



Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo

Ministerio de Ciencia,
Tecnología, Conocimiento
e Innovación

SQG/JPGV/CGM

APRUEBA INSTRUCTIVO GENERAL
DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE
LA AGENCIA NACIONAL DE
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO -
ANID.

RES. EX. Nº 7

SANTIAGO, 23 de enero de 2026

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°21.105, que creó el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; Ley N°21.796 sobre Presupuestos del Sector Público para el año 2026; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Resolución N°36/2024, y N°08/2025, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- a. Que, el artículo 85, inciso 1°; 94, inciso 1°, y 96, inciso 1°, del Decreto N°2.421, del Ministerio de Hacienda, de fecha 10 de julio de 1964, que fijó el texto refundido de la Ley N° 10.336, sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, que establecen:
 - "Artículo 85°. *Todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos de los mencionados en el artículo 1°, rendirá a la Contraloría las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos que determina esta ley.*
 - "Artículo 94° *Las personas autorizadas para girar o invertir fondos de que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que éstos merezcan.*"
 - "Artículo 96°. *Toda cuenta será examinada, finiquitada o reparada en un plazo que no exceda de un año, contado desde la fecha de su recepción por la Contraloría.*";
- b. Que, a su vez, el artículo 30 de la Resolución N° 30, de la Contraloría General de La República, que fijó Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas, señala:
 - "*Los Jefes de Servicio y los funcionarios respectivos, cuando corresponda, serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su unidad, así como de la oportuna rendición de cuentas.*
 - "*Las personas autorizadas para girar o invertir fondos de que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que estos merezcan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley N° 10.336.*";
- c. Lo dispuesto en el artículo 24 N°5 y 26 de la Ley N°21.796, sobre presupuestos del sector público para el año 2026;
- d. El Memorándum TED N°16.133/2025, y N°20.898/2025, y sus antecedentes, de la Subdirección de Áreas Transversales, por medio del cual se adjunta el Instructivo General de Rendición de Cuentas, con el fin de emitir el respectivo acto administrativo que lo tenga por aprobado, y
- e. Las facultades que detenta es Dirección Nacional conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N°07/2023, del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE**, el Instructivo General de Rendición de Cuentas de la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo ANID, debiendo tenerse como texto oficial, íntegro y fiel, para todos los efectos, la que a continuación se transcribe:

INICIO TRANSCRIPCIÓN:

“

1.- INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene por finalidad establecer las normas que rigen el proceso de rendición de cuentas de la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo (ANID). Asimismo, busca facilitar y orientar en todo momento a las y los beneficiarios(as) respecto de la forma en que deben rendirse los distintos fondos concursables financiados por la ANID.

Este documento surge de la necesidad de contar con lineamientos homogéneos para todos los instrumentos que financia la ANID en materia de rendiciones de cuentas, promoviendo así la transparencia, la eficiencia y la correcta utilización de los recursos públicos.

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

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

Dada la particularidad de cada instrumento financiado por la ANID, podrá ser necesario incorporar uno o más **anexos al presente Instructivo General de Rendición de Cuentas**. La elaboración y comunicación de dichos anexos, será oportunamente comunicada por la ANID.

Estos anexos tienen como objetivo establecer las condiciones específicas de cada concurso o instrumento en materia de rendición de cuentas. Entre otros aspectos, podrán incluir:

- Ítems y sub-ítems financiables y sus limitaciones.
- Proceso de declaración de gastos del instrumento de la ANID (pertinencia).
- La utilización y el procedimiento del sistema de declaración en línea, en caso de existir.
- Las directrices para la rendición y declaración de gastos asociados con aportes no financiados por la ANID, si corresponde.
- Las instrucciones relativas a la cuenta bancaria de la ANID para el depósito de reintegros, junto con el procedimiento correspondiente.
- Otras particularidades específicas del concurso o instrumento.

3.- ÍTEMS POTENCIALMENTE FINANCIABLES

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

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.

La elegibilidad de cada ítem estará determinada por lo establecido en las bases y/o el convenio del concurso respectivo. Adicionalmente, dichos ítems podrán estar individualizados en el anexo correspondiente, según lo indicado en el punto N°2 del presente instructivo.

GASTOS EN PERSONAL: Gastos asociados al personal vinculado directamente a la ejecución de las actividades del proyecto, que participe de manera permanente en su desarrollo. Este ítem incluye tanto las asignaciones como los aportes patronales correspondientes.

EQUIPAMIENTO: Gastos asociados a la adquisición de equipamiento y sus costos relacionados, necesarios para la ejecución del proyecto.

INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO: Gastos destinados a la materialización de obras de infraestructura necesarias para la ejecución del proyecto. Esto incluye, entre otros, el acondicionamiento de espacios físicos de trabajo, la elaboración de planos, maquetas y otras intervenciones menores que respondan a propósitos específicos del proyecto. No se financian nuevas construcciones.

GASTOS DE OPERACIÓN: Gastos asociados directamente a la ejecución de las actividades del proyecto, específicamente aquellos relacionados con la adquisición de bienes y la contratación de servicios necesarios para su desarrollo.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN INDIRECTOS: Se consideran rendibles aquellos gastos realizados por la institución beneficiaria que estén destinados a la gestión y ejecución del proyecto, sin estar directamente vinculados a una actividad específica.

Entre ellos se incluyen, por ejemplo:

- Servicios básicos: luz, agua, gas, calefacción.
- Personal destinado indirectamente al proyecto y no recurrente: investigadores(as), profesionales, personal de apoyo, entre otros.
- Líneas de comunicación: telefonía, internet, etc.
- Servicios generales: aseo, seguridad, entre otros.
- Pagos por arriendo, mantenciones y adquisición de materiales.

En general, este ítem permite rendir bienes y servicios asociados a todos los gastos que la institución beneficiaria incurra en el marco de la gestión indirecta del proyecto.

Los gastos rendidos deben estar debidamente respaldados mediante la documentación tributaria correspondiente y/o recibos simples, según lo indicado en el punto N°3.2 "Gastos de Administración Indirectos" del presente instructivo. **No se aceptarán gastos valorizados por el uso de bienes o servicios**, es decir, aquellos que no cuenten con un respaldo documental válido.

Por otra parte, en los casos en que sea necesario prorratear un gasto indirecto (ya sea respaldado por documentación tributaria o recibos simples), con el fin de rendir solo una parte del monto total del documento, se deberá indicar una justificación y porcentaje aplicado en el Anexo N°1.

Para determinar el porcentaje aplicado en el prorrateo de un gasto en el ítem Gastos de Administración Indirectos, se pueden considerar diversas variables que reflejen de manera razonable y justificada la proporción del gasto atribuible al proyecto. Algunas de estas variables pueden ser, por ejemplo:

(a) Por cantidad de horas personas

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

(b) Por valor hora uso

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

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

(d) Por cantidad utilizada

- Gastos en servicios básicos * % de uso de factura
 - Gastos en Aseo * % de uso de factura
 - Gastos en Seguridad * % de uso de factura
- (e) Por metros cuadrados arriendo. Valor * % del proyecto n.

