



Vicerrectoría de
Investigación y Desarrollo
Universidad de Concepción

Guía de ejecución de gastos para IR

FONDECYT –Etapa 2025



Este documento ha sido elaborado por la Unidad de Proyectos de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo (VRID) de la Universidad de Concepción, con el propósito de apoyar a las investigadoras e investigadores UdeC en el proceso de ejecución de gastos de proyectos FONDECYT, una línea de financiamiento de la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo (ANID).

Consultas al correo
fondectudec@udec.cl

Fecha última revisión

septiembre 2025

Versión N.º

2

CONTENIDO

HONORARIOS INVESTIGADOR/A RESPONSABLE	PÁGINA 4
OTROS HONORARIOS (COINVESTIGADORES/AS, PERSONAL TÉCNICO Y DE APOYO, TESISISTAS)	PÁGINA 5
NOTA SOBRE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS:	PÁGINA 5
BIENES DE CAPITAL (EQUIPAMIENTO) Y MOBILIARIO, COMPRAS NACIONALES/INTERNACIONALES	PÁGINA 7
COMERCIO EXTERIOR	PÁGINA 8
GASTOS DE OPERACIÓN	PÁGINA 9
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	PÁGINA 11
SALDO AUTORIZADO	PÁGINA 13
LINEAMIENTOS GENERALES	PÁGINA 14
ETAPAS CLAVE: DECLARACIÓN DE GASTOS – RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINA 15
ANEXO 1: PLATAFORMAS ANID	PÁGINA 16
ANEXO 2: FECHAS CLAVE	PÁGINA 17
ANEXO 3: CHECK LIST PREVIO ENVÍO RENDICIÓN	PÁGINA 18
ANEXO 4: LEY 21.133 – LEY DE HONORARIOS	PÁGINA 19
ANEXO 5: AYUDA ANID	PÁGINA 21
ANEXO 6: ANEXOS ANID	PÁGINA 23

INTRODUCCIÓN

La ejecución de gastos de los proyectos FONDECYT debe realizarse conforme al Instructivo General de Rendición de Cuentas (IGRC) de ANID. Este se complementa con el anexo específico del concurso (Postdoctorado, Iniciación en Investigación o Regular) y con las bases respectivas, que constituyen un insumo fundamental para su consulta y cumplimiento. Asimismo, deben considerarse los lineamientos institucionales que correspondan.

Esta guía tiene carácter orientativo y no reemplaza los instructivos ni documentos oficiales.

- Consultas oficiales: deben dirigirse directamente a ANID, a través de sus canales habilitados: <https://ayuda.anid.cl/hc/es>
- Consultas internas UdeC: escribir a fondecytudec@udec.cl

01

HONORARIOS INVESTIGADOR/A RESPONSABLE

Para la emisión de boletas de honorarios, el/la Investigador/a Responsable (IR) debe contar con inicio de actividades vigente ante el Servicio de Impuestos Internos (SII).

La Boleta de Honorarios Electrónica (BHE) deberá ser emitida a nombre de la Universidad de Concepción, conforme a lo establecido en el Instructivo General de Rendición de Cuentas (IGRC) y siguiendo el procedimiento indicado por la Dirección de Finanzas (D.F. 100/2022).

Al momento de emitir la boleta, el/la investigador/a responsable tendrá que seleccionar la opción:

“El receptor de la boleta actuará reteniendo el porcentaje vigente de Pago Provisional Mensual (PPM)” (ver Figura 1).

La glosa de la BHE asociada a proyectos FONDECYT deberá incluir:

- Rol (Investigador/a Responsable)
- Folio del proyecto
- Etapa correspondiente
- Período de pago

Ejemplo de glosa:

“INVESTIGADOR RESPONSABLE, FONDECYT 125XXXX, ETAPA 2025, ABRIL–JULIO 2025”

El total de la BHE corresponde al monto bruto de los honorarios; el/la Investigador/a Responsable recibirá el monto tras la retención, la cual será pagada por la Universidad al SII en el periodo correspondiente.

Datos para emitir la boleta a nombre de la Universidad de Concepción:

- RUT: 81.494.400-K
- Nombre o Razón Social: UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN
- Dirección: Víctor Lamas N° 1290, Concepción (u otra dirección UdeC)

SII Servicio de Impuestos Internos

Mi SII Servicios online Ayuda Contacto

EMISION DE BOLETAS DE HONORARIOS ELECTRONICAS

Marque la alternativa que corresponda a la forma en que se registrará el impuesto asociado a la Boleta de Honorarios Electrónica que desea emitir:

☒ El receptor de la boleta actuará reteniendo el porcentaje vigente de Pago Provisional Mensual.

Indicado para los contribuyentes personas naturales o jurídicas de Segunda Categoría de la Ley de Impuesto a la Renta que emitirán sus boletas a contribuyentes obligados a efectuar la retención de impuestos por los honorarios que paguen.

☐ El contribuyente emisor será quien se encargue de la retención del porcentaje vigente de Pago Provisional Mensual.

Indicado para los contribuyentes personas naturales o jurídicas de Segunda Categoría de la Ley de Impuesto a la Renta que declaran PPM de Segunda Categoría en el formulario F29.

Continuar Salir

Figura 1. Emisión de Boleta de Honorarios, caso Investigadores/as responsables.

