



DOCUMENTO  
ELECTRONICO

**APRUEBA INSTRUCTIVO PARA SOLICITUDES DE BENEFICIO COMPLEMENTARIO, GASTOS OPERACIONALES DEL PROYECTO DE TESIS DOCTORAL, QUE SE REALIZARÁN EN EL AÑO 2020, SEGUNDO LLAMADO 2020.**

**RESOLUCION EXENTO N°: 3692/2020  
Santiago 10/03/2020**

### **VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N°21.105 y el DFL N°6; Ley N° 21.192 de Presupuestos del Sector Público para el año 2020; el Decreto Supremo N°335/2010, y sus modificaciones, del Ministerio de Educación; Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y en las Resoluciones N°s 7 y 8, ambas del 2019, de la Contraloría General de la República.

### **CONSIDERANDO:**

- a. Que, el otorgamiento de becas de postgrado contribuye a perfeccionar el nivel de especialización del capital humano del país, así como el fortalecimiento del desarrollo científico y tecnológico, indispensables para alcanzar un permanente crecimiento económico y social.
- b. Lo establecido en el artículo 10°, numeral 1), número vi del Decreto Supremo N°335, y sus modificaciones, del Ministerio de Educación, y las bases que regularon los concursos de Becas de Doctorado Nacional.
- c. Que, en conformidad con lo establecidos en las bases concursales respectivas y con el objeto de facilitar el proceso de solicitud del beneficio complementario de gastos operacionales del proyecto de tesis doctoral que se realizarán el año 2020, es necesario dictar el siguiente instructivo para otorgar el beneficio de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente.
- d. El Memorándum N° 4272/2020, de la Subdirección de Capital Humano, que solicita la aprobación del presente instructivo.
- e. Las facultades que detenta esta Dirección del Programa de Formación de Capital Humano Avanzado, en virtud de lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 1745, de fecha 17 de octubre del 2018, de CONICYT, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Resolución Exenta N°557/2015, sobre delegación de atribuciones y forma en materias exentas de control preventivo.

**RESUELVO:**

1. APRUÉBASE EL INSTRUCTIVO PARA SOLICITUDES DE BENEFICIO COMPLEMENTARIO, GASTOS OPERACIONALES DEL PROYECTO DE TESIS DOCTORAL, QUE SE REALIZARÁN EN EL AÑO 2020, SEGUNDO LLAMADO 2020, cuyo texto es el siguiente:

**INICIO DE TRANSCRIPCIÓN****INSTRUCTIVO SOLICITUD BENEFICIO COMPLEMENTARIO  
GASTOS OPERACIONALES DEL PROYECTO DE TESIS DOCTORAL, QUE SE  
REALIZARÁN EL AÑO 2020, SEGUNDO LLAMADO 2020****1. INTRODUCCIÓN:**

En conformidad al artículo 10º, numeral 1) del Decreto Supremo 335/2010, y sus modificaciones, del Ministerio de Educación, la asignación para gastos operacionales, es un beneficio complementario de la beca de Doctorado Nacional, consistente en una asignación anual establecida en el numeral 2 del presente instructivo, destinada para solventar gastos operacionales en el desarrollo de la investigación del proyecto de tesis doctoral, que guarden directa relación con los objetivos y el programa de trabajo propuesto. **Este beneficio puede ser solicitado sólo durante la vigencia de la beca[1]** y corresponde a un **monto máximo de \$2.678.000 anuales**, eventualmente renovable por un año adicional.

El presente instructivo tiene por finalidad facilitar el proceso de solicitud y guiar a los/las becarios/as entregando directrices sobre: fechas relevantes, la documentación necesaria a adjuntar, forma de realizar la solicitud, entre otros aspectos.

En conformidad a la normativa vigente (Decreto Supremo N°335, y sus modificaciones, del Ministerio de Educación y las bases concursales) las solicitudes de los becarios relacionadas al otorgamiento de los beneficios complementarios estipulados en la normativa procederán, previa evaluación de ANID, a cargo del Comité Interno del Programa Formación de Capital Humano Avanzado, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y una vez aprobado el correspondiente acto administrativo.

El proceso de revisión contemplará los siguientes criterios:

- Desempeño académico del becario/a en el programa doctoral.
- Relevancia del proyecto de tesis y/o investigación para el desarrollo del país.
- Estado de avance del proyecto de tesis y/o investigación emitido por el profesor tutor.
- En el caso de Pasantía y Cotutela, la calidad y prestigio de la institución extranjera en la cual se realizará la estadía.

El Comité Interno del Programa Formación de Capital Humano Avanzado resolverá las solicitudes a partir de:

- El resultado del proceso de revisión que realizarán evaluadores expertos integrantes de los 31 Comités de Evaluación del Programa Formación de Capital Humano Avanzado, considerando los criterios establecidos en la norma, según ANEXO N°2.
- La disponibilidad presupuestaria.

ANID, de acuerdo con la propuesta del Comité Interno del Programa Formación de Capital Humano Avanzado, consistente en una prelación de mérito académico fundada en los puntajes finales obtenidos por los solicitantes, y la disponibilidad presupuestaria, establecerá a quienes se les asignará el beneficio complementario mediante el respectivo acto administrativo.

