

ANEXO N° 3

MANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS ASIGNADOS A TRAVÉS DEL BENEFICIO COMPLEMENTARIO, GASTOS OPERACIONALES DEL PROYECTO DE TESIS DOCTORAL, QUE SE REALIZARÁN EN EL AÑO 2020, SEGUNDO LLAMADO 2020

PRESENTACIÓN

En el marco del Decreto Supremo N° 335 del año 2010 y sus modificaciones, del Ministerio de Educación en el cual establece los criterios y condiciones para asignar becas nacionales de postgrado, el cual contempla, entre otros, el beneficio de "ASIGNACIÓN ANUAL PARA GASTOS OPERACIONALES DEL PROYECTO DE TESIS DOCTORAL", se presenta el siguiente instructivo, el cual establece la operación de dicha asignación y la forma de rendición de los recursos entregados. Su objetivo es facilitar el cumplimiento de todas las obligaciones relacionadas con la ejecución presupuestaria de este beneficio.

Los/las becarios/as cuyas solicitudes para el beneficio de gastos operacionales sean aprobadas, deberán efectuar sus gastos, dentro del plazo máximo de un año, contados desde el 01 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020, ambos días inclusive. Y para la renovación del beneficio, entre el 1° de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2021, ambos días inclusive.

En el caso de los/las becarios/as del Concurso de Becas de Doctorado nacional, Año Académico 2020, solo se aceptarán gastos en el marco del beneficio de gastos operacionales ejecutados después de la adjudicación de la beca, es decir desde el 06 de febrero de 2020.

Una vez que se notifique la resolución de aprobación de sus gastos operacionales, usted deberá en forma obligatoria leer el presente instructivo de rendiciones- instrumento válido tanto para el primer año de rendición (año 2020) y renovación del beneficio (año 2021), en caso de corresponder-, este manual lo/la guiará para realizar los gastos asociados a su proyecto de tesis doctoral, de acuerdo a las instrucciones para cada ítem de gastos.

El proceso de rendición¹, mediante la entrega de la documentación física y la declaración² en línea de dichos gastos, se debe realizar hasta el 29 de enero de 2021, correspondiente a la etapa 2020, y hasta el 31 de enero de 2022 para la etapa 2021 (renovación).

Cualquier duda o consulta referente a este manual o al beneficio de gasto operacional, debe remitirlas a través del Formulario de contacto para Becarios: <https://mibeca.anid.cl/hc/es/requests/new> opción: #24. Soporte rendición de gastos operacionales.

I. DECLARACIÓN DE CUENTAS EN SISTEMA EN LÍNEA

A través del Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL), disponible en la siguiente URL: <https://evalcyt.anid.cl/declaracion-becas/> deberá declarar todos los gastos correspondientes a la ejecución presupuestaria de su beneficio, ingresando los documentos que avalan el uso de los recursos que usted está administrando. Recuerde, que es de su exclusiva responsabilidad la certeza y completitud de la información registrada en el sistema.

¹ RENDICIÓN: Corresponde a la presentación de documentos físicos ante ANID, que respaldan los gastos de la ejecución presupuestaria del beneficio de gastos operacionales

² DECLARACIÓN DE GASTOS EN LÍNEA: Corresponde a la declaración de gastos de la ejecución presupuestaria de su beneficio en el Sistema de Declaración de Gastos, disponible en la siguiente URL: <https://evalcyt.anid.cl/declaracion-becas/> ingresando los documentos que avalan el uso de los recursos que usted está administrando.

Para corroborar esto, ANID se reserva el derecho de solicitar a usted toda información adicional que se considere necesaria respecto de cualquier gasto realizado.

1. PLAZOS PARA DECLARAR EN LÍNEA

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

AÑO ETAPA	FECHA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ACEPTADOS	REINTEGROS DE DECLARACIÓN EN LÍNEA	DECLARACIÓN EN LÍNEA	RENDICIÓN EN PAPEL
2020	Documentos tributarios que se refieran a servicios realizados a partir del 1° de enero del año 2020 y el 31 de diciembre de 2020 (ambos días inclusive).	Hasta el 29 de enero de 2021.	Hasta el 29 de enero de 2021. Habilitado posterior a la emisión de resolución que apruebe el beneficio.	Al término del año del proceso de declaración de gastos, los becarios deberán enviar su documentación original a ANID para su respectiva revisión. Se recibirán hasta el 29 de enero de 2021.
2021 (Renovación)	Documentos tributarios que se refieran a servicios realizados a partir del 1° de enero del año 2021 y el 31 de diciembre de 2021 (ambos días inclusive).	Hasta el 31 de enero de 2021.	Hasta el 31 de enero de 2022. Habilitado posterior a la emisión de resolución aprobatoria.	Al término del año del proceso de declaración de gastos, los becarios deberán enviar su documentación original a ANID para su respectiva revisión. Se recibirán hasta el 30 de enero de 2022.

Para finalizar su declaración en línea deberá:

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

2. CAMBIOS EN EL PRESUPUESTO

La revisión de la rendición se realiza en base a los montos requeridos al momento de la solicitud; sin embargo, el becario/a tendrá la posibilidad de realizar modificaciones presupuestarias según lo indicado a continuación:

2.1. Movilidad Presupuestaria:

Para realizar el traspaso de saldos entre ítems, se ha habilitado la opción de movilidad presupuestaria, para lo cual el becario/a tendrá que realizar los siguientes pasos:

- a) En su sistema de declaración de gastos en línea deberá hacer clic en la opción "Modificación Presupuestaria³" dentro del menú del sistema.
- b) Indicar el monto a incrementar o rebajar en los ítems y luego presionar botón 'Aceptar Movilidad Presupuestaria'.