OTROS HONORARIOS (COINVESTIGADORES/AS, PERSONAL TÉCNICO Y DE APOYO, TESISISTAS)

El prestador de servicios, ya sea coinvestigador/a, personal técnico, de apoyo o tesista, debe emitir su Boleta de Honorarios Electrónica (BHE) a nombre del/de la beneficiario/a adjudicado/a; es decir, la BHE corresponde ser emitida a nombre del/de la investigador/a responsable del proyecto. **La responsabilidad del pago de la retención recae exclusivamente sobre el/la prestador/a de servicios.**

Al momento de emitir la boleta, este/a debe seleccionar la opción:

“El contribuyente emisor será quien se encargue de la retención del porcentaje vigente de Pago Provisional Mensual (PPM)” (ver Figura 2).

La glosa de la BHE asociada a proyectos FONDECYT deberá incluir:

- Rol (por ejemplo, coinvestigador/a, tesista, personal técnico, etc.)
- Folio del proyecto
- Etapa correspondiente
- Período de pago

Ejemplo de glosa:

“PERSONAL TÉCNICO, FONDECYT 125XXXX, ETAPA 2025, ABRIL – JULIO 2025”

El total de la BHE corresponde al monto bruto de los honorarios; el/la prestador/a recibirá de parte del/de la Investigador/a Responsable el monto total, y el/la prestador/a deberá declarar y pagar la retención al SII en el periodo correspondiente (Formulario 29).

Sii Servicio de Impuestos Internos

Mi SII Servicios online Ayuda Contacto

EMISION DE BOLETAS DE HONORARIOS ELECTRONICAS

Marque la alternativa que corresponda a la forma en que se registrará el impuesto asociado a la Boleta de Honorarios Electrónica que desea emitir:

☐ El receptor de la boleta actuará reteniendo el porcentaje vigente de Pago Provisional Mensual.
Indicado para los contribuyentes personas naturales o jurídicas de Segunda Categoría de la Ley de Impuesto a la Renta que emitirán sus boletas a contribuyentes obligados a efectuar la retención de impuestos por los honorarios que paguen.

☒ El contribuyente emisor será quien se encargue de la retención del porcentaje vigente de Pago Provisional Mensual.
Indicado para los contribuyentes personas naturales o jurídicas de Segunda Categoría de la Ley de Impuesto a la Renta que declaran PPM de Segunda Categoría en el formulario F29.

Figura 2. Emisión de Boleta de Honorarios, caso coinvestigador/a.

NOTA SOBRE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Se sugiere elaborar contratos a honorarios para definir claramente los servicios a contratar y garantizar la confidencialidad de la información relevante de los proyectos.

Otras consideraciones sobre el ítem Personal

- Exclusividad de funciones: Una persona no puede recibir honorarios en más de una calidad dentro de una misma etapa del proyecto. Es decir, solo puede participar como Coinvestigador/a, Tesista o Personal Técnico, pero no en más de uno de estos roles simultáneamente.
- Responsabilidad del IR: El/la Investigador/a Responsable (IR) debe informar a la Subdirección de Proyectos de Investigación sobre cualquier cambio en el personal asociado al proyecto.
- Incorporación de tesistas: Se realiza a través de la plataforma SDGL. Para ello, se debe adjuntar un certificado de inscripción de tesis, emitido por la institución correspondiente, que indique el nombre del/de la tesista y la fecha de inicio del trabajo de tesis (ver [Ayuda ANID](#)).
- No podrán participar como personal de técnico, apoyo u ocasional aquellas personas que sean cónyuge o conviviente civil con el/la Investigador/a Responsable, así como aquella con quien tenga un parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo grado (punto 7.1.1, Bases del Concurso FONDECYT de Iniciación en Investigación 2025.).
- Asimismo, los/as Investigadores/as Responsables (IR) deben realizar las correspondientes cotizaciones en los regímenes de seguridad social, conforme a lo establecido en la Ley N° 21.133, vigente desde el año 2019 (ver Anexo 4: *Ley N° 21.133 sobre trabajadores independientes que emiten boletas de honorarios*, especialmente aplicable a proyectos **FONDECYT de Postdoctorado**).

02

BIENES DE CAPITAL (EQUIPAMIENTO) Y MOBILIARIO

El gasto en bienes de capital y mobiliario debe realizarse conforme al IGRC y a las bases del concurso. Los equipos cuyo valor supere las 3 UTM deben estar inventariados y asegurados durante la vigencia del proyecto, previa cesión a la Universidad de Concepción. El mobiliario adquirido también debe ser inventariado y, al finalizar el proyecto, cedido a título gratuito a la Universidad para su incorporación al inventario institucional.

Una vez recibido el bien, el/la Investigador/a Responsable debe completar y firmar el Acta de Cesión de Bienes de Capital/Mobiliario. Posteriormente, debe enviar los antecedentes que se indican a continuación al correo ttapia@udec.cl (Jefe Administrativo VRID), con copia a anasanmartin@udec.cl y fondecytudec@udec.cl, con el fin de solicitar el inventario y la gestión del seguro:

1. Acta de Cesión de Bienes de Capital.
2. Documento tributario o respaldo del gasto (factura, invoice).
3. Ubicación del bien.
4. Número de serie y descripción del bien en **español**.
 - Si es computador: incluir especificaciones técnicas (procesador, memoria, tamaño de pantalla, color, etc.).
 - Si es mobiliario: incluir medidas, material, color, etc.
5. Uso que se dará al bien.
6. En caso de invoice, indicar el monto en CLP efectivamente pagado, el cual debe coincidir con lo declarado en SDGL.

