

CGM/CCP/JVP/JGA

APRUEBA INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIONES DE CUENTAS DE LA ANID.

Resolución Exenta N° 409

SANTIAGO, 5 de agosto de 2026

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°21.105 y el DFL N°6 del 2019 del Ministerio de Educación; en el Decreto Supremo N° 07/2023 del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; en la Ley N° 21.796 de Presupuestos del Sector Público para el año 2026; Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Resolución N° 2, de 2026, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas; en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, en cuanto rige aún respecto de los convenios que correspondan; en la Resolución Exenta N° 54, de 4 de mayo de 2023, y su modificatoria, la Resolución Exenta N° 7.006, de 27 de julio de 2023, ambas de la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo; en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y demás normativa aplicable, y

CONSIDERANDO:

1.- Que la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo, en su calidad de servicio público funcionalmente descentralizado creado por la ley N° 21.105, administra recursos fiscales que transfiere a personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, para el financiamiento de instrumentos de fomento de la investigación, el



desarrollo y la innovación, correspondiéndole, en consecuencia, instruir de manera uniforme y actualizada el modo en que dichos beneficiarios deben rendir cuenta del uso de tales recursos;

2.- Que el artículo 1° de la ley N° 10.336 encomienda a la Contraloría General de la República el ejercicio del control de la legalidad de los actos de la Administración, la fiscalización del ingreso e inversión de los fondos del Fisco y de los demás organismos y servicios que determinen las leyes, y la exigencia de las responsabilidades pecuniarias que resulten de las cuentas que deben rendirle las personas o entidades que reciban, custodien, administren o inviertan fondos o bienes públicos, disponiendo su artículo 2° que dicho examen se efectuará conforme a las normas de contabilidad y de procedimiento que el propio Organismo Contralor imparta mediante resoluciones e instrucciones de general aplicación; que, asimismo, el Título V de la citada ley, relativo al examen y juzgamiento de las cuentas, en particular sus artículos 95 y siguientes, establece el procedimiento conforme al cual la Contraloría formula reparos u observaciones a las cuentas examinadas y determina la responsabilidad del cuentadante, constituyendo el fundamento orgánico y permanente del que derivan todas las instrucciones específicas que, año a año o conforme a la evolución del control público, dicta el Organismo Contralor en esta materia;

3.- Que, en ejercicio de dicha potestad, la Contraloría General de la República dictó, con fecha 23 de enero de 2026, la Resolución N° 2, que fija nuevas normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, la cual entró en vigor el 1 de julio de 2026 y vino a reemplazar el marco instructivo contenido en la Resolución N° 30, de 2015, del mismo Organismo, introduciendo un enfoque transversal de control técnico, financiero y de gestión que exige a los servicios que transfieren fondos públicos fortalecer la articulación entre sus áreas técnicas y financieras, delimitar con precisión los plazos de cada etapa del proceso de rendición, formalizar los procedimientos de revisión, incorporar el informe de ejecución de actividades como elemento constitutivo de la cuenta, reforzar la obligación de restitución de los recursos no rendidos o rendidos de manera improcedente, y disponer de sistemas homologados de rendición electrónica de cuentas como mecanismo principal para su presentación;

4.- Que, conforme a lo señalado en el considerando precedente, la nueva normativa contralora rige a contar del 1 de julio de 2026, permaneciendo los convenios suscritos y aprobados con anterioridad a esa fecha sujetos al régimen de la Resolución N° 30, de 2015, circunstancia que impone a la Agencia el deber de mantener vigentes,



de manera simultánea y durante el período de transición que corresponda, las reglas aplicables a ambos regímenes, distinción que debe quedar expresamente recogida en el instructivo que por la presente resolución se aprueba;

5.- Que la Resolución Exenta N° 54, de 4 de mayo de 2023, que aprobó el Instructivo General de Rendición de Cuentas de la Agencia, y su modificación contenida en la Resolución Exenta N° 7.006, de 27 de julio de 2023, fueron dictadas bajo el imperio de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, de manera que, encontrándose dicho marco superado en los términos descritos, resulta necesario dejar sin efecto ambos instrumentos y reemplazarlos por un nuevo instructivo general que sistematice las reglas aplicables a los convenios regidos por la Resolución N° 2 de 2026, sin perjuicio de mantener, en régimen transitorio, las disposiciones pertinentes para los convenios que continúan sujetos a la Resolución N° 30 de 2015;

6.- Que, adicionalmente, la ley N° 21.105 y el decreto con fuerza de ley N° 6, de 2019, del Ministerio de Educación, en cuanto fijan la naturaleza jurídica de la Agencia y la estructura de su personal, junto con los reglamentos de bases de cada instrumento de financiamiento que administra, constituyen normas especiales que, en lo relativo a ítems elegibles, porcentajes de gastos de administración y procedimientos específicos de rendición, complementan y precisan, sin contradecir, el estándar mínimo fijado por la Contraloría General de la República, correspondiendo al presente instructivo armonizar ambos niveles normativos; y

7.- Las facultades que posee esta Dirección Nacional en virtud de lo dispuesto en la Ley N°21.105 y en el Decreto Supremo N° 07/2023 del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

RESUELVO:

1. Déjase sin efecto, a contar del 01 de julio de 2026, la Resolución Exenta N° 54, de 4 de mayo de 2023, y su modificación contenida en la Resolución Exenta N° 7.006, de 27 de julio de 2023, ambas de la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo, sin perjuicio de su aplicación transitoria respecto de aquellas rendiciones correspondientes a convenios regidos por la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, conforme lo indique ese órgano de control;



2.- Apruébase el nuevo Instructivo General de Rendición de Cuentas de la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo, cuyo texto se transcribe a continuación:



Instructivo General de Rendiciones de Cuentas

Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo (ANID)

Departamento de Gestión de
Rendiciones – DGR
Subdirección de Áreas Transversales –
SAT



Índice

<u>1. Introducción</u>	9
<u>A) Objetivo y aplicación</u>	9
<u>B) Marco Normativo</u>	9
<u>2. Definiciones básicas</u>	10
<u>3. Atributos y características de la Rendición de Cuentas</u>	13
<u>4. Anexos por concurso al instructivo general de rendición de cuentas</u>	14
<u>5. Ítems Potencialmente Financiables</u>	15
<u>A) Gastos en Personal</u>	15
<u>Tabla 1: Categoría de gasto PERSONAL con documentos de rendiciones, anexos correspondientes y observaciones</u>	18
<u>B) Gastos en Equipamiento (Bienes de Capital)</u>	19
<u>Tabla 2: Categoría de gasto Equipamiento con documentos de rendiciones, anexos correspondientes y observaciones</u>	20
<u>C) Gastos de Operación</u>	21
<u>Tabla 3: Categoría de GASTO DE OPERACIÓN con documentos de rendiciones, anexos correspondientes y observaciones</u>	22
<u>D) Gastos en Acondicionamiento y Mobiliario</u>	26
<u>E) Gastos de Administración Indirectos</u>	26
<u>Tabla 4: Categoría de gasto GASTOS DE ADMINISTRACIÓN INDIRECTOS con documentos de rendiciones, anexos correspondientes y observaciones</u>	29
<u>6. Otras consideraciones de los ítems financiables</u>	29
<u>A) Documentación sustentadora</u>	29
<u>B) Documentación rechazada</u>	30



<u>C) Respaldo de gastos en el extranjero</u>	30
<u>D) Validez temporal de la documentación</u>	31
<u>E) Duplicidad de la documentación rendida</u>	32
<u>F) Sobre el uso de la tarjeta de crédito</u>	32
<u>7. Plazos y procedimiento de rendición</u>	33
<u>8. Pertinencia de los gastos</u>	34
<u>A) Responsabilidad primaria del beneficiario</u>	34
<u>B) De la evaluación técnica de la pertinencia</u>	35
<u>C) Mecanismo de acreditación</u>	36
<u>D) Plazo de evaluación</u>	36
<u>E) Revisión por parte del Departamento de Gestión de Rendiciones</u>	37
<u>9. Rendición de cuentas de Instituciones Públicas, Instituciones Privadas y Personas Naturales.</u>	37
<u>Tabla 5: Gradualidad de implementación de plazos de aplicación de periodos de rendición</u>	40
<u>A) Documentación General de Rendición de Cuentas</u>	40
<u>10. Responsabilidades</u>	41
<u>A) Instituciones públicas, Instituciones privadas y Personas naturales</u>	41
<u>B) Cuenta Bancaria: Instituciones públicas, privadas y personas naturales</u>	42
<u>C) Garantías y pagarés</u>	42
<u>D) Reintegros y Proceso de cierre financiero</u>	42
<u>11. Otras consideraciones para la rendición de cuentas</u>	43
<u>A) Aportes institucionales y de terceros a los proyectos</u>	43
<u>B) Gastos improcedentes</u>	44



<u>12. Anexos</u>	44
-------------------------	----



1. Introducción

A) Objetivo y aplicación

El presente instructivo tiene por objetivo establecer las normas que rigen el proceso de rendición de cuentas de la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo (ANID) y de los distintos instrumentos de financiamiento que entrega. Asimismo, busca facilitar y orientar a los(as) beneficiarios(as) en la forma de rendición de dichos fondos, contando con lineamientos homogéneos, promoviendo la transparencia, eficacia, eficiencia y la correcta utilización de los recursos públicos.

