

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 2022, PRIMER LLAMADO 2022

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 becarios 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 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, ambos días inclusive. Y para la renovación del beneficio, entre el 1° de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2023, ambos días inclusive.

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 2022) y renovación del beneficio (año 2023), 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 declaración¹ en línea los gastos debe ser realizada hasta el 31 de enero de 2023 para el primer año de beneficios y hasta el 31 de enero de 2024 para el segundo año de beneficios. Por su parte, la rendición de dichos gastos², mediante la entrega de la documentación física en ANID, se debe realizar hasta el 28 de febrero de 2023, correspondiente al primer año de beneficios, y hasta el 28 de febrero de 2024 para el segundo año de beneficios (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.conicyt.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.conicyt.cl/declaracion-becas/> deberá declarar todos los gastos correspondientes a la ejecución presupuestaria de su beneficio, ingresando el detalle de 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. 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 EFECTUAR GASTOS, DECLARAR EN LÍNEA Y RENDIR EN PAPEL.

¹ DECLARACIÓN DE GASTOS EN LÍNEA: Corresponde a la declaración de los gastos realizados en el Sistema de Declaración de Gastos, disponible en la siguiente URL: <https://evalcyt.conicyt.cl/declaracion-becas/> ingresando el detalle de los documentos que avalan el uso de los recursos que usted está administrando.

² RENDICIÓN: Corresponde a la presentación de documentos físicos ante ANID, que respaldan la ejecución del gasto del beneficio de gastos operacionales.

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 DEL BENEFICIO	FECHA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ACEPTADOS	REINTEGROS DE DECLARACIÓN EN LÍNEA	DECLARACIÓN EN LÍNEA	RENDICIÓN EN PAPEL
2022	Documentos tributarios que se refieran a servicios realizados a partir del 1° de enero del año 2022 y el 31 de diciembre de 2022 (ambos días inclusive).	Hasta el 31 de enero de 2023.	Hasta el 31 de enero de 2023. 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 28 de febrero de 2023.
2023 (Renovación)	Documentos tributarios que se refieran a servicios realizados a partir del 1° de enero del año 2023 y el 31 de diciembre de 2023 (ambos días inclusive).	Hasta el 31 de enero de 2024.	Hasta el 31 de enero de 2024. 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 28 de febrero de 2024.

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. 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 Centro de ayuda Financiero: <https://mesaayudadaf.anid.cl/> Opción #3 Reintegros digitales³.

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

³ El reintegro no se verá reflejado en el sistema automáticamente, por lo que se sugiere realizar la transferencia electrónica con la debida anticipación.



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. Solo en el caso de que su banco establezca la limitación para transferir la totalidad de los montos a reintegrar, podrá realizar más de una transferencia. Se adjuntan datos para realizar el reintegro. **(ANEXO N° 3)**

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

Los becarios 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.

Para solicitar la extensión del plazo de declaración en línea o del plazo de rendición para la entrega de documentación original, deberá ingresar al Formulario de contacto para becarios <https://ayuda.anid.cl/hc/es> opción #37 Extensión de declaración en línea o plazo para entrega de documentos (solo para becarios Doctorado Nacional – Gastos Operacionales vigentes).

Dicha solicitud no implica que puedan declarar documentos (ejecutar 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 máximo⁴ 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 28 de febrero de 2023 para el primer año, y antes del 28 de febrero de 2024, para el segundo año, de corresponder).

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 becarios 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.

Para solicitar la extensión del plazo para efectuar gastos deberá ingresar al Formulario de contacto para becarios <https://ayuda.anid.cl/hc/> es opción #25. Saldo autorizado (solo para becarios de Doctorado Nacional – Gastos Operacionales vigentes).

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 FÍSICOS⁵

La carpeta de rendición de cuentas, deberá ser entregada **por todos los beneficiarios/as** en la Oficina de Partes⁶ de ANID o mediante correo físico a nombre del Departamento de

⁴ En casos justificados podrá solicitarse una extensión fuera del plazo señalado.