Una vez realizado el inventario, la VRID gestionará el acta de cesión, según corresponda, y procederá con el pago del seguro asociado.

Nota: Se sugiere enviar todos los detalles solicitados para facilitar el proceso de inventario. En el caso de equipos cuyo valor sea inferior a 3 UTM, se evaluará su naturaleza para determinar si corresponde igualmente su inventario y aseguramiento.

1. COMPRAS NACIONALES

¿A nombre de quién debe emitirse el documento?

Para la compra de equipos, la factura o invoice debe emitirse a nombre del/de la Investigador/a Responsable.

En caso de tener dificultades con el proveedor para la emisión de la factura, por favor escribir al correo fondecytudec@udec.cl para buscar alternativas de solución.

2. COMPRAS INTERNACIONALES

Revisar el apartado siguiente: Comercio Exterior.

COMERCIO EXTERIOR

El canal institucional para toda compra internacional es la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos (DAGC), que brinda apoyo en las siguientes operaciones de comercio exterior: importación, admisión temporal, reexportación, salida temporal, reingreso, exportación y donaciones extranjeras.

¿Cómo iniciar la operación?

Enviar un correo electrónico a: comex@udec.cl. En el correo debe especificarse claramente:

- Tipo de operación requerida
- Código del proyecto
- Antecedentes de la compra (adjuntando cotización si ya se cuenta con una, o solicitando que se tome contacto con el proveedor, indicando qué se requiere cotizar)

Además, se sugiere solicitar a la DAGC la estimación del costo de la operación para poder provisionar los fondos necesarios.

Se sugiere contactar a la DAGC desde la etapa de cotización, con el fin de facilitar la gestión y evitar retrasos en la ejecución de la operación.

Responsabilidad del/de la IR en los Pagos

- El pago al proveedor es efectuado directamente por el/la Investigador/a Responsable (IR).
- Los gastos asociados a internación, transporte, seguros y/o fletes, según corresponda, deben ser transferidos a la Universidad de Concepción por el/la Investigador/a Responsable (IR), dado que la DAGC actúa como intermediaria en estas operaciones.

Importante

Los documentos relacionados con la compra deben estar emitidos a nombre de la Universidad de Concepción, requisito indispensable para que la DAGC pueda intervenir en la operación. Lo anterior está permitido por FONDECYT.

Para efectos de rendición ante ANID, se debe adjuntar:

- Una nota aclaratoria emitida por la DAGC, que certifique la recepción del pago de los gastos de la operación de comercio exterior.
- El comprobante de la transferencia bancaria realizada a la Universidad de Concepción.

Más información

Puedes consultar el Taller de Comercio Exterior (COMEX) realizado para Investigadores/as Responsables el 31 de julio de 2025 en el siguiente enlace: [Taller Comercio Exterior UdeC](#).

GASTOS OPERACIÓN

Los gastos rendidos deben realizarse exclusivamente dentro del período de vigencia del proyecto. No se aceptarán gastos con fechas anteriores o posteriores a dicho período, salvo excepciones debidamente justificadas (ver punto 9, letra b, de las IGRC).

1. Requisitos para compras y documentación de respaldo

- Para compras superiores a \$500.000 (IVA incluido), debe presentarse Factura, cuando la naturaleza del gasto lo requiera.
- En caso de no ser posible obtener factura, se podrá presentar:
 - Boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos.
 - Boleta sin detalle, acompañada de guía de despacho que identifique claramente los insumos y/o servicios.

2. Gastos en moneda extranjera

- Todo gasto debe presentarse en pesos chilenos.
- Si el documento está expresado en otra moneda, debe indicarse:
 - El tipo de cambio utilizado.
 - La fecha de conversión.
 - El respaldo del tipo de cambio (ej. Banco Central de Chile o cartola bancaria).
 - El monto equivalente en pesos chilenos.

3. Viajes y viáticos

- Solo se permite asignar estos gastos a personas que formen parte del equipo del proyecto y hayan sido previamente informadas por el/la beneficiario(a).
- No se aceptarán gastos asociados a personas no individualizadas en el equipo declarado en el SDGL.
- Los pasajes aéreos deben adquirirse en categoría económica.
- Los gastos de movilización deben corresponder a servicios regulados por la legislación chilena.

4. Reuniones y actividades del proyecto

- Es posible incluir gastos por atención de reuniones, adjuntando el Formulario Anexo N°8, que debe indicar:
 - Alcance de la reunión en relación al proyecto.
 - Asistentes.
 - Fecha y hora de realización.
- No se aceptan gastos por bebidas alcohólicas ni pago de propinas.

Se pueden incluir gastos por coffee breaks u otras atenciones vinculadas a actividades del proyecto, tales como seminarios, talleres, capacitaciones, eventos de cierre, entre otros.

GASTOS OPERACIÓN — continuación

5. Uso de tarjeta de crédito como medio de pago

Solo está autorizado el uso de tarjeta de crédito para:

- Compras realizadas en el extranjero.
- Compras por medios electrónicos.