Este instructivo será aplicable a todas las personas naturales o jurídicas que intervengan en el proceso de rendición de cuentas, ya sea en calidad de receptores de recursos, responsables de su ejecución, o participantes en la gestión y control de estos, incluyendo, entre otros, investigadores(as) responsables, equipos de investigación, personal administrativo y beneficiarios(as) de becas.

B) Marco Normativo

El instructivo se dicta en conformidad con lo dispuesto en la Resolución N°2 de 2026 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre rendición de cuentas y reemplaza la Resolución N°30 de 2015; en el Decreto Ley N°1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación; en la Ley N°19.886 de compras públicas; en la Ley N°21.105, que crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; en la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente para el año correspondiente; y en las demás normas legales y reglamentarias aplicables.



A su vez, formarán como parte integrante del marco normativo del presente instructivo las bases concursales, los convenios suscritos con los(as) beneficiarios(as) y las instrucciones impartidas por la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo (ANID), en todo aquello que no contravenga la normativa previamente señalada.

2. Definiciones básicas

Se establecen las siguientes definiciones básicas de conceptos con el objeto de estandarizar criterios interpretativos y operativos en el proceso de rendición de cuentas.

- **Comprobante de ingreso:** Documento en que se anotan las operaciones relacionadas con entradas de efectivo asociadas a la recepción de transferencias.
- **Comprobante de egreso:** Documento donde se anotan las operaciones relacionadas con desembolsos o salidas de dinero.
- **Comprobante de traspaso:** Documento en que se anotan las operaciones que no implican entradas o salidas de efectivo.
- **Cuenta:** Es un informe detallado de ingresos, egresos y/o traspasos y de cómo se ejecutaron, usaron, administraron o gestionaron los recursos públicos por el receptor, que contiene la documentación que comprueba la operación respectiva.
- **Deuda:** Corresponde al saldo pendiente de rendición o reintegro de un proyecto, calculado como la diferencia entre el total de fondos transferidos por ANID y la suma de los gastos aprobados más los reintegros efectivamente realizados, según el estado del proyecto al momento de la consulta en el sistema.
- **Departamento de Gestión de Rendiciones (DGR):** Unidad de la Subdirección de Áreas Transversales de la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo (ANID) responsable de revisar y controlar los gastos rendidos por los beneficiarios, asegurando que estén correctamente respaldados, autorizados y cumplan la normativa vigente.

- 
- **Documentación de respaldo:** Todos aquellos antecedentes que sustentan las actuaciones, operaciones, procedimientos, sistemas y programas.-
 - **Documentación autenticada:** Copia de los documentos auténticos u originales, autorizados por los funcionarios o personas competentes con las solemnidades que correspondan.
 - **Documento digital:** documento digital es todo respaldo presentado digitalmente, sea papel escaneado (copia simple) o documento electrónico de origen (original auténtico).
 - **Firma electrónica avanzada:** Aquella certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.
 - **Firma electrónica simple:** Es cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor.
 - **Informe de Revisión:** Documento emitido por el Departamento de Gestión de Rendiciones, a través del analista de rendición de cuentas, que da cuenta del resultado de la revisión de una rendición presentada por el beneficiario cuando esta contiene observaciones, individualizando los reparos formulados y dando inicio al plazo de subsanación que corresponda.
 - **Informe final:** Documento que contiene la rendición financiera y el informe de ejecución de actividades correspondiente al cierre de la rendición.
 - **Imputación:** Identificación de acuerdo con la fuente de ingreso o finalidad del gasto.
 - **Ítem financiable:** Corresponden a las categorías de gastos que los beneficiarios pueden ejecutar con los fondos asignados.

- 
- **Ministro de fe:** Persona facultada por la ley o el funcionario designado por la autoridad competente para certificar y dar fe de actos y documentos, garantizando su autenticidad y legalidad.
 - **Pertinencia:** Proceso mediante el cual la ANID evalúa si un gasto rendido es adecuado, necesario y coherente con los objetivos y actividades del proyecto financiado, verificando que corresponda a los ítems financiados autorizados, que se haya ejecutado dentro del período rendido y que contribuya efectivamente a su ejecución, conforme a la vinculación con el proyecto, las bases concursales, los convenios y la normativa vigente.
 - **Rendición de cuentas:** Procedimiento a través del cual se informa y justifica que los recursos públicos otorgados han sido destinados a los fines previstos.
 - **Subdirección:** Unidad organizacional de nivel directivo dentro de la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo, responsable de la planificación, coordinación y supervisión de áreas específicas de gestión, asegurando la implementación de políticas, programas e instrumentos institucionales conforme a los lineamientos estratégicos de la Agencia.
 - **Transferencia:** Son los traspasos de recursos que se efectúan a entidades públicas o personas naturales o jurídicas para el financiamiento de los fines que indica la ley, y cuyas acciones se detallan con mayor precisión en el convenio o acto que las aprueba, sin que exista una contraprestación de bienes o servicios en beneficio del organismo público que hace entrega de los fondos y que genera la obligación de rendir cuentas por parte del receptor y el deber correlativo de exigirla por parte del otorgante (ANID).
 - **Reintegro:** Devolución de recursos por parte del receptor a la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo, correspondiente a montos no ejecutados, mal utilizados o rechazados en el proceso de rendición de cuentas, conforme a



la normativa vigente y a las condiciones establecidas en el respectivo convenio o acto administrativo.

3. Atributos y características de la Rendición de Cuentas

En el proceso de rendición de cuentas y su revisión, la ANID y los(as) beneficiarios(as) deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar que la rendición cumpla con los siguientes atributos:

1. **Íntegra:** Debe contar con toda la información que permita acreditar el cumplimiento del objetivo de los recursos que se rinden.
2. **Fidedigna:** Debe ser verdadera, es decir, sin falsedad ideológica ni material de los hechos que se presentan.
3. **Oportuna:** Debe ser presentada y revisada en la ocasión que corresponde según cada caso. A su vez, los egresos, ingresos o traspasos deben materializarse en la oportunidad que lo requiera la normativa o el objetivo previsto.
4. **Coherente:** Se deben ejecutar las actividades guardando correspondencia con las actividades de conformidad al fin preestablecido.
5. **Acreditada:** Debe existir una demostración física o documental de cada una de las operaciones que contiene la rendición que se presenta, que permita formarse la convicción de que los hechos ocurrieron como fue pactado o requerido.
6. **Proporcional:** Corresponde a la relación entre el costo real de las actuaciones, operaciones, procedimientos, sistemas y programas en revisión y la correspondiente rendición de dichos gastos.
7. **Auténtica:** La documentación que sustenta la rendición de cuentas debe estar compuesta por documentos originales y, cuando se hubiere autorizado excepcionalmente a rendir con copias, éstas deben estar autorizadas en conformidad a la normativa que lo regula.



Es obligación de todas las personas, autoridades y funcionarios(as) de los órganos de la Administración que custodien, administren, recauden, reciban, paguen, autoricen o gestionen de cualquier modo fondos públicos, aunque no tengan constituida póliza de fidelidad funcionaria, dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa, lo que implica observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, exigiendo el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control.

4. Anexos por concurso al instructivo general de rendición de cuentas

El presente Instructivo General de Rendición de Cuentas podrá ser complementado mediante anexos y manuales específicos por instrumento o concurso, cuando las características propias de su ejecución así lo requieran.

Los referidos anexos y/o manuales tendrán por objeto establecer disposiciones de carácter estrictamente operativo y técnico, debiendo ajustarse íntegramente a lo dispuesto en el presente instructivo, a las bases concursales y a la normativa vigente aplicable en materia de administración financiera del Estado.