## 2. BENEFICIOS COMPRENDIDOS:

Los gastos operacionales contemplan los siguientes beneficios, por un máximo de dos (2) años contados desde la aprobación de la solicitud:

1.1 Un máximo de \$2.678.00 anuales para Gastos Operacionales, suma que deberá ser rendida con la documentación pertinente y en la modalidad y plazos instruidos por ANID de acuerdo a las bases y en conformidad con la Resolución N°30/2015, de la Contraloría General de la República.

**IMPORTANTE: No procederá, bajo ninguna circunstancia, la duplicidad de beneficios, con otra beca del sector público.**

## 3. DURACIÓN:

3.1 Este beneficio es anual renovable por un máximo de dos (2) años contados desde su otorgamiento. El becario/a, sólo podrá presentar gastos realizados hasta la fecha de rendición del examen de grado o instancia equivalente. En caso que el becario/a realice gastos con posterioridad a la fecha de rendición del examen de grado o instancia equivalente, deberá restituir dichos fondos a ANID, en las condiciones que esta Comisión establezca.

## 4. APERTURA Y CIERRE DEL PERÍODO DE SOLICITUD:

4.1 El periodo de solicitud del beneficio complementario, se llevará a cabo en las siguientes fechas:

<b>Apertura recepción de solicitudes</b>	10 de marzo de 2020
<b>Cierre recepción de solicitudes</b>	24 de abril de 2020 a las 13:00 horas (hora continental de Chile)
<b>Publicación de Resultados</b>	Agosto de 2020

## 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

5.1 Las solicitudes deberán efectuarse por vía electrónica a través de la página web [www.anid.cl](http://www.anid.cl).

5.2 Cada documento solicitado deberá ser adjuntado como un archivo en formato PDF de no más de 2.048 kb -sin protección o encriptado- cada uno, pudiendo contener más de una página, siempre y cuando todas las páginas sean parte de un mismo archivo.

5.3 Las consultas relativas a la presentación de solicitudes para acceder a este beneficio complementario de la beca de Doctorado Nacional, se contestarán a través de la siguiente vía: <https://ayuda.anid.cl/hc/es> opción #15. Consulta Solicitud Beneficios Complementarios

5.4 **Los becarios solicitantes deberán usar los formularios especialmente diseñados para este llamado. No se deben utilizar formularios diseñados por ANID usados en procesos anteriores.**

5.5 Una vez recibidas las solicitudes en ANID, no podrán realizarse modificaciones o incorporarse nuevos antecedentes y/o documentos. No obstante lo anterior, si ANID detectase la ausencia de algún documento (incluidos los formularios) o información esencial para evaluar la solicitud o que la documentación aportada por el/la becario/a no cumple con lo requerido en las bases concursales de cada convocatoria, se comunicará tal situación al becario/a, al correo electrónico registrado en el sistema de ingreso de solicitudes, teniendo éste/a un plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación al correo electrónico, para hacer ingreso de la documentación requerida en el sistema habilitado para

ello. En caso que el becario/a no remita los antecedentes solicitados dentro del plazo de 5 días hábiles, la solicitud será declarada inadmisibles.

**Las consultas a través de la plataforma de atención de becarios, relativas a la presentación de solicitudes, sólo podrán realizarse hasta el 17 de abril de 2020, hasta las 14:00 horas (hora continental de Chile).**

## **6. REQUISITOS GENERALES:**

- 6.1 Ser beneficiario/a de una beca de un programa de doctorado nacional de ANID. El solicitante deberá contar con beca vigente al momento de la solicitud.
- 6.2 Ser alumno regular de doctorado.
- 6.3 Tener aprobado el Proyecto de Tesis o instancia equivalente.
- 6.4 Tener aprobado el Examen de Calificación o instancia equivalente.
- 6.5 Presentar proyecto de gastos que estén relacionados con la investigación y que se puedan ejecutar durante el período de estudios.
- 6.6 El proyecto de investigación o proyecto de tesis debe cumplir con la normativa vigente y los estándares que regulan la actividad científica en las áreas que se trate dicho proyecto[2].
- 6.7 No haber reprobado asignaturas del programa de doctorado (en las convocatorias año académico 2015 y 2016 no aplica este requisito en conformidad a sus bases concursales; sin embargo, deben presentar sus notas). En los programas de doctorado que no contemplen asignaturas con calificaciones, deberá certificar tal situación.
- 6.8 Realizar la ejecución de los gastos operaciones durante el año 2020, esto es, entre el 1° de enero de 2020 y hasta el 31 de diciembre de 2020 (ambos días incluidos). Sin perjuicio de lo anterior, se procederá con la entrega de beneficios asociados al gasto operacional, una vez que el acto administrativo que aprueba la solicitud, esté completamente tramitado.

