



INSTRUCTIVO FINANCIERO INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Giras, Consultorías y Eventos para la Innovación

SISTEMA DE DECLARACIÓN DE GASTOS EN LÍNEA [SDGL]

Diciembre 2020



CONTENIDOS

1. OBJETIVO.....	1
2. DEFINICIONES.....	1
3. CONSIDERACIONES Y CRITERIOS PARA LA PREPARACIÓN DEL INFORME FINANCIERO	2
4. RENDICIÓN DE INFORMES FINANCIEROS	3
5. ÍTEMS DE GASTOS	4
5.1 Gastos aceptados y su forma de respaldo.....	4
a) Viáticos y movilización	4
b) Servicios de terceros	5
c) Difusión	6
d) Capacitación (sólo para giras de innovación).....	7
e) Gastos Generales.....	7
f) Gastos Administración.....	8
5.2 Gastos NO aceptados.....	8
6. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE APORTES.....	9
7. ANEXO I RECIBO DE APORTE Y DECLARACIÓN.....	10
8. ANEXO II PROCESO DE RENDICIÓN DE GASTOS EN EL SDGL.....	11



1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo complementar las normas contenidas en los contratos de financiamiento de iniciativas de innovación celebradas entre FIA y las entidades ejecutoras. Define normas sobre rendición de gastos realizadas durante la ejecución de la iniciativa, las que deberán ser cumplidas por el ejecutor durante toda su ejecución.

Las entidades ejecutoras deberán destinar los recursos que reciban para la ejecución de la iniciativa convenida por las partes. La entidad ejecutora sólo podrá utilizar los recursos que le entregue FIA para financiar servicios, actividades e insumos que requiera la iniciativa, establecidos en la propuesta definitiva. En todo caso, FIA siempre tendrá la facultad de resolver la pertinencia de los gastos realizados en el marco de la iniciativa.

FIA cuenta con una herramienta de apoyo a la operación financiera de iniciativas, denominado SISTEMA DE DECLARACION DE GASTOS EN LINEA (SDGL) la cual entrega el soporte institucional necesario para su seguimiento, control y cierre.

El informe financiero final, y las rendiciones de gastos asociados a éste, se deberán realizar a través del SDGL de FIA.

2. DEFINICIONES

Aporte FIA: aquel realizado por FIA y que entrega al Ejecutor para cofinanciar la iniciativa.

Aporte contraparte: aquel realizado por el Ejecutor de la iniciativa.

Aporte pecuniario: corresponde a todo aquel gasto incurrido para la ejecución de la iniciativa pagado con dinero. Debe ser respaldado con documentación legal y tributaria de acuerdo con cada ítem de gasto.

Aporte no pecuniario: corresponde a todo aquel gasto que se derive de la valorización, de los servicios, actividades e insumos que considera la iniciativa.

Memoria de Cálculo: corresponde a una planilla Excel donde se especifican los ítems con cada uno de sus presupuestos.

Propuesta definitiva: corresponde al documento que incluye la propuesta adjudicada y sus modificaciones (si las hubiere), aprobadas por FIA.



3. 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 y de cómo se debe mantener, ordenar y resguardar la documentación de respaldo.

- Todos los gastos realizados, correspondientes al Aporte solicitado a FIA y al Aporte de Contraparte (Ejecutor), deberán ser declarados con documentos que expliquen dichos montos, **que tengan respaldo legal y se encuentren efectivamente pagados_dentro del período de declaración del informe, (Desde - Hasta)**. Estos documentos son: facturas, boletas de compra/venta, boletas de honorarios y boletas de prestación de servicio a terceros. Para el caso de INIA y universidades se aceptarán también facturas internas y notas de cargo.

El pago de estos gastos se debe realizar desde la cuenta bancaria del ejecutor en la cual fueron depositados los recursos FIA.

Todos los gastos deberán ir acompañados con su respectivo comprobante de pago (ver anexo II) a nombre del proveedor y adjuntando al menos uno de los siguientes respaldos:

- Comprobante de transferencia bancaria.
- Registro en la cartola bancaria, identificando claramente el pago al proveedor.
- Documento tributario con timbre "Pagado" del proveedor.
- Certificado o comunicación (vía mail), del proveedor que indique que el pago se recibió conforme.
- Depósito timbrado por el banco.