Asimismo, mantendrán coherencia técnica y normativa con el instrumento de financiamiento al cual se adscriben, regulando las siguientes materias, sin perjuicio de otras de naturaleza análoga:

- Especificación de ítems y subítems de gasto financiables, incluyendo restricciones, topes y condiciones particulares de ejecución.
- Reglas complementarias para la acreditación, respaldo documental y validación de los gastos, en concordancia con los principios de autenticidad, integridad, verificabilidad y trazabilidad.

- 
- Procedimientos operativos para la declaración, registro y envío de rendiciones a través de plataformas o sistemas electrónicos institucionales.
 - Lineamientos para la valorización, declaración y control de aportes de terceros, cuando corresponda.
 - Procedimientos específicos para la restitución o reintegro de recursos, incluyendo su registro y conciliación.
 - Otras disposiciones necesarias para la correcta implementación del instrumento, siempre que se mantengan dentro del ámbito operativo y no alteren el marco general regulatorio.

5. Ítems Potencialmente Financiables

A continuación, se presenta la definición de los ítems potencialmente financiables por la ANID, junto con los respaldos requeridos para su rendición. Estos ítems serán aplicables únicamente en la medida en que el concurso correspondiente contemple su financiamiento.

A) Gastos en Personal

Refiere a todo gasto asociado al personal vinculado e individualizado directamente a la ejecución de las actividades del proyecto, que participe de manera permanente y habitual en la ejecución de las actividades. Este ítem incluye tanto las asignaciones como los aportes patronales correspondientes.

- Todo gasto en personal deberá estar respaldado mediante el correspondiente informe de actividades (De Gastos en Personal o Viajes) (Anexo N°4), además del documento de rendición respectivo.

En aquellos casos en que las bases concursales contemplen exigencias relacionadas con dedicación horaria mínima o máxima al proyecto, o con la declaración de inexistencia de incompatibilidades horarias o funcionales respecto de otros proyectos financiados por la ANID, por otras instituciones, o de



actividades desarrolladas en la entidad albergante o patrocinante, deberá adjuntarse una declaración jurada simple de compatibilidad horaria (Anexo N°2).

Dicha declaración deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Horas comprometidas en el proyecto respectivo;
- Compatibilidad con otros proyectos o actividades desarrolladas; y
- Declaración de inexistencia de incompatibilidades, cuando corresponda conforme a las bases concursales aplicables.

Es responsabilidad de la institución beneficiaria asumir la calidad de agente retenedor y pagador de los impuestos asociados al personal del proyecto, incluyendo a personal sin residencia en Chile o que resida fuera del país. Además, deberá encargarse de la elaboración de los respectivos contratos de trabajo y/o de honorarios de conformidad a la legislación pertinente.

Respecto a la emisión de boletas de honorarios, pago de remuneraciones, retenciones e impuestos asociados, los procedimientos y responsabilidades se determinarán según la naturaleza jurídica de la adjudicación y del prestador de servicios. En el caso de instituciones beneficiarias que contraten servicios, estas actuarán como agentes retenedores, asumiendo la responsabilidad íntegra de declarar y pagar los impuestos correspondientes. Por su parte, cuando el beneficiario adjudicado sea una persona natural que perciba honorarios en calidad de responsable del proyecto, la boleta de honorarios electrónica deberá ser emitida según el mecanismo que la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo (ANID), determine o implemente para tal efecto.

Si es el/la beneficiario/a persona natural quien contrata a terceras personas (tales como tesisistas, personal técnico, personal de



apoyo, personal ocasional, u otro.) para la ejecución de actividades del proyecto, la boleta de honorarios deberá emitirse a su nombre; en este escenario, el propio prestador del servicio actuará como agente retenedor, siendo de su exclusiva responsabilidad la declaración y pago de las retenciones de honorarios.

Como excepción, si la persona que presta los servicios al beneficiario/a persona natural mantiene un vínculo contractual vigente con la institución patrocinante, el/la beneficiario/a deberá transferir a dicha institución los fondos correspondientes a las labores realizadas. En este caso, la institución patrocinante se encargará de la declaración y pago de las retenciones, debiendo el prestador del servicio respaldar la operación mediante el envío de su respectiva liquidación de sueldo con el detalle del monto asignado por el proyecto, o bien, a través de una boleta de honorarios emitida directamente a la institución patrocinante por el monto total equivalente. En todos los casos, el o la beneficiaria adjudicataria será responsable de velar por el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias asociadas a la ejecución de los fondos.

Los contratos de trabajo o de honorarios solo serán requeridos en aquellos casos en que las Subdirecciones de la ANID lo estimen necesario, conforme a los requerimientos específicos del instrumento financiado. Dichos contratos deberán ser enviados a las respectivas Subdirecciones para su registro. En caso de que parte de las remuneraciones del personal de proyectos financiados por la ANID sea pagada a través de instituciones públicas o privadas, la fracción o porcentaje correspondiente al proyecto deberá estar claramente identificada en la respectiva liquidación mensual de remuneraciones. Esta deberá indicar expresamente el concepto del gasto imputado al proyecto.

Aquellos beneficiarios personas naturales **sin domicilio ni residencia en Chile**, que no se encuentren con inicio de



actividades vigentes, deberán rendir mediante Recibo Simple personal extranjero (Anexo N°8), donde deberá:

- Adjuntar el comprobante de pago electrónico por el monto declarado
- Entregar una fotocopia de pasaporte
- Contrato de trabajo por las labores que se realizan

CATEGORÍA	DOC. RENDICION	ANEXO	OBSERVACIONES
Investigadores(as)	Boletas de Honorarios o Liquidación de Sueldos, Certificado de pago PREVIRED, Recibo Simple personal extranjero	Informe de Actividades (De gastos en Personal o Viajes) (Anexo N°4) + Declaración Jurada Varias (Anexo N°2)	El Responsable de la rendición de cuentas es el único con la responsabilidad de rendir Anexo N°2
Tesista(s)		Informe de Actividades (De gastos en Personal o Viajes) (Anexo N°4)	Actividades deben estar dentro del periodo de desarrollo de tesis inscrita
Personal Técnico		Informe de Actividades (De gastos en Personal o Viajes) (Anexo N°4)	Debe mencionar las labores y periodicidad que se encuentra realizando
Personal de Apoyo		Informe de Actividades (De gastos en Personal o Viajes) (Anexo N°4)	Debe mencionar las labores y periodicidad que se encuentra realizando
Personal Ocasional y/u otro personal		Informe de Actividades (De gastos en Personal o Viajes) (Anexo N°4)	Debe mencionar las labores y periodicidad que se encuentra realizando

Tabla 1: Categoría de gasto PERSONAL con documentos de rendiciones, anexos correspondientes y observaciones.

Los gastos de Personal Ocasional, entendido como aquel de carácter no recurrente y no proyectado en el tiempo, deberán



rendirse bajo el ítem de Gastos de Operación, adjuntando el documento correspondiente (boleta de honorarios electrónica u otro aplicable) e Informe de Actividades (De gastos en Personal o Viajes) (Anexo N°4).

Respecto a la presentación del Certificado de Pago de Aportes Patronales (PREVIREDA), éste será exigible en todos aquellos casos en que se rindan aportes patronales con cargo a los recursos transferidos en el marco del proyecto. Verificada dicha condición, tanto las instituciones beneficiarias —públicas o privadas— como las personas naturales beneficiarias, deberán acompañar a la rendición el correspondiente Certificado de Pago PREVIREDA, asociado exclusivamente a los aportes patronales efectuados con cargo a los recursos del proyecto.

B) Gastos en Equipamiento (Bienes de Capital)

Todos los equipos adquiridos en el marco de proyectos financiados por la ANID, bajo el ítem de Equipamiento, cuyo valor supere las 3 UTM (según su valor a la fecha de adquisición), deberán estar debidamente asegurados y mantener dicha condición durante toda la vigencia del proyecto. Asimismo, deberá mantenerse un inventario actualizado de dichos equipos.

El/la beneficiario/a, persona natural, cuando rinda gastos asociados a la adquisición de equipamiento con fondos transferidos por la ANID, deberá presentar una declaración jurada simple (Anexo N°2), emitida por el/la Investigador/a Responsable, en la que se certifique que todo el equipamiento adquirido con dichos fondos se encuentra asegurado, inventariado y cedido durante toda la duración del proyecto. Esta declaración deberá ser enviada junto con la respectiva rendición de cuentas, tanto por instituciones públicas y privadas como por personas naturales.