## **7. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:**

- 7.1 **SOLICITUD DEL/DE LA BECARIO/A FIRMADO POR EL/LA TUTOR/A O PROFESOR/A GUÍA**, el cual reúne antecedentes para la evaluación académica, que deberá ser firmado por el becario/a y por el profesor tutor o guía. **ANEXO 1. (OBLIGATORIO)**
- 7.2 **CERTIFICADO DE ALUMNO/A REGULAR DEL PROGRAMA DE DOCTORADO**, vigente, o bien, **FORMULARIO** en formato ANID (disponible en la página web [www.anid.cl](http://www.anid.cl)), en ambos casos deberá estar suscrito por una autoridad competente, donde se señale explícitamente la fecha de inicio (día/mes/año) y duración del programa. **(OBLIGATORIO)**
- 7.3 **CERTIFICADO DE NOTAS O CONCENTRACIÓN DE NOTAS**, (excelencia académica), actualizada a la fecha de la solicitud, que incluya nota de examen de calificación[3], y sea suscrito por una autoridad competente. En caso que el programa de doctorado no contemple ningún tipo de notas (cuantitativa o cualitativa), debe certificarse a través de un documento oficial emitido por la universidad o bien **FORMULARIO** en formato ANID (disponible en la página web [www.anid.cl](http://www.anid.cl)), en ambos casos suscrito por autoridad competente. Asimismo, en los programas de doctorado que no contemple examen de calificación, el certificado deberá mencionar tal situación. **(OBLIGATORIO)**
- 7.4 **CERTIFICADO O CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE EXAMEN DE CALIFICACIÓN**, suscrita por autoridad competente. En caso de que el programa de doctorado no contemple la rendición de un examen de calificación o instancia equivalente, este hecho debe certificarse a través de un documento oficial emitido por la universidad, o bien **FORMULARIO** en formato ANID (disponible en la página web [www.anid.cl](http://www.anid.cl)), en ambos casos, suscrito por autoridad competente. En el caso que la nota del examen de calificación este contenida en el certificado de notas solicitado en el numeral 7.3, no será necesario presentar este documento. **(OBLIGATORIO)**
- 7.5 **CERTIFICADO O CONSTANCIA DE PROYECTO DE TESIS APROBADO**, suscrito por autoridad competente. **(OBLIGATORIO)**
- 7.6 **CERTIFICACIÓN APROBATORIA FUNDAMENTADA DEL COMITÉ DE ÉTICA/BIOÉTICA**, de la Institución donde realiza la tesis y/o experimentación,

en el caso que el tutor indique que se requiere tal aprobación en el formulario indicado en el numeral 7.1. Si el tutor indica que se requiere la certificación aprobatoria y el documento se encuentre en trámite durante el periodo de presentación de solicitudes, el becario/a deberá adjuntar una constancia de envío de la solicitud de aprobación al Comité de Ética de la Institución donde realiza la tesis y/o experimentación (**OBLIGATORIO SEGÚN INDICACIÓN DEL TUTOR**). Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de ser aprobado el beneficio complementario de gastos operacionales, el becario deberá presentar la certificación aprobatoria del comité de ética/bioética, como condición para la transferencia de los recursos.

## **8. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:**

8.1 Todas las solicitudes serán sometidas a una revisión documental en la cual se verificará si éstas cumplen con la presentación de toda la documentación requerida, las condiciones y requisitos establecidos en las bases concursales de cada convocatoria.

8.2 Las solicitudes cuya documentación esté completa y cumpla con los requisitos de las bases concursales de cada convocatoria, pasarán inmediatamente a la etapa de evaluación. En caso contrario, ANID contactará al becario/becaria, al correo electrónico registrado en el sistema de ingreso de solicitudes, para que éste/a haga ingreso de la documentación requerida en el sistema habilitado para ello, en un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de la notificación al correo electrónico registrado en la plataforma de ingreso de solicitudes. En caso que el/la becario/a no remita los antecedentes solicitados dentro del plazo de 5 días hábiles, la solicitud será declarada inadmisibles.

8.3 Los/as becarios serán responsables de la veracidad, integridad, legibilidad y consistencia de la información consignada en: **SOLICITUD DEL/DE LA BECARIO/A FIRMADO POR EL/LA TUTOR/A O PROFESOR/A GUÍA, DOCUMENTOS ADJUNTOS**, entre otros. Asimismo, los/as becarios/as deberán estar en condiciones de presentar todos los antecedentes e información que ANID juzgue necesarios durante el período en que se esté percibiendo el beneficio.

8.4 En caso de verificarse la existencia del incumplimiento de cualquiera de los requisitos y/o condiciones establecidos en el presente instructivo o la omisión o declaración falsa de cualquier dato o que no cumplan con la entrega de uno o más de los documentos solicitados o que la documentación e información presentada en su solicitud sea inexacta, no verosímil y/o induzca a error, se considerará causal para que la solicitud sea declarada inadmisibles o se deje sin efecto la entrega del beneficio.

## **9. PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

9.1 El acto administrativo de aprobación de solicitudes de gastos operacionales, establecerá el puntaje de aprobación mínimo, la nómina de todas aquellas solicitudes aprobadas, la nómina de las solicitudes rechazadas y de aquellas declaradas inadmisibles.

9.2 Los resultados se publicarán en la página [www.anid.cl](http://www.anid.cl).

9.3 Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba, rechaza o declara inadmisibles las solicitudes, ANID notificará los resultados a los solicitantes.

9.4 Los solicitantes podrán autorizar expresamente a ANID a realizar todas las notificaciones por medio de correo electrónico. Para los efectos señalados precedentemente, la dirección de correo electrónico, registrada al momento de efectuar la solicitud según el numeral 5.1, será el medio mediante el cual ANID deberá practicar todas y cada una de las notificaciones que sean necesarias.

9.5 Este proceso no contempla lista de espera.

## **10. ENTREGA DE BENEFICIOS:**

10.1 Antes, durante y con posterioridad a la entrega del beneficio, ANID verificará el total cumplimiento de la normativa que regula la beca, específicamente de la exactitud de los antecedentes presentados en la solicitud,

así como el respaldo de los certificados o documentos correspondientes. En caso de no cumplir con ello, se dejará sin efecto la entrega del beneficio.