En el caso de que FIA realice la revisión de la documentación financiera original y no se encuentren certificados los pagos de los documentos, estos serán rebajados del total de gastos declarados.

- Toda la documentación de respaldo correspondiente a los gastos declarados a través del Sistema de Declaración de Gastos en Línea SDGL, se deberán guardar en orden y registrar los datos requeridos según el formato del timbre FIA (ver anexo II): Código iniciativa, informe financiero, monto declarado y el número de folio, este correlativo único es asignado por el sistema al momento de ingresar documento por documento en el módulo "Ingresar Documentos".
- La documentación de origen extranjero que usted declare debe contar con una breve reseña del gasto (especialmente cuando el idioma no sea el español), el monto convertido a pesos chilenos y el tipo de cambio utilizado. Se considerará el tipo de cambio del día de la emisión de la factura o en el caso de comprar dólares o transferencias bancarias se aceptará el tipo de cambio de la operación realizada con su debido respaldo.



- Toda la documentación original que se declare a FIA deberá estar emitida a nombre del ejecutor y debe estar en su poder, la cual podrá ser revisada cuando FIA lo determine o la Contraloría General de la República la requiera.
- En la rendición se debe considerar si el tipo de documento es el aceptado para el gasto declarado y si corresponde según ítem versus concepto, en caso contrario, se rebajarán del total del gasto aprobado.
- La documentación original debe cumplir con los requisitos establecidos para ser aceptados como respaldos a los gastos declarados. Los requisitos de su emisión son los siguientes:

Las facturas deberán ser declaradas sólo por su valor NETO si el ejecutor es contribuyente afecto a IVA, en atención a que tiene derecho a recuperar su crédito fiscal rebajándolo de su débito fiscal.

Por el contrario, si el ejecutor no es contribuyente afecto a IVA, podrá rendir el valor bruto de las facturas correspondientes.

Las facturas deben ser emitidas a nombre del Ejecutor con identificación de la iniciativa, RUT y domicilio según lo indica el contrato, detalle de la compra y guías de despacho en caso de existir.

Boletas de Compra/Venta: Indicando monto y fecha.

Boletas de Honorarios: Extendidas a nombre del Ejecutor con identificación de la iniciativa, detalle y mes del servicio, además de la firma del prestador de servicio en caso de corresponder.

Boletas de Prestación de Servicios de Terceros: Extendidas por el Ejecutor a nombre del prestador del servicio, con identificación de la iniciativa, detalle y mes del servicio, además de la firma del prestador del servicio en caso de corresponder.

4. RENDICIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

El informe financiero realizado por el ejecutor debe dar cuenta de los gastos realizados tanto del Aporte de FIA como de la Contraparte, ajustándose a las exigencias y normas señaladas en las bases de postulación, contrato de financiamiento correspondiente, propuesta definitiva y al Reglamento sobre las condiciones generales de los contratos de aporte.

El informe financiero deberá ingresar a FIA, en la fecha estipulada en el contrato de financiamiento de la iniciativa, hasta las 24:00 horas del día en que vence el plazo de presentación. Para que ello ocurra, el Ejecutor deberá **cerrar su informe financiero** en el Sistema de Declaración de Gastos en Línea SDGL.



El atraso en la presentación de informes se sancionará con una multa equivalente al 2 por mil del último aporte entregado por FIA. Esta multa se aplicará por cada día hábil de atraso, a contar desde el día siguiente al del vencimiento del plazo o de la prórroga, según sea el caso (Reglamento sobre las condiciones generales de los contratos de aporte).

En caso de que el Ejecutor no envíe el informe financiero en la fecha comprometida y/o no haga devolución de saldos pendientes, FIA podrá resolver el término anticipado de la iniciativa y ejecutar las garantías entregadas.