Los costos directamente necesarios para la instalación, habilitación y puesta en marcha inicial del bien de capital tales como transporte, montaje y accesorios indispensables para su



funcionamiento, se incorporarán al valor declarado del equipo y se rendirán bajo este ítem. Por otra parte, las partes y repuestos adquiridos para la mantención o reposición posterior de un equipo durante la ejecución del proyecto se rendirán bajo el presente ítem, salvo que les resulte aplicable la excepción del párrafo anterior.

CATEGORÍA	DOC. RENDICION	ANEXO	OBSERVACIONES
Equipamiento	Boleta electrónica de compra, Factura electrónica de compras, Comprobantes de pago electrónicos.	Anexo N°2	Para aquellas personas naturales receptoras de fondos, que adquieran bienes durante la ejecución del proyecto, deberán realizar obligatoriamente un acta de cesión de los bienes adquiridos.

Tabla 2: Categoría de gasto Equipamiento con documentos de rendiciones, anexos correspondientes y observaciones

El acta de cesión es un documento emitido y certificado por el beneficiario persona natural que adquiere un bien de capital o mobiliario que debe ser cedido al cierre del proyecto a la institución patrocinante, según lo establecen las bases y/o el instructivo general de rendición de cuentas.

El/la beneficiario/a persona natural, al rendir gastos de equipamiento financiados por la ANID, deberá presentar una declaración jurada simple (Anexo N°2), suscrita por el/la Investigador/a Responsable, en la que certifique que el equipamiento adquirido se encuentra inventariado y, cuando supere las 3 UTM, debidamente asegurado durante toda la vigencia del proyecto, y que será cedido a la institución patrocinante al cierre de este. Esta declaración deberá acompañarse a la respectiva rendición de cuentas, tanto por instituciones públicas y privadas como por personas naturales.

C) Gastos de Operación

Se considerarán todos los gastos asociados directamente a la ejecución de las actividades del proyecto, específicamente aquellos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para su desarrollo. Este ítem puede comprender también bienes y servicios como capacitaciones, inscripción a seminarios, congresos y relacionados, adquisición de libros y material bibliográfico, reparación de equipamiento, servicios de asesoría, arriendo de espacios de trabajo, material de difusión, entre otros que hayan sido establecidos en las bases concursales.

CATEGORÍA	DOC. RENDICION	ANEXO	OBSERVACIONES
Gastos de Operación	Facturas electrónicas, boletas de ventas y servicios, Formularios de aduanas, Boletas electrónicas de honorarios, invoice, comprobantes de compra, cartolas bancarias, Boletas de Honorarios de Terceros	- Recibo Simple Movilización Y Traslado Terrestre (Anexo N°6) - Recibo Simple proveedores Sin residencia en Chile (Anexo N°8) - Recibo Simple Reuniones (Anexo N°7)	- Todos los gastos en moneda extranjera deben venir acompañados con el detalle de tipo de cambio del día de la transacción.
Pasajes aéreos	E-Ticket, Factura Electrónica de compras o comprobante de compra electrónico	Informe de actividades (De Gastos en Personal o Viajes) – Anexo N°4	- Aquellos documentos en moneda extranjera, deberá adjuntar tipo de cambio al día de la operación y el respaldo del pago correspondiente
Gastos de Movilización y traslados	Boletas en papel, boletas electrónicas de compra y venta, facturas electrónicas, invoice, comprobantes electrónicos de pago.	Recibo simple de Gastos de Movilización y Traslado – Anexo N°6	



Viáticos	Recibo simple Viáticos – Anexo N°5	Informe de actividades (De Gastos en Personal o Viajes) – Anexo N°4	Debe informar en el sistema, el viático con la fecha inicio indicada.
----------	------------------------------------	---	---

Tabla 3: Categoría de GASTO DE OPERACIÓN con documentos de rendiciones, anexos correspondientes y observaciones

Todos los gastos rendidos bajo el concepto de viajes, podrá ser respaldado con el documento tributario correspondiente, y recibo simple en formato ANID para Viáticos o Gastos de Movilización y Traslados, según corresponda.

Para los gastos en pasajes aéreos, deberá adjuntarse el e-ticket, factura electrónica, tarjeta de embarque

u otro documento de respaldo de la compra correspondiente, donde conste, al menos, la siguiente información:

- Individualización de la persona integrante del equipo;
- Fecha del viaje;
- Categoría o tipo de asiento;
- Aerolínea;
- Número de ticket; y
- Monto del pasaje.

La compra de pasajes aéreos deberá realizarse en categoría económica. No se aceptarán pasajes en clase ejecutiva (Business), primera clase u otras equivalentes, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y autorizadas por la Subdirección correspondiente de la ANID. Para ello, deberá presentarse una solicitud escrita que indique la justificación técnica y el diferencial de costo respecto de la tarifa económica disponible.



Asimismo, cada pasaje deberá acompañarse del correspondiente Informe de Actividades (De gastos en Personal o Viajes) (Anexo N°4) asociado al viaje realizado.

Respecto de los gastos relacionados a movilización terrestre y/o marítimo, beneficiario podrá adjuntar el Recibo Simple Gasto de Movilización y Traslados (Anexo N°6) junto a la documentación de respaldo correspondiente. Los gastos relacionados deberán estar comprendidos dentro del periodo mencionado en el recibo simple. Del mismo modo, la documentación de respaldo deberá encontrarse en buen estado y la información clara para su revisión.

Sobre los viáticos nacionales y extranjeros, el beneficiario deberá enviar el Anexo N°5 - Recibo Simple Viáticos, además del respectivo Informe de Actividades (De gastos en Personal o Viajes) (Anexo N°4) del viaje.

Todos los gastos relacionados con viajes deberán ser rendidos en el sistema de rendición de cuentas considerando, preferentemente, la fecha de inicio del traslado terrestre, aéreo, o la fecha asociada al viático correspondiente, según proceda.

Finalmente, si el/la beneficiario/a informa gastos en moneda extranjera, deberá acompañar el respaldo del documento rendido junto con antecedentes que acrediten la tasa de cambio utilizada al momento de la adquisición o pago. Dichos antecedentes podrán constar, entre otros, en los siguientes documentos:

- Directamente en el documento tributario o respaldo respectivo;
- En un formulario adicional;
- En indicadores de tipo de cambio emitidos por el Banco Central de Chile;
- En la cartola bancaria del pago;
- En el comprobante de compra de divisas; o

- 
- En cualquier otro antecedente que permita verificar la operación de cambio de forma explícita y reconocible.

En todos los casos, la información deberá ser concordante con lo declarado e informado en el sistema de rendición de cuentas.

Respecto de los gastos en reuniones, deberán ir acompañados por el correspondiente Recibo Simple de formulario de atención de reuniones (Anexo N°7) y el detalle de los asistentes a la reunión.

Asimismo, se podrán incluir gastos por servicios de coffee break vinculados a actividades del proyecto (como seminarios, talleres, capacitaciones, eventos de cierre, etc.).

No se permite imputar al proyecto gastos asociados a multas, tales como aquellas derivadas de cambios o pérdidas de vuelos, sobrepeso de equipaje, intereses por mora, retrasos en pagos de servicios, costas judiciales, deudas, dividendos o recuperación de capital, entre otros. Estas restricciones solo podrán ser excepcionadas mediante justificación debidamente aprobada por la Subdirección correspondiente de la ANID.

Se prohíbe estrictamente invertir los fondos transferidos para el desarrollo del proyecto en cualquier tipo de instrumento financiero o activo digital, ya sea de renta fija o variable, de corto o largo plazo, que genere intereses, reajustes u otras utilidades. Esto incluye, entre otros: fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, criptomonedas y activos similares.

Por lo anterior, se requerirá una declaración jurada simple (Anexo N°2) por parte del o la responsable o beneficiario(a) del proyecto, en la que se establezca expresamente que los fondos transferidos por la ANID no serán invertidos en ningún tipo de instrumento financiero. Esta declaración deberá ser enviada junto con las rendiciones de cuentas emitidas de forma mensual, tanto por instituciones públicas y privadas como por personas naturales. A su vez, el sistema de rendición de cuentas podrá establecer que el



primer Anexo N°2 emitido en la primera rendición mensual y aprobado, sea válido para todas las rendiciones de cuentas posteriores asociadas a la presente cuota.