Para cambios en el presupuesto asignado, debe completar el formulario de Cambios en el Presupuesto (**ANEXO 7**)

En este formulario deberá entregar la información de su cuadro presupuestario original presentado al momento de la solicitud, así como el nuevo cuadro presupuestario (incluyendo las modificaciones) para el primer año de gastos operacionales. Este formulario debe encontrarse firmado por usted y su Profesor/a Tutor.

Si los cambios en el presupuesto son menores al 50% del monto asignado originalmente, sólo deberá adjuntar el formulario de cambios en el presupuesto (**ANEXO 7**) a su rendición de gastos (documentos físicos). En el caso que los cambios en el presupuesto sean mayores al 50% del monto asignado originalmente, deberá presentar el documento anteriormente mencionado a través de la opción N° 24. Soporte gastos operacionales de la plataforma de atención a becarios (<https://mibeca.anid.cl/hc/es/requests/new>) para conocimiento del Programa, además de adjuntar el formulario de cambios en el presupuesto a su rendición de gastos (documentos físicos).

2.2. Reintegro: Deberán reintegrarse a ANID los fondos que no fueron utilizados durante el período de beneficio con fecha límite, según lo indicado en el cuadro del numeral 1. El reintegro se realiza a través de transferencia bancaria, depósito bancario o pago en caja y debe remitirse el comprobante de dicho pago, obligatoriamente por vía electrónica a través del Formulario de contacto para Becarios: <https://mibeca.anid.cl/hc/es/requests/new> Opción #46 (restitución de Gastos Operacionales)⁴

Con posterioridad, el reintegro de fondos será ingresado por ANID al sistema de declaración de gastos en línea del becario/a.

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

El monto del reintegro debe ser devuelto de una sola vez, por lo que no se admite el pago en cuotas. Se adjuntan datos para realizar el reintegro. (**ANEXO 3**)

3. EXTENSIÓN DE PLAZO DE DECLARACIÓN EN LÍNEA O DEL PLAZO DE RENDICIÓN PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

³ Solo se permitirá el movimiento de saldos no utilizados en cada ítem. No se permite eliminación total ni cambios sustanciales de su solicitud original de presupuesto.

⁴ El reintegro no se verá reflejado en el sistema automáticamente, por lo que se sugiere realizar la transferencia electrónica con la debida anticipación.



Los/las becarios/as podrán solicitar, excepcionalmente y por causas debidamente justificadas, una extensión en el plazo para ingresar los documentos al sistema de declaración y/o para entrega de documentación original.

Dicha solicitud no implica que puedan declarar documentos (gastos) emitidos con fecha posterior al período de rendición, sólo permite ingresar documentos al sistema en línea y/o para entrega de documentación original fuera del plazo de la declaración anual de gastos.

Con el objeto de evaluar adecuadamente las solicitudes respectivas, se ha determinado plazo máximo para presentar solicitudes de "Extensión de plazo para declaración en línea y/o plazo para entrega de documentos" el cual debe realizarse antes del vencimiento del plazo máximo para rendir (antes del 29 de enero de 2021 en etapa año 2020, y antes del 31 de enero de 2022, en etapa año 2021).

Nota: En el caso que exista un reintegro de fondos que se encuentre en tramitación en la ANID no será necesario por parte del becario elevar una solicitud de extensión de plazo, toda vez que el ingreso de los reintegros al sistema de declaración de gastos en línea será realizado por ANID.

4. EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA EFECTUAR GASTOS

Saldo autorizado: Los/las becarios/as podrán solicitar excepcionalmente, y solo por motivos de salud, pre y post natal o caso fortuito o fuerza mayor, una extensión en el plazo para efectuar y rendir gastos por un máximo de 6 meses.

La autorización del saldo autorizado emitida por ANID, debe ser incluida en la carpeta de rendición de cuentas.

II. RENDICIÓN DE CUENTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

La carpeta de rendición de cuentas, deberá ser entregada **por todos los beneficiarios/as** en la Oficina de Partes⁵ de ANID o mediante correo físico a nombre del Departamento de Administración y Finanzas, Unidad de Control de Rendiciones, ubicada en Moneda 1375, piso 8, Santiago, señalando e incluyendo:

- a.- Nombre del/la becario/a
- b.- Beca, año de convocatoria y número de folio.
- c.- Motivo de envío (Documentación para rendición de gastos operacionales).
- d.- Carátula Rendición de cuentas Instituciones públicas, privadas, personas naturales y respuestas a las observaciones, **según ANEXO 6**.

1. FORMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

- a) Los documentos deberán presentarse debidamente archivados en una carpeta, ordenados cronológicamente, considerando el mismo orden de la declaración de cuentas en línea.
- b) Todos los documentos deben ser inhabilitados mediante el timbre cruzado con la leyenda especificada "**Declarado Gastos Operacionales + N° folio beca⁶**", con el fin de cumplir con disposiciones y normativas de ANID.
- c) En todo documento rendido debe estar claramente el monto en pesos. Para los documentos en otras monedas, se debe indicar y respaldar el tipo de cambio utilizado el día del gasto o de su pago, el cual podrá ser presentado mediante el tipo de cambio del banco del becario, casa de cambio o en su defecto, emplear el publicado por el Banco Central de Chile en su página WEB⁷ y adjuntarla a la rendición y el monto en pesos chilenos.