Con relación a las modificaciones que se presenten en la estructura de financiamiento de la iniciativa se establece que:

- Los presupuestos deberán corresponder a los gastos e ítems aprobados en la propuesta definitiva, los cuales servirán de base para la preparación del contrato de financiamiento de la iniciativa. En el caso que se requiera declarar gastos no contemplados en la propuesta original, se deberá solicitar autorización por escrito o vía e-mail, adjuntando carta de solicitud escaneada a FIA en forma oportuna y previa a la declaración de gastos en línea, solicitando la aprobación al ejecutivo de innovación agraria designado por FIA. Si no cuenta con dicha autorización, no podrán ser declarados.
- Las reitemizaciones más allá del margen del 5% que contempla el sistema en forma automática de los gastos, deben ser solicitados por escrito a FIA previo a su realización, para proceder a modificar el gasto programado que existe en el Sistema de Declaración de Gastos en Línea SDGL, una vez aprobado por parte de FIA y cerrado el proceso, el Ejecutor estará en condiciones de ingresar los documentos en los ítems modificados.

5. ÍTEMS DE GASTOS

5.1 Gastos aceptados y su forma de respaldo

Los ítems de gastos y los documentos que serán aceptados como respaldo son los siguientes:

a) Viáticos y movilización

- Pasajes aéreos nacionales e internacionales de ida y regreso
- Tasas de embarque (deben incluirse en el valor del pasaje aéreo)
- Seguro de viaje (solo viajes internacionales)
- Visas participantes (solo para giras y como aporte contraparte)
- Pasajes terrestres
- Peajes, estacionamientos y taxis
- Arriendo de vehículo (empresa del giro)
- Combustible
- Alojamiento
- Alimentación



- Formulario de viáticos (para el caso de funcionarios públicos que participen en la realización de la iniciativa)

Los pasajes que FIA financia son en clase económica, salvo excepciones que lo justifiquen debidamente, como por ejemplo razones de salud. Los pasajes aéreos son comprados por el ejecutor y sólo excepcionalmente podrán ser adquiridos directamente por FIA.

La valorización del uso de vehículos corresponde a aportes no pecuniarios de la contraparte.

No se aceptará el arriendo de vehículos particulares que sean de propiedad de los participantes, profesionales del equipo técnico, del ejecutor o de su representante legal.

El combustible de los vehículos que el Ejecutor destine para el desarrollo de la iniciativa se aceptará cargar al aporte de FIA o al aporte de contraparte.

Respaldos aceptados:

Aporte FIA y contraparte pecuniario: facturas, boletas de compra/venta, boletos de pasajes, peajes, formulario de viáticos firmado y timbrado por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona Jurídica), jefe de personal, finanzas o administración y por la persona que lo recibe. El formulario debe registrar nombre de la persona, fecha de salida y de regreso del viaje, lugar de destino, labor a desarrollar, monto del viático y código de la iniciativa.

Aporte contraparte no pecuniario: Certificado original firmado por ejecutor (persona natural), representante legal (persona Jurídica), jefe de personal, finanzas o administración que contenga el detalle del gasto.

b) Servicios de terceros

- Honorarios por servicio de intérprete
- Honorarios por servicios de organización y gestión de la propuesta
- Honorarios por formulación de la propuesta
- Honorarios consultores y expositores (consultorías y eventos)
- Gastos de proveedor asociados a la producción virtual de la propuesta (diseño de material gráfico, estrategia de difusión, generación de material audiovisual, producción técnica, entre otros).

Los servicios no podrán ser prestados por un profesional que participe en la ejecución de la iniciativa.

La entidad postulante podrá **valorizar** el tiempo de los profesionales dedicado a la organización y gestión de la propuesta, en los gastos relacionados con los servicios de organización y gestión de la propuesta en el aporte no pecuniario de la contraparte.



Financiamiento de formulación de propuestas:

FIA podrá cofinanciar la formulación de propuestas para aquellas organizaciones de productores que no cuenten directamente con equipos técnicos necesarios y requieran recurrir al apoyo de empresas o asesores. FIA determinará en cada caso la pertinencia de este financiamiento y su monto como aporte de FIA.