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

En la siguiente tabla se detalla la descripción de los ítems y sub-ítems potencialmente financiados por la ANID, junto con los documentos requeridos para su rendición y la documentación adicional de respaldo correspondiente.

Es importante señalar que el contenido de esta tabla será aplicable a todos los instrumentos financiados por la ANID, salvo en aquellos casos en que exista un anexo específico al presente instructivo. Dicho anexo, elaborado en atención a la particularidad del concurso o instrumento, contendrá los ítems y sub-ítems financiados definidos para ese concurso o instrumento en particular, conforme a lo establecido en el Punto N°2: "ANEXO POR CONCURSO AL INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS".

ÍTEM	SUB-ÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS EN PERSONAL (Ver punto N°10)	INVESTIGADORES (AS) (1)	Boleta de Honorarios	Se debe adjuntar para todos los tipos de documentos un Informe de Actividades, que dé cuenta del periodo del servicio prestado. (Formato Anexo N°3) (1) Se debe adjuntar para Investigadores (as), donde las bases concursales lo indiquen. - Declaración Jurada simple de Compatibilidad Horaria. (Formato Anexo N°5). (2) Se debe adjuntar además del Anexo N°4 para el Personal Extranjero sin residencia en Chile o reside fuera de Chile: - Contrato de Servicio. - Fotocopia Pasaporte. - Transferencia Bancaria o Recibo de Dinero.
	PROFESIONALES	Liquidación de Sueldos (Ver punto N°10 y N°11)	
	PERSONAL TÉCNICO		
	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	Certificado de Pagos Aportes Patronales (PreviRed)	
ÍTEM	SUB-ÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
EQUIPAMIENTO	NACIONALES (3)	Facturas	(3) Se debe adjuntar para Equipamiento Nacional o Importado: - Declaración Jurada simple de Seguros e Inventario. (Formato Anexo N°5) (Ver punto N°9. Letra j)
	IMPORTADOS (3)	Boleta de Ventas y Servicios	
	ACCESORIOS EQUIPO	Formulario de Aduanas	
	TRASLADOS, SEGUROS TRASLADO, DESADUANAJE, E IVA DE EQUIPO	Cartolas Bancarias (comisiones por transferencias, cartas de crédito,	
	ADECUACIÓN		

	<p>ESPACIO PARA EQUIPO</p> <p>INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE EQUIPO</p> <p>MANTENCIÓN, GARANTÍAS Y SEGUROS DE EQUIPO</p>	<p>costos de garantías)</p> <p>Boletas de Honorarios (por servicios específicos)</p> <p>Boletas de Prestación de Servicios a Terceros (por servicios específicos)</p> <p>Invoice (Documento Internacional en General)</p> <p>Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)</p>	
ÍTEM	SUB-ÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO	<p>ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS</p> <p>GASTOS DE PLANOS Y MAQUETAS</p> <p>MOBILIARIO</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 (Documento Internacional en General)</p> <p>Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)</p>	
ÍTEM	SUB-ÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIÓN	<p>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>BIENES Y MATERIALES</p> <p>CAPACITACIONES (10)</p> <p>INSCRIPCIÓN SEMINARIOS, CONGRESOS, TALLERES, Y OTROS RELACIONADOS (10)</p>	<p>Facturas</p> <p>Boleta de Ventas y Servicios</p> <p>Formulario de Aduanas</p> <p>Boletas de Honorarios (por servicios específicos)</p> <p>Boletas de Prestación de Servicios a Terceros</p>	<p>(4) Se debe adjuntar, además del recibo de viático (Formato Anexo N°6):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de actividades (Formato Anexo N°3) <p>(5) Se debe adjuntar, además del documento de compra de pasajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de actividades (Formato Anexo N°3)

	<p>PUBLICACIONES</p> <p>MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y SUSCRIPCIONES</p> <p>GASTOS EN DIFUSIÓN</p> <p>COSTO DE PRODUCCIÓN</p> <p>PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL</p> <p>CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS (9)</p> <p>SOFTWARES</p> <p>COSTO DE GARANTÍAS BOLETAS, PÓLIZAS Y PAGARES</p> <p>REPARACIÓN EQUIPAMIENTO</p> <p>ARRIENDOS EN GENERAL</p> <p>GASTOS BÁSICOS</p> <p>SERVICIOS VARIOS</p> <p>VIÁTICOS (4)</p> <p>PASAJES AÉREOS (5)</p> <p>MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS TERRESTRES (6)</p> <p>ATENCIÓN REUNIONES (7)</p> <p>FINIQUITOS (Solo si bases concursales lo indican) (11)</p> <p>OTROS GASTOS DE OPERACIÓN</p>	<p>(por servicios específicos)</p> <p>Invoice (Documento Internacional en General)</p> <p>Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)</p> <p>Comprobante (recibo emitido por proveedor) de pago de Seminario, Congreso, Taller, pagos internos menores, etc. Máximo \$500.000,</p> <p>Comprobante Electrónico de Compra (8)</p> <p>Recibos Simples (Gastos igual o inferior a \$500.000 proveedor sin iniciación actividad)</p> <p>Recibos Simples Viáticos (Formato Anexo N°6)</p> <p>Recibos Simples Gastos de Movilización y Traslados (Formato Anexo N°7)</p> <p>Recibo Simple Personal Extranjero (Sin Residencia en Chile o Reside fuera de Chile) (9) (Formato Anexo N°4)</p> <p>Cartolas Bancarias (comisiones por transferencias, cartas de crédito, costos de garantías)</p>	<p>(6) Se debe adjuntar, además del recibo simple de movilización y traslado (Formato Anexo N°7), según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturas - Boleta de Ventas y Servicios - Boletos terrestres - Ticket de Peajes - Invoice (Documento Internacional en general) - Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional) <p>(7) Se debe adjuntar, además del documento de compra de la atención de reuniones (Formato Anexo N°8)</p> <p>(8) Se debe adjuntar, además del Comprobante Electrónico de Compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia Bancaria de pago <p>(9) Se debe adjuntar en caso de Personal Extranjero sin residencia en Chile o reside fuera de Chile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo N°4 - Contrato de Servicio. - Fotocopia Pasaporte. - Transferencia Bancaria o Recibo de Dinero. <p>(10) Se debe adjuntar, además del documento emitido por el proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de actividades (Formato Anexo N°3) <p>(11) Se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabajo - Finiquito de contrato notarial - Comprobante de transferencia o cheque
ÍTEM	SUB-ÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN INDIRECTOS) (Ver punto N°3.1)	No aplica	Facturas Boleta de Ventas y Servicios Formulario de Aduanas	Se debe indicar justificación y porcentaje en Anexo N°1, en el caso de requerir prorratear algún gasto rendido. (Ver punto N°3.1)