⁵ Horario de atención de Oficina de Partes de ANID, lunes a jueves de 9:00 hasta las 13:00 horas y los viernes de 09:00 a 12:30 horas.

⁶ N° Folio de su beca ANID para estudios de doctorado en Chile (si desconoce el número, contáctese por Plataforma de atención de Becarios).

⁷ <http://www.bcentral.cl> Sección: Información Estadística/Indicadores diarios, UF, tipos de cambio, paridades/Base de datos estadísticos/Tipos de cambio.

d) Además del Informe de declaración emitido desde el sistema de rendición en línea, deberá adjuntar el **ANEXO 1** de este instructivo (Recepción de Fondos). Los anteriores documentos deberán adjuntarse en la carpeta con los documentos físicos y originales que componen la rendición de cuentas.

e) Se encuentra expresamente prohibido que un documento fuere rendido en más de un programa de ANID, en caso de incumplimiento de esta condición este Servicio se reserva el derecho de poner término anticipado a los proyectos involucrados y solicitar la devolución total o parcial de los recursos entregados.

El envío de la documentación física deberá ser presentada en un archivador o carpeta. Para estos efectos no se considerarán documentos que vengan en fundas o bolsas plásticas.

2. REVISIÓN AÑO 1 Y RENOVACIÓN DEL BENEFICIO

Una vez rendidos los gastos por un primer año del beneficio en línea y en papel, **será de responsabilidad del becario/a:**

- a) Realizar seguimiento a su rendición de gastos a contar del mes siguiente de la entrega de los documentos físicos, para verificar si su estado de rendición ha sido aprobado o cuenta con observaciones. Para lo cual debe ingresar a la plataforma de rendición en Línea, <https://mibeca.anid.cl/hc/es/requests/new> Luego pinchar en AUDITORIA ETAPA 2020-INFORME AUDITORIA.
- b) En el caso de la emisión de un Pre Informe de Rendición de Cuentas con observaciones, el beneficiario dispondrá de un plazo 30 días corridos (plazo que corre a contar de la emisión de dicho Pre Informe), para aclarar los reparos realizados, adjuntando los respaldos que se hayan omitido u observado, según corresponda. La respuesta debe ser dirigida al contacto establecido en la plataforma de rendición en línea y en caso de enviar documentación física se debe enviar de acuerdo a lo indicado en el punto II. RENDICIÓN DE CUENTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS FÍSICOS.
- c) En caso que las aclaraciones no subsanen las observaciones o en caso de no recibirse respuesta dentro del plazo precitado, a cada una de las observaciones del Pre Informe, la UCR/DAF tendrá la facultad para emitir un informe final rechazando los gastos observados.
- d) Una vez terminada la revisión de la documentación por la UCR/DAF, el expediente de rendición de cuentas permanecerá en custodia de la Unidad Operativa Otorgante del Financiamiento (ANID), tal como lo indica la Res. N°30/2015 de la Contraloría General de la República.

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

3. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- a) **FACTURAS** : Extendidas **a nombre del/la Becario/a**, indicando número de la Beca, por el monto bruto (incluyendo IVA), deben contener en forma clara la fecha de emisión y el detalle de los bienes o servicios adquiridos. **No se aceptarán facturas a nombre de terceros.** Asimismo, no se aceptan fotocopias de las facturas, aunque se encuentren legalizadas ante notario.

Si existe la imposibilidad de emisión de factura, se deberá rendir con boleta, y el detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos por el proveedor, o boleta sin detalle, que adjunte guía de despacho y que identifique los insumos y/o servicios adquiridos.

- b) **BOLETA DE COMPRAVENTA.** En caso de boletas de compraventa internacional (INVOICE) indicar el tipo de cambio utilizado y su fecha. Debe adjuntar cálculo del tipo de

cambio de acuerdo a la tabla emitida, como referencia, por Banco Central de Chile o el del Banco mediante el cual realizó el pago, el mismo día que se hizo efectivo el pago.⁸

Por su parte, los vouchers solo podrán ser considerados como documentos válidos para la rendición de gastos operacionales, siempre y cuando, estos vengán acompañados de documentación formal del proveedor, como son la guía de despacho con detalle del producto, y la cartola bancaria con el nombre y rut del proveedor asociado. **Vouchers sin la documentación adicional señalada anteriormente no podrán ser rendidos.**

- c) **RECIBO SIMPLE VIÁTICOS (ANEXO N°2).** Sólo se utilizan en el ítem pasajes y viáticos para justificar Gastos por dicho concepto. .
- d) **FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN GASTOS MENORES SIN RESPALDOS (ANEXO 5) (POR UN MONTO MÁXIMO DE \$100.000 ANUALES).** Sólo se utilizan en el ítem gastos de operación para justificar Gastos Menores, en el caso que no es posible obtener documentos de respaldo tributario.

Nota Importante: No se aceptarán documentos tributarios (boletas, facturas, Invoice) ni comprobantes de pagos bancarios a nombre de terceras personas. Toda la documentación deberá ser emitida a nombre del beneficiario (becario/a).