10.2 El pago de los beneficios, estará sujeto a la aprobación del beneficio de gastos operacionales mediante el respectivo acto administrativo. El pago se realizará como cuota única en la cuenta bancaria ingresada por el becario al Sistema de Postulación en Línea (SPL), sección datos bancarios. Para ingresar y/o actualizar sus datos bancarios y seleccionar su cuenta activa, usted debe ingresar al Sistema de Postulación en Línea y acceder a la sección Datos Bancarios en el apartado de Usuario. Para el registro y activación de datos bancarios ingrese al siguiente enlace: <https://mibeca.anid.cl/hc/es/articles/115001993634--C%C3%B3mo-puedo-registrar-mis-datos-bancarios>

### **Es responsabilidad del/de la becario/a ingresar y activar los datos de su cuenta bancaria.**

**IMPORTANTE:** Los/las becarios/as que no cumplan con la obligación de presentar la documentación para la renovación anual de su beca de Doctorado en Chile, en los plazos estipulados, no podrán recibir el beneficio de gastos operacionales.

### **11. RENDICIÓN:**

11.1 La forma de rendición de los gastos se establecerá según el instructivo de rendición dictado al efecto (ANEXO 3) de acuerdo a lo instruido por ANID en las bases concursales y en conformidad con la Resolución N°30/2015, de la Contraloría General de la República.

11.2 Las rendiciones de cuentas y su documentación auténtica en soporte de papel deberán efectuarse a más tardar el 29 de enero de 2021, para el caso del primer año de asignación anual, y hasta el 31 de enero de 2022 para el caso del segundo año de asignación anual, esto último en caso de ser solicitado y aprobado el beneficio.

### **12. CONSIDERACIONES GENERALES:**

12.1 Realizarán la ejecución de los gastos operaciones durante el año 2020, esto es, a partir del 1° de enero de 2020 y hasta el 31 de diciembre de 2020. Sin perjuicio de lo anterior, se procederá con la entrega de beneficios asociados al gasto operacional, una vez que el acto administrativo que aprueba la solicitud, esté completamente tramitado.

12.2 El beneficio debe ser solicitado dentro del período de vigencia de la beca de estudios, correspondiente al periodo máximo de 4 años contabilizado desde el inicio del programa de doctorado, establecido en el convenio de beca o acto administrativo de ANID que lo modifique. En razón de lo anterior, no podrá solicitar el beneficio de gastos operacionales una vez que esté gozando del beneficio de extensión beca para el término de la tesis doctoral.

12.3 Una vez rendidos los gastos operacionales por un primer año, los/las becarios/as podrán solicitar la renovación por un segundo año de la asignación anual por un monto máximo de \$2.678.000, destinados a financiamiento de los gastos operacionales del proyecto de tesis doctoral que se realizarán desde el 1° de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021. La solicitud de renovación de gastos operacionales deberá realizarse a través del Formulario de Contacto para Becarios <https://ayuda.anid.cl/hc/es> opción # 52. Renovación de Gastos Operacionales (solo para becarios de Doctorado Nacional), presentando los antecedentes detallados en el numeral 7 de este instructivo. La renovación de la asignación de gastos operacionales sólo se puede solicitar durante la vigencia de la beca[4].

12.4 El/la becario/a en etapa de ejecución de los gastos operacionales (primera vez o renovación), sólo podrá incorporar gastos realizados **hasta la fecha de rendición del examen de grado o instancia equivalente;** por consiguiente, deberán ser restituidos a ANID los recursos que correspondan a gastos ejecutados con posterioridad a dicho hito, en las condiciones que esta Comisión establezca.

12.5 **Sólo se podrán incorporar en la rendición, documentos (gastos) que den cuenta de servicios realizados a partir del 1° de enero del año 2020.**

### 13. INFORMACIONES

13.1 Consultas electrónicas a través del siguiente link: <https://ayuda.anid.cl/hc/es> Opción #15. Consulta Solicitud Beneficios complementarios.

#### ANEXOS

· **ANEXO 1: SOLICITUD DE GASTOS OPERACIONALES DEL/DE LA BECARIO/A FIRMADO POR EL/LA TUTOR/A O PROFESOR/A GUÍA (7.1)**

· **ANEXO 2: ESCALA, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIONES DE LAS SOLICITUDES DE BENEFICIOS DE GASTOS OPERACIONALES DEL PROYECTO DE TESIS DOCTORAL.**

· **ANEXO 3: INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS ASIGNADOS A TRAVÉS DEL BENEFICIO COMPLEMENTARIO DE BECA DOCTORADO NACIONAL "ASIGNACIÓN ANUAL PARA GASTOS OPERACIONALES DEL PROYECTO DE TESIS DOCTORAL", QUE SE REALIZARÁN EN EL AÑO 2020, SEGUNDO LLAMADO, AÑO 2020 (este documento contiene anexos propios).**

#### ANEXO N° 1

#### **SOLICITUD DEL/DE LA BECARIO/A FIRMADO POR EL/LA TUTOR/A O PROFESOR/A GUÍA DEL BENEFICIO GASTOS OPERACIONALES, SEGUNDO LLAMADO 2020**

Nombre becario:	Rut:
Beca:	
Universidad de estudios:	
Nombre Programa:	
Fecha inicio Programa (dd/mm/aa):	Fecha término Programa (dd/mm/aa):
Fecha inicio Beca (dd/mm/aa):	Fecha término Beca (dd/mm/aa):
Duración programa (semestres/años)	

INFORMACION SOLICITUD	
Título Proyecto de tesis:	
Nombre Profesor tutor/a:	
Rut Profesor tutor/a:	
Correo electrónico profesor tutor/a:	
<b>1.</b> Justifique y fundamente la necesidad de solicitar recursos para gastos operacionales del proyecto de tesis.	
<b>2.</b> Describa el estado de avance del proyecto de tesis del becario.	