Las excepciones justificadas deben ser aprobadas por la Subdirección de la ANID.

6. Gastos no permitidos para los/as Investigadores Responsables (IR)

No se permite al/a la IR utilizar fondos del proyecto para:

- Compra o arriendo de bienes de propiedad del beneficiario(a).
- Entrega de incentivos de participación (regalos, dinero, gift cards, etc.).
- Compra o contratación de celulares, planes o cargas (salvo autorización expresa de FONDECYT).
- Servicios no regulados por la legislación chilena.
- Actividades sociales o recreativas.
- Cursos de capacitación no directamente relacionados con el proyecto (ej. idiomas, grados académicos, postdoctorados).
- Conexiones institucionales o privadas a Internet (salvo autorización de FONDECYT).
- Costos de permisos de circulación, patentes, seguros de vehículos o revisiones técnicas (salvo autorización de FONDECYT).
- Seguros y garantías para equipos del ítem "Bienes de capital".

Excepcionalmente, se aceptarán compras menores internas (bienes y servicios de propiedad del/la beneficiario/a) hasta por un monto de \$500.000, sin necesidad de justificación adicional.

7. Publicaciones y productividad

Toda productividad asociada al proyecto (publicaciones, artículos, libros, capítulos, ponencias, patentes u otros) debe contener reconocimiento explícito a FONDECYT e INACH, utilizando el siguiente formato:

"ANID + Programa + Folio (Código del Proyecto)"

8. Documentación adicional de respaldo para rendición

Se recomienda revisar el [IGRC](#), página 4, punto 3.2, para conocer en detalle los documentos exigidos para respaldar la rendición de gastos.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Las modificaciones a ítems autorizados deben realizarse mediante el módulo “Modificación Presupuestaria” del Sistema de Declaración de Gastos en Línea, respetando los montos aprobados.

Si el sistema no permite la modificación, esta debe solicitarse a través Ayuda ANID, en la sección “Subdirección de Proyectos de Investigación - Investigadores Responsables”, adjuntando respaldo si corresponde.

1. Modificación de recursos: FONDECYT de Postdoctorado

Ítem	Aumentar recursos	Disminuir recursos
Honorarios IR	No permitido	No permitido
Gastos de Operación	Permitido	Permitido
Pasaje - Viáticos nacionales y/o extranjeros	Permitido	Permitido
Gastos de Instalación	No permitido	No permitido
Bienes de capital (equipos existentes)	Permitido	Permitido

Nota: Podrá revertir la transferencia entre ítems, siempre que se cumplan los requisitos establecidos por el sistema.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS — continuación

2. Modificación de recursos: FONDECYT de Iniciación en Investigación y Regular

Ítem	Aumentar recursos	Disminuir recursos
Honorarios IR	No permitido	Permitido
Honorarios coinvestigador/a (solo Regular)	No permitido	No permitido
Personal Técnico y Apoyo	Permitido	Permitido
Tesistas Proyectos	Permitido	No permitido
Pasaje - Viáticos nacionales y/o extranjeros	Permitido	Permitido
Viajes cooperación internacional - Viáticos	Permitido	Permitido
Viajes cooperación internacional - Pasajes	Permitido	Permitido
Infraestructura y Mobiliario	Permitido	Permitido
Gastos de Operación	Permitido	Permitido
Bienes de capital (equipos existentes)	Permitido	Permitido

Nota: Podrá revertir la transferencia entre ítems, siempre que se cumplan los requisitos establecidos por el sistema.

06

SALDO AUTORIZADO

Si durante la etapa en curso existen gastos que no podrán ser ejecutados, es posible solicitar la figura de Saldo Autorizado, que permite realizarlos una vez cerrada la etapa. Esta opción solo aplica para montos no ejecutados correspondientes a ítems previamente aprobados, y que estén disponibles como "Saldo a Rendir" en la plataforma SDGL.

¿Cómo se solicita?

La solicitud se realiza a través de Ayuda ANID, indicando:

- Ítem/Sub-ítem: Según clasificación en SDGL.
- Monto (CLP): Debe estar disponible como "Saldo a Rendir".
- Plazo de ejecución solicitado.
- Justificación: Motivos vinculados a necesidades del proyecto.

Plazos

- Etapa de avance: Vigencia de hasta 6 meses. Puede extenderse mediante una nueva solicitud justificada.
- Etapa final: Vigencia de hasta 4 meses. No admite prórroga.

Importante

- No modifica los plazos establecidos para la presentación del informe académico de avance o final.
- No altera los plazos para declarar ni rendir gastos de la etapa.
- El Saldo Autorizado debe ser declarado dentro del plazo de extensión otorgado, y al día siguiente de su vencimiento debe enviarse una nueva rendición exclusivamente con los gastos correspondientes al saldo autorizado.

Mientras exista un Saldo Autorizado activo en SDGL, no será posible finalizar la declaración de la etapa correspondiente.