DESCRIPCIÓN DE GASTOS A RENDIR APROBADOS POR ANID

Importante en todos los ítems, **TRAMOS DE COMPRA:**

Para **compras mayores de \$1.000.000.-** se deberá presentar Factura o boleta y además se deben adjuntar tres cotizaciones, con una antigüedad máxima de un mes antes de la fecha de compra (compras en el extranjero y compras nacionales). En el caso de pasajes aéreos⁹ que superen el \$1.000.000.- no se solicitará la cotización.

En caso de existir proveedor único de un producto, se requiere la presentación de carta de dicho proveedor, que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta del tutor fundamentando las razones de la compra.

En **compras inferiores a \$1.000.000.-** se deberá presentar Factura o boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos. En el caso de que el documento no tenga el detalle impreso, debe acompañar la guía de despacho, de compra o cotización.

I. ÍTEM GASTOS DE OPERACIÓN

Los Gastos de Operación corresponden a los gastos generales asociados a la ejecución del proyecto de tesis, tales como insumos, fungibles, material de oficina y otros materiales, papelería, suscripción a revistas, arriendos (no inmuebles), subcontratación de servicios de apoyo estrictamente relacionados con la ejecución del proyecto de tesis, entre otros.

Documentos de respaldo de los gastos de operación:

- a) Boleta original compraventa internacional
- b) Boleta original compraventa Nacional
- c) Factura exenta
- d) Factura Nacional electrónica
- e) Invoice original o electrónico, acompañado de la cartola de pago bancaria
- f) Orden de compra internacional, acompañado de cartola de pago bancaria

⁸ Para dichos efectos se sugiere revisar el siguiente link: <http://si3.bcentral.cl/Indicadoresiete/secure/Indicadoresdiarios.aspx>

⁹ Los pasajes deben ser en clase económica.

Se incluye en este ítem:

1. ADQUISICIÓN DE LIBROS Y REVISTAS

Ítem destinado a financiar la compra de libros y suscripción a revistas, con el fin de apoyar la investigación bibliográfica del proyecto de tesis. No se aceptarán compras realizadas con tarjetas bancarias de terceros.

2. INSUMOS COMPUTACIONALES

Los insumos computacionales se refieren a:

- a) Dispositivos periféricos de almacenamiento: discos de almacenamiento (CD, DVD), pendrive. Compra de espacio en almacenamiento virtual temporal máximo 2 años (Dropbox o similares).
- b) Insumos computacionales para complementar trabajo, tales como: tintas o tóner para impresoras, cintas de video o grabación de audio, Licencias de software, cables USB y VGA, entre otros.
- c) Notebooks, Tablet, o similar hasta por un máximo de \$500.000.-

3. REACTIVOS E INSUMOS DE LABORATORIO

Se financiarán aquellos materiales y suministros de laboratorios, tales como, instrumental menor, reactivos de laboratorio, materiales fungibles (bidones, frascos, probetas, tubos de plástico, puntas pipeta, microtubos, tapones de celulosa, etc.), análisis de laboratorio, artículos de farmacias, entre otros..

4. MATERIALES DE OFICINA

Artículos de escritorio, los cuales deben tener directa relación con el proyecto de tesis doctoral. **No se acepta la compra de mobiliario.**

5. INSCRIPCIONES PARA LA PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS (CONGRESOS Y/O REUNIONES CIENTÍFICAS EN CHILE Y/O EL EXTRANJERO, VISITA LABORATORIO, ENTRE OTROS).

Está destinado a cubrir la participación y/o asistencia del/de la becario/a, costeando la inscripción del Congreso o reunión científica en Chile o en el extranjero. También aplica, asistencia a Workshop, visitas a laboratorios, asistencia a cursos. Para la realización de estos eventos el becario se encuentra exento de la obligación de realizar cotizaciones previas.

Se deberá incluir certificado original de asistencia (original o copia legalizada ante Notario). Para el caso de los certificados que sean enviados por correo electrónico, deben adjuntar el correo electrónico conductor de la institución a la cual asistió al evento y mediante el cual se envió dicho certificado.

Documento de respaldo adicional del gasto:

- Comprobante de inscripción (documento deberá contener el monto pagado), más recibo simple, de corresponder

Documentos académicos que respaldan el gasto:

- Comprobante de asistencia al evento (certificado de asistencia)

Podrán rendirse inscripciones a eventos, pagados dentro del período de rendición del año 2020 (desde el 1º de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020, ambas fechas inclusive), para eventos que se desarrollen incluso hasta 2 meses de haber finalizado el período de realización de gastos. Por ejemplo: podrá declarar inscripciones para eventos que se desarrollen como fecha máxima hasta el 29-02-2021, siempre y cuando el documento tributario haya sido emitido hasta la fecha máxima de incorporación de documentos, vale decir al 31-12-2020. El mismo criterio se utilizará en la renovación de los gastos operacionales.

Para éste tipo de situaciones, el becario deberá incorporar la carta de aceptación o de asistencia al evento y a continuación deberá enviar a través de Oficina de partes de ANID, el certificado de asistencia original o copia legalizada ante notario del evento para complementar la revisión de la rendición. Considere que mientras NO se presente el documento requerido para justificar su participación y asistencia, la revisión de la rendición se encontrará pendiente o presentará observaciones.