		<p>Cartolas Bancarias (comisiones por transferencias, cartas de crédito, costos de garantías)</p> <p>Boleta de Honorarios (1)</p> <p>Liquidación de Sueldos (Ver punto N°10 y N°11)</p> <p>Certificado de Pagos Aportes Patronales (PreviRed)</p> <p>Boleta de prestación de servicios de terceros</p> <p>Recibo Simple Personal Extranjero (Sin Residencia en Chile o Reside fuera de Chile) (2) (Formato Anexo N°4)</p> <p>Boletas de Honorarios (por servicios específicos)</p> <p>Boletas de Prestación de Servicios a Terceros (por servicios específicos)</p> <p>Invoice (Factura internacional)</p> <p>Boleta de Ventas y Comprobantes de Ventas (Internacional)</p> <p>Comprobante (recibo emitido por proveedor) de pago de Seminario, Congreso, Taller, pagos internos menores, etc. Máximo \$500.000.</p> <p>Comprobante Electrónico de Compra (8)</p> <p>Recibos Simples (Gastos igual o inferior a \$500.000 proveedor sin iniciación actividad)</p>	<p>(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> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de Servicio. - Fotocopia Pasaporte. - Transferencia Bancaria o Recibo de Dinero. <p>(8) Se debe adjuntar, además del Comprobante Electrónico de Compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia Bancaria de pago
--	--	---	--

		Recibos Simples Viáticos (Formato Anexo N°6)	
		Recibos Simples Gastos de Movilización y Traslados (Formato Anexo N°7)	

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

Para la presentación de las rendiciones de cuentas ante la ANID, deberá utilizarse el sistema electrónico simplificado, el cual consiste en completar y enviar el formulario disponible en el sitio web institucional de la ANID, a través del enlace "Formulario de Envío de Rendiciones Digitales". Este procedimiento ha sido aprobado por la Contraloría General de la República mediante el Oficio N°E271/2025, que en lo pertinente expresa:

"De este modo, esta Contraloría General accede a la solicitud formulada, autorizando a extender la aplicación del procedimiento simplificado contenido en el dictamen N° E222854, de 2022, respecto de las rendiciones de cuentas presentadas en formato digital, desde el 1 de septiembre de 2023 y hasta que se emita el pronunciamiento requerido sobre el uso de la plataforma Zendesk.

Por su parte, en atención a que los nuevos antecedentes acompañados en esta oportunidad permiten verificar el cumplimiento de los requisitos antes expuestos, entre ellos, las medidas que se han adoptado a fin de garantizar a esta Contraloría General el acceso a los documentos originales, se autoriza a que los documentos auténticos de las rendiciones de los recursos de que se trata permanezcan en custodia de los receptores privados."

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 3.2. Descripción de Ítems y Sub-Ítems Potencialmente Financiados de este instructivo. Es importante mencionar que, el Departamento de Gestión de Rendiciones de ANID, no analiza la forma de pago que realizan las y los beneficiarios a sus proveedores.

Por otro lado, cada persona beneficiaria tendrá la **obligación de conservar una copia legible ya sea en formato físico o digital, de toda la documentación rendida digitalmente a la ANID**. Los documentos auténticos de las rendiciones de los recursos de que se trata deberán permanecer en custodia de los receptores. Esta documentación debe estar 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 en formato físico para su resguardo y verificación.

Será **obligación de las personas beneficiarias que la documentación digital presentada en la rendición sea enviada respetando el mismo orden en que fue completado el "Anexo N°1: Formulario de Rendición"**. Además, los documentos deben agruparse en un único archivo PDF por cada ítem rendido. En caso de que alguno de estos archivos supere el límite de 50 MB permitido por el sistema, se podrá fragmentar, siempre manteniendo la continuidad del orden establecido en el Anexo N°1 y respetando la clasificación por ítem indicada en la tabla del apartado "3.2 Descripción de Ítems y Sub-Ítems Potencialmente Financiados" del presente Instructivo.

Finalmente, se recomienda que, en los casos en que el tipo de documento físico sea susceptible de deterioro o borrado, como ocurre con el papel térmico, se realice de inmediato una copia de respaldo para asegurar su conservación.

4.1 Declaraciones de Gastos

Se entiende por Declaración de Gastos la acción de registrar los documentos de respaldo en un sistema informático o formulario, con el objetivo de describir los desembolsos efectuados. A partir de esta declaración, se realiza la revisión de la pertinencia del gasto.

En cambio, el proceso de Rendición de Cuentas corresponde al envío íntegro de la documentación respaldatoria de los gastos realizados, con el fin de ser revisada y validada formalmente por la ANID.

Las Subdirecciones correspondientes de la ANID serán responsables de revisar los gastos declarados, evaluando su pertinencia y concordancia con los objetivos del proyecto y el programa de gastos que lo financia. Solo en casos calificados por la ANID, las rendiciones de cuentas podrán ser recepcionadas directamente por su Departamento de Gestión de Rendiciones.

Es importante destacar que, tanto para beneficiarios(as) pertenecientes a instituciones privadas y personas naturales, como para instituciones públicas, la revisión de la pertinencia de los gastos por parte de las Subdirecciones no implica la rebaja de la deuda entre el beneficiario(a) y la ANID. Solo la aprobación formal de los gastos por parte del Departamento de Gestión de Rendiciones constituye el procedimiento válido para rebajar dicha deuda.

4.2 Rendiciones de cuentas de Instituciones Públicas.

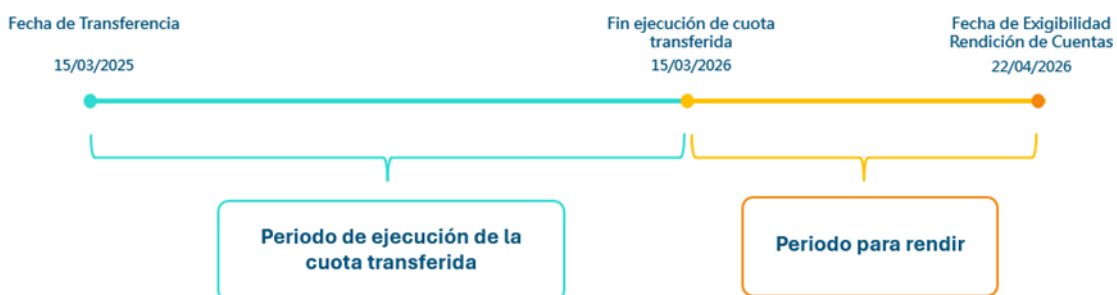
Cuando las beneficiarias sean Instituciones Públicas, la presentación de la rendición de cuentas será mensual, y se debe realizar dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda.

Si bien la rendición se debe presentar mensualmente, será la **anualidad** la que determine la periodicidad de la **fecha exigible** de la rendición de cuentas, en función del periodo de ejecución del proyecto y de la realización de los gastos asociados a la cuota entregada.

En tal sentido, el plazo de exigibilidad de la rendición de cuentas será, a más tardar, el décimo quinto (15) día hábil administrativo del mes siguiente del cumplimiento de la anualidad. Dicho plazo, se calcula a partir de la fecha de transferencia de la cuota, considerando un período de doce meses para la ejecución del proyecto, más 15 días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda.

Además, tratándose del último período de ejecución o de proyectos con una duración inferior a un año, deberá presentarse una rendición final a más tardar dentro de los 15 días hábiles administrativos del mes siguiente a la fecha de finalización del proyecto.

Imagen N°1. Hitos Rendiciones de cuentas de Instituciones Públicas.