Fuente: <https://ayuda.anid.cl/hc/es/articles/4409609917972-Saldo-Autorizado>

LINEAMIENTOS GENERALES

1. **Pertinencia de los Gastos:** Solo deben declararse gastos pertinentes para la ejecución del proyecto, y que estén autorizados en el presupuesto aprobado o por el Programa FONDECYT. Al enviar la declaración, el/la Investigador/a Responsable declara que todos los gastos realizados cumplen con estos criterios.
2. **Periodo de Ejecución y Presupuesto**
 - Los gastos deben realizarse exclusivamente dentro del período de vigencia del proyecto. No se aceptarán gastos con fechas anteriores o posteriores, salvo excepciones debidamente justificadas (ver punto 9, letra b, [IGRC](#)).
 - Todos los gastos deben ejecutarse desde la cuenta bancaria del proyecto. En caso de auditoría, se podrían requerir cartolas bancarias, comprobantes de pago u otros respaldos.
3. **Documentación de respaldo**
 - Legibilidad de documentos: Asegurar que todos los documentos estén claramente legibles. Se recomienda digitalizarlos al momento de ser emitidos, ya que algunas tintas se deterioran con el tiempo.
 - Resguardo de originales: Conservar todos los documentos originales en formato físico como respaldo, ante eventuales auditorías.
 - Identificación del proyecto: Todo documento adjunto para la rendición debe estar identificado con el **folio o número del proyecto**.
 - Digitalización: Organizar los documentos digitalizados en carpetas por etapa. Al concluir cada etapa, compilar todos los antecedentes y enviar la rendición.
4. **Bienes y Equipos**
 - **Los gastos de internación forman parte del costo total del equipo, por lo que deben declararse en el ítem correspondiente.**
 - Todo bien adquirido debe ser asegurado inmediatamente tras su recepción. Ver la sección Bienes de Capital (Equipamiento) para más detalles.
 - Se debe conservar la póliza del seguro como respaldo y verificar su vigencia durante toda la ejecución del proyecto.
 - Asimismo, corresponde adjuntar la Declaración Jurada correspondiente (Anexo N°5 del IGRC, disponible en [SDGL](#)).
5. **Gastos de Administración Indirectos (GAI)** son rendidos directamente por la VRID. El/la Investigador/a Responsable no debe realizar acciones respecto a estos gastos.

Recomendaciones generales

- Cartolas bancarias: Conservar cartolas mensuales y comprobantes de transferencias durante toda la ejecución.
- Ejecución según presupuesto: Todos los gastos deben ajustarse al presupuesto aprobado en SDGL.
- Autorizaciones especiales: Verificar si el gasto requiere autorización previa o especial, según lo establecido en el IGRC o anexo del concurso.

En caso de dudas sobre:

- **Montos máximos por ítem:** Consultar las bases en el [sitio web ANID del concurso](#).
- **Documentación de respaldo por ítem:** Revisar el punto 3.2 del [IGRC](#).

ETAPAS CLAVE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

E1

DECLARACIÓN DE GASTOS

¿Dónde?

Plataforma: Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL) (ver Anexo 1: Plataformas ANID).

¿Cómo?

Ingresando los gastos directamente en el SDGL a medida que se vayan ejecutando, siempre en función del presupuesto asignado.

¿Cuándo?

Hasta el último día de la etapa (fechas detalladas en el Anexo 2).

Se recomienda realizarla con anticipación para permitir la validación y aprobación técnica de los gastos.

E2

RENDICIÓN DE CUENTAS

¿Dónde?

Ayuda ANID: sección “Envío de Rendiciones en Formato Digital”
Envío de Rendiciones en Formato Digital (ver Anexo 1: Plataformas ANID).

¿Cómo?

Respaldando cada gasto, según lo establece el IGRC (por ejemplo: documento tributario, recibo, informe de actividades, entre otros), debe compilarse en versión digital y adjuntarse al momento del ingreso en el SDGL.

Consulte el Anexo 3 para revisar el checklist de documentación mínima requerida, de acuerdo con lo indicado en el IGRC.

¿Cuándo?

5 días hábiles posteriores al cierre de la etapa.
Fechas detalladas en Anexo 2.

ANEXO 1

Plataformas ANID

PLATAFORMAS PARA IR y Directores – Proyectos de la SPI-ANID

Plataforma / Sistema	Descripción	Uso para IR	Dirección web
Ayuda ANID	Plataforma de asistencia y apoyo a postulantes y usuarios/as de ANID.	Enviar solicitudes, documentación y rendiciones de cuentas requeridas por SPI-ANID.	https://ayuda.anid.cl
Sistema de Postulación en Línea (SPL)	Sistema donde el/la IR e Institución Patrocinante preparan y presentan la versión oficial del proyecto.	Preparar y enviar la postulación del proyecto.	https://auth.conicyt.cl
Sistema de Evaluación en Línea (SEL)	Sistema donde se accede a la evaluación de postulaciones y a la comunicación de resultados.	Acceder a resultados de la evaluación de la postulación.	https://evalfonddecyt.anid.cl/index.php
Sistema de Firma de Convenios	Plataforma para la firma electrónica del convenio por parte del/de la IR, Investigador/a Patrocinante, Institución Patrocinante y la Agencia.	Firmar electrónicamente el convenio.	https://servicios.conicyt.cl/web/firma-convenio/
Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL)	Plataforma donde los/as IR declaran los gastos realizados en el marco del proyecto adjudicado.	Declarar los gastos efectuados conforme al presupuesto aprobado, y gestionar modificaciones presupuestarias según lo establecido por el Instructivo vigente.	https://evalcyt.anid.cl/declaracion/
Sistema de Informes Académicos en Línea (SIAL)	Plataforma para que los/as investigadores/as adjudicados completen y envíen los informes académicos respectivos.	Preparar y enviar los informes académicos respectivos.	https://servicios.conicyt.cl/sial