Este gasto deberá ser debidamente rendido en el informe financiero de la gira, consultoría y eventos para la innovación, con boleta de honorarios/prestación de terceros o factura, el cual debe estar extendido a la entidad responsable. La fecha del documento de respaldo debe corresponder al período de ejecución de la propuesta. No se aceptarán cartas de profesionales o empresas consultoras solicitando a FIA el pago directo de sus honorarios, con boleta extendida a nuestra Fundación.

Los pagos a empresas, consultores e intérpretes extranjeros deben considerar la tributación correspondiente del país a visitar y por lo tanto se debe incluir dicho costo en el ítem respectivo.

En el caso de que uno o más participantes del grupo no manejen el idioma del país a visitar, se deberá contratar un intérprete residente en el país de destino que acompañe en las visitas técnicas. En el caso de consultores extranjeros que no manejen el idioma del país, se deberá contratar un intérprete que acompañe la consultoría y/o eventos para la innovación. Para estos casos, se recomienda verificar anticipadamente si el intérprete posee boletas de honorarios u otro tipo de documentación para respaldar el gasto y validar la pertinencia del documento con FIA.

No se podrán considerar honorarios para integrantes del grupo participante en la gira, consultoría y eventos para la innovación que actúen como intérpretes.

Respaldos aceptados:

Aporte FIA y de contraparte pecuniario: Facturas, boletas de honorarios o de prestación de servicios a terceros con firma de recepción conforme acompañadas del formulario N°29 del SII, boletas de compra/venta, contratos honorarios – extranjeros además del formulario N°50 del SII.

Aporte contraparte no pecuniario: Certificado original firmado por ejecutor (persona natural), representante legal (persona Jurídica), jefe de personal, finanzas o administración que contenga el detalle del gasto.

c) Difusión

Corresponde a gastos relacionados con actividades encaminadas a difundir los resultados finales de la iniciativa. Se consideran dentro de este ítem todos los insumos, suministros y honorarios para realizar estas actividades.



- Arriendo de salas
- Arriendo de equipos
- Coffe break
- Fotocopias
- Folletos, afiches
- Publicaciones, boletines
- Gastos por uso de plataforma para el desarrollo de la propuesta (Zoom, Team, Webinar, Ninja, Miro, Mural, etc).

Respaldos aceptados:

Aporte FIA y aporte contraparte pecuniario: Facturas, boletas de honorarios o de prestación de servicios a terceros acompañadas del formulario N°29 del SII, boletas de compra/venta, facturas de compra, traspaso contable firmado o factura interna firmada por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona Jurídica), jefe de personal, finanzas o administración.

Aporte contraparte no pecuniario: Certificado original firmado por ejecutor (persona natural), representante legal (persona Jurídica), jefe de personal, finanzas o administración que contenga el detalle del gasto.

d) Capacitación (solo para giras de innovación)

Corresponde a gastos relacionados con capacitaciones para el correcto desarrollo de la iniciativa.

- Ingreso a ferias, seminarios y congresos (solo como aporte contraparte pecuniario)

Respaldos aceptados:

Aporte contraparte pecuniario: Facturas, boletas de honorarios o de prestación de servicios a terceros acompañadas del formulario N°29 del SII, boletas de compra/venta, facturas de compra, traspaso contable firmado o factura interna firmada por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona Jurídica), jefe de personal, finanzas o administración.

e) Gastos Generales

- Materiales de oficina (solo como aporte contraparte)
- Gastos necesarios para la organización de la actividad (teléfono, fotocopia, entre otros. Solo como aporte contraparte)

Respaldos aceptados:



Aporte contraparte pecuniario: boletas de consumos básicos, comprobante de pago computacional, facturas, boletas de compra/venta, boletas de honorarios o de prestación de servicios a terceros acompañadas del formulario N°29 del SII, factura interna, traspaso contable o certificado firmado por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona Jurídica), jefe de personal, finanzas o administración.