La anualidad será considerada como la fecha exigible para la rendición de cuentas, salvo en aquellos casos en que se dispongan excepciones en las Bases Concursales, los Convenios y/o en un eventual Anexo al Instructivo General de Rendición de Cuentas del concurso o instrumento correspondiente, en tales situaciones, prevalecerá lo establecido en dichos documentos.

Asimismo, ANID podrá requerir la presentación de rendiciones de cuentas en fechas distintas a las previamente establecidas, con el fin de verificar el cumplimiento de requerimientos específicos tales como un porcentaje de gasto efectivo de la cuota, realizar transferencias en periodos no contemplados originalmente, o rebajar saldos adeudados, entre otros. Estas solicitudes serán debidamente informadas con antelación.

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

- Formulario de Rendición (Anexo N°1), acompañado del detalle pormenorizado de los gastos realizados.
- Comprobante de Ingreso (Anexo N°2), correspondiente a los recursos percibidos.
- Declaración Jurada Simple (Anexo N°5), que incluye declaraciones sobre:
 - o La pertinencia de los gastos.
 - o La no realización de inversiones.
 - o Que los equipos adquiridos están asegurados e inventariados.
 - o La inexistencia de incompatibilidad horaria y de funciones.

En aquellos casos en que la ANID disponga de un sistema de declaración de gastos, y dicho sistema permita generar un informe detallado de los gastos rendidos, este informe podrá reemplazar el Formulario de Rendición (Anexo N°1).

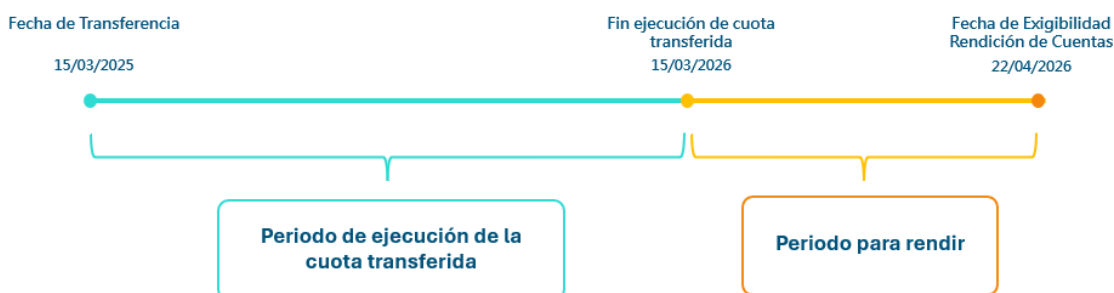
4.3. Rendiciones de Cuentas de Instituciones Privadas o Personas Naturales.

Cuando las beneficiarias sean Instituciones Privadas o Personas Naturales, la presentación de la rendición de cuentas será de carácter **Anual**, y corresponderá a la **fecha exigible**.

En tal sentido, el plazo de exigibilidad de la rendición de cuentas será, a más tardar, el décimo quinto (15) día hábil administrativo del mes siguiente del cumplimiento de la anualidad. Dicho plazo, se calcula a partir de la fecha de transferencia de la cuota, considerando un período de doce meses para la ejecución del proyecto, más 15 días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda.

Además, tratándose del último período de ejecución o de proyectos con una duración inferior a un año, deberá presentarse una rendición final a más tardar dentro de los 15 días hábiles administrativos del mes siguiente a la fecha de finalización del proyecto.

Imagen N°2. Hitos rendiciones de cuentas de Instituciones Privadas o Personas Naturales.



La anualidad será considerada como la fecha exigible para la rendición de cuentas, salvo en aquellos casos en que se dispongan excepciones en las Bases Concursales, los Convenios y/o en un eventual Anexo al Instructivo General de Rendición de Cuentas del concurso correspondiente, en tales situaciones, prevalecerá lo establecido en dichos documentos.

Asimismo, ANID podrá requerir la presentación de rendiciones de cuentas en fechas distintas a las previamente establecidas, con el fin de cumplir con requerimientos específicos tales como verificar un porcentaje de gasto efectivo de la cuota, realizar transferencias en periodos no contemplados originalmente, o rebajar saldos adeudados, entre otros. Estas solicitudes serán debidamente informadas con antelación.

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

- Documentos que sustenten los gastos realizados, y respaldos correspondientes.
- Formulario de Rendición (Anexo N°1), acompañado del detalle pormenorizado de los gastos realizados.
- Comprobante de Ingreso (Anexo N°2), correspondiente a los recursos percibidos.
- Declaración Jurada Simple (Anexo N°5), que incluye declaraciones sobre:
 - o La pertinencia de los gastos.
 - o La no realización de inversiones.
 - o Que los equipos adquiridos están asegurados e inventariados.
 - o La inexistencia de incompatibilidad horaria y de funciones.

En aquellos casos en que la ANID disponga de un sistema de declaración de gastos, y dicho sistema permita generar un informe detallado de los gastos rendidos, este informe podrá reemplazar el Formulario de Rendición (Anexo N°1).

- 4.4. Proceso de Declaración de Gastos y Rendiciones de Cuentas.

Instituciones Públicas

- a. Las rendiciones de cuentas de las Instituciones Públicas consisten únicamente en la presentación del Formulario de Rendición (Anexo N°1) y los anexos indicados en el punto 4.2. Estos documentos deben ser enviados a la Subdirección correspondiente de la ANID que administra el instrumento, la cual será responsable de llevar el control y validar la pertinencia de los gastos, conforme a los ítems financiables y sus respectivas limitaciones.

El proceso de revisión de la pertinencia del gasto, que incluye eventuales comunicaciones con el/la beneficiario/a, tendrá un plazo máximo de 45 días corridos.

Para todos los efectos legales, se entenderá, salvo declaración expresa en contrario por parte de la autoridad o representante de la entidad, que la o el Director o Representante del proyecto realiza dicha presentación en nombre de la institución o persona correspondiente.

- b. Una vez validada la pertinencia de los gastos por parte de la Subdirección correspondiente de la ANID, esta deberá remitir el Formulario de Rendición y los demás documentos requeridos al Departamento de Gestión de Rendiciones. Este Departamento será responsable de pronunciarse respecto a la forma y los montos rendidos, en un plazo máximo de 45 días corridos.

En caso de corresponder, gestionará la rebaja de la deuda de la Institución Beneficiaria. Asimismo, informará a la Subdirección respectiva de la ANID sobre la disminución de la deuda o, en su defecto, la no procedencia de dicha rebaja, indicando los motivos correspondientes.

- c. El resultado de la revisión será comunicado a la Institución Beneficiaria, ya sea a través de la Subdirección correspondiente de la ANID o mediante el sistema informático habilitado. A partir de dicha notificación, la institución dispondrá de un plazo máximo de 45 días corridos para subsanar las observaciones o reparos formulados a la rendición presentada, adjuntando los respaldos que hayan sido omitidos o que hayan sido objeto de observación.
- d. Una vez recibidas las aclaraciones por parte de la Institución Beneficiaria, el Departamento de Gestión de Rendiciones contará con un plazo máximo de 45 días corridos para emitir un Informe Final, en el cual se informará la aprobación o el rechazo de los gastos rendidos.
- e. En caso de que la Institución Beneficiaria no responda a las observaciones dentro del plazo máximo de 45 días corridos, el Departamento de Gestión de Rendiciones estará facultado para emitir un Informe Final rechazando los gastos observados. En

consecuencia, la ANID deberá iniciar el proceso de cobranza administrativa respecto de los montos rechazados.