6. **COMPRA DE SERVICIOS**

Esta categoría contempla el gasto asociado a la contratación de servicios de apoyo necesario para la correcta ejecución del proyecto de tesis, tales como análisis de muestras, arriendo de vehículos, contratación de servicios de traducción, transcripción u otros, pagos por publicaciones en revistas científicas, todas la anteriores siempre y cuando, los gastos sean justificados con facturas de compra venta de servicios autorizados o invoice original o electrónico, acompañado de la cartola de pago bancaria.

7. **GASTOS MENORES**

Corresponden a gastos sin respaldo tributario que sumen un monto máximo anual de \$100.000. Todos aquellos gastos no clasificados anteriormente y que no sumen un máximo anual de \$100.000 deben ser rendidos con formulario de justificación de gastos menores sin respaldo (ANEXO 5) para el ítem de gastos de operación.

- **Gastos menores que cuenten con documentos adicionales de respaldo:**
En estos casos deberá presentar formulario de justificación de gastos menores y los documentos de respaldo, que pueden ser: impuestos aduaneros, internación de productos, fotocopias, etc.
- **Gastos menores que no tienen documentación adicional de respaldo:**
En estos casos deberá presentar formulario de justificación de gastos menores (ANEXO 5). Estos gastos se podrán rendir sin respaldos de documentación tributaria (boletas y facturas), pero para su respectiva justificación, el becario deberá presentar además del anexo 5, una fotocopia simple del Carnet de identidad del ayudante, proveedor o de quien corresponda.

Por gastos que no puedan ser justificados se entiende, por ejemplo: pago de servicios a proveedores sin iniciación de actividades, como contratación de ayudantes, arriendo de una embarcación, pago de transporte en un lugar aislado.

8. **GASTOS POR ATENCIONES EN REUNIONES**

Es posible incluir gastos correspondientes a atención de reuniones, tales como: café, té, galletas, agua o similares. Para registrar este gasto debe utilizar el recibo simple (**ANEXO N°5**), debiendo adjuntar a éste, una nómina firmada por los participantes, además de los documentos de respaldo emitidos por el proveedor (por ejemplo: boleta, factura o boleta de venta y servicios).

El recibo simple deberá indicar la siguiente información:

- Nombre y firma del (de la) encargado(a) de la reunión/encuesta/focus group.
- Motivo de la reunión (explicitar el tema central que se encuentre relacionado con los objetivos del proyecto).
- Lugar de la reunión.
- Fecha y hora de inicio y hora de término.
- Monto total gastado.
- Descripción del gasto realizado.

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

II. ITEM PASAJES Y VIÁTICOS

En este ítem se pueden incluir documentos para rendir tanto trabajos de campo (terrenos) como visitas a laboratorios, asistencia a Eventos, congresos, cursos cortos en Chile y/o el extranjero. **En este ítem no se incluye financiamiento total o parcial para pasantías doctorales al extranjero y/o nacional.** Se entiende como pasantía doctoral, una estadía en el extranjero por un plazo mayor a 3 meses.

Los eventos en el extranjero no podrán exceder los **30 días corridos**. Con todo, el/la becario/a es responsable que las sumas de sus ausencias del país de estudios, no excedan lo permitido por Bases.

Los pasajes y viáticos, deben ser rendidos siempre adjuntando el informe de Actividades (ANEXO 4).

1. **PASAJES:** Considera traslados nacionales e internacionales directamente relacionados con la ejecución de la realización del proyecto de tesis, tales como bencina, peajes, ticket aéreo (en clase económica), traslado en bus u otro medio de transporte. Todo documento presentado en la rendición, debe acreditar el monto pagado, el itinerario, destino y la factura debe estar a nombre del becario/a. No se aceptarán documentos a nombres y cancelados desde cuentas de terceros. Los pasajes aéreos nacionales, se podrán rendir cuando la distancia entre los puntos sea aproximada o superior a los 470 kms. Ejemplo: Santiago - La Serena, o Santiago - Concepción

Documentos que respaldan el gasto:

1.1) Pasajes Aéreos:

- Boleto original o Ticket electrónico donde se indique fechas, monto cancelado, y el comprobante de pago.
- Factura a nombre del/la becario/a, y comprobante de pago.
- Boleta compraventa internacional (INVOICE), a nombre del/la becario/a, y comprobante de pago

1.2) Pasajes Terrestres:

- Boleto original o Ticket electrónico donde se indique fechas, monto cancelado y el comprobante de pago.
- Factura a nombre del/la becario/a, y comprobante de pago.
- Boleta compraventa internacional (INVOICE), a nombre del/la becario/a, y comprobante de pago.

1.3) Bencinas y peajes

- Recibo simple más boleto original
- Recibo simple más ticket de pago

Podrán rendirse pasajes para asistencia a eventos, pagados dentro del período de rendición del año 2020 (desde el 1º de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020, ambas fechas inclusive), para eventos que se desarrollen incluso hasta 2 meses de haber finalizado el período de realización de gastos. Por ejemplo: podrá declarar pasajes para asistir a eventos que se desarrollen como fecha máxima hasta el 29-02-2021, siempre y cuando el documento tributario haya sido emitido hasta la fecha máxima de incorporación de documentos, vale decir al 31-12-2020. El mismo criterio se utilizará con la renovación de los gastos operacionales.