Aporte contraparte no pecuniario: Certificado original firmado por ejecutor (persona natural), representante legal (persona Jurídica), jefe de personal, finanzas o administración que contenga el detalle del gasto.

f) Gastos de administración

Garantías: No se autoriza con cargo al aporte de FIA imputar los costos de emisión y gastos financieros, solo se aceptarán cargar al aporte de contraparte pecuniario.

Respaldos aceptados:

Aporte de contraparte pecuniario: boletas de compra/venta, facturas, boletas de honorarios y cartolas bancarias que acrediten el pago del ejecutor de comisiones o intereses con motivo de la emisión de las garantías.

5.2 Gastos NO aceptados

No se deben declarar en aporte FIA ni como aporte de contraparte:

Giras y consultorías para la innovación:

- Pasaportes
- Sobrepeso aéreo
- Multas de pasajes
- Gastos turísticos, regalos personales o de representación
- Llamadas telefónicas personales
- Comisiones por uso de tarjetas de crédito
- Servicios prestados por la entidad postulante, coordinador y/o participantes de la gira o consultoría, salvo en los gastos relacionados con los servicios de organización y gestión de la propuesta
- Participantes del grupo que actúen como intérpretes
- Gastos de overhead
- Compra de equipos audiovisuales

Eventos para la Innovación:

- Sobrepeso aéreo



- Multas de pasajes
- Gastos turísticos, regalos personales o de representación
- Llamadas telefónicas personales
- Comisiones por uso de tarjetas de crédito
- Gastos de overhead
- Compra de equipamiento (pizarras, data Show, retroproyector, etc.)
- Servicios prestados por la entidad postulante, coordinador y/o participantes de la gira o consultoría, salvo en los gastos relacionados con los servicios de organización y gestión de la propuesta

Giras, Consultorías y Eventos para la Innovación:

- Mantención y reparación de vehículos.
- Permisos de circulación, revisión técnica, seguros convencionales y obligatorios por accidentes personales (Ley 18.490).
- Gastos de licencia médicas, licencias maternas, cargas familiares.
- Multas, intereses, recargos o reposiciones por pago fuera de plazo de los servicios generales tales como luz, agua, teléfono, celular y TAG.
- Propinas, bebidas alcohólicas, energéticas, snacks y otros de consumo y/o uso personal no relacionados con la iniciativa.
- El IVA de las facturas, en caso de ser contribuyente afecto a este impuesto recuperable.
- Servicios de plataformas no reguladas por Servicio de Impuestos Internos (Ejemplo: UBER, Airbnb, Cabify, Uber-Eats, Didi, Easy – taxi, Rappid, etc).
- Pasaportes
- Medicamentos y artículos de higiene personal

6. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE APORTES

- a) Contrato de financiamiento suscrito entre las partes.
- b) Existencia o disponibilidad de recursos en el presupuesto de FIA. La falta de recursos no generará responsabilidad para FIA.
- c) Que se hayan realizado los aportes de contraparte comprometidos según el presupuesto aprobado e ingresado en el Sistema de Declaración de Gastos en Línea SDGL.
- d) En el caso del último aporte, este se entregará si corresponde de acuerdo con los gastos declarados y aprobados en el informe financiero final.
- e) Entrega de la garantía establecida en el contrato de financiamiento respectivo.
- f) Entrega oportuna de los informes finales comprometidos por el Ejecutor y su aprobación por parte de FIA.
- g) Entrega de un Recibo de Aporte y Declaración de los fondos que FIA le entregará. (anexo I)
- h) Cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el contrato y en Reglamento sobre condiciones generales de los contratos de aporte.



7. ANEXO I.

RECIBO DE APOORTE Y DECLARACIÓN

INICIATIVA: “Nombre iniciativa”

Código:

Nombre del Ejecutor:
Domicilio:
RUT:

Rep. Legal:
Domicilio:
RUT:

Monto: \$ x.xxx.xxxx (cifra en letras)
Motivo: Pago de Aporte

Declaro bajo juramento no tener deudas de cotización de Seguro de Cesantía.