- f. Asimismo, en caso de que un proyecto mantenga deudas una vez vencidas las fechas exigibles para la rendición de cuentas, la ANID se reserva el derecho de iniciar acciones de cobranza administrativa y/o judicial respecto de los fondos transferidos.
- g. Los plazos establecidos tanto para la revisión de la pertinencia de los gastos (Declaración de Gastos) por parte de las Subdirecciones de la ANID, como para la revisión de las rendiciones de cuentas y/o respuestas por parte del Departamento de Gestión de Rendiciones, podrán experimentar variaciones. Esto se debe a que, en ciertos periodos, se puede registrar una alta concentración de rendiciones y respuestas en un corto periodo de tiempo, así como a la ocurrencia de eventualidades externas difíciles de prever.

Instituciones Privadas y Personas Naturales.

- a. Las rendiciones de cuentas de las Instituciones Privadas y Personas Naturales deben presentarse mediante el Formulario de Rendición (Anexo N°1) y los anexos indicados en el punto 4.3. Estos documentos deben ser enviados a la Subdirección correspondiente de la ANID que administra el instrumento, la cual será responsable de llevar el control y validar la pertinencia de los gastos, conforme a los ítems financiables y sus respectivas limitaciones.

El proceso de revisión de la pertinencia del gasto, que incluye eventuales comunicaciones con el/la beneficiario/a, tendrá un plazo máximo de 45 días corridos.

Solo en casos calificados por la ANID, las rendiciones de cuentas podrán ser recepcionadas directamente por el Departamento de Gestión de Rendiciones.

Para todos los efectos legales, se entenderá, salvo declaración expresa en contrario por parte de la autoridad o representante de la entidad, que la o el Director o Representante del proyecto realiza dicha presentación en nombre de la institución o persona correspondiente.

- b. Una vez validada la pertinencia de los gastos por parte de la Subdirección correspondiente de la ANID, esta deberá remitir la documentación de respaldo al Departamento de Gestión de Rendiciones, para su revisión en cuanto a la formalidad de los documentos, específicamente en lo relativo a la forma y los montos rendidos (sin incluir aspectos técnicos ni la pertinencia de los gastos del proyecto).

Este proceso de revisión deberá realizarse en un plazo máximo de 45 días corridos.

El Departamento de Gestión de Rendiciones procederá a rebajar la deuda de la o del beneficiario en función del monto aprobado en la rendición de cuentas presentada.

El Departamento de Gestión de Rendiciones emitirá un informe en el que se pronunciará respecto de los documentos revisados y los montos rendidos por el o la beneficiaria, informándole el resultado de la evaluación de la documentación presentada.

- c. En caso de que el Departamento de Gestión de Rendiciones emita un informe con observaciones (Preinforme), el o la beneficiaria dispondrá de un plazo máximo de 45 días corridos para aclarar los reparos formulados, adjuntando los respaldos que hayan sido omitidos o que hayan sido objeto de observación, según corresponda.

El plazo se contará a partir de la fecha de notificación del Preinforme. Es fundamental que las aclaraciones respondan de manera integral a la totalidad de las observaciones, evitando fraccionar las respuestas en distintos envíos.

- d. Una vez recibidas las aclaraciones por parte del o la beneficiaria, el Departamento de Gestión de Rendiciones contará con un plazo máximo de 45 días corridos para emitir un Informe Final, en el cual se informará la aprobación o el rechazo de los gastos rendidos.
- e. En caso de que el o la beneficiaria no responda a las observaciones dentro del plazo máximo de 45 días corridos, el Departamento de Gestión de Rendiciones estará facultado para emitir un Informe Final rechazando los gastos observados.

Asimismo, la ANID se reserva el derecho de hacer efectivo el cobro de las garantías constituidas y/o iniciar acciones de cobranza administrativa y/o judicial respecto de los montos rechazados.

- f. Además, en caso de que un proyecto registre montos adeudados una vez vencidas las fechas exigibles para la rendición de cuentas, ya sea por saldos por rendir, saldos por gastar, observaciones no aclaradas, gastos rechazados o reintegros pendientes, la ANID se reserva el derecho de hacer efectivo el cobro de las garantías constituidas por los fondos transferidos y/o de iniciar acciones de cobranza administrativa y/o judicial.
- h. Los plazos establecidos tanto para la revisión de la pertinencia de los gastos (Declaración de Gastos) por parte de las Subdirecciones de la ANID, como para la revisión de las rendiciones de cuentas y/o respuestas por parte del Departamento de Gestión de Rendiciones, podrán experimentar variaciones. Esto se debe a que, en ciertos periodos, se puede registrar una alta concentración de rendiciones y respuestas en un corto periodo de tiempo, así como a la ocurrencia de eventualidades externas difíciles de prever.

5.- 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 participante y/o de terceros aportantes, las Subdirecciones correspondientes de la ANID serán responsables de fiscalizar y realizar el seguimiento de dichos aportes.

Para estos efectos, los y las beneficiarias deberán acreditar la realización de los aportes comprometidos conforme a los procedimientos y requisitos establecidos por cada Subdirección de la ANID.

6.- EXTENSIONES DE RENDICIONES DE CUENTAS

Las solicitudes para extender el plazo de presentación de las rendiciones de cuentas (Fecha Exigible) deberán ser enviadas a la Subdirección correspondiente de la ANID, acompañadas de una justificación debidamente fundamentada.

Dicha solicitud deberá ser aprobada por la ANID mediante la emisión de una resolución exenta, previa evaluación favorable por parte de la Subdirección respectiva.

Dicha ampliación deberá con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley N°19.880:

“Ampliación de los plazos. La Administración, salvo disposición en contrario, podrá conceder, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, **que no exceda de la mitad de los mismos**, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero.

Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación, **deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate.**

En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.”

7.- RENDICIONES DE CUENTAS PARCIALES

Durante el período de ejecución del proyecto, la ANID podrá solicitar a las Instituciones Privadas y Personas Naturales la presentación de rendiciones de cuentas parciales. Esta medida tiene como propósito disminuir los saldos por rendir, facilitar la gestión mediante rendiciones con menor volumen documental u otros fines orientados a mejorar la administración financiera de los proyectos.

Dicha solicitud se realizará previa coordinación entre el/la beneficiario/a, la Subdirección correspondiente de la ANID y el Departamento de Gestión de Rendiciones. Estas rendiciones serán consideradas de carácter parcial, manteniéndose como Fecha Exigible la correspondiente a la Anualidad, y deberán presentarse conforme a lo establecido en los puntos 4.2 y 4.3.

8.- RENDICIONES DE CUENTAS PENDIENTES

Se entenderá por Rendición de Cuentas Pendiente aquella situación en la que, habiéndose cumplido la Fecha Exigible, o su eventual prórroga, para la presentación de la rendición de cuentas, según lo establecido en el punto 4.2 para Instituciones Públicas y en el punto 4.3 para Instituciones Privadas y Personas Naturales, el o la beneficiaria no haya rendido cuenta de los fondos otorgados.