Para éste tipo de situaciones, el becario deberá incorporar la carta de aceptación al evento y a continuación deberá enviar a través de Oficina de partes de ANID, el certificado de asistencia original o copia legalizada ante notario del evento, para complementar la revisión de la rendición. Considere que mientras NO se presente el documento requerido para justificar su participación y asistencia, la revisión de la rendición se encontrará pendiente o presentará observaciones.

Notas Importantes:

- Cualquier documento que respalde el gasto de pasajes, debe indicar la fecha de ida y de vuelta.
 - Se recomienda ver las restricciones de cambio o pérdida de vuelo (punto III de este instructivo).
 - Uso de vehículo particular: Si el/la Becario/a usa su propio vehículo para las actividades del proyecto lo hace bajo su propia responsabilidad. En este caso, la beca sólo acepta el pago y rendición de gastos de bencina y peajes por concepto de trabajo de campo, debidamente justificados.
 - Los pasajes aéreos deben ser en categoría económica (no puede ser Business, Primera Clase u otra similar).
2. **VIÁTICOS:** Considera los gastos de alojamiento y alimentación sólo del/la becario/a, necesarios para el desarrollo del proyecto de tesis, como trabajo de campo, visitas a laboratorios, asistencia a eventos, congresos y cursos cortos, en Chile y/o el extranjero. Los viáticos, deben ser declarados con recibo simple, adjuntando a éste, el informe de actividades correspondiente (**ANEXO 4**) debidamente firmado por el/la becario/a y su tutor/a.

Asimismo, los viáticos no procederán cuando se trate de gastos efectuados en la ciudad de residencia, ciudades en conurbación, a modo de ejemplo Coquimbo- La Serena; Valparaíso- Viña del Mar; Concepción- Talcahuano; Talca-Linares y cualquier otra.

Nota Importante: No podrán justificarse viáticos por adelantado para eventos que se ejecuten fuera del período de la realización de gastos (entre el 1º de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, para el año/etapa 2020, y entre el 1º de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2021, para el año/etapa 2021).

Se considerará como límite de gastos diarios por viático (alimentación y hospedaje) \$65.000.- para viáticos nacionales y USD 200 para viáticos al extranjero. En cuanto a la duración del evento, congreso y/o curso corto, el límite máximo a financiar con viáticos será de 5 días nacionales y 9 días internacionales.

Documentos académicos que respaldan el gasto de eventos, congresos y cursos cortos:

- Certificado de asistencia al evento, congreso o curso corto, con las fechas del evento o documento que dé cuenta de la asistencia al evento. Se admite como documento de respaldo un correo electrónico suscrito por autoridad competente.(original o copia legalizada ante Notario).

Documentos que respaldan el gasto de trabajos de campo.

- El Recibo simple de acuerdo a formato ANID (**ANEXO 2**)
- El Informe de actividades debidamente firmado por el/la becario/a y su tutor/a. (**ANEXO 4**)

III. EXCLUSIONES

Los gastos que se detallan a continuación, **no** pueden ser financiados con el beneficio de gastos operacionales:

- Prohibición de pagar indemnizaciones (sustitutiva del aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicio) con fondos del proyecto.
- Prohibición a los beneficiarios la inversión de los fondos transferidos por ANID, en cualquier tipo de instrumentos financiero de renta fija o variable, de corto o largo plazo (fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, etc.) con y sin riesgo financiero.
- No se aceptan gastos por incentivos a participantes en reuniones (por ejemplo, presentes o regalos).
- Reparación o repuestos para vehículos del becario o su Universidad, así como el pago de permisos de circulación, seguros, revisión técnica, lavado de autos, cambios de aceite o de repuestos o accesorios menores. En caso de ocupar vehículo propio para actividades del proyecto, serán de su propia responsabilidad todos los gastos que ocurran debido a su uso.
- Reparación, mantención o instalación de equipos de laboratorio o computacionales, partes o piezas u otros.
- Cursos de idiomas.
- Cargos bancarios como impuesto ley de cheque, gastos de mantención e intereses para cuentas corrientes propias (incluidas multas).
- Gastos en mobiliario, acondicionamiento de oficinas, reparaciones de muebles o infraestructura, arriendos de inmuebles.
- Adquisición y cuentas por uso de teléfonos celulares y otros gastos básicos como luz, agua, teléfonos fijos, internet, T.V. cable, etc.
- Seguro de Viaje y Pago de Visa.
- Gastos por cambios de hora del vuelo, cambio de destino o pérdida de vuelo, estos serán de cargo del/de la becario/a.
- Comisiones por servicios turísticos.
- Overhead o gastos administrativos de Universidades u otras instituciones.
- Gastos de matrícula, inscripción, arancel o emisión de documentos de la universidad.
- Vouchers sin documentación de respaldo.
- No se aceptan documentos enmendados ni fotocopias simples.
- Cualquiera que no corresponda a los ítems establecidos.
- Boletas de Honorarios.
- Los gastos por viáticos son de uso exclusivo del becario, no podrá declarar gastos por un tercero, (ayudante, tutor u otro), esto es, tanto para alojamiento como para alimentación, se podrá reducir el financiamiento a la parte que efectivamente fue utilizada por el becario.
- Se excluye gastos por compra de alcohol y bebidas recreativas (energéticas).
- El transporte no regulado en territorio nacional no será financiado (ej. UBER, CABIFY, entre otros)

IMPORTANTE: Se pondrá término anticipado al período de rendición anual de gastos operacionales, una vez que el/la becario/a haya rendido el examen de grado, previo a la finalización de dicha anualidad (31 de diciembre de 2020, o 31 de diciembre de 2021, según corresponda la etapa/año). El hito de rendición de examen de grado, deberá ser comunicado por el/la becario/a a ANID, independiente que la fecha de término de su rendición de gastos sea con posterioridad a éste hito.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

ANID se encuentra facultado para interpretar y determinar el sentido y el alcance de este instructivo, en caso de dudas y/o conflictos que se suscitaren sobre su contenido y aplicación.