Fecha:

Nombre Ejecutor o Representante legal
RUT:

AUTORIZACIÓN NOTARIAL

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



8. ANEXO II

PROCESO DE RENDICIÓN DE GASTOS EN EL SDGL

En el marco de la modernización de los procesos de rendición, en lo sucesivo **todos los gastos declarados en el Sistema de declaración de gastos en línea (SDGL) deberán ir acompañados de los respaldos correspondientes (documento legal y comprobantes de pago), mediante archivos digitales, en formato PDF.**

Para dichos efectos, la plataforma de rendición SDGL ha sido adecuada para adjuntar la documentación de respaldo que acredite el pago de cada uno de los gastos que se declaren, y con ello cumplir con su obligación establecida en el contrato, consistente en “ingresar mensualmente todos los gastos realizados y debidamente pagados en el informe financiero que corresponde al periodo de rendición, tanto del aporte FIA como de la contraparte Ejecutor”

A continuación, encontrará indicaciones para dar cumplimiento a la rendición de gastos en el Sistema de Declaración de Gastos en Línea SDGL.

1. Informe Financiero:

Corresponde a la presentación de la rendición de gastos según lo establecido en el contrato de financiamiento, el cual se realiza a través de la plataforma propia de FIA denominada, Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL).

2. Cuáles son los gastos que debo ingresar en el informe financiero:

Cada gasto que se encuentre determinado en ítem presupuestario con aportes FIA y los aportes de la Contraparte (pecuniario y no pecuniario), según memoria de cálculo y/o carta de autorización FIA que avale la pertinencia de gastos no presupuestados en el proceso inicial de negociación.

3. Respaldos de gastos en plataforma Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL):

3.1. Para el caso de los aportes FIA y Contraparte pecuniario, los respaldos de gastos corresponderán a los documentos tributarios emitido por parte de los proveedores y/o prestadores de servicios de la iniciativa, (facturas, boletas de honorarios, boletas de compra venta, etc) junto a su respectivo comprobante de pago (cartola bancaria, comprobante transferencia) y/o trazabilidad según corresponda (cajas chicas, comprobantes de devolución por gastos menores derivados de fondos por rendir).



Ejemplo:

Factura Compra



Comprobante de Pago



Cada documento debe contener los datos según la imagen del timbre FIA. Código del proyecto - N° informe financiero – Monto \$ y N° de Folio entregado por sistema al momento del ingreso de documento y valor del monto rendido.

DECLARADO A FIA

CÓDIGO N°

FINANCIERO N°

VALOR \$

FOLIO N°



3.2 Para el caso de los aportes contraparte no pecuniario, los respaldos corresponderán a un Certificado por Aportes, donde certifique la valorización respectiva, el cual debe contar con las firmas correspondientes de los representantes de las entidades ejecutoras y/o personal autorizado para dar fe de ello.

Ejemplo:

Certificado N°: (Correlativo)

Certificado de aporte No Pecuniario

(empresa-persona-otros) rut..... Declara haber realizado un aporte no pecuniario correspondiente a..... (tipo de aporte según ítem)en el marco de la iniciativa financiada por FIA "(Nombre de la iniciativa)....." **código durante el periodo a por un valor de \$.....**

Da fe de acuerdo con lo antes mencionado, atentamente

Firma Ejecutor

4. Ingreso de datos y respaldos digitales Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL):

Se debe tener habilitada la opción de ventanas emergentes de su navegador, para el sitio del SDGL. Recomendamos utilizar Chrome como explorador web y limpiar el historial antes de comenzar a cargar los documentos en formato digital al sistema.