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

- a) Los documentos de respaldo de gastos sujetos a rendición deberán ser emitidos a nombre de la institución beneficiaria o de la persona natural responsable del proyecto, según corresponda. Se exceptúan aquellos casos debidamente justificados y aprobados por la Subdirección respectiva de la ANID.

En ningún caso se aceptarán documentos de gastos emitidos a nombre de la ANID.

- b) Los gastos rendidos deben ser efectuados en el marco del periodo vigente de la ejecución del proyecto. En consecuencia, no se aceptarán gastos con fechas anteriores o posteriores a la vigencia del respectivo proyecto y/o convenio de financiamiento, incluidas sus eventuales prórrogas.

Excepcionalmente, se aceptarán los siguientes casos:

- Gastos anteriores al inicio del proyecto: Se aprobarán documentos con fecha anterior al período de vigencia únicamente cuando correspondan a la adquisición de garantías destinadas a resguardar las transferencias de fondos realizadas por la ANID. Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 13 de la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de La República.
- Gastos posteriores al término del proyecto: Se aceptarán documentos con fecha posterior a la vigencia del proyecto, siempre que la solicitud de compra del bien o servicio haya sido realizada dentro del período de ejecución. En estos casos:
 - o Para bienes: Se deberá contar con una orden de compra u otro documento equivalente, con fecha anterior al término del proyecto.
 - o Para servicios (incluidos gastos en personal): La glosa o período indicado en el documento debe reflejar que las actividades fueron realizadas dentro del período de vigencia del proyecto.
 - o Para actividades de cierre del proyecto: Se podrán aceptar gastos con fecha posterior a la ejecución, siempre que cuenten con autorización expresa y previa de la Subdirección correspondiente de la ANID.
 - o Para becarios que cuenten con el beneficio de gastos operacionales, se permitirá la rendición de gastos ejecutados con posterioridad al término de la beca, siempre que dichos gastos se encuentren dentro del período de ejecución del beneficio y antes del término de su programa de estudios.

- c) Las personas cuyos gastos se rindan por concepto de viaje(s) y viático(s) deben ser parte integrante del equipo ejecutor del proyecto o haber participado en alguna de sus actividades. Esta participación debe haber sido previamente informada por el o la beneficiaria a la Subdirección correspondiente de la ANID.

No se aceptarán gastos asociados a personas que no hayan sido debidamente individualizadas en una nómina oficial, ya sea como integrantes del equipo del proyecto o como participantes en actividades vinculadas al mismo.

- d) Se aceptarán Recibos Simples por un monto igual o inferior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) para la adquisición de bienes o servicios a proveedores que no cuenten con iniciación de actividades, tales como pescadores, boteros, leñadores, entre otros. 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.

Dicho recibo deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre, firma y RUT de la persona que entrega el bien o presta el servicio.
- Nombre, firma y RUT de la persona que recibe el bien o servicio.
- Descripción detallada del gasto.
- Fecha y monto del gasto.
- Relación del gasto con el proyecto al cual se imputa.

- e) Se podrán incluir gastos asociados a la atención de reuniones, siempre que se acompañe el Formulario correspondiente (Anexo N°8), el cual debe detallar el objetivo de la reunión en relación con el proyecto, la lista de asistentes, la fecha, hora y demás antecedentes relevantes.

No se aceptarán gastos por concepto de bebidas alcohólicas ni pagos de propinas.

Asimismo, se podrán incluir gastos por servicios de coffee break vinculados a actividades del proyecto, tales como seminarios, talleres, capacitaciones, eventos de cierre, entre otros.

- f) En toda rendición de cuentas, cada documento debe indicar claramente el monto del gasto en pesos chilenos. En caso de que el documento esté expresado en una moneda extranjera, se deberá incluir el cálculo de conversión o el tipo de cambio aplicado para su conversión a pesos chilenos. Esta información podrá consignarse:

- Directamente en el documento, o
- En un formulario adicional, o
- En indicadores de tipo de cambio del Banco Central de Chile, o
- En la cartola bancaria del pago, o
- En el comprobante de compra de divisas, o
- En cualquier otro respaldo que acredite la operación de cambio.

- g) Para compras superiores a \$500.000.- (IVA incluido) se debe presentar Factura (en los casos que el documento de respaldo amerite ser factura). En caso de no ser posible obtener una factura, se podrá rendir con boleta que incluya el detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos. Si la boleta no contiene dicho detalle, deberá adjuntarse una guía de despacho que identifique claramente los insumos y/o servicios correspondientes.

- h) La compra de pasajes aéreos deberá realizarse en categoría económica. No se aceptarán pasajes en clase ejecutiva (Business), primera clase u otras categorías equivalentes.

Excepcionalmente, podrán aceptarse pasajes en una categoría distinta, siempre que exista una justificación debidamente fundamentada y aprobada por la Subdirección correspondiente de la ANID.

- i) En relación con las Instituciones Públicas, todas las adquisiciones deben efectuarse conforme a la normativa legal vigente, lo que implica seguir las disposiciones establecidas tanto en la Ley de Compras Públicas como en su reglamento correspondiente.
- j) Todos los equipos adquiridos en el marco de proyectos financiados por la ANID, bajo el ítem de Equipamiento y cuyo valor supere las 3 UTM (al valor de la fecha de su adquisición), deberán estar debidamente asegurados y permanecer asegurados durante toda la vigencia del proyecto. Asimismo, se deberá mantener un inventario actualizado de dichos equipos.

El beneficiario, ya sea una persona natural o una institución, según quién reciba los recursos, deberá presentar una declaración jurada simple (Anexo N°5), en la que se certifique que todo el equipamiento adquirido con fondos transferidos por la ANID se encuentra asegurado e inventariado 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.

- k) 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 o propinas.
 - Contratar servicios no regulados por la legislación chilena.

Estas restricciones solo podrán ser excepcionadas mediante justificación debidamente aprobada por la Subdirección correspondiente de la ANID.

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 \$500.000. (quinientos mil pesos). Esta excepción aplica exclusivamente a los ítems de Gastos de Operación y Gastos de Administración Indirectos.

- l) 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.
- m) 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°5) 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 la respectiva rendición de cuentas, tanto por instituciones públicas y privadas como por personas naturales.

- n) No se aceptará como gasto del proyecto el pago de ningún 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. 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.

Se exceptúan de esta restricción aquellos casos calificados que estén expresamente establecidos en las Bases Concursales, Convenios o en un eventual Anexo al Instructivo General de Rendición de Cuentas del concurso correspondiente.

- o) 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.
- p) Los gastos asociados a movilización y traslados deberán corresponder exclusivamente a servicios regulados por la legislación chilena.

10.- GASTOS EN PERSONAL

Todo gasto rendido bajo el ítem de Personal financiado por la ANID deberá estar respaldado por un informe de actividades (Anexo N°3), además del documento correspondiente de rendición. Este puede ser: boleta de honorarios, boleta por prestación de servicios de terceros, liquidación de remuneración o recibo simple, en el caso de personal extranjero sin residencia en Chile o que resida fuera del país.