⁵ Eventualmente, tras autorización de la Contraloría General de la República, la Agencia podrá colocar a disposición de los/las becarios/as un sistema de rendición de cuentas, en el cual, tengan la posibilidad de adjuntar documentación digital, con la finalidad de simplificar el proceso de rendición de cuentas y evitar el flujo de documentación física. A su vez, también la Agencia podrá facilitar un sitio web, en el cual, el/la becarios/a pueda firmar electrónicamente los distintos formularios y anexos que actualmente requieren firma manuscrita, en la medida que la legislación vigente lo permita.

⁶ 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.

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 N° 5**.

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 la leyenda que especifique el **N° folio de beca**⁷, el que podrá estar señalado por el proveedor del bien o servicio o manualmente por el/la beneficiario/a, 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 WEB⁸ y adjuntarla a la rendición y el monto en pesos chilenos.
- 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://evalcyt.conicyt.cl/declaracion-becas/> Luego pinchar en AUDITORIA ETAPA 2022-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. Las respuestas para aclaración de gastos observados en el marco de su auditoría deben ser canalizada en la Plataforma en línea <https://mesaayudadaf.anid.cl/> opción "Presentación de rendición de Cuentas y Respuestas". 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,

⁷ N° Folio de su beca ANID para estudios de doctorado en Chile (si desconoce el número, contáctese por Plataforma de atención de Becarios).

⁸ <http://www.bcentral.cl/> Sección: Información Estadística/Indicadores diarios, UF, tipos de cambio, paridades/Base de datos estadísticos/Tipos de cambio.

la UCR/DF tendrá la facultad para emitir un informe final rechazando los gastos observados los cuales el/la becario/a deberá restituir a ANID.

- d) Una vez terminada la revisión de la documentación por la UCR/DF, 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 PARA RENDIR

A continuación, una descripción de los documentos admitidos para realizar la rendición. Para dichos efectos, podrán ser solicitados uno o más de éstos dependiendo del gasto. No se aceptarán documentos de respaldo de los gastos a nombres de tercero. Excepcionalmente ANID podrá autorizar la rendición de documentos a nombre del tutor:

- a) **FACTURA NACIONAL:** Documento tributario extendido **a nombre del/la Becario/a**, por el monto bruto (incluyendo IVA). Deben contener en forma clara la fecha de emisión y el detalle de los bienes 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.
- b) **BOLETA NACIONAL.** Documento tributario. Deben contener en forma clara la fecha de emisión y el detalle de los bienes o servicios adquiridos. En el caso de que el documento no tenga el detalle impreso, los/las becarios/as deben agregar manualmente mediante una leyenda la especificación del artículo comprado.

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) **BOLETA O COMPROBANTE DE COMPRA INTERNACIONAL.** Documento que acredita el pago de un bien o servicio en el extranjero, el cual no corresponde a un invoice, tales como comprobante de pasaje de bus, recibos de pago, entre otros.
- d) **COMPROBANTE ELECTRÓNICO DE COMPRA.** Documento que acredita la compra de un bien o servicio. Debe presentar adicionalmente comprobante bancario de la transferencia (registro de transferencia bancaria, paypal, mach, chek entre otros).
- e) **INVOICE (FACTURA INTERNACIONAL).** Documento que corresponde a facturas o boletas emitidas en el extranjero. Debe 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.⁹
- f) **INFORME DE ACTIVIDADES PARA VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES Y AÉREOS (ANEXO N°2).** Documento requerido para rendir viáticos en los casos en que el becario asista a congresos, reuniones científicas eventos, cursos, trabajos de campo o visitas a laboratorio. Se entiende por viáticos alimentación y hospedaje.

También se solicitará este informe como documento complementario al documento de rendición de inscripciones a eventos, cursos, congresos, reuniones científicas en Chile o en el extranjero, pasajes terrestres y aéreos.

⁹ Para dichos efectos se sugiere revisar el siguiente link: <http://si3.bcentral.cl/Indicadoresiete/secure/Indicadoresdiarios.aspx>

- g) **RECIBO SIMPLE DE JUSTIFICACIÓN GASTOS MENORES (ANEXO N° 4) (POR UN MONTO MAXIMO DE \$500.000 ANUALES).** Este formulario sólo se puede utilizar para el pago de servicios a proveedores sin iniciación de actividades como contratación de ayudantes, arriendo de una embarcación, pago de transporte en un lugar aislado u otros. Los gastos no podrán superar un monto anual de \$500.000.
- h) **COMPROBANTE DE COMPRA NACIONAL.** Documento que acredita el pago de un bien o servicio en Chile, el cual no corresponde a un documento tributario, tales como comprobante de pasaje de bus, recibos de pago, entre otros.