ANEXO 2

Fechas relevantes

Plazos proyectos FONDECYT en ejecución

INVESTIGADOR(A) con proyectos en Ejecución (IR):		Plazo para realizar Solicitudes-IR:	Plazo Declaración de Gastos-IR:
Regular	Concurso 2022 – 2023 – 2024 – 2025 Etapa 2025	13-Marzo-2026	31-Marzo-2026
Iniciación	Concurso 2025 Etapa 2025	13-Marzo-2026	31-Marzo-2026
Iniciación	Concurso 2023 – 2024 Etapa 2025	04-Marzo-2026	14-Marzo-2026
Postdoctorado	Concurso 2025 Etapa 2025	13-Marzo-2026	31-Marzo-2026
Postdoctorado	Concurso 2023 – 2024 Etapa 2025	04-Abril-2026	14-Abril-2026

Elaboración propia. Fuente: Sistema de Declaración de Gastos en Línea.

Plazos proyectos de Exploración en ejecución

DIRECTOR(A) con proyectos en Ejecución:		Plazo para realizar Solicitudes-Director(a):	Plazo Declaración de Gastos-Director(a):
Exploración	Concurso 2022 – Año de Ejecución 3	30-Noviembre-2025	19-Diciembre-2025

Elaboración propia. Fuente: Sistema de Declaración de Gastos en Línea.

ANEXO 3

Check list previo Rendición

Lista de chequeo para Rendiciones Instituciones Privadas y Personas Naturales

Nº	Check	Motivo	Descripción
1.		CARÁTULA DE RENDICIÓN O RESPUESTAS	Para todas las rendiciones y respuestas enviadas a ANID en forma física, se debe acompañar de una carátula de presentación (Anexo N°12)
2.		FORMULARIO DE RENDICIÓN	Para todas las rendiciones se debe presentar formulario de rendición (Anexo N°1).
3.		RECEPCIÓN DE FONDOS	Para todas las rendiciones se debe presentar formulario de recepción de fondos (Anexo N°2).
4.		DECLARACIONES JURADAS SIMPLES (VARIAS)	Para todas las rendiciones presentar declaración jurada simple, donde se establezca que los gastos son fidedignos, no invertir los fondos, no incompatibilidad horaria y que existen seguros de equipos (Anexo N°5).
5.		PRESENTACIÓN DOCUMENTOS	Todos los documentos se deben presentar en archivador o carpeta (en caso de envío físico), ordenados de acuerdo al Detalle de Gastos (Anexo N°1). No introducir en bolsas plásticas.
6.		CAPACITACIONES, SEMINARIOS, CONGRESO, TALLERES, ETC.	Para gastos de asistencias a Capacitaciones, Seminarios, Congresos, Talleres y otros relacionados, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3)
7.		FECHA GASTOS	Todos los documentos rendidos deben ser efectuados en el marco del periodo vigente del proyecto
8.		GASTOS EN PERSONAL	Para todo pago en personal se debe adjuntar informe de actividades (Anexo N°3)
9.		VIÁTICOS	Para todo pago de viático, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Recibo Simple de Viáticos (Anexo N°6)
10.		PASAJES AÉREOS	Para toda compra de pasaje aéreo, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3).
11.		GASTOS EN MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS	Para todos los gastos de movilización y traslados debe ser acompañado del Anexo N°7
12.		ATENCIÓN REUNIONES	Para todos los gastos por atención de reuniones, es necesario que sea acompañado por el formulario de atención de reuniones (Anexo N°8).
13.		GASTOS DE ADMINISTRACIÓN INDIRECTOS	Para los gastos prorrateados se debe adjuntar planilla de cálculo (Anexo N°9), e informes actividades en caso de rendir Boletas de Honorarios.
14.		CONTRATOS DE TRABAJO O HONORARIOS	Para los gastos en personal que lo requiera según indicaciones del Anexo al instructivo general, se debe presentar los correspondientes contratos de trabajo o honorarios.

Elaboración propia. Fuente: Instructivo General de Rendición de Cuentas de la ANID.

LEY 21.133 – LEY DE HONORARIOS

La Ley N° 21.133, vigente desde 2019, establece la cotización obligatoria para **trabajadores independientes que emiten boletas de honorarios**, permitiéndoles acceder a los regímenes y prestaciones de seguridad social que tienen los trabajadores dependientes, excepto el seguro de cesantía.

¿Qué significa cotizar?

Las cotizaciones previsionales son aportes obligatorios que financian distintos regímenes de protección social:

- Sistema de Pensiones: administrado por las AFP.
- Seguro de Invalidez y Sobrevivencia (SIS): administrado por las AFP.
- Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (ATEP): administrado por mutualidades.
- Seguro para el Acompañamiento de Niñas y Niños (Ley SANNA): administrado por mutualidades.
- Sistema de Salud: administrado por FONASA o ISAPRE.

¿Quiénes deben cotizar?

