recae en la persona que presta el servicio.

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

## **12. LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES**

En caso que al personal de los proyectos financiados por la Agencia 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.

## **13. CUENTA BANCARIA: INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y PERSONAS NATURALES**

Las Instituciones Públicas, Privadas y Personas Naturales deberán destinar una cuenta bancaria, en la cual la Agencia 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 agencia evaluará realizar una remesa de fondos por una vía distinta a una transferencia de fondos.

## **14. GARANTÍAS Y PAGARÉS**

Según el tipo de instrumento que se está financiando, dependerá el tipo de garantía que se debe presentar para resguardar las transferencias de fondos realizadas por la Agencia, 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.

## **15. REVISIONES EN TERRENO**

Para aquellos proyectos que presenten compras de bienes y equipos, la Agencia 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.

## **16. CIERRE FINANCIERO PROYECTO**

Para el cierre financiero del proyecto, éste debe haber rendido y gastado la totalidad de los fondos entregados por la Agencia, es decir, el 100% de los recursos transferidos, 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 Agencia, debe consultar a la Subdirección correspondiente de la agencia a la cual corresponda el instrumento, por el número de la cuenta bancaria que corresponda.

## **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 Agencia, 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)

Entenderemos 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 Agencia 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 Agencia 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. INDICACIONES FINALES

### 18.1 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°13**) y otra lista para Instituciones Privadas y Personas Naturales (**Anexo N°12**), 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 Inversiones
- Anexo N°6 Declaración Jurada de Incompatibilidad Horaria
- Anexo N°7 Declaración Jurada Seguros e Inventarios
- Anexo N°8 Recibo Simple Viáticos
- Anexo N°9 Recibo Simple Movilización
- Anexo N°10 Formulario de Reunión
- Anexo N°11 Planilla de Cálculo Gastos de Administración Indirecto
- Anexo N°12 Lista de Chequeo Instituciones Privadas y Personas Naturales
- Anexo N°13 Lista de Chequeo Instituciones Públicas
- Anexo N°14 Carátula Presentación Rendición y Respuesta

**NOTA:** EL PRESENTE INSTRUCTIVO SERÁ APLICABLE A LAS RENDICIONES EXIGIBLES DESDE EL MESDE MARZO DEL AÑO 2020.





**FORMULARIO RECEPCIÓN DE FONDOS**  
(Comprobante de Ingreso)

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

**RUT:** :

**Subdirección ANID** :

**Código de Proyecto** :

**Etapa y Tipo de Concurso** :    
(solo en caso de poseer Etapa)

**Monto Percibido** :

**Fecha de Recepción de Fondos** :

---

**NOMBRE Y FIRMA**  
**Responsable Proyecto**

**Fecha** :

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
(Actividades Desarrolladas de Gastos en Personal o Viajes)

**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 Etapa) :

**Destino (País – Ciudad – Lugar)**  
(solo en caso que el informe sea por motivo de un viaje) :

**Periodo de la Actividad o Viaje**  
(fecha de inicio y término) :

Fecha Inicio:

Fecha Término:

**Motivo principal de las actividades desarrolladas o viaje** :

**Descripción de las principales actividades realizadas** :

---

**FIRMA**

(quien realiza la actividad)

**Fecha** :

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

**Nombre Beneficiario**  
(quien realiza la actividad) :

**N° Pasaporte:** :

**Subdirección ANID** :

**Código de Proyecto** :

**Etapa y Tipo de Concurso**  
(solo en caso de poseer Etapa) :

**Monto Recibido** :

**Periodo de las Actividades**  
(fecha de inicio y término) : Fecha Inicio:  Fecha 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 (Inversiones en Instrumentos Financieros)

Yo , RUT:  responsable  
del Proyecto Código:   
de la etapa **ETAPA**  (solo FONDECYT o Becas) y tipo de concurso  
**SELECCIONAR CONCURSO**  (solo FONDECYT), correspondiente a  
la **SELECCIONAR SUBDIRECCIÓN ANID** , 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°10, Letra n, del Instructivo General de Rendición de Cuentas de la ANID.

---

FIRMA  
Beneficiario o Responsable Proyecto

Fecha:

Nota: Este documento no requiere firma ante notario.

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**  
(compatibilidad horaria)

Yo , RUT:

Beneficiario (a) del Proyecto Código: ,

de la etapa **ETAPA**  (solo FONDECYT o Becas) y tipo de concurso **SELECCIONAR CONCURSO**  (solo FONDECYT), correspondiente a la **SELECCIONAR PROGRAMA** , declaro que no poseo incompatibilidad o dualidad horaria o de funciones, respecto de mis labores desarrolladas en el proyecto con la jornada laboral como funcionario o empleado dentro de la entidad beneficiaria albergante del proyecto.