4. COTIZACIONES

Para **compras mayores de \$1.000.000.-** deberá adjuntar tres cotizaciones (compras en el extranjero y compras nacionales). Los tramos de compras aplicarán al valor total de la factura u otro documento, independiente de la cantidad o tipo de bienes o servicios individualizados en la factura.

Las cotizaciones deben reunir todas las condiciones que se indican a continuación:

- Solicitudes de cotización bienes o servicios de características similares.
- Cotizaciones de distintos proveedores con los datos de cada proveedor.
- Cotizaciones con fecha.
- Cotizaciones con fechas cercanas entre ellas (Las cotizaciones deberán tener un rango máximo de 3 meses entre ellas) y **anteriores a la compra.**

En los casos en que es necesario presentar 3 cotizaciones (sobre \$1.000.000), no necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, ya que se puede comprar otra de mayor valor siempre que se justifique fundadamente su necesidad con respecto al proyecto de la tesis.

En el caso de pasajes aéreos¹⁰o inscripciones para la participación y/o asistencia a congresos, reuniones científicas eventos, cursos, trabajos de campo o visitas a laboratorio, membresías, publicaciones y suscripciones además de los pagos e impuestos aduaneros 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.

III. DESCRIPCIÓN DE SUBÍTEMAS ADMITIDOS COMO GASTOS DE OPERACIÓN

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.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO RENDICIÓN
GASTOS DE OPERACIONES	ADQUISICIÓN LIBROS, REVISTAS	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 cotizaciones para compras que superen \$1.000.000. Para membresías y suscripciones a revistas no se debe presentar cotización. - Para compras en el extranjero debe adjuntar cálculo

		<ul style="list-style-type: none"> - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	del tipo de cambio del Banco Central de Chile o el del Banco mediante el cual realizó el pago y comprobante bancario de la transferencia.
--	--	---	---

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, entre otros.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	INSUMOS COMPUTACIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 cotizaciones para compras que superen \$1.000.000. Para membresías y suscripciones a revistas no se debe presentar cotización. - Para compras en el extranjero debe adjuntar cálculo del tipo de cambio del Banco Central de Chile o el del Banco mediante el cual realizó el pago y comprobante bancario de la transferencia.

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.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	REACTIVOS E INSUMOS DE	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 cotizaciones para compras que

	LABORATORIO	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	<p>superen \$1.000.000. Para membresías y suscripciones a revistas no se debe presentar cotización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para compras en el extranjero debe adjuntar cálculo del tipo de cambio del Banco Central de Chile o el del Banco mediante el cual realizó el pago y comprobante bancario de la transferencia.
--	-------------	--	---

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.**

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	MATERIALES DE OFICINA	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 cotizaciones para compras que superen \$1.000.000. Para membresías y suscripciones a revistas no se debe presentar cotización. - Para compras en el extranjero debe adjuntar cálculo del tipo de cambio del Banco Central de Chile o el del Banco mediante el cual realizó el pago y comprobante bancario de la transferencia.

5. 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.

No se podrán rendir compras de servicios a través **de boletas de honorarios.**

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	COMPRA DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 cotizaciones para compras que superen \$1.000.000. Para membresías y suscripciones a

		<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> - revistas no se debe presentar cotización. Para compras en el extranjero debe adjuntar cálculo del tipo de cambio del Banco Central de Chile o el del Banco mediante el cual realizó el pago y comprobante bancario de la transferencia.
--	--	--	---

6. INSCRIPCIONES PARA LA PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS, CURSOS, CONGRESOS, REUNIONES CIENTÍFICAS EN CHILE Y/O EL EXTRANJERO, ENTRE OTROS SIMILARES.