Deben cotizar de forma obligatoria todas las personas que:

- Emiten boletas de honorarios, y
- Perciben ingresos anuales iguales o superiores a 5 Ingresos Mínimos Mensuales (IMM).

Nota: Existen exenciones en casos específicos.

¿Cómo y cuándo se cotiza?

La cotización se realiza una vez al año, en el marco de la Operación Renta durante abril, utilizando el Formulario 22 (F22) del Servicio de Impuestos Internos (SII). Las coberturas obtenidas rigen desde el 1 de julio del año en curso hasta el 30 de junio del año siguiente.

¿Qué ocurre si no emití boletas el año anterior?

Si no emitiste boletas y por tanto no cotizaste en la Operación Renta, puedes acceder a las coberturas cotizando de forma mensual y voluntaria, en cada régimen por separado: AFP, mutualidad, FONASA o ISAPRE; y hasta junio del año siguiente.

Operación Renta Anual: opciones de cobertura

En la Operación Renta, que se realiza cada abril, el trabajador puede elegir entre dos modalidades:

a) Cobertura Total (sin devolución de impuestos):

Se usa el 100% de la retención para cubrir todos los regímenes (excepto cesantía). No permite devolución de impuestos y prioriza el pago a SIS, ATEP, SANNA, salud y pensiones.

b) Cobertura Parcial (con devolución de impuestos):

Usa parte de la retención para cubrir SIS, ATEP y SANNA. Permite devolución parcial de impuestos, pero reduce la cobertura en salud y pensiones, afectando licencias médicas y subsidios.

LEY 21.133 – LEY DE HONORARIOS – continuación

Sistemas y Entidades Involucradas

Sistema de Pensiones (AFP)

Las AFP son entidades privadas reguladas por el Estado, encargadas de administrar los fondos de pensiones.

Si no estás afiliado a una AFP, se te asignará automáticamente a la que tenga la licitación vigente de nuevos afiliados (hasta septiembre de 2025, es AFP Uno).

Mutualidades

Instituciones privadas sin fines de lucro, creadas para entregar prestaciones por accidentes laborales y enfermedades profesionales (Ley 16.744). Existen:

- Públicas: Instituto de Seguridad Laboral (ISL)
- Privadas:
 - Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción
 - Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)
 - Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)

Sistema de Salud

Sistema mixto, compuesto por:

- FONASA (Fondo Nacional de Salud – público)
- ISAPRE (Instituciones de Salud Previsional – privadas)

La cobertura incluye atención médica general y licencias médicas por enfermedades comunes o maternidad.

¿Otras dudas?

Puedes consultar en el sitio del Servicio de Impuestos Internos (SII), PreviRed, Superintendencia de Pensiones, Fonasa, o contactar al ISL o mutualidad correspondiente.

Referencias

[Ley Honorarios – Previsión Social](#)

[Preguntas frecuentes – Ley Honorarios – Previsión Social](#)

[ChileAtiende – Cotización de trabajadores a honorarios](#)

¿Cómo ingresar consulta a través de Ayuda ANID?

Seleccionar el formulario específico para la solicitud es fundamental para que el requerimiento sea canalizado por el área correspondiente.

1. Ingresar a: <https://ayuda.anid.cl/hc/es>
2. Iniciar sesión con las credenciales ANID.
3. Ingresar a la Subdirección **Proyectos de Investigación** (ver Figura 3).
4. Seleccionar el tipo de usuario: **Postulantes** o **Investigadores Responsables**, según corresponda (ver Figura 4).
5. Existen dos caminos posibles:
 - **Ir a Consultas y/o Requerimientos** (ver Figura 5 y 6) o **Ir al Formulario de Consultas**, directamente y completar campos (ver Figura 7 y 8).
 - Seleccionar el concurso correspondiente y explorar si su consulta ya se encuentra resuelta.



Figura 3. Seleccionar la Subdirección de Proyectos de Investigación en sitio web Ayuda ANID.

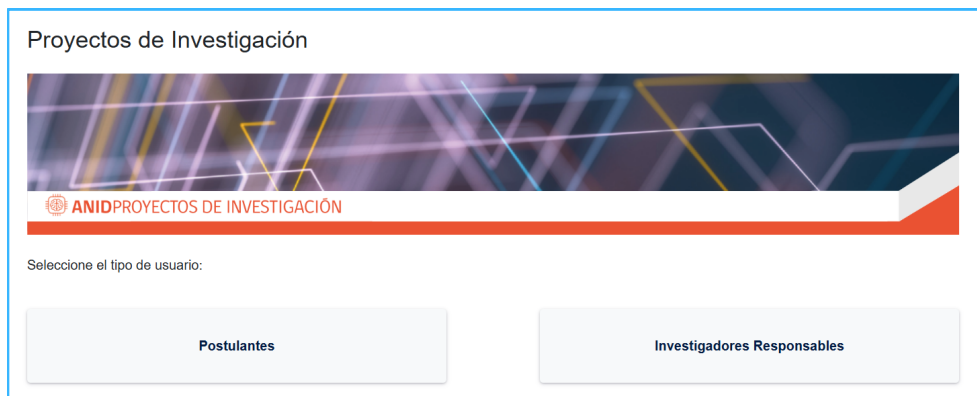


Figura 4. Seleccionar tipo de usuario: postulante o investigadores responsables.