Sólo se aceptará como gasto del proyecto el pago de algún tipo de indemnización o prestaciones de origen laboral, tales como feriado legal, indemnización sustitutiva del aviso previo, indemnización por años de servicios, indemnizaciones a todo evento, convencionales o voluntarias, entre otras, en el caso que las bases lo estipulen. Asimismo, no se permitirá el uso de fondos del proyecto para el pago de remuneraciones que tengan carácter accesorio o extraordinario, tales como gratificaciones, aguinaldos, bonificaciones u otras, solo en el caso que las bases lo estipulen.

Todos los gastos de movilización y traslados rendidos, tanto en el ítem de Gastos de Operación como los informados en el ítem de Viajes, deben corresponder exclusivamente a servicios regulados por la legislación chilena.

Se prohíbe a los/las beneficiarios/as utilizar los fondos transferidos por la ANID para:

- Comprar o arrendar bienes de su propiedad.
- Entregar incentivos de participación (como regalos, dinero, gift cards, entre otros).
- Adquirir teléfonos celulares, planes o cargas telefónicas.
- Realizar gastos en bebidas alcohólicas y/o propinas.
- Contratar servicios no regulados por la legislación chilena.

De manera excepcional, se permitirá la adquisición interna de bienes y servicios de propiedad del beneficiario, sin necesidad de autorización especial, **hasta un monto máximo** de \$1.000.000 (Un millón de pesos). Esta excepción aplica exclusivamente a los ítems de Gastos de Operación y Gastos de Administración Indirectos.



Para montos superiores se requiere solicitud a la Subdirección respectiva de la ANID y aprobación de esta. No se permite fraccionamiento que alteren dicho monto.

D) Gastos en Acondicionamiento y Mobiliario

Los gastos destinados a la materialización de obras de infraestructura necesarias para la ejecución del proyecto, acondicionamiento de espacios de trabajo, elaboración de planos, maquetas y otras intervenciones menores que respondan a propósitos específicos del proyecto. No se financiarán nuevas construcciones.

CATEGORÍA	DOC. RENDICION	ANEXO	OBSERVACIONES
Acondicionamiento y Mobiliario	Boleta electrónica de compra, Factura electrónica de compras, Comprobantes de pago electrónicos, Boletas de honorarios electrónicas.	Anexo N°2	Para la adquisición de compras superior a 3 UTM. Se requerirá: -Acta de cesión -Debe estar debidamente asegurado. - Debe estar debidamente inventariado. Lo anteriormente mencionado, será suscrito dentro del anexo N°5 correspondiente.

E) Gastos de Administración Indirectos

Se considerarán Gastos de Administración Indirectos aquellos realizados por las instituciones destinados a la gestión y ejecución del proyecto, sin encontrarse vinculados directamente a una



actividad específica. Entre ellos, podrán considerarse, por ejemplo:

- Servicios básicos (luz, agua, gas, calefacción, entre otros);
- Personal destinado a actividades indirectamente relacionadas con el proyecto y de carácter no recurrente, siempre que no perciba remuneración u honorarios con cargo directo al ítem de personal ni se genere incompatibilidad horaria o funcional con las horas comprometidas en él;
- Líneas de comunicación (telefonía, internet, entre otros);
- Servicios generales (aseo, mantenciones, seguridad, entre otros);
- Pagos de arriendo;
- Adquisición de materiales; y
- En general, bienes y servicios asociados a gastos incurridos en el marco de la gestión indirecta de los proyectos.

Por otra parte, en aquellos casos en que el gasto indirecto sea rendido de manera parcial respecto del monto total consignado en el documento de respaldo, el beneficiario deberá incorporar los antecedentes complementarios que permitan identificar el criterio utilizado para la asignación e indicar expresamente el porcentaje de prorratio aplicado, como condición para la aceptación del gasto.

Para efectos de determinar el porcentaje o proporción aplicada, podrán considerarse diversas variables o criterios de distribución, procurando que la imputación efectuada sea razonable, verificable y consistente con la ejecución del proyecto. Será responsabilidad del beneficiario mantener un adecuado control de la asignación realizada, a fin de evitar duplicidad de información o imputaciones que excedan el gasto efectivamente atribuible al respectivo ítem.



En el caso de gastos prorrateados, el beneficiario deberá declarar que el documento no ha sido ni será rendido, en la porción imputada al proyecto, en otra rendición ante la ANID u otra entidad, sin perjuicio de las verificaciones que la Agencia pueda efectuar.

Excepcionalmente, se aceptarán compras menores internas (bienes y servicios de su propiedad) hasta por un monto máximo de \$1.000.000, sin necesidad de autorización especial, para el ítem de Gastos de Administración Indirectos.



ÍTEM	DOC. RENDICION	ANEXO	OBSERVACIONES
Gastos de Administración Indirectos	Facturas electrónicas, boletas de compras electrónicas, boletas de honorarios, liquidaciones de sueldo, formulario de aduanas, cartolas bancarias, comprobantes de pago electrónicos, Certificados de pago PREVIRED, documentos internos de compra	- Recibo Simple personal sin domicilio ni residencia en Chile (Anexo N°8) - Otros necesarios para la rendición.	- Liquidaciones de sueldo deben ir acompañadas con el correspondiente detalle del monto asignado por el proyecto - Honorarios y remuneraciones rendidas deben ir acompañadas con el Informe de Actividades (De Gastos en Personal o Viajes) (Anexo N°4) - Cuando se rindan tipos de documentos relacionados a compras electrónicas (Comprobante Electrónico de Compra). - Se deberá adjuntar, Transferencia Bancaria de Pago.

Tabla 4: Categoría de gasto GASTOS DE ADMINISTRACIÓN INDIRECTOS con documentos de rendiciones, anexos correspondientes y observaciones

6. Otras consideraciones de los ítems financiables

A) Documentación sustentadora

Los documentos de gastos sujetos a rendición, deben ser emitidos a nombre de la institución beneficiaria, responsable del proyecto y/o participante debidamente registrado en él, sea persona natural o jurídica, salvo excepciones justificadas y aprobadas por la Subdirección de la ANID respectiva o a quien delegue su responsabilidad.



La documentación sustentadora destinada a acreditar la correcta inversión de los fondos recibidos mediante transferencias corrientes y/o de capital estará compuesta por los informes de rendición financiera correspondientes a cada proyecto, los informes de ejecución de actividades, y el informe consolidado en caso de ser solicitado por ANID, que contenga el resumen de los ingresos y gastos globales correspondientes.

Cuando proceda, el/la funcionario/a, persona o entidad responsable de la rendición, deberá agregar toda la documentación o información que permita acreditar los ingresos, egresos o traspasos de los fondos respectivos.

B) Documentación rechazada

Se considerará documentación rechazada aquella que, en el proceso de revisión de la rendición de cuentas, no cumpla con los requisitos de validez, autenticidad, integridad o suficiencia necesarios para acreditar el gasto informado.

La determinación del rechazo será efectuada por la ANID en el marco del proceso de revisión técnica y financiera, debiendo quedar debidamente fundamentada. La documentación rechazada dará lugar a la no aceptación del gasto respectivo, el cual será considerado improcedente para efectos de la rendición de cuentas, debiendo ser restituido conforme a los procedimientos establecidos en el presente instructivo, salvo que corresponda su subsanación en los casos y plazos que la ANID determine.

C) Respaldo de gastos en el extranjero

Los gastos incurridos en el extranjero se sujetan a las normas conforme a los siguientes puntos:

- Documentación tributaria auténtica emitida por el proveedor extranjero que identifique el nombre o razón social, domicilio, naturaleza del gasto, detalle del gasto realizado, fecha y monto en moneda extranjera;

- 
- Respecto del tipo de cambio, Se aplicará el tipo de cambio vigente al momento de realizarse la operación. En caso de compra de divisas, se estará al tipo de cambio de la transacción cambiaria, debiendo conservarse el comprobante. Las opciones para acreditar el tipo de cambio son: (a) anotación en el propio documento; (b) formulario adicional; (c) indicadores del Banco Central de Chile; (d) cartola bancaria del pago; (e) comprobante de compra de divisas.

