



Fundación para la
Innovación Agraria

INSTRUCTIVO FINANCIERO

Iniciativas UDE

Octubre 2017



Índice

1. Objetivo	3
2. Consideraciones y criterios para la preparación del informe financiero.....	3
3. Rendición de gastos	4
4. Ítems de gastos	4
4.1. Gastos aceptados	4
a) Recursos Humanos	4
b) Equipamiento	4
c) Infraestructura	5
d) Viáticos y Movilización	5
e) Materiales e Insumos	5
f) Servicios de Terceros	5
g) Gastos Generales y/o Administración	5
h) Imprevistos	5
4.2. Gastos no aceptados	5
5. Formato de Informe Rendición Financiera	6

1. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo complementar las normas contenidas en los Contratos de financiamiento de iniciativas o Convenios de colaboración para la realización de iniciativas en que la Fundación para la Innovación Agraria (FIA) aporte recursos, celebrados entre FIA y las Entidades Ejecutoras. Define normas sobre rendición de gastos realizados durante la ejecución de las Iniciativas, las que deberán ser cumplidas por la Entidad Ejecutora durante todo el período que dure el desarrollo de la iniciativa encomendada.

La Entidad Ejecutora deberá utilizar los recursos que le entregue FIA para financiar los bienes, servicios, actividades e insumos establecidos en la bases de licitación o de concurso, en la propuesta aprobada, en los términos de referencia de la iniciativa y/o en lo convenido en el Contrato o en el Convenio. En todo caso, FIA siempre tendrá la facultad de resolver la pertinencia de los gastos realizados en el marco de la iniciativa.

2. Consideraciones y criterios para la preparación del informe financiero

A continuación, se señalan las principales consideraciones que se deben tener presentes al momento de elaborar el Informe Financiero, que contiene la rendición de gastos y la documentación de respaldo, necesaria para rendir dichos gastos:

- Realizar el Informe Financiero, en formato entregado por FIA. La documentación de respaldo debe ser entregada archivada y ordenada según el correlativo indicado en el formato de rendición de Informe Financiero.
- El Informe Financiero debe ser pertinente y tener relación directa a los fines del Contrato o Convenio.
- Los comprobantes de gastos o egresos, debe corresponder a documentación original, o indicar la ubicación de ésta cuando proceda.
 - La cancelación de los gastos deberá contar con la firma y fecha de cancelación efectuada por el proveedor o prestador de servicios correspondiente.
 - FIA podrá realizar auditoría a la documentación original de los gastos rendidos en el marco de la iniciativa.
 - En el caso de que FIA, al realizar la revisión de la documentación financiera original, detecte que no se encuentra acreditada la cancelación de los gastos, éstos serán rebajados del total de gastos declarados.
- Toda la documentación que se utilice para rendir gastos o egresos en informes financieros, deberá estar timbrada con la palabra **“Inutilizado”**. Este requerimiento se basa en la solicitud de la Contraloría General de la República con el fin de identificar la documentación correspondiente a las iniciativas financiadas por FIA.
- Toda la documentación original que se rinda a FIA deberá estar emitida a nombre de la Entidad Ejecutora (firmante del contrato).



- Las facturas deberán ser rendidas sólo por su **valor neto**, si la Entidad Ejecutora es contribuyente afecta a IVA, en atención a que tiene derecho a recuperar su crédito fiscal rebajándolo de su débito fiscal.
- En materia tributaria la Entidad Ejecutora será la única responsable ante los organismos de control referente a este punto.

3. Rendición de gastos

Para la rendición de los gastos de las iniciativas, se debe considerar lo siguiente:

- Cada gasto o egreso rendido debe contar con un respaldo legal, es decir: facturas, boletas de compra/venta, boletas de honorarios o boletas de prestación de servicio de terceros.
- La cancelación de los gastos deberá contar con la firma y fecha de cancelación efectuada por el proveedor o prestador de servicios correspondiente. En casos justificados, se aceptará también como prueba de la cancelación, adjuntar al gasto algunas de las siguientes alternativas:
 - Comprobante de Egreso Contable debidamente firmado por el jefe de finanzas o contador, en el cual se identifique claramente la fecha del pago del documento.
 - Certificado firmado y timbrado por la Entidad Ejecutora (persona natural), representante legal (persona Jurídica), jefe de personal, jefe de finanzas o de administración de la Entidad Ejecutora, declarando el pago del gasto y su fecha de cancelación.
 - Papeleta de depósito timbrada por el banco que registre monto y fecha de pago.
 - Comprobante de transferencia electrónica indicando monto y fecha de pago.