*Solo en caso de corresponder:*

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

La presente declaración se formula para efectos de cumplir con lo dispuesto en el Punto N°11, del Instructivo General de Rendición de Cuentas de la ANID.

---

FIRMA  
Beneficiario Proyecto

Fecha:

Nota: Este documento no requiere firma ante notario.

## **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE** (Seguros e Inventarios Equipos)

Yo , RUT:  Responsable  
del Proyecto Código:   
de la etapa **ETAPA**  (solo FONDECYT o Becas) y tipo de concurso  
**SELECCIONAR CONCURSO**  (solo FONDECYT), correspondiente a  
**SELECCIONAR SUBDIRECCIÓN ANID** , declaro que los equipos adquiridos  
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°10, Letra p, del Instructivo General de Rendición de Cuentas de la ANID.

---

FIRMA  
Beneficiario o Responsable Proyecto

Fecha:

Nota: Este documento no requiere firma ante notario.

**RECIBO SIMPLE N°**   
(Viáticos)

Marcar según corresponda:

Viático Nacional

Viático Internacional

**Nombre Beneficiario**  
(quien realiza la actividad)

:

**RUT o N° Pasaporte**

:

**Subdirección ANID**

: SELECCIONAR SUBDIRECCIÓN ANID

**Código de Proyecto**

:

**Etapa y Tipo de Concurso**  
(solo en caso de poseer Etapa)

: SELECCIONAR ETAPA  SELECCIONAR CONCURSO

**Destino (País – Ciudad – Lugar)**

:

**Periodo del Viaje**  
(fecha de inicio y término)

: Fecha Inicio:  Fecha Término:

**Monto Recibido**

Nota: indicar monto diario y total

: Monto Diario: \$  Monto 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** :

**Etapa y Tipo de Concurso**  
(solo en caso de poseer Etapa) :

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

**Etapa y Tipo de Concurso** (solo en caso de poseer Etapa) :

**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° 11  
PLANILLA DE CÁLCULO GASTOS DE ADMINISTRACIÓN INDIRECTOS N°**



<b>INSTITUCIÓN:</b>	UNIVERSIDAD XXXXXXX		
<b>SUBDIRECCIÓN ANID:</b>			
<b>CÓDIGO PROYECTO:</b>			
<b>PERIODO INFORMADO:</b>	<b>Mes Inicio:</b>	<b>Mes Término:</b>	

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.
						\$ -	
						\$ -	
<b>TOTAL</b>						<b>1,900,000</b>	

**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	<input type="checkbox"/>	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°14)
2	<input type="checkbox"/>	FORMULARIO DE RENDICIÓN	Para todas las rendiciones se debe presentar formulario de rendición (Anexo N°1).
3	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN DE FONDOS	Para la primera rendición de cada transferencia se debe presentar formulario de recepción de fondos (Anexo N°2).
4	<input type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS FINANCIEROS	Para la primera rendición de cada transferencia se debe presentar declaración jurada simple, donde se establezca que los fondos no fueron invertidos (Anexo N°5).
5	<input type="checkbox"/>	SEGUROS E INVENTARIOS	Para la primera rendición de cuentas que se rinda Equipos se debe presentar declaración jurada simple, donde se establezca que el equipamiento está debidamente asegurado e inventariado (Anexo N°7).
6	<input type="checkbox"/>	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.
7	<input type="checkbox"/>	CÓDIGOS DE PROYECTOS	Todos los documentos rendidos deben poseer el respectivo código de proyecto.
8	<input type="checkbox"/>	COTIZACIONES	Se deben presentar cotizaciones para gastos sobre \$5.000.000 (instituciones pivasdas y personas naturales)
9	<input type="checkbox"/>	FECHA GASTOS	Todos los documentos rendidos deben ser efectuados en el marco del periodo vigente del proyecto.
10	<input type="checkbox"/>	GASTOS EN PERSONAL	Para todo pago en personal se debe adjuntar informe de actividades (Anexo N°3).
11	<input type="checkbox"/>	COMPATIBILIDAD HORARIA	Para los gastos en personal que lo requiera, se debe presentar declaración jurada simple de compatibilidad horaria (Anexo N°6).
12	<input type="checkbox"/>	VIÁTICOS	Para todo pago de viático, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Recibo Simple de Viáticos (Anexo N°8).
13	<input type="checkbox"/>	PASAJES AÉREOS	Para toda compra de pasaje aéreo, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Ticket de embarque.
14	<input type="checkbox"/>	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.
15	<input type="checkbox"/>	GASTOS EN MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS	Para todos los gastos de movilización y traslados debe ser acompañado del Anexo N°9.
16	<input type="checkbox"/>	ATENCIÓN REUNIONES	Para todos los gastos por atención de reuniones, es necesario que sea acompañado por el formulario de atención de reuniones (Anexo N°10).
17	<input type="checkbox"/>	GASTOS DE ADMISTRACIÓN INDIRECTOS	Para los gastos prorrateados se debe adjuntar planilla de cálculo (Anexo N°11), e informes actividades en caso de rendir Boletas de Honorarios.