D) Validez temporal de la documentación

Los gastos relacionados con las actividades del proyecto deben haberse efectuado durante el periodo de vigencia conforme al convenio. Excepcionalmente, y contando con la autorización respectiva del programa, se aceptarán los siguientes gastos:

- Gastos anteriores al inicio: Únicamente los referidos a la adquisición de garantías destinadas a resguardo de transferencias, las que deberán contar con el debido respaldo documental.
- Gastos posteriores al término: Se aceptan si la adquisición fue comprometida durante la vigencia del proyecto y consta en el convenio como caso calificado. Requisitos: (a) para bienes: orden de compra con fecha anterior al término; (b) para servicios: glosa que acredite actividades dentro del período vigente; (c) para actividades de cierre: autorización previa y expresa de la Subdirección ANID correspondiente; (d) para becarios: gastos operacionales ejecutados dentro del período del beneficio y antes del término del programa de estudios.

Los gastos deberán ser incorporados en la rendición correspondiente al período en que fueron efectivamente ejecutados. En consecuencia, no deberán informarse en rendiciones de períodos posteriores gastos efectuados con anterioridad, aun cuando en el mes respectivo se haya presentado una rendición sin ejecución.



Excepcionalmente, cuando un gasto no haya podido ser incorporado en la rendición del período correspondiente, el beneficiario deberá adjuntar una nota fundada que identifique el gasto y exponga las circunstancias que impidieron su presentación oportuna. La incorporación del gasto quedará sujeta a la revisión y validación de ANID, sin que la sola presentación de la justificación implique su aceptación.

E) Duplicidad de la documentación rendida

Se considerará gasto duplicado aquel documento de respaldo que haya sido presentado total o parcialmente en más de una rendición de cuentas, ya sea en el mismo proyecto, en otros proyectos financiados por la ANID o por cualquier otra entidad pública o privada, generando una situación de doble financiamiento.

La detección de un gasto duplicado dará lugar a su rechazo como gasto rendido, debiendo ser restituido conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente institucional, previa determinación mediante acto administrativo fundado.

Asimismo, la existencia de gastos duplicados podrá constituir incumplimiento de las obligaciones del convenio, pudiendo dar lugar a medidas administrativas, incluyendo el término anticipado del proyecto, en atención a la gravedad del incumplimiento.

F) Sobre el uso de la tarjeta de crédito

El uso de tarjeta de crédito como medio de pago estará permitido únicamente para compras realizadas en el extranjero o a través de plataformas electrónicas. Estas restricciones solo podrán ser excepcionadas mediante justificación debidamente aprobada por la Subdirección correspondiente de la ANID.



7. Plazos y procedimiento de rendición

La presentación de las rendiciones de cuentas ante la ANID deberá efectuarse a través de los sistemas electrónicos institucionales dispuestos para tales efectos, los cuales deberán encontrarse debidamente autorizados y homologados por la Contraloría General de la República.

La ANID determinará, mediante las instrucciones correspondientes, el o los sistemas habilitados para la presentación, revisión y gestión de las rendiciones de cuentas, pudiendo mantener más de una plataforma en operación o incorporar nuevas herramientas que cumplan con los requisitos de autorización aplicables. Estas rendiciones de cuentas deberán realizarse vía sistema de rendición electrónica de cuentas (SISREC) o el sistema homologado que sea autorizado por la Contraloría General de la República (CGR).

La rendición de cuentas se compone de toda la documentación de respaldo que sustenta el gasto, tales como facturas, boletas, entre otros, además de los respaldos adicionales que se solicitan por cada tipo de documento e ítem de financiamiento, según lo indicado en el título 5. Descripción de Ítems y Sub-Ítems Potencialmente Financiados de este instructivo.

Por otro lado, cada institución o persona beneficiaria tendrá la obligación de conservar una copia legible de cada rendición realizada, ya sea en formato físico, digital o electrónico, de toda la documentación rendida digitalmente a la ANID, debiendo mantenerse el resguardo en el mismo formato en que el documento fue originalmente emitido o recibido. Los documentos auténticos de las rendiciones de los recursos de que se trata deberán permanecer bajo custodia de los receptores. Esta documentación deberá mantenerse disponible en caso de ser requerida por la Contraloría General de la República u otros organismos fiscalizadores. Asimismo, la ANID podrá,



eventualmente, solicitar la entrega de dicha documentación para efectos de resguardo y verificación, en el formato que corresponda conforme a la naturaleza del documento respectivo.

En este contexto, la ANID podrá disponer la implementación progresiva de una plataforma institucional para la gestión integral de rendiciones, la que entrará en operación una vez cumplidos los requisitos de validación y autorización correspondientes, reemplazando gradualmente a los sistemas vigentes conforme a las instrucciones que se impartan al efecto. Los beneficiarios deberán utilizar el sistema que la ANID determine en cada caso, dando cumplimiento a los procedimientos, formatos y mecanismos de envío establecidos al momento de efectuar la rendición.

8. Pertinencia de los gastos

Conforme a la definición establecida en el numeral 2 del presente instructivo, la pertinencia técnica es el proceso mediante el cual las Subdirecciones de ANID evalúa si cada gasto rendido es adecuado, necesario y coherente con los objetivos y actividades del proyecto, verificando que corresponda a los ítems financiables autorizados, que se haya ejecutado dentro del período rendido y que contribuya efectivamente a su ejecución, conforme a las bases concursales, los convenios y la normativa vigente.

Se denomina técnica para distinguirla de la evaluación de mérito financiero. En consecuencia, la pertinencia técnica no comprende la evaluación del avance científico del proyecto, del cumplimiento de los objetivos finales, ni de la calidad de los resultados, materias que son de exclusiva competencia de los evaluadores o pares definidos por cada instrumento.

A) Responsabilidad primaria del beneficiario

La responsabilidad primaria sobre la pertinencia, compatibilidad y elegibilidad de los gastos recaerá exclusivamente en el beneficiario del proyecto. Esta responsabilidad se acreditará



mediante la suscripción del Anexo N°2 – Declaración Jurada Simple y el Informe de Ejecución de Actividades documentos que constituyen una declaración formal para todos los efectos legales, en la que el beneficiario certifica que:

- i) Los gastos rendidos corresponden directamente a actividades ejecutadas en el marco del proyecto;
- ii) Los recursos no han sido destinados a fines distintos de los establecidos en el proyecto, bases concursales o convenio;
- iii) Los bienes adquiridos se encuentren debidamente asegurados e inventariados cuando corresponda;
- iv) Los bienes adquiridos se encuentran debidamente cedidos en su correspondiente acta de cesión;
- v) Los fondos transferidos no han sido invertidos en instrumentos financieros de ninguna naturaleza;
- vi) No existe incompatibilidad horaria ni funcional respecto de las horas comprometidas por los integrantes del equipo.
- vii) No existe duplicidad en la rendición de los gastos respecto de otros proyectos o fuentes de financiamiento.

Dichos anexos deberán ser presentados en cada rendición de cuentas, tanto por las instituciones públicas como privadas y personas naturales, constituyendo condición necesaria y obligatoria para revisión del expediente.

B) De la evaluación técnica de la pertinencia

La evaluación técnica será responsabilidad de la Subdirección competente del instrumento, ejecutada por dos perfiles diferenciados conforme al principio de doble validación:

Analista Técnico Otorgante: revisa el expediente, verifica la asociación gasto-actividad y el Informe de Ejecución de Actividades;

Encargado Técnico Otorgante: valida la asociación gasto-actividad y el Informe de Ejecución de Actividad. Informa al DGR o devuelve al beneficiario cuando corresponda.



La evaluación se realizará con base en los siguientes criterios mínimos estandarizados, aplicables transversalmente a todas las Subdirecciones e instrumentos:

- i. Vinculación directa del gasto con actividades efectivamente ejecutadas en el período;
- ii. Verificación del cumplimiento del Informe de Ejecución de Actividades;
- iii. Correspondencia con los objetivos comprometidos en el convenio y bases concursales;
- iv. Cumplimiento de restricciones, topes y condiciones de elegibilidad de los ítems.

C) Mecanismo de acreditación

La pertinencia se entenderá acreditada cuando los antecedentes rendidos incluyan la documentación obligatoria y esta permita verificar, de manera directa e inequívoca, la vinculación agregada del gasto con las actividades del proyecto.

Cuando la Subdirección formule observaciones técnicas de pertinencia, estas serán comunicadas al beneficiario a través del sistema, con acuse de recibo electrónico. El beneficiario dispondrá del plazo de subsanación indicado según su observación.

D) Plazo de evaluación

La evaluación por parte de las Subdirecciones corresponderá efectuarse dentro del plazo de 40 días hábiles contados desde la recepción del expediente de rendición de cuentas completo. Además, se deberá considerar el régimen transitorio de plazos establecidos en Contraloría, cuya segunda etapa y tercera etapa serán informadas oportunamente.