Está destinado a cubrir el costo de inscripción a eventos, cursos, congresos, reuniones científicas en Chile y/o el extranjero, entre otros similares, en Chile o en el extranjero. Se aceptará la modalidad presencial u "online". En este último caso no podrá declarar gastos por pasaje o viáticos. Para la inscripción de eventos, cursos, congresos, reuniones científicas en Chile y/o el extranjero, entre otros similares, en Chile o en el extranjero el becario se encuentra exento de la obligación de realizar cotizaciones previas.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	INSCRIPCIONES PARA LA PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS, CURSOS, CONGRESOS, REUNIONES CIENTÍFICAS EN CHILE Y/O EL EXTRANJERO, ENTRE OTROS SIMILARES	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de actividades para viáticos, pasajes terrestres y aéreos (ANEXO N° 2)

Podrán rendirse **inscripciones** a eventos, congresos, cursos, reuniones científicas u otros similares, pagados dentro del período de rendición del año 2022 (desde el 1° de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022, ambas fechas inclusive), para actividades que se desarrollen incluso hasta 2 meses de haber finalizado el período de realización de gastos. Por ejemplo: podrá declarar inscripciones para actividades que se desarrollen como fecha máxima hasta el 28-02-2022, siempre y cuando el documento tributario haya sido emitido hasta la fecha máxima de incorporación de documentos, vale decir al 31-12-2022. El mismo criterio se utilizará en la renovación de los gastos operacionales para el año siguiente.

Para éste tipo de situaciones, el becario deberá incorporar Informe de Actividades para Viáticos, pasajes terrestres y aéreos (**ANEXO N°2**), el cual deberá enviar a través de Oficina de Partes. Considere que mientras NO se presente este documento requerido para justificar su participación y asistencia, la revisión de la rendición se encontrará pendiente o presentará observaciones.

7. GASTOS MENORES

Corresponden a servicios a proveedores sin iniciación de actividades como contratación de ayudantes, arriendo de una embarcación, pago de transporte en un lugar aislado u otros. Los gastos no podrán superar un monto anual de \$500.000.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL
------	---------	----------	-------------------------

		DOCUMENTOS RENDICIÓN	DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	GASTOS MENORES	Recibo simple de justificación de gastos menores (ANEXO N° 4)	-

8. GASTOS POR ATENCIONES EN REUNIONES

Corresponden a gastos de atención de reuniones, tales como: café, té, galletas, agua o similares. Para registrar este gasto debe utilizar el ANEXO N° 6.

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

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	GASTOS POR ATENCIONES EN REUNIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario gastos de atención en reuniones (ANEXO N° 6)

9. OTROS GASTOS DE OPERACIÓN.

Los Gastos de Operación corresponden a gastos asociados a la ejecución del proyecto de tesis, que no se encuentran descritos dentro de los subítems contenidos en este instructivo. Se podrá rendir bajo este ítem equipos y/o instrumental menor, tales como microscopios, telescopios, equipos de almacenamiento para muestras, entre otros.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo N° 7 Formulario autorización de gasto

		- Invoice (factura internacional)	
--	--	-----------------------------------	--

10. PASAJES AÉREOS.

Corresponden a gastos de pasajes aéreos para que el/la becario/a asista a congresos, reuniones científicas, eventos, cursos, trabajos de campo o visitas a laboratorio en Chile o en el extranjero. Considera traslados aéreos, nacionales o internacionales (pasaje aéreo no puede ser en primera clase o ejecutiva o "Business" y otra equivalente). 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.

Podrán rendirse pasajes para asistencia a congresos, reuniones científicas eventos, cursos, trabajos de campo o visitas a laboratorio, pagados dentro del período de rendición del año 2022 (desde el 1° de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022, ambas fechas inclusive), que se desarrollen incluso hasta 2 meses de haber finalizado el período de realización de gastos. Por ejemplo: podrá declarar pasajes para asistir a congresos, reuniones científicas eventos, cursos, trabajos de campo o visitas a laboratorio que se desarrollen como fecha máxima hasta el 28-02-2022, siempre y cuando el documento tributario haya sido emitido hasta la fecha máxima de incorporación de documentos, vale decir al 31-12-2022. El mismo criterio se utilizará con la renovación de los gastos operacionales, para el año siguiente.

Para este tipo de situaciones, el becario deberá presentar a través de Oficina de partes de ANID, el Informe de actividades para Viáticos, pasajes terrestres y aéreos, 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.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	PASAJES AÉREOS	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de actividades para viáticos, pasajes terrestres y aéreos (ANEXO N° 2)

11. PASAJES TERRESTRES:

Corresponden a gastos por pasajes terrestres para que el/la becario/a asista a congresos, reuniones científicas, eventos, cursos, trabajos de campo o visitas a laboratorio en Chile o en el extranjero. Se podrán rendir gastos por concepto de movilización, como buses o transporte público, taxis, peajes, bencina, entre otros.