¿Cómo ingresar consulta a través de Ayuda ANID?

Investigadores Responsables

[Ir al Consultas y/o Requerimientos de IR](#)

Seleccione el concurso de su proyecto:

Fondecyt Iniciación	Fondecyt Regular
Fondecyt Postdoctorado	Concurso de Proyectos de Exploración

Figura 5. Caso Investigadores responsables: Ir a Consultas y/o Requerimientos IR.

Enviar una solicitud

Selecciona el Tipo de Requerimiento. Recuerda que si eres beneficiario/a, debes seleccionar el formulario específico para tu solicitud.

Trámites Subdirección Proyectos de Investigación (FONDECYT)

Seleccione su concurso para categorizar el requerimiento *

Iniciación

Requerimientos de Iniciación *

Proceso de adjudicación.

Proceso de adjudicación *

Antecedentes de Tramitación de Convenio

Folio / Código Proyecto *

Etapa *

-

Grupo de Estudio *

-

Asunto *

Figura 6. Caso Investigadores responsables: Campos a completar

Postulantes

[Ir al Formulario de Consultas](#)

Seleccione el concurso de su proyecto:

Documentación Acreditación Objeto Social	Concurso de Proyectos de Exploración
Fondecyt Regular	Fondecyt Postdoctorado
Fondecyt Iniciación en Investigación	

Figura 7. Caso Postulantes: Ir a Formulario de Consultas.

Enviar una solicitud

Recuerda que si eres Becario/a o Ex-Becario/a, debes enviar tus consultas y requerimientos a través del Formulario de Requerimientos de Becarios y Exbecarios.

Si eres Investigador/a Responsable de un proyecto Fondecyt, debes utilizar el Formulario de Trámites de la Subdirección de Proyectos de Investigación.

Siguiendo estas indicaciones, te aseguras de que tu requerimiento sea recibido a la brevedad.

Selecciona el Tipo de Requerimiento. Recuerda que si eres beneficiario/a, debes seleccionar el formulario específico para tu solicitud.

Consulta

Subdirección o Área ANID *

Proyectos de Investigación (Fondecyt)

Instrumentos (Concursos) *

Concurso Iniciación en Investigación - Postulación

¡Importante! Recuerda que si tienes un proyecto vigente, debes hacer tus consultas en el Tipo de Requerimiento: "Trámites de la Subdirección de Proyecto de Investigación".

Tema de requerimiento *

Sistema de Postulación en Línea

Tipo de Usuario *

Postulante

Asunto *

Figura 8. Caso Postulantes: Campos a completar.

ANEXO 6

Anexos ANID

N° ANEXO ANID	NOMBRE ANEXO	INDICACIÓN	ENLACE PARA DESCARGAR
ANEXO N°2	FORMULARIO RECEPCIÓN DE FONDOS (Comprobante de Ingreso)	Presentación obligatoria. Incluir uno por cada cuota recibida en el período.	Haga clic para descargar
ANEXO N°3	INFORME DE ACTIVIDADES (Actividades Desarrolladas de Gastos en Personal o Viajes)	Para gastos en Personal: presentar Informe de Actividades (Anexo N°3). Para gastos en Viajes (vuelo nacional, internacional o de cooperación): presentar Informe de Actividades (Anexo N°3). En el SDGL, los gastos por congresos, viáticos y pasajes (nacionales o internacionales) se declaran con la fecha de inicio de la actividad, no con la fecha de emisión del documento	Haga clic para descargar
ANEXO N°4	RECIBO SIMPLE (Personal Extranjero Sin Residencia en Chile)	Para servicios ocasionales (Gastos de Operación) prestados por personal extranjero sin residencia en Chile o que reside fuera del país. Presentar obligatoriamente: - Copia del contrato de servicios - Copia del pasaporte - Comprobante de transferencia	Haga clic para descargar
ANEXO N°5	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (varias)	Presentación obligatoria. Esta declaración incluye: - Uso de los fondos - Compatibilidad horaria - Aseguramiento e inventario de los equipos adquiridos Las horas deben coincidir con las comprometidas en el proyecto (semanales, mensuales o totales).	Haga clic para descargar

ANEXO 6

Anexos ANID

N° ANEXO ANID	NOMBRE ANEXO	INDICACIÓN	ENLACE PARA DESCARGAR
ANEXO N°6	RECIBO SIMPLE (Viáticos)	Para viáticos nacionales o internacionales: presentar Informe de Actividades (Anexo N°3). En el SDGL, los gastos por congresos, viáticos y pasajes (nacionales o internacionales) se declaran con la fecha de inicio de la actividad, no con la fecha de emisión del documento	Haga clic para descargar
ANEXO N°7	RECIBO SIMPLE (Gastos de Movilización y Traslados Terrestres)	Para movilización y traslados terrestres (Gastos de Operación). Presentar junto con los documentos originales de respaldo (facturas, boletas, boletos terrestres, tickets de peaje, invoice). Adjuntar planilla con el detalle de los gastos.	Haga clic para descargar
ANEXO N°8	FORMULARIO ATENCIÓN REUNIÓN	Presentar junto a los documentos originales de los gastos efectuados (boleta, factura). Adjuntar el listado de participantes: nombres, apellidos y relación con el proyecto.	Haga clic para descargar