E) Revisión por parte del Departamento de Gestión de Rendiciones

Por otra parte, el Departamento de Gestión de Rendiciones (DGR) se pronunciará respecto de la suficiencia formal, legalidad y consistencia de la documentación de respaldo, en el marco de sus competencias y sin que ello implique una nueva evaluación de pertinencia técnica.

La aprobación formal de los gastos por parte de la DGR constituye el único procedimiento válido para acreditar la rebaja de deuda asociada a los fondos transferidos. Sólo dicha aprobación formal producirá efectos en el sistema de rendiciones.

9. Rendición de cuentas de Instituciones Públicas, Instituciones Privadas y Personas Naturales.

La Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo, deberá exigir la rendición de cuentas de los fondos transferidos a instituciones públicas, instituciones privadas y personas naturales en su calidad de receptoras, la que comprenderá tanto la rendición financiera como la de ejecución de actividades. Para estos efectos, el receptor deberá presentar el Anexo N°1 “Comprobante de ingreso” que acredite los recursos percibidos, indicando su origen, junto con los informes de rendición financiera el cual consta de los gastos efectivamente rendidos y el Anexo N°3 “Informe de ejecución de actividades” de carácter mensual.

Dichos informes deberán ser entregados dentro de los primeros quince días hábiles administrativos del mes siguiente al informado, incluso en aquellos periodos en que no exista ejecución de recursos o actividades, debiendo detallar, al menos, los montos recibidos, la inversión efectuada, el saldo disponible y el nivel de ejecución de las actividades. La no presentación en los términos señalados implicará que la rendición se tenga por no rendida.



Por su parte, la ANID deberá revisar las rendiciones con el objeto de verificar la correcta utilización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos, disponiendo para ello de un plazo de 80 días hábiles administrativos desde su recepción para aprobarlas, observarlas o rechazarlas. En caso de formular observaciones, el receptor contará con 40 días hábiles administrativos para responderlas o subsanarlas, tras lo cual la ANID dispondrá de un plazo adicional de 40 días hábiles administrativos para emitir su pronunciamiento definitivo.

Si vencido el plazo de subsanación el receptor no hubiere respondido ni subsanado las observaciones, la ANID quedará facultada para emitir su pronunciamiento definitivo rechazando los gastos observados. En tal caso, el plazo para dicho pronunciamiento se contará desde el vencimiento del plazo de subsanación. Los gastos así rechazados se considerarán improcedentes y deberán ser restituidos conforme al presente instructivo a la fecha del cierre del proyecto, sin perjuicio del cobro de las garantías constituidas y de las acciones de cobranza administrativa o judicial que correspondan.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución N°2 de la Contraloría General de la República, el presente instructivo considera un régimen de implementación gradual aplicable a los procedimientos de rendición de cuentas. La citada resolución entrará en vigor el 1 de julio de 2026, derogando a contar de dicha fecha la Resolución N° 30 de 2015.

Sin perjuicio de lo anterior, las transferencias de recursos efectuadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Resolución N°2 de 2026 continuarán rigiéndose por la normativa vigente al momento de dictarse el acto administrativo que autorizó su traspaso, en particular por el Instructivo General de Rendición de Cuentas de ANID aprobado mediante la Resolución N°7 de 2026 y sus modificaciones.



Con todo, la aplicación de dichos instrumentos deberá interpretarse y ejecutarse en armonía con lo dispuesto en la Resolución N°2 de 2026 de la Contraloría General de la República.

En cuanto a los plazos para la revisión, observación, subsanación y aprobación de las rendiciones de cuentas, estos se aplicarán de manera progresiva a contar del 1 de enero de 2027, conforme a un esquema de tres etapas, según se detalla a continuación:



Etapa	Periodo de aplicación	Envío de Rendición (Beneficiario)	Revisión de la rendición (Anid)	Subsanación de observaciones (Beneficiario)	Aprobación o rechazo final (Anid)
Primera etapa	01 enero 2027 – 31 diciembre 2027	15 primeros días hábiles administrativos	80 días hábiles administrativos	40 días hábiles administrativos	40 días hábiles administrativos
Segunda etapa	01 enero 2028 – 31 diciembre 2028	15 primeros días hábiles administrativos	70 días hábiles administrativos	30 días hábiles administrativos	30 días hábiles administrativos
Tercera etapa	Desde 01 enero 2029	15 primeros días hábiles administrativos	60 días hábiles administrativos	20 días hábiles administrativos	20 días hábiles administrativos

Tabla 5: Gradualidad de implementación de plazos de aplicación de periodos de rendición

A) Documentación General de Rendición de Cuentas

Para el envío de la rendición de cuentas, deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Comprobante de ingreso (Anexo N°1), correspondiente a los recursos recibidos.
- El beneficiario adjudicatario del convenio o él responsable de la rendición correspondiente, deberá adjuntar una declaración Jurada Simple (Anexo N°2).

Además, deberá presentar los siguientes documentos:

- Informe de rendición financiera mensual junto a su documentación de respaldo.
- Informe de ejecución de actividades (Anexo N°3).
- Comprobantes de egresos (en casos que se requiera).



10. Responsabilidades

A) Instituciones públicas, Instituciones privadas y Personas naturales

Es responsabilidad de la entidad pública otorgante (ANID) velar por el uso y por la información que se registre en los Sistemas de Rendición de Cuentas habilitados para el proceso, además de exigir a los receptores rendir cuentas oportunamente, controlar, revisar y verificar el correcto uso de los fondos, y exigir la restitución cuando corresponda. Las jefaturas y funcionarios respectivos en los niveles que corresponda serán directamente responsables de los fondos, así como la oportuna rendición y/o revisión de cuentas, debiendo establecerse las correspondientes actividades y mecanismos de control.

En el caso de beneficiarios/as personas naturales, instituciones públicas y privadas deberán incorporar los documentos electrónicos y/o digitales debidamente autenticados al menos mediante firma electrónica simple de los representantes legales o mandatarios con poder suficiente para poder ser responsables de verificar la autenticidad de los antecedentes que conforman el expediente.

Además, se debe utilizar la firma electrónica avanzada, para el informe de rendición financiera, el informe final y el informe consolidado, estos dos últimos en el caso de que ANID los solicite cuando corresponda.

Lo dispuesto en la Resolución N°2 de la Contraloría General de la República, los receptores de recursos transferidos por la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo deberán reintegrar los montos no ejecutados al término del periodo de ejecución ya sea al finalizar una cuota transferida o al cierre del proyecto. Así también, como aquellos recursos asociados a gastos rechazados u observados que no hayan sido debidamente subsanados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas.



B) Cuenta Bancaria: Instituciones públicas, privadas y personas naturales

Las Instituciones Públicas, Privadas y Personas Naturales deberán disponer de una cuenta bancaria destinada a la administración de los recursos transferidos por la ANID para la ejecución de los proyectos adjudicados.

C) Garantías y pagarés

Las garantías destinadas a resguardar las transferencias de recursos efectuadas por ANID se regirán por lo establecido en las bases concursales, convenios y demás actos administrativos que regulen cada instrumento de financiamiento, atendiendo a la naturaleza y características de éste. Dichas garantías tendrán por finalidad asegurar el correcto uso de los recursos transferidos y su eventual restitución en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas.

Asimismo, los gastos asociados a su constitución, renovación o mantención —tales como boletas y pólizas de garantía, vales vista y pagarés suscritos ante notario— podrán imputarse al ítem de Gastos de Operación. Del mismo modo, podrán aceptarse gastos efectuados con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos, cuando dicha posibilidad se encuentre contemplada conforme a lo dispuesto en el presente instructivo y en la normativa aplicable.

D) Reintegros y Proceso de cierre financiero

El reintegro deberá efectuarse conforme a los procedimientos, plazos y mecanismos que establezca la Agencia, debiendo acreditarse mediante el respectivo comprobante que dé cuenta de la restitución efectiva de los fondos. Mientras existan saldos pendientes de reintegro, la rendición de cuentas se considerará incompleta para todos los efectos administrativos.



El cierre financiero del proyecto se entenderá cumplido una vez que la totalidad de los recursos transferidos por la ANID haya sido debidamente rendida y aprobada, o en su defecto, reintegrada, alcanzando el 100% de los fondos entregados.