<p><b>3.</b> Fundamente si el proyecto de investigación conducente al grado de doctor, finalizará en los plazos indicados en las bases concursales (de corresponder, considere en la descripción suspensiones por motivos de salud, uso de pre y postnatal). Desarrolle argumentos y justificaciones.</p>	
<p><b>4.</b> Describa y justifique la relevancia del proyecto de tesis y/o investigación para el desarrollo del país. (explique la importancia o aporte de su investigación al desarrollo científico y social de Chile). Desarrolle argumentos que justifiquen sus planteamientos.</p>	
<p><b>5.</b> Fundamente si el proyecto de gastos está relacionado con la investigación y si se puede ejecutar durante su periodo de estudios. Considere los plazos normados.</p>	
<p><b>6.</b> Describa el desempeño académico a la fecha, en caso que el programa de doctorado no contemple calificaciones (cuantitativas o cualitativas) ni examen de calificación o equivalente. Respecto de aquellos programas que contemplen calificaciones, también podrá aportar, de <b>forma opcional</b>, información adicional sobre el desempeño académico.          Considere en la descripción del desempeño académico los siguientes factores en relación al tiempo que el becario/a ha permanecido en el programa de doctorado:          1.- Docencia académica, ayudantías, participación en laboratorios de investigación, todas aquellas, <b>realizadas durante el programa de doctorado</b>; 2.- Participación en publicaciones científicas, <b>realizadas durante el programa de doctorado</b>; 3.- Participación en congresos u otra actividad científica destacando la calidad del trabajo presentado y relevancia de la actividad, <b>realizadas durante el programa de doctorado</b>; 4.- Participación en emprendimientos, ferias, concursos, prototipos, producciones artísticas, desarrollo de patentes, <b>realizadas durante el programa de doctorado</b>.</p>	
<p><b>7.</b> ¿El proyecto de tesis doctoral requiere de la Certificación aprobatoria fundamentada del Comité de Ética/Bioética? Marque opción que corresponda.</p>	
SI[5]	
NO	
<p>Indicar si el proyecto de investigación o proyecto de tesis cumple con la normativa vigente y los estándares que regulan la actividad científica en las áreas que se trate dicho proyecto.</p>	

### CUADRO PRESUPUESTARIO (año 1)

**Completar los montos solicitados en pesos chilenos. Debe comprender los gastos que se realizarán desde el 1° de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020.**

GASTOS OPERACIONALES	ÍTEM	Año 1 (Solicitado a ANID)
	TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	\$



<b>VIAJES</b>	Viáticos Nacionales	\$
	Pasajes Nacionales	\$
	Viáticos Internacionales	\$
	Pasajes Internacionales	\$
	<b>TOTAL GASTOS DE VIAJES</b>	\$
<b>MONTO TOTAL (G. Operación más Viajes)</b>		\$

Declaro que no recibo o recibiré fondos provenientes de una beca del sector público, para el financiamiento de ninguno de los conceptos cubiertos por Gastos operacionales.

**Indicaciones:**

- Completar tabla únicamente con los montos solicitados en pesos chilenos (números enteros sin decimales)
- Se solicita no modificar campos/ítems ni incorporar nuevos contenidos en la tabla.
- 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).

**Firma tutor/a**

**Firma becario/a**

**Timbre Universidad**

**ANEXO N° 2**

**ESCALA, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIONES DE LAS SOLICITUDES DE BENEFICIOS DE GASTOS OPERACIONALES DEL PROYECTO DE TESIS DOCTORAL.**

**1. Introducción**

El procedimiento realizado por los Comités de Evaluación para asignar el puntaje final a cada solicitud comprende una etapa de revisión remota desarrollada por evaluadores/as de los Comités de Evaluación del Programa y, en donde, cada solicitud es calificada en una escala de 0 a 5 puntos por los evaluadores expertos en las disciplinas pertinentes, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases concursales y el presente instructivo, asignándole un puntaje final a cada solicitud. Asimismo, la evaluación final contendrá en un comentario global los fundamentos cualitativos en relación a los puntajes finales determinados por los Comités de Evaluación.

En el caso que los becarios soliciten más de un beneficio complementario, estas solicitudes serán asignadas a los mismos evaluadores de la disciplina pertinente para el análisis de todas las evaluaciones; no obstante, el puntaje por criterio podría variar en función de los antecedentes presentados por los becarios en cada solicitud; las rúbricas de evaluación y el objetivo del beneficio complementario.