En aquellos casos en que las bases concursales establezcan que los/las investigadores/as deben comprometer una dedicación mínima o máxima de horas al proyecto de investigación, y/o declarar la inexistencia de incompatibilidades horarias o funcionales respecto de las horas comprometidas, ya sea en el mismo proyecto, en otros proyectos financiados por la ANID u otras instituciones, o en actividades propias de la entidad albergante o patrocinante, se deberá adjuntar en la rendición de cuentas correspondiente una declaración jurada simple de compatibilidad horaria (Anexo N°5). Dicha declaración deberá incluir el detalle de las horas comprometidas por el/la investigador/a en el proyecto.

Es responsabilidad de la institución beneficiaria adjudicada por la ANID 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.

Asimismo, deberá encargarse de la elaboración de los respectivos contratos de trabajo y/o de honorarios de conformidad a la legislación pertinente.

En caso de que él o la beneficiaria adjudicada sea una persona natural, la responsabilidad de la retención y pago de impuestos recaerá en la persona que presta el servicio, sin perjuicio de la eventual elaboración de los contratos respectivos.

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.

11.- LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

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.

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

Las Instituciones Públicas, Privadas y Personas Naturales deberán destinar una cuenta bancaria, en la cual la ANID transfiera los recursos correspondientes a los proyectos adjudicados, además de registrar los recursos pecuniarios de terceros y los aportes de la propia Institución al proyecto, según corresponda.

13.- GARANTÍAS Y PAGARÉS

Según el tipo de instrumento financiado, el tipo de garantía exigida para resguardar las transferencias de fondos realizadas por la ANID dependerá de lo establecido en las bases correspondientes de cada concurso o instrumento.

Asimismo, podrán incluirse en la rendición de cuentas los gastos asociados al resguardo de dichos fondos, tales como boletas y pólizas de garantía, vales vista y pagarés ante notario. Estos costos podrán imputarse al ítem de Gastos de Operación. También serán aceptados aquellos gastos realizados con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que aprueba la transferencia de fondos al proyecto en los términos del Título 9º del presente instructivo.

14.- REVISIONES EN TERRENO

Para aquellos proyectos que contemplen la adquisición de bienes y equipos, la ANID se reserva el derecho de realizar revisiones en terreno con el fin de verificar:

- La correcta mantención y funcionamiento de los equipos adquiridos con fondos del proyecto.
- La existencia y actualización del inventario correspondiente.
- La vigencia de los seguros asociados a dichos bienes.
- Las ampliaciones o mejoras realizadas a la infraestructura del proyecto.
- Cualquier otra situación que la ANID estime pertinente revisar.

15.- CIERRE FINANCIERO PROYECTO

Para el cierre financiero del proyecto, este deberá haber rendido y/o reintegrado la totalidad de los fondos entregados por la ANID, es decir, el 100% de los recursos transferidos. Dichos fondos deben haber sido aprobados por la ANID o, en su defecto, reintegrados en caso de no haber sido utilizados o haber sido rechazados en las rendiciones de cuentas.

En caso de ser necesario realizar un reintegro de fondos a la ANID, se deberá consultar a la Subdirección correspondiente al instrumento para obtener el número de cuenta bancaria al cual efectuar la devolución.

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

En relación con las rendiciones de cuentas al interior de la ANID, se llevarán a cabo las siguientes acciones orientadas a fortalecer el control financiero de los proyectos gestionados por las distintas Subdirecciones. Estas deberán requerir a las y los beneficiarios la presentación de Rendiciones de Cuentas, aclaraciones sobre Gastos Observados y solicitar los Reintegros de fondos:

- Solicitar, requerir y/o reiterar el cumplimiento en la presentación de las Rendiciones de Cuentas, con la debida anticipación. Esto aplica tanto a las rendiciones mensuales exigidas a instituciones públicas como a las fechas de exigibilidad para instituciones privadas y personas naturales. Las gestiones realizadas deberán contar con respaldo documental que permita asegurar el cumplimiento de las tareas de control y seguimiento por parte de la ANID.

- Solicitar, requerir y/o reiterar la presentación de respuestas y/o aclaraciones a las observaciones formuladas en los Preinformes de Rendición de Cuentas emitidos por el Departamento de Gestión de Rendiciones.
- Solicitar a los/las beneficiarios/as el reintegro de fondos en los casos de rendiciones de cuentas no presentadas, saldos no ejecutados o gastos rechazados.

17. DISPOSICIONES GENERALES

17.1 Gastos improcedentes

En caso de que los recursos transferidos sean destinados a fines distintos de los establecidos en el proyecto, o de aquellos autorizados en las bases concursales y el convenio respectivo, dichos fondos deberán ser reintegrados a la ANID.

Asimismo, la ANID se reserva la facultad de determinar si la utilización de los recursos para propósitos no autorizados constituye una causal de término anticipado del proyecto, conforme a la gravedad del incumplimiento.

17.2 Gastos rendidos más de una vez (Duplicados)

Se entenderá por Gasto Duplicado aquel documento de respaldo que haya sido presentado íntegramente más de una vez, ya sea dentro del mismo proyecto, en distintos proyectos financiados por la ANID, por otros organismos públicos, o por cualquier fondo proveniente de la administración pública o de fuentes externas.

En caso de detectarse la rendición duplicada de un mismo documento de gasto, la ANID quedará facultada para evaluar el alcance de dicha situación. Como resultado de este análisis, y conforme al mérito del incumplimiento, podrá determinar el término anticipado del proyecto.

18. LISTAS DE CHEQUEO

Con el objetivo de facilitar el proceso y asegurar que se consideren los aspectos clave antes de enviar una rendición de cuentas, se pone a disposición de los/las beneficiarios/as una lista de chequeo adjunta a este instructivo.

- Para Instituciones Públicas: Lista de chequeo contenida en el Anexo N°9.
- Para Instituciones Privadas y Personas Naturales: Lista de chequeo contenida en el Anexo N°10.

Ambas listas incluyen información imprescindible, así como elementos específicos según el tipo de gasto que se rinda.”

Fin transcripción

2.- **APRUÉBANSE**, los siguientes anexos del Instructivo General de Rendición de Cuentas de la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo - ANID contenidos en el Anexo N°1 a N°10 del presente acto de autoridad, los que se entenderán formar parte integrante del mismo, y por textos auténticos, para todos los efectos legales:

Anexo N°1 Formulario de Rendición

Anexo N°2 Comprobante de Ingreso

Anexo N°3 Informe de Actividades

Anexo N°4 Recibo Simple Extranjero

Anexo N°5 Declaración Jurada Pertinencia, Inversiones, incompatibilidad horaria y seguros.

Anexo N°6 Recibo Simple Viáticos

Anexo N°7 Recibo Simple Movilización
Anexo N°8 Formulario de Reunión
Anexo N°9 Lista de Chequeo Instituciones Públicas
Anexo N°10 Lista de Chequeo Instituciones Privadas y Personas Naturales;

3.- El presente instructivo será aplicable a toda rendición de cuentas exigible desde la fecha de la total tramitación del presente acto de autoridad;

4.- PUBLÍQUESE, en la página web de ANID, una vez totalmente tramitado, y difúndase;

5.- DEJESE sin efecto la Resolución Exenta N°054, de fecha 04 de mayo de 2023, de ANID, y sus modificaciones, a contar de la entrada en vigencia del presente acto de autoridad;

6.- DISTRIBÚYASE copia de la presente resolución a la totalidad de las Subdirecciones; Programas y Departamentos de Apoyo de ANID,

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y DIFÚNDASE.