ANID puede rechazar gastos que considere improcedentes o que no se encuentren especificados en el detalle anterior. Los motivos pueden ser, entre otros: **documentos fuera del período de realización de gastos**, presentación inadecuada (documentos rotos, enmendados, sin claridad en los datos informados, adulterados), exageración del gasto (por ejemplo, la compra de algún insumo muy por sobre el valor de mercado), gastos alejados



de la idea original del proyecto de tesis (ejemplo: elevados gastos en combustible), falta de transparencia en los gastos, proveedores no habilitados por RUT en SII, etc. En caso que el gasto sea rechazado, el becario/a deberá reintegrar los fondos a ANID.

ANID puede rechazar gastos y exigir el reintegro parcial o total de los fondos transferidos en caso de comprobar que **no se cumplieron con los compromisos académicos contraídos por el o la becario/a y/o existe duplicidad de fondos para financiar una misma actividad.**

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

ANID, a través del Departamento de Administración y Finanzas y la Unidad de Control de rendiciones es responsable del control y fiscalización de los recursos transferidos, respecto a montos y forma de rendir.

Nota: Todas las indicaciones incluidas en este instructivo se apegan completamente a las normas establecidas en la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República, el Memorando del Director Ejecutivo de CONICYT N°097/2011, el dictamen N°42623/2012, de la Contraloría General de la República, y Resolución N°05/2015 del Servicio de Impuestos Internos.

ANEXO 1

FORMULARIO RECEPCIÓN DE FONDOS "ASIGNACIÓN ANUAL PARA GASTOS OPERACIONALES DEL PROYECTO DE TESIS DOCTORAL"

Nombre Becario/a : _____

RUN: : _____

Nº Proyecto/Folio Beca : _____

Etapa : 2020 _____

Monto transferido : \$ _____

Fecha de transferencia : dd-mm-año _____

Firma:

Firma:

Nombre tutor/a:

Nombre Becario/a:



Fecha :

ANEXO 2

RECIBO SIMPLE VIÁTICOS Y PASAJES N°.....

Viático Nacional

Viaje Vehículo Particular

Viático Extranjero

Nombre del Becario(a):	
Código Beca:	
Nombre Beneficiario(a):	
Rut / N° Pasaporte:	
Monto diario:	\$
Monto total:	\$

Motivo:	
Duración de la estadía	
Fechas:	

Destino (ciudad y país):	
---------------------------------	--

Nota: El/La becario/a declara no rendir lo autorizado por el Beneficio Complementario de Gastos Operacionales, en otras líneas de financiamiento de ANID.

Firma
Beneficiario:

Fecha:

ANEXO 3

Antecedentes de la cuenta de ANID para reintegro de fondos no utilizados:

El becario debe enviar el comprobante en que se realiza la transferencia de fondos a través del Formulario contacto Becarios: <https://mibeca.anid.cl/hc/es/requests/new> Opción: Restitución de fondos por gastos operacionales (producto #46)

INSTITUCION (TITULAR CUENTA CORRIENTE)	AGENCIA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ANID
BANCO	BANCO ESTADO
DIRECCION	AVENIDA DEL LIBERTADOR BERNARDO
	O' HIGGINS N°1111
CIUDAD	SANTIAGO
PAIS	CHILE
TELEFONO - FAX	6707000 - 6705711
SWIFT	BECHCLRM
N° DE LA CUENTA CORRIENTE	9002189
RUT de ANID	60.915.000-9
MONEDA	PESOS
Indicar:	
- Motivo de la transferencia	
- Nombre del depositante	
- Folio Beca	
- Rut Becario	

Nota: Para los/las becarios/as que reintegren directamente en caja ANID, deberán dirigirse a Moneda 1375, Santiago, de lunes a jueves entre las 9:00 a las 13:00 y viernes desde las 09:00 hasta las 12:30 Hrs. Al recibir el comprobante, remitirlo al Formulario de atención de becarios (producto #46).

ANEXO 4

Informe de Actividades Congresos, eventos, cursos cortos o trabajos de campo (Nacional o Extranjero)

Destino	
Funcionario/Investigador	
Periodo	(Fechas de inicio y término)
Objetivo del Viaje	
Folio Beca	(Nombre y Código)

1. Indique las actividades desarrolladas durante el viaje	
2. Indique los principales resultados de las actividades desarrolladas	
3. Indique los beneficios para Proyecto	
4. Indique los contactos u otros aspectos relevantes que destacar del viaje	
N° de ticket de vuelo (Adjuntar ticket o tarjeta de embarque)	
<p>Nota 1: El presente informe de actividades solo tendrá validez si cuenta con la Firma del director de proyecto (tutor). En la anterior validación el tutor deja constancia que los gastos asociados para la asistencia del evento son <u>necesarios e importantes</u> y que el evento realizado se ajusta a la línea de investigación doctoral del becario.</p> <p>Nota 2: El/La becario/a declara no rendir lo autorizado por el Beneficio Complementario de Gastos Operacionales, en otras líneas de financiamiento de ANID.</p>	