Podrán rendirse pasajes para asistencia a congresos, reuniones científicas eventos, cursos, trabajos de campo o visitas a laboratorio, pagados dentro del período de rendición del año 2022 (desde el 1° de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022, ambas fechas inclusive), que se desarrollen incluso hasta 2 meses de haber finalizado el período de realización de gastos. Por ejemplo: podrá declarar pasajes para asistir a congresos, reuniones científicas eventos, cursos, trabajos de campo o visitas a laboratorio que se desarrollen como fecha máxima hasta el 28-02-2022, siempre y cuando el documento tributario haya sido emitido

hasta la fecha máxima de incorporación de documentos, vale decir al 31-12-2022. El mismo criterio se utilizará con la renovación de los gastos operacionales, para el año siguiente.

Para este tipo de situaciones, el becario deberá presentar a través de Oficina de partes de ANID, el Informe de actividades para Viáticos, pasajes terrestres y aéreos, 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.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS RENDICIÓN	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	PASAJES TERRESTRES (peaje, bencina, transporte público, bus, taxi, entre otros)	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta nacional - Boleta o comprobante de compra internacional - Comprobante de compra nacional - Comprobante electrónico de compra - Factura nacional - Invoice (factura internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de actividades para viáticos, pasajes terrestres y aéreos (ANEXO N° 2)

Notas Importantes relativas a pasajes aéreos y terrestres:

- Se recomienda ver las restricciones de cambio o pérdida de vuelo (punto III de este instructivo).
- Uso de vehículo particular: En caso de ocupar un vehículo propio para actividades del proyecto, serán de su propia responsabilidad todos los gastos que ocurran debido a su uso.
 - Pasaje aéreo no puede ser en primera clase o ejecutiva o "Business" y otra equivalente).

12. VIÁTICOS:

Corresponde a los gastos de alojamiento y alimentación sólo del/la becario/a, necesarios para asistir a congresos, reuniones científicas eventos, cursos, trabajos de campo o visitas a laboratorio, en Chile y/o el extranjero. Los viáticos, deben ser declarados y rendidos con el Informe de Actividades para Viáticos, Pasajes Terrestres y Aéreos (ANEXO N°2), debidamente firmado por el/la becario/a y su tutor/a.

Nota Importante: No podrán justificarse **viáticos** para congresos, reuniones científicas eventos, cursos, trabajos de campo o visitas a laboratorio en Chile o en el extranjero, u otros similares que se ejecuten fuera del período de la realización de gastos (entre el 1° de enero de 2022 y el 31 de diciembre de 2022, para el primer año de beneficios, y entre el 1° de enero de 2022 y el 31 de diciembre de 2022, para el segundo año de beneficio, este último, de corresponder.).

Se considerará como límite de gastos diarios por viático (alimentación y hospedaje) \$65.000.- para viáticos nacionales y USD 200 para viáticos al extranjero.

ÍTEM	SUBÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE RESPALDO
GASTOS DE OPERACIONES	VIÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de actividades para viáticos, pasajes terrestres y aéreos (ANEXO N° 2) 	-

--	--	--	--

IV. 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 (esta exclusión es solo para la convocatoria Doctorado Nacional año académico 2020. Para las demás convocatorias, no aplicará esta exclusión).
- 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 asociados al programa de estudios de doctorado.
- Vouchers sin documentación de respaldo.
- No se aceptan documentos enmendados ni fotocopias simples.
- 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 bebidas alcohólicas 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 2022, o 31 de diciembre de 2023, según corresponda al año del beneficio). El hito de rendición de examen de grado, deberá ser comunicado por el/la becario/a ANID, independiente que la fecha de término de su rendición de gastos sea con posterioridad a éste hito.

V. 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 1: 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.

Nota 2: Quienes no rindan los gastos, su rendición se encuentre rechazada o tengas saldos por rendir, se someterán a las consecuencias jurídicas previstas en los artículos 15° y 16°, del Decreto Supremo N°335/2010, y sus modificaciones, del Ministerio de Educación, facultando a la ANID para el respectivo cobro del pagaré.