**2. Escala**

La escala de puntaje comprende de 0 a 5 puntos. Las categorías se encuentran conceptualizadas de la siguiente forma:

<b>EXCELENTE – 5 puntos</b> – La propuesta cumple/aborda de manera sobresaliente todos los aspectos relevantes del criterio en cuestión. Cualquier debilidad es muy menor.
<b>MUY BUENO – 4 puntos</b> – La propuesta cumple/aborda los aspectos del criterio de muy buena manera, aun cuando <u>son posibles</u> ciertas mejoras.
<b>BUENO – 3 puntos</b> – La propuesta cumple/aborda los aspectos del criterio de buena manera, aunque <u>requiere</u> ciertas mejoras.
<b>REGULAR – 2 puntos</b> – La propuesta cumple/aborda en términos generales los aspectos del criterio, pero existen importantes deficiencias.
<b>DEFICIENTE – 1 punto</b> – La propuesta no cumple/aborda adecuadamente los aspectos del criterio o hay graves deficiencias inherentes.
<b>NO CALIFICA – 0 puntos</b> – La propuesta no cumple/aborda el criterio bajo análisis o no puede ser evaluada debido a la falta de antecedentes o información incompleta.

### 3. Criterios de evaluación y ponderaciones

CRITERIOS	PONDERACIÓN
<b>1. Desempeño académico del becario en el programa doctoral</b>	1/3
<b>2. Relevancia del proyecto de tesis y/o investigación para el desarrollo del país</b>	1/3
<b>3. Estado de avance del proyecto de tesis y/o investigación emitido por el profesor tutor</b>	1/3

### 4. Rúbricas de evaluación

Para evaluar el **Criterio 1: Desempeño académico del becario en el programa doctoral**, considere:

- La concentración de notas actualizada a la fecha de la solicitud, el certificado de examen de calificación y el certificado de aprobación del proyecto de tesis (de corresponder).
- Quienes no presenten ni calificaciones cuantitativas ni cualitativas, serán evaluados de acuerdo a los antecedentes sobre desempeño académico aportados en la solicitud de gastos operacionales del/de la becario/a firmado por el/la tutor/a o profesor/a guía (ANEXO 1) (**pregunta 6**) firmado por el/la tutor o profesor/a guía.

**NOTA:** Si bien aquellos/as becarios/as que acreditaron calificaciones cuantitativas o cualitativas también pueden aportar información adicional sobre su desempeño académico en la solicitud de gastos operacionales del/de la becario/a firmado por el/la tutor/a o profesor/a guía (ANEXO 1)(**pregunta 6**), **es solo opcional** hacerlo en estos casos, por lo cual esa pregunta podría encontrarse en blanco, en tal caso la evaluación debe remitirse solo a la concentración de notas, certificado de examen de calificación y certificado de aprobación de tesis, de corresponder.

**NOTA:** Considere en el desempeño académico los siguientes factores en relación al tiempo que el becario/a ha permanecido en el programa de doctorado: 1.- Docencia académica, ayudantías, participación en laboratorios de investigación, todas aquellas, **realizadas durante el programa de doctorado**; 2.-

Participación en publicaciones científicas **realizadas durante el programa de doctorado**; 3.-Participación en congresos u otra actividad científica destacando la calidad del trabajo presentado y relevancia de la actividad, **realizadas durante el programa de doctorado**; 4.- Participación en emprendimientos, ferias, concursos, prototipos, producciones artísticas, desarrollo de patentes, **realizadas durante el programa de doctorado**.

**NO CONSIDERE** aspectos relativos a actividades desarrolladas en el pregrado o antes de iniciar el doctorado o que no se relacionen con su programa doctoral.

Para evaluar el **Criterio 2: Relevancia del proyecto de tesis y/o investigación para el desarrollo del país**, considere:

- Los fundamentos expuestos sobre la relevancia del proyecto de tesis y/o investigación para el desarrollo del país con énfasis en la importancia o aporte de la investigación al desarrollo científico y social de Chile. Para ello, revisar los antecedentes presentados en la **pregunta 4** de la solicitud de gastos operacionales del/de la becario/a firmado por el/la tutor/a o profesor/a guía (ANEXO 1) .
- Los fundamentos que relacionan el proyecto de gastos operacionales con el proyecto de tesis y/o investigación del/de la becario/a. Para ello, revisar los antecedentes aportados en la **pregunta 5** de la solicitud de gastos operacionales del/de la becario/a firmado por el/la tutor/a o profesor/a guía (ANEXO 1); y el **Cuadro Presupuestario** de gastos operacionales incluido en la solicitud del/de la becario/a firmado por el/la tutor o profesor/a guía.

Para evaluar el **Criterio 3: Estado de avance del proyecto de tesis y/o investigación emitido por el profesor tutor**, considere:

- El estado de avance del proyecto de tesis del becario informado por el solicitante. Para ello, revisar los antecedentes presentados en la **pregunta 2** de la solicitud de gastos operacionales del/de la becario/a firmado por el/la tutor/a o profesor/a guía (ANEXO 1).
- La justificación y los fundamentos de la necesidad de solicitar recursos para gastos operacionales del proyecto de tesis. Para ello, revisar los antecedentes presentados en la **pregunta 1** de la solicitud de gastos operacionales del/de la becario/a firmado por el/la tutor/a o profesor/a guía (ANEXO 1); y el **Cuadro Presupuestario** de gastos operacionales incluido en la solicitud de gastos operacionales del/de la becario/a firmado por el/la tutor/a o profesor/a guía.
- La factibilidad de finalizar el proyecto de tesis y/o investigación dentro de los plazos indicados en las bases concursales, considerando argumentos y justificaciones desarrolladas por el/la becario/a. Para ello, revisar los antecedentes presentados en la **pregunta 3** de la solicitud de gastos operacionales del/de la becario/a firmado por el/la tutor/a o profesor/a guía (ANEXO 1).
- Considere **la fecha de término del programa** indicada en el formulario de la solicitud de gastos operacionales del/de la becario/a firmado por el/la tutor/a o profesor/a guía (ANEXO 1) y certificado de alumno regular; y **la fecha de término de la beca** indicada en la solicitud de gastos operacionales del/de la becario/a firmado por el/la tutor/a o profesor/a guía (ANEXO 1).