Para estos efectos, solo se considerarán como válidos aquellos gastos aprobados en el proceso de revisión de rendiciones, así como los montos efectivamente reintegrados por concepto de recursos no utilizados y/o rechazados. El cierre financiero y/o técnico será formalizado por la ANID mediante el o los actos administrativos que apruebe lo mencionado con anterioridad.

11. Otras consideraciones para la rendición de cuentas

A) Aportes institucionales y de terceros a los proyectos

En caso de que las bases concursales y los convenios contemplen aportes comprometidos por parte de la institución beneficiaria y/o de terceros, estos deberán ser debidamente acreditados conforme a los procedimientos establecidos por la ANID, distinguiendo entre aportes pecuniarios y no pecuniarios.

Se entenderá por aportes pecuniarios aquellos consistentes en recursos monetarios, los cuales deberán acreditarse mediante comprobantes de transferencia, depósito u otros documentos que den cuenta de su efectiva materialización.

Por su parte, los aportes no pecuniarios corresponderán a bienes o servicios valorizables, tales como uso de infraestructura, equipamiento, horas de personal u otros similares, los que deberán acreditarse mediante antecedentes verificables que permitan sustentar su valorización y efectiva utilización en el proyecto.

La ANID, a través de sus subdirecciones y unidades correspondientes, será responsable de verificar y dar seguimiento al cumplimiento de dichos aportes, asegurando su consistencia con lo comprometido en el respectivo instrumento de



financiamiento. El incumplimiento en la acreditación o ejecución de los aportes comprometidos podrá ser considerado como incumplimiento de las obligaciones del convenio, para los efectos que correspondan.

B) Gastos improcedentes

Se considerarán gastos improcedentes aquellos recursos utilizados para fines distintos a los establecidos en el proyecto, bases concursales, convenio o en el presente instructivo, así como aquellos que no cumplan con los requisitos de elegibilidad, respaldo, oportunidad o pertinencia.

La improcedencia será determinada por la ANID en el proceso de revisión de la pertinencia y/o rendición, mediante una revisión documental fundada. Los gastos calificados como improcedentes deberán ser restituidos conforme a los procedimientos y plazos establecidos, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

Asimismo, dichos gastos podrán constituir incumplimiento de las obligaciones del convenio, pudiendo dar lugar a medidas como el término anticipado del proyecto, según la gravedad del incumplimiento.

12. Anexos

- Anexo N°1 Comprobante de Ingreso.
- Anexo N°2 Declaración Jurada Pertinencia, Inversiones, Seguros, Actas, e Incompatibilidad Horaria.
- Anexo N°3 Informe de Ejecución de Actividades (Resolución n°2 y CGR).
- Anexo N°4 Informe de Actividades (De Gastos en Personal o Viajes).
- Anexo N°5 Recibo Simple Viáticos
- Anexo N°6 Recibo Simple Movilización
- Anexo N°7 Formulario de Reunión

- 
- Anexo N°8 Recibo Simple Extranjero
 - Anexo N°9 Transitorio Formulario de Rendición de Cuentas

Para efectos de la presentación y revisión de las rendiciones de cuentas, el receptor de recursos deberá completar y adjuntar el Formulario de Rendición de Fondos contenido en el Anexo N°9 Transitorio, juntamente con la documentación sustentadora correspondiente. Su utilización se mantendrá hasta la implementación progresiva del sistema electrónico institucional de rendición de cuenta, y será dejada sin efecto oportunamente por la ANID, mediante el acto administrativo correspondiente, una vez que el sistema se encuentre habilitado para generar y consolidar automáticamente dicha información.

***Nota explicativa: El presente Instructivo General de Rendición de Cuentas entrará en vigencia el 1 de julio de 2026 y será aplicable a los convenios suscritos que aprueben transferencias a contar de dicha fecha. Respecto de los convenios y transferencias efectuados con anterioridad, deberán aplicarse la normativa y las instrucciones vigentes que correspondan en cada caso.**



ANEXO N°1

COMPROBANTE DE INGRESO (Formulario de Recepción de Fondos)

Nombre de Institución o Persona Natural (según quien recibe el financiamiento)	:	
RUT:	:	
Subdirección ANID	:	SELECCIONAR SUBDIRECCIÓN ANID
Código de Proyecto	:	
Etapas y Tipo Concurso (solo FONDECYT)	:	SELECCIONAR ETAPA SELECCIONAR CONCURSO
	:	(solo FONDECYT) (solo FONDECYT)
Monto Percibido	:	
Fecha de Recepción de Fondos	:	
Banco Depósito	:	
Número Cuenta Bancaria:	:	

NOMBRE Y FIRMA
Responsable Rendición

Fecha :



ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo , RUT: responsable
de la rendición (código):

Declaro:

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

2.- 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, entre otros, y he utilizado los fondos solo en las actividades propias del proyecto.

3.- Que los equipos adquiridos o por adquirir (en caso de corresponder) en el marco del proyecto, comprados con fondos transferidos por la ANID están y estarán debidamente asegurados e inventariados por toda la vigencia del proyecto.

4.- Que los equipos adquiridos o por adquirir (en caso de corresponder) en el marco del proyecto, comprados con fondos transferidos por la ANID contarán con su respectiva acta de cesión de bienes a la institución patrocinante al cierre del proyecto.

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

Además, declaro que he cumplido las (N° horas) comprometidas en la postulación del proyecto o las modificaciones autorizadas en relación con ellas.

FIRMA
Beneficiario(a) o Responsable Rendición

Nota: Este documento no requiere firma ante notario.

ANEXO N° 3 INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSIRIÓ LOS RECURSOS

TIPO DE INFORME	MES / AÑO
MENSUAL	

a) Nombre del servicio o entidad otorgante:

AGENCIA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

Entidad receptora:

RUT:

Programa

Aplica SISREC

NO

Código SISREC

NO APLICA

Código Externo

Nombre del Proyecto

Periodo Rendición

MES-AÑO

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MONTO RENDIDO	%	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	MEDIO DE VERIFICACIÓN

RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

INFORMACIÓN ADICIONAL (OPCIONAL)

CONCLUSIÓN

IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre del Responsable

RUT

Cargo

Dependencia

Nombre del Responsable

RUT

Cargo

Dependencia

Firma y nombre del responsable del informe

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

Nombre Beneficiario (a) (quien realiza la actividad)	:		
RUT o N° Pasaporte	:		
Subdirección ANID	:	SELECCIONAR SUBDIRECCIÓN ANID	
Código de Proyecto	:		
Etapas y Tipo de Concurso (solo FONDECYT)	:	SELECCIONAR ETAPA (solo FONDECYT)	SELECCIONAR CONCURSO (solo FONDECYT)
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)



ANEXO N°5

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	:	
Etapas y Tipo de Concurso (solo FONDECYT)	:	SELECCIONAR ETAPA SELECCIONAR CONCURSO
		(solo FONDECYT) (solo FONDECYT)
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)



ANEXO N°6

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

Nombre Beneficiario (quien realizó los gastos)	:	
RUT o N° Pasaporte	:	
Subdirección ANID	:	SELECCIONAR SUBDIRECCIÓN ANID
Código de Proyecto	:	
Etapas y Tipo de Concurso (solo FONDECYT)	:	SELECCIONAR ETAPA SELECCIONAR CONCURSO
		(solo FONDECYT) (solo FONDECYT)
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)

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



ANEXO N°7

FORMULARIO ATENCIÓN REUNIÓN N°

Nombre Institución o Persona Natural (Receptor de financiamiento)	:	
RUT	:	
Subdirección ANID	:	SELECCIONAR SUBDIRECCIÓN ANID
Código de Proyecto	:	
Etapas y Tipo de Concurso (solo FONDECYT)	:	SELECCIONAR 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/a o Responsable Rendición)

(*) Adjuntar documentos originales de los gastos efectuados.



ANEXO N°8

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

Nombre Beneficiario (quien realiza la actividad)	:	
N° Pasaporte:	:	
Subdirección ANID	:	SELECCIONAR SUBDIRECCIÓN ANID
Código de Proyecto	:	
Etapas y Tipo de Concurso (solo FONDECYT)	:	SELECCIONAR ETAPA SELECCIONAR CONCURSO
		(solo FONDECYT) (solo FONDECYT)
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.

3.- Notifíquese, publíquese y comuníquese a todas las unidades de la Agencia y a los beneficiarios de sus instrumentos de financiamiento.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE



Alejandra Pizarro Guerrero
Directora Nacional
Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo

Ted N° E11430/2026
Distribución
Dirección Nacional
Oficina de Partes
Subdirección de Áreas Transversales