4. Ítems de gastos

4.1. Gastos aceptados

- a) **Recursos Humanos:** Corresponden a gastos por contrato de personal incremental, en caso de que la Entidad Ejecutora no cuente con las competencias para el desarrollo de la iniciativa. Estos deben ser respaldados con Boletas de Honorarios y/o Boleta de Prestación de Servicios a Terceros.

Se aceptarán gastos de personal de planta de la Entidad Postulante o asociada, los que podrán acreditarse con: Certificado emitido y firmado por el representante legal de la Entidad Postulante o asociada, donde se indique el porcentaje de dedicación a la iniciativa y el monto a rendir, y/o Liquidaciones de Sueldos.

- b) **Equipamiento:** Corresponde a gastos para la compra de equipos necesarios para el adecuado desarrollo de la iniciativa.

- c) **Infraestructura:** Corresponde a infraestructura menor, adecuación, habilitación, acondicionamiento de infraestructura existente y/o arriendo de terreno necesaria para el adecuado desarrollo de la iniciativa.
- d) **Viáticos y Movilización:** Corresponde a viáticos nacionales e internacionales, los conceptos de gastos son: alimentación, alojamiento, pasajes, peajes, estacionamiento, combustible (se acepta declarar como gasto el monto de combustible que sea destinado al desarrollo de las actividades asociadas a la iniciativa) y arriendo de vehículos.
- e) **Materiales e Insumos:** Corresponde a gastos de materiales, insumos de laboratorio, insumos de campo, materiales para prototipaje u otros, que sean necesarios para el desarrollo de la iniciativa y estén directamente relacionados con ella.
- f) **Servicios de Terceros:** Corresponden a gastos por servicios que contribuyan al desarrollo de la iniciativa en aspectos técnicos, comerciales, de gestión, organizacionales u otros, a nivel nacional o internacional. Sólo se podrán contratar servicios específicos y no la realización completa de la iniciativa. Estos servicios no podrán ser prestados por profesionales que pertenezcan al equipo técnico de la iniciativa o personal de planta de la entidad ejecutora.
- g) **Gastos Generales y/o Administración:** Los **gastos generales**, corresponden a gastos tales como consumos básicos (luz, agua, gas, teléfono, internet y celulares), arriendo de oficina, adquisiciones de materiales de oficina, fotocopias y mantención de equipos, entre otros, que sean necesarios para el desarrollo de la iniciativa y **gastos de administración**, corresponden a gastos de overhead, solo para aquellas Entidades Ejecutoras que sean Universidades o Institutos Tecnológicos.
- h) **Imprevistos:** Corresponde a gastos no considerados inicialmente en la iniciativa, que se hayan generado durante su desarrollo y tengan directa relación con los objetivos de ésta. FIA evaluará la pertinencia de los ítems y montos de los gastos en imprevistos.

4.2. Gastos no aceptados

No se aceptarán gastos, tales como:

- Alcohol
- Bebidas energéticas
- Golosinas
- Propinas
- Arreglos florales y/o regalos de cualquier índole
- Gastos sin comprobante legal (factura y/o boleta)
- Gastos por conceptos de garantías
- Boletas enmendadas o remarcadas



- Multas de toda índole (cambios de pasajes aéreos, pagos atrasados de cuentas, etc.)
- Pagos adicionales por cambios de asientos en vuelos nacionales e internacionales
- Arriendo de vehículos particulares que sean de propiedad de los profesionales
- Pagos realizados con Tarjetas de Crédito
- Todo gasto que no sea pertinente a los fines del contrato

5. Formato de Informe Rendición Financiera (Planilla será entregada en formato Excel)



FORMATO INFORME RENDICIÓN FINANCIERA

RENDICION N°		
FECHA RENDICIÓN		
PERIODO RENDICIÓN :		

ENTIDAD EJECUTORA	
RUT	
CÓDIGO INICIATIVA	
NOMBRE DE LA INICIATIVA	

Ítems	Valor \$
Recursos Humanos	0
Equipamiento	0
Infraestructura	0
Viáticos y movilización	0
Materiales e insumos	0
Servicios de Terceros	0
Gastos Generales y/o Administración	0
Imprevistos	0

TOTAL GASTOS DECLARADOS	0
--------------------------------	----------

Check 0



N° Correlativo	Fecha	N° Documento	Nombre Proveedor	Descripción del Gasto	Clasificación/ Items	MONTO \$
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
TOTAL GASTOS EN EJECUCION DEL MES						\$ 0