**Alejandra
Patricia Pizarro
Guerrero**

Firmado digitalmente
por Alejandra Patricia

Pizarro Guerrero

Fecha: 2026.01.23

14:59:35 -03'00'

Alejandra Pizarro Guerrero
Directora Nacional
Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo

ANEXOS:

Anexo N°1 Formulario de Rendición

Anexo N°2 Comprobante de Ingreso

Anexo N°3 Informe de Actividades

Anexo N°4 Recibo Simple Extranjero

Anexo N°5 Declaración Jurada Pertinencia, Inversiones, incompatibilidad horaria y seguros.

Anexo N°6 Recibo Simple Viáticos

Anexo N°7 Recibo Simple Movilización

Anexo N°8 Formulario de Reunión

Anexo N°9 Lista de Chequeo Instituciones Públicas

Anexo N°10 Lista de Chequeo Instituciones Privadas y Personas Naturales.

TRAMITACIÓN:

1.- SAT

2.- Dirección Nacional

3.- Oficina de partes

E-17300-2025



SUBDIRECCIÓN ANID:	
CÓDIGO DE PROYECTO:	
ETAPA: (solo Fondecyt)	
CONCURSO: (solo Fondecyt)	

Sólo rendición de Gastos de Administración Indirectos

N° Correlativo	Ítem de Gasto	Subítem de Gasto	RUT Beneficiario o Proveedor	Nombre Beneficiario o Proveedor	Detalle del Gasto	Tipo de Documento	N° Documento	Fecha Documento	Monto Total Documento	Monto Rendido	% rendido	Justificación % utilizado (solo inferiores al 100%)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												
50												

TOTAL	0	0
-------	---	---

FORMULARIO RECEPCIÓN DE FONDOS
(Comprobante de Ingreso)

Nombre de Institución o Persona Natural (según quien recibe el financiamiento)	:	<input type="text"/>
RUT:	:	<input type="text"/>
Subdirección ANID	:	<input type="text" value="SELECCIONAR SUBDIRECCIÓN ANID"/>
Código de Proyecto	:	<input type="text"/>
Etapas y Tipo de Concurso (solo en caso de poseer Etapas)	:	<input type="text" value="SELECCIONAR ETAPAS"/> <input type="text" value="SELECCIONAR CONCURSO"/>
Monto Percibido	:	<input type="text"/>
Fecha de Recepción de Fondos	:	<input type="text"/>
Banco Depósito	:	<input type="text"/>
Número Cuenta Bancaria:	:	<input type="text"/>

NOMBRE Y FIRMA
Responsable Rendición

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

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

correspondiente a : **SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (FONDECYT)**

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

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

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

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

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

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

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

FIRMA
Beneficiario(a) o Responsable Rendición

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/a o Responsable Rendición)

Fecha :

(*) Adjuntar documentos originales de los gastos efectuados.

LISTA DE CHEQUEO INSTITUCIONES PÚBLICAS

N°	CHECK	MOTIVO	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER ENVIADA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS			
1	<input type="checkbox"/>	PRESENTACIÓN DOCUMENTOS	Todos los documentos se deben presentar ordenados de acuerdo al Detalle de Gastos (Anexo N°1).
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 todas las rendiciones se debe presentar formulario de recepción de fondos (Anexo N°2).
4	<input type="checkbox"/>	DECLARACIONES JURADAS SIMPLES (VARIAS)	Para todas las rendiciones presentar declaración jurada simple, donde se establezca que los gastos son fidedignos, no invertir los fondos, no incompatibilidad horaria y que existen seguros de equipos (Anexo N°5).
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER EMITIDA Y GUARDADA COMO RESPALDO EN DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO			
1	<input type="checkbox"/>	PRESENTACIÓN DOCUMENTOS	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"/>	COMPRAS	Las compras se deben realizar de acuerdo a ley de compras públicas.
3	<input type="checkbox"/>	FECHA GASTOS	Todos los documentos rendidos deben ser efectuados en el marco del periodo vigente del proyecto.
5	<input type="checkbox"/>	GASTOS EN PERSONAL	Para todo pago en personal se debe adjuntar informe de actividades (Anexo N°3).
6	<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°6).
7	<input type="checkbox"/>	PASAJES AÉREOS	Para toda compra de pasaje aéreo, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3).
8	<input type="checkbox"/>	GASTOS EN MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS	Para todos los gastos de movilización y traslados debe ser acompañado del Anexo N°7.
9	<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°8).
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 DE ADMISTRACIÓN INDIRECTOS	Para los gastos prorrateados se debe indicar % y justificación en Anexo N°1, y adjuntar informe actividades al rendir Boletas de Honorarios.
12	<input type="checkbox"/>	CAPACITACIONES , SEMINARIOS, CONGRESOS, TALLERES, ETC	Para gastos de asistencias a Capacitaciones, Seminarios, Congresos, Talleres y otros relacionados, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3).

LISTA DE CHEQUEO INSTITUCIONES PRIVADAS Y PERSONAS NATURALES

N°	CHECK	MOTIVO	DESCRIPCIÓN
1	<input type="checkbox"/>	PRESENTACIÓN DOCUMENTOS	Todos los documentos se deben presentar ordenados de acuerdo al Detalle de Gastos (Anexo N°1).
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 todas las rendiciones se debe presentar formulario de recepción de fondos (Anexo N°2).
4	<input type="checkbox"/>	DECLARACIONES JURADAS SIMPLES (VARIAS)	Para todas las rendiciones presentar declaración jurada simple, donde se establezca que los gastos son fidedignos, no invertir los fondos, no incompatibilidad horaria y que existen seguros de equipos (Anexo N°5).
5	<input type="checkbox"/>	MONTOS EN PESOS CHILENOS	Todos los documentos rendidos se deben rendir en pesos Chilenos.
6	<input type="checkbox"/>	CAPACITACIONES , SEMINARIOS, CONGRESO, TALLERES, ETC.	Para gastos de asistencias a Capacitaciones, Seminarios, Congresos, Talleres y otros relacionados, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3).
7	<input type="checkbox"/>	FECHA GASTOS	Todos los documentos rendidos deben ser efectuados en el marco del periodo vigente del proyecto.
8	<input type="checkbox"/>	GASTOS EN PERSONAL	Para todo pago en personal se debe adjuntar informe de actividades (Anexo N°3).
9	<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°6).
10	<input type="checkbox"/>	PASAJES AÉREOS	Para toda compra de pasaje aéreo, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3).
11	<input type="checkbox"/>	GASTOS EN MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS	Para todos los gastos de movilización y traslados debe ser acompañado del Anexo N°7.
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°8).
13	<input type="checkbox"/>	GASTOS DE ADMISTRACIÓN INDIRECTOS	Para los gastos prorrateados se debe indicar % y justificación en Anexo N°1, y adjuntar informe actividades al rendir Boletas de Honorarios.
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.