### 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 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 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 becarios 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 rendición[6], mediante la entrega de la documentación física y la declaración[7] 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.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 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.

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 <b>1° de enero del año 2020 y el 31 de diciembre de 2020</b> (ambos días inclusive).	Hasta el 31 de diciembre de 2020.	Hasta el 31 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. <b>Se recibirán hasta el 31 de enero de 2021.</b>
2021 (Renovación)	Documentos tributarios que se refieran a servicios realizados a partir del <b>1° de enero del año 2021 y el 31 de diciembre de 2021</b> (ambos días inclusive).	Hasta el 31 de diciembre 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. <b>Se recibirán hasta el 31 de enero de 2022.</b>

Para finalizar su declaración en línea deberá:

- ü 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.
- ü 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 Presupuestaria[8]" 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 el becario 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.conicyt.cl/hc/es/requests/new>) para aprobación por parte de ANID, además de adjuntar el formulario de cambios en el presupuesto (ANEXO 7) 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.conicyt.cl/hc/es/requests/new> Opción #46 (restitución de Gastos Operacionales)<sup>[9]</sup>.

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**

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 máximo<sup>[10]</sup> 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 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 FÍSICOS

La carpeta de rendición de cuentas, deberá ser entregada **por todos los beneficiarios/as** en la Oficina de Partes<sup>[11]</sup> 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 beca**<sup>[12]</sup>", 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 WEB<sup>[13]</sup> 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 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:** Documento requerido para rendir gastos de operación y pasajes aéreos o terrestres. 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.** Documento requerido para rendir gastos de operación y pasajes aéreos o terrestres. 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. <sup>[14]</sup>

Por su parte, los vouchers solo podrán ser considerados como documentos válidos para la rendición de gastos operacionales, siempre y cuando, estos vengan 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 Y PASAJES (ANEXO N°2).** Documento requerido para rendir viáticos. Se entiende por viáticos alimentación y hospedaje.

En el ítem pasajes, este documento se debe presentar de forma complementaria a la factura o boleta solo para gastos por concepto de bencinas y peajes.

d) **FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN GASTOS MENORES SIN RESPALDOS (ANEXO 5) (POR UN MONTO MAXIMO 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.

e) **INFORME DE ACTIVIDADES (ANEXO N° 4).** Este documento es requerido como documento complementario para rendir viáticos o gastos en pasajes para congresos, eventos o trabajos de campo.

f) **COMPROBANTE DE PAGO.** Este documento es requerido como documento complementario para rendir pagos electrónicos o internaciones. Debe presentar cartola bancaria o comprobante de pago electrónico.

g) **CERTIFICADO DE ASISTENCIA:** Este documento es requerido como documento complementario al recibo simple (ANEXO N° 2) para rendir viáticos de eventos, congreso y cursos.

**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 aéreos<sup>[15]</sup> 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

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,

taponos 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 1° 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 y 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.

##### **1.2) Bencinas y peajes**

- Recibo simple (ANEXO 2).
- boleta o factura original.

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).

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

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 1° de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, para el año/etapa 2020, y entre el 1° 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 que respaldan el gasto de viáticos destinados a 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).
- Recibo simple (ANEXO 2).
- Informe de actividades (ANEXO 4).

**Documentos que respaldan el gasto viáticos destinados a 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 : .....

Etapas : 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  
Particular

Vehículo

Viático Extranjero

<b>Nombre del Becario(a):</b>	
<b>Código Beca:</b>	
<b>Nombre Beneficiario(a):</b>	
<b>Rut / N°</b>	

<b>Pasaporte:</b>	
<b>Monto diario:</b>	\$
<b>Monto total:</b>	\$

<b>Motivo:</b>	
<b>Duración de la estadía</b>	
<b>Fechas:</b>	

<b>Destino (ciudad y país):</b>	
---------------------------------	--

**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://ayuda.anid.cl/hc/es> Opción #46 Restitución de fondos por gastos operacionales.

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

- <b>Rut Becario</b>
----------------------

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 Formulario de atención de becarios (producto #46).

#### **ANEXO 4**

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

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

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

ANID.