Firma:	Firma:
Nombre tutor:	Investigador que efectuó el viaje (becario)

ANEXO 5

FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN GASTOS MENORES SIN RESPALDOS (POR UN MONTO MAXIMO DE \$100.000 ANUALES)

Nombre Becario/a	Rut:
Beca:	Folio:
Nombre ayudante o proveedor/a:	Rut:

CARACTERISTICAS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN		
Título del proyecto de tesis:		
Nombre del/de la profesor/a tutor/a:		
Monto utilizado: \$		
Objetivo general y resultados de la investigación (Desarrolle en un máximo de media plana)		
Breve descripción de las actividades y la justificación del Gasto en el marco de su proyecto de su proyecto de tesis doctoral (Desarrolle en un máximo de media plana)		
Adjunta:	Documentos adicionales de respaldo <input type="checkbox"/>	Fotocopia Cédula de Identidad del ayudante <input type="checkbox"/>

Nota: El/La becario/a declara no rendir lo autorizado por el Beneficio Complementario de Gastos Operacionales, en otras líneas de financiamiento de ANID.

Nombre/Firma Tutor(a)	Nombre/Firma Becario(a)

FECHA :

ANEXO 6

CARÁTULA

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

DATOS DEL BENEFICIARIO(A)

PROGRAMA: BECAS

ETAPA : _____

CÓDIGO PROYECTO (FOLIO BECA): _____

NÚMERO DE RENDICIÓN : _____

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

NOMBRE DEL BENEFICIARIO(A) : _____

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y DESTINATARIO(A) EN ANID

SELECCIONAR TIPO DE RENDICIÓN O RESPUESTA

RENDICIÓN INSTITUCIÓN PRIVADA O PERSONA NATURAL

DESTINATARIO(A) DE LA DOCUMENTACIÓN EN ANID

UNIDAD CONTROL DE RENDICIONES (UCR-DAF)

ENCARGADO DE UNIDAD: (BECAS) CRISTIAN CAVIERES PONCE

TIPO Y CANTIDAD DE RESPALDO

TIPO DE RESPALDO:

ARCHIVADOR

CARPETA

CANTIDAD SEGÚN RESPALDO: _____

DIRECCIÓN DE ENVÍO

MONEDA 1375, SANTIAGO

**Horario de atención de Oficina de Partes, lunes a jueves de 9:00 a 13:00 hrs. y
viernes de 09:00 a 12:30 hrs.**

ANEXO 7

CAMBIOS EN EL PRESUPUESTO DEL BENEFICIO GASTOS OPERACIONALES DE LA BECA DE DOCTORADO, SEGUNDO LLAMADO 2020

Nombre becario:	Rut:
Beca:	
Universidad de estudios:	
Nombre Programa:	

DATOS SOLICITUD
Título Proyecto de tesis:
Nombre Profesor tutor/a:
Rut Profesor tutor/a:
Correo electrónico profesor tutor/a:

A continuación, en la Tabla 1 debe informar el presupuesto original evaluado y aprobado en el segundo llamado de solicitudes del beneficio complementario de gastos operacionales. Asimismo, en la Tabla 2, debe indicar los montos que finalmente utilizó y que contienen los cambios en el presupuesto.

Tabla 1: CUADRO PRESUPUESTARIO ORIGINAL (año 1)

Completar los montos solicitados en el proceso de solicitud de Gastos Operacionales segundo llamado 2020.

GASTOS OPERACIONALES	ÍTEM	Año 1 (Solicitado a ANID)
	TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	\$
VIAJES	Viáticos Nacionales	\$
	Pasajes Nacionales	\$
	Viáticos Internacionales	\$
	Pasajes Internacionales	\$
	TOTAL GASTOS DE VIAJES	\$
	MONTO TOTAL (G. Operación más Viajes)	\$

Tabla 2: CUADRO PRESUPUESTARIO MODIFICADO (año 1)

Completar los montos modificados los cuales no podrán ser sustanciales¹⁰ respecto de su solicitud original de presupuesto.

GASTOS OPERACIONALES	ÍTEM	Año 1 (Solicitado a ANID)
		TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN
VIAJES	Viáticos Nacionales	\$
	Pasajes Nacionales	\$
	Viáticos Internacionales	\$
	Pasajes Internacionales	\$
	TOTAL GASTOS DE VIAJES	\$
	MONTO TOTAL (G. Operación más Viajes)	\$

Indicaciones:

- Completar la tabla únicamente con los montos solicitados en pesos chilenos (números enteros sin decimales)
- Se recuerda que el monto máximo anual autorizado es \$2.678.000 (Ítem gastos operacionales incluido los viajes).
- Para mayor detalle sobre gastos que pueden ser declarados, consultar instrucciones de ANID sobre el particular, de acuerdo a las bases y en conformidad con la Resolución N°30/2015, de la Contraloría General de la República).

IMPORTANTE: Usted deberá adjuntar a su rendición de gastos (documentos físicos) este documento como constancia de los cambios en el presupuesto.

Firma tutor/a

Firma becario/a

¹⁰ Se entenderá como sustanciales aquellos que sean mayores al 50% a los montos asignados originalmente por ítem.