## LISTA DE CHEQUEO INSTITUCIONES PÚBLICAS

N°	CHECK	MOTIVO	DESCRIPCIÓN
<b>DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER ENVIADA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
1	<input type="checkbox"/>	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°14)
2	<input type="checkbox"/>	FORMULARIO DE RENDICIÓN	Para todas las rendiciones se debe presentar formulario de rendición (Anexo N°1).
3	<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN DE FONDOS	Para la primera rendición de cada transferencia se debe presentar formulario de recepción de fondos (Anexo N°2).
4	<input type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS FINANCIEROS	Para la primera rendición de cada transferencia se debe presentar declaración jurada simple, donde se establezca que los fondos no fueron invertidos (Anexo N°5).
5	<input type="checkbox"/>	SEGUROS E INVENTARIOS	Para la primera rendición de cuentas que se rinda Equipos se debe presentar declaración jurada simple, donde se establezca que el equipamiento está debidamente asegurado e inventariado (Anexo N°7).
<b>DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER EMITIDA Y GUARDADA COMO RESPALDO EN DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO</b>			
1	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	CÓDIGOS DE PROYECTOS	Todos los documentos rendidos deben poseer el respectivo código de proyecto.
3	<input type="checkbox"/>	COTIZACIONES	Se deben presentar cotizaciones para gastos sobre \$5.000.000 (instituciones pívadas y personas naturales)
5	<input type="checkbox"/>	FECHA GASTOS	Todos los documentos rendidos deben ser efectuados en el marco del periodo vigente del proyecto.
6	<input type="checkbox"/>	GASTOS EN PERSONAL	Para todo pago en personal se debe adjuntar informe de actividades (Anexo N°3).
7	<input type="checkbox"/>	COMPATIBILIDAD HORARIA	Para los gastos en personal que lo requiera, se debe presentar declaración jurada simple de compatibilidad horaria (Anexo N°6).
8	<input type="checkbox"/>	VIÁTICOS	Para todo pago de viático, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Recibo Simple de Viáticos (Anexo N°8).
9	<input type="checkbox"/>	PASAJES AÉREOS	Para toda compra de pasaje aéreo, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Ticket de embarque.
10	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	GASTOS EN MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS	Para todos los gastos de movilización y traslados debe ser acompañado del Anexo N°9.
12	<input type="checkbox"/>	ATENCIÓN REUNIONES	Para todos los gastos por atención de reuniones, es necesario que sea acompañado por el formulario de atención de reuniones (Anexo N°10).
13	<input type="checkbox"/>	GASTOS DE ADMISTRACIÓN INDIRECTOS	Para los gastos prorrateados se debe adjuntar planilla de cálculo (Anexo N°11), e informes actividades en caso de rendir Boletas de Honorarios.

FECHA :

## CARÁTULA

### PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, PERSONAS NATURALES Y RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES

#### DATOS DEL BENEFICIARIO(A)

SELECCIONAR SUBDIRECCIÓN ANID

SPI            SCH            OTRA SUBDIRECCIÓN :

ETAPA :

CONCURSO :

CÓDIGO PROYECTO :

NÚMERO DE RENDICIÓN :

R.U.T. DEL BENEFICIARIO(A) :

NOMBRE DEL BENEFICIARIO(A) :

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y DESTINATARIO(A) EN LA ANID

SELECCIONAR TIPO DE RENDICIÓN O RESPUESTA

#### DESTINATARIO(A) DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ANID

SELECCIONAR SUBDIRECCIÓN ANID :

#### TIPO Y CANTIDAD DE RESPALDO

TIPO DE RESPALDO :

CANTIDAD SEGÚN RESPALDO :

**DIRECCIÓN DE ENVÍO**  
MONEDA 1375, SANTIAGO