<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Nombre tutor:</b>	<b>Investigador que efectuó el viaje (becario)</b>

**ANEXO 5**

**FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN GASTOS MENORES SIN RESPALDOS  
(POR UN MONTO MAXIMO DE \$100.000 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	Fotocopia Cédula de Identidad del ayudante

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

<b>Nombre/Firma Tutor</b>	<b>Nombre/Firma Becario</b>
-------------------------------	-----------------------------

-  
-  
-  
-

**FECHA :**

**ANEXO 6**

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

<b>DATOS DEL BENEFICIARIO(A)</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	BECAS
<b>ETAPA</b>	: _____
<b>CÓDIGO PROYECTO (FOLIO BECA):</b>	_____
<b>NÚMERO DE RENDICIÓN</b>	: _____
<b>R.U.T. DEL BENEFICIARIO(A)</b>	: _____
<b>NOMBRE DEL BENEFICIARIO(A)</b>	: _____

<b>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y DESTINATARIO(A) EN ANID</b>
SELECCIONAR TIPO DE RENDICIÓN O RESPUESTA
<b>(X) RENDICIÓN INSTITUCIÓN PRIVADA O PERSONA NATURAL</b>

**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:	

<b>DATOS SOLICITUD</b>	
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.**

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

**Tabla 2: CUADRO PRESUPUESTARIO MODIFICADO (año 1)**

**Completar los montos modificados respecto de su solicitud original de presupuesto.**

<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>Año 1 (Solicitado a ANID)</b>
		<b>TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>VIAJES</b>	Viáticos Nacionales	\$
	Pasajes Nacionales	\$
	Viáticos Internacionales	\$
	Pasajes Internacionales	\$
	<b>TOTAL GASTOS DE VIAJES</b>	\$

<b>MONTO TOTAL (G. Operación más Viajes)</b>	<b>\$</b>
--	-----------

**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**

**Firma becario**

### FIN DE TRANSCRIPCIÓN

2. INÍCIÉSE el procedimiento descrito una vez tramitado el presente acto administrativo.

---

[1] Corresponde al período máximo de 4 años de beca de estudios, contabilizado desde el inicio del programa de doctorado, que se encuentra establecido en el convenio de beca o acto administrativo de ANID que lo modifique.

[2] El proyecto de investigación o proyecto de tesis debe cumplir con la normativa vigente y los estándares que regulan la actividad científica en las áreas que se trate dicho proyecto. Proyectos/investigación que involucren estudios en/con:

- Seres humanos y/u otro material biológico.
- Animales, muestras de animales y/u otro material biológico.
- Material que presente riesgo de bioseguridad
- Sitios arqueológicos
- Especies protegidas, área silvestre protegida, internación de especies.
- Archivos y/o bases de datos (información reservada)

El/la becario/a deberá adjuntar la certificación aprobatoria fundamentada del Comité de Ética/Bioética siempre y cuando el tutor/a indique que se requiere tal aprobación en la solicitud indicada en el numeral 7.1.



- [3] Será admitido un certificado de notas que incluya evaluación cualitativa del examen de calificación (Ej.: Aprobado o reprobado). También será admitido un certificado de notas que no incluya el examen de calificación, siempre que adicionalmente se presente otro antecedente que dé cuenta de su aprobación.
- [4] Corresponde al periodo máximo de 4 años de beca de estudios, contabilizado desde el inicio del programa de doctorado.
- [5] Nota: En caso de marcar la opción SI, debe presentar la certificación aprobatoria fundamentada del Comité de Ética/Bioética como documento obligatorio. Si dicho documento se encuentre en trámite durante el periodo de presentación de la solicitud, el becario/a deberá adjuntar una constancia de envío de la solicitud de aprobación al Comité de Ética de la de la Institución donde realiza la tesis y/o experimentación y; en el caso que se apruebe el beneficio, deberá presentar la certificación aprobatoria del comité de ética/bioética como condición para percibir el financiamiento.
- [6] RENDICIÓN: Corresponde a la presentación de documentos físicos ante ANID, que respaldan la ejecución del gasto del beneficio de gastos operacionales.
- [7] DECLARACIÓN DE GASTOS EN LÍNEA: Corresponde a la declaración de la ejecución del gastos de la ejecución presupuestaria de su beneficio en el Sistema de Declaración de Gastos, disponible en la siguiente URL: <https://evalcyt.conicyt.cl/declaracion-becas/> ingresando los documentos que avalan el uso de los recursos que usted está administrando.
- [8] 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.
- [9] El reintegro no se verá reflejado en el sistema automáticamente, por lo que se sugiere realizar la transferencia electrónica con la debida anticipación.
- [10] En casos justificados podrá solicitarse una extensión fuera del plazo señalado.
- [11] 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.
- [12] N° Folio de su beca ANID para estudios de doctorado en Chile (si desconoce el número, contáctese por Plataforma de atención de Becarios).
- [13] <http://www.bcentral.cl/> Sección: Información Estadística/Indicadores diarios, UF, tipos de cambio, paridades/Base de datos estadísticos/Tipos de cambio.
- [14] Para dichos efectos se sugiere revisar el siguiente link: <http://si3.bcentral.cl/Indicadoresiete/secure/Indicadoresdiarios.aspx>
- [15] Los pasajes deben ser en clase económica.

ANÓTESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



FABIOLA CID WOODHEAD

Director(S) PFCHA

FORMACION CAPITAL HUMANO AVANZADO

FCW // APG / JVP / sqg

**DISTRIBUCION:**

OFICINA DE - Asistente Oficina de Partes - ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUSANA ALEJANDRA QUIROZ - Abogado(a) - FISCALIA

EDUARDO CONTRERAS - Coordinador(a) de Postulación - FORMACION CAPITAL  
HUMANO AVANZADO

CATHERINE HAACKE - Coordinador (a) Gestión Becarios - FORMACION CAPITAL  
HUMANO AVANZADO

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de la Ley 19.799