ANEXO N° 1

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

Nombre Becario/a : _____
RUN: : _____
Folio Beca : _____
Etapa : 2022 _____
Monto transferido : \$ _____
Fecha de transferencia : dd-mm-año _____

Firma:

Firma:

Nombre tutor/a:

Nombre Becario/a:

Fecha : _____

ANEXO N° 2

INFORME DE ACTIVIDADES PARA VIÁTICOS, PASAJES TERRESTRES Y AÉREOS

N°.....

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Viático Nacional | <input type="checkbox"/> Pasaje Terrestre |
| <input type="checkbox"/> Viático Extranjero | <input type="checkbox"/> Pasaje Aéreo |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Inscripción a congresos, eventos, cursos, reuniones o científicas. |
| | <input type="checkbox"/> Trabajos de Campos o visita a laboratorio. |

Nombre del Becario(a):	
Folio Beca:	
Rut /N° Pasaporte:	
Monto de Pasaje:	\$
Monto Viático diario:	\$
Monto Inscripción	\$
Monto total:	\$
Motivo:	
Duración de la estadía	
Fechas:	
Destino (ciudad y país):	

Informe de Actividades

1. ndique las actividades desarrolladas durante el viaje	I
2. ndique los principales resultados de las actividades desarrolladas	I
3. ndique los beneficios para Proyecto	I
4. ndique los contactos u otros aspectos relevantes que destacar del viaje	I
<p>Nota 1: El presente informe de actividades solo tendrá validez si cuenta con la Firma del profesor/a tutor/a. En la anterior validación el/la profesor/a tutor/a deja constancia que los gastos asociados para la asistencia a la actividad son necesarios e importantes 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>	

Nota 3: Si usted realizó más de una de las actividades descritas (congresos, eventos, cursos, reuniones o científicas, Trabajos de Campos o visita a laboratorio) deberá presentar más de un ANEXO N° 2.

Firma:	Firma:
Nombre tutor:	Nombre becario/a :

ANEXO N°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 Centro de ayuda Financiero: <https://mesaayudadaf.anid.cl/hc/es-419> Opción #3 Reintegros digitales.

INSTITUCION (TITULAR CUENTA CORRIENTE)	AGENCIA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ANID
BANCO	BANCO ESTADO
DIRECCION	AVENIDA DEL LIBERTADOR BERNARDO
	O' HIGGINS Nº1111
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 becarios 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 Centro de ayuda Financiero <https://mesaayudadaf.anid.cl/hc/es-419> .



ANEXO N° 4

RECIBO SIMPLE DE JUSTIFICACIÓN GASTOS MENORES (POR UN MONTO MAXIMO DE \$500.000 ANUALES)

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

CARACTERISTICAS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN		
Título del proyecto de tesis:		
Nombre del profesor tutor:		
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.

Firma Tutor:	Firma Becaria/o:
Nombre Tutor:	Nombre Becaria/o:

FECHA:

ANEXO N° 5

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

DATOS DEL BENEFICIARIO(A)

PROGRAMA: BECAS

ETAPA : _____

FOLIO BECA: _____

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-DF)

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 N° 6 GASTOS POR ATENCIÓN EN REUNIONES

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

GASTOS POR ATENCIÓN EN REUNIONES
Título del proyecto de tesis:
Nombre del profesor tutor:
Monto total utilizado: \$
Lugar de la reunión:
Fecha y hora de inicio y hora de término:
Nombre del (de la) encargado(a) de la reunión/encuesta/focus group
Motivo de la reunión:
Nómina de participantes:

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 Tutor:	Firma Becaria/o:
Nombre Tutor:	Nombre Becaria/o:

ANEXO N° 7
FORMULARIO AUTORIZACIÓN TUTOR

Don/Doña (*nombre de profesor/a tutor/a*) _____, en su
calidad de profesor/a tutor/a, perteneciente a
la (universidad)

_____, acredita que la compra de (nombre de
insumo) _____, es procedente y se
encuentra relacionado con el proyecto de tesis doctoral del/la Sr/a. (nombre
completo de becario/a) _____, RUT _____

Firma de Profesor/a tutor/a Nombre:	Timbre Universidad
---	--------------------

Fecha de emisión del documento: ____/____/ ____