4.1 Ingresar al sitio rendicion.fia.cl.

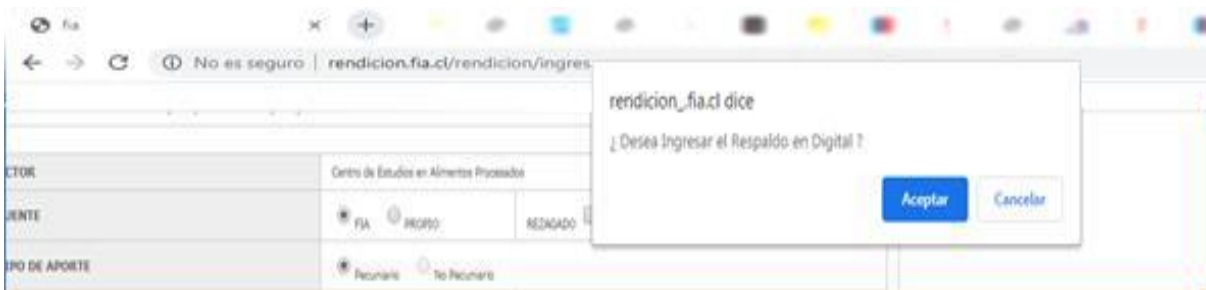
El primer paso es ingresar a la opción "ingresar documentos", que solicita antecedentes sobre el tipo de rendición a realizar referido a fuente de financiamiento, tipo de aporte e ítem presupuestario, además de los datos de los documentos derivados de gastos a rendir (tipo de documento, N° de documento, nombre de proveedor y/o prestador de servicio, RUT, fecha de emisión, fecha de pago, valores, etc.



Ejemplo:

“Ingresar documentos”

4.2 Al finalizar el paso anterior, el sistema solicitará el permiso para ingresar el respaldo digital del gasto en formato PDF. Se sugiere seleccionar la opción “cancelar”.



Nota: Una vez seleccionado la opción “cancelar”, el Sistema SDGL entregará el N° de Folio, el cual debe ser escrito en el documento de respaldo respectivo (con los datos que se requieren en la imagen del timbre que se muestran en el punto 3.1). Una vez completada esta información, deberá escanear y guardar en un solo archivo PDF el documento del gasto declarado con su respectivo respaldo de pago (además del formulario N°29 y N°50 del SII en caso de que corresponda).



Una vez que cuente con el respaldo digital archivado en su computador, debe cargar el archivo PDF en la opción “Ver Documentos”, posteriormente hacer clic en “Ver” del registro correspondiente, botón “Cargar Documento Digital”, tal como lo muestran las siguientes imágenes

PERTINENCIA | No Requiere Pertinencia | Requiere Pertinencia | Pertinencia respondida |
ESTADO | Aprobado | No Aprobado | Anulado | Aprobado con Observaciones | Pertinencia | Ingresado |

Prospección y validación de nuevas alternativas de berries de alto valor alimenticio para potenciar la industria de la Región del Maule [28/12/2018 / 28/12/2021]
Documentos informe número 3 [01/01/2020 / 30/09/2020] [NIA Instituto de Investigaciones Agropecuarias]

ITEM	SUBITEM	TIPO DOCUMENTO	REZAGADO	N° Documento	FOLIO	RUT PROVEEDOR	RAZON SOCIAL PROVEEDOR	FECHA EMISION DOCUMENTO	FECHA CANCELACION DOCUMENTO	DETALLE DOCUMENTO	TIPO MONEDA	TIPO CAMBIO	DOC DIGITAL	VALOR TOTAL DOCUMENTO EN \$	IMPUESTO	% ASIGNADO AL PROYECTO	VALOR TOTAL DOCUMENTO RENDIDO A FIA	TIPO APORTE	PECUARIO	ESTADO	PERTINENCIA	SELECCIONAR TODOS
Total Recursos Humanos																						0
Equipamiento		Factura electronica	NO								Peso Chileno	1						FIA	SI		e	Ver

Proyecto: []
Informe: [Id informe 2] [desde: 01/04/2018 hasta: 30/09/2018]
ITEM: []
EJECUTOR/CO-EJECUTOR: []
ESTADO: Ingresado
TIPO DOCUMENTO: []
N° Documento: 1
FOLIO: []
RUT PROVEEDOR: []
FECHA EMISION DOCUMENTO: []
FECHA CANCELACION DOCUMENTO: []
01/05/2018 0:00:00 | 01/05/2018 0:00:00
DETALLE DOCUMENTO: []

TIPO MONEDA	TIPO CAMBIO	VALOR TOTAL DOCUMENTO EN \$	IMPUESTO DOCUMENTO EN \$	% ASIGNADO AL PROYECTO
Peso Chileno	1	100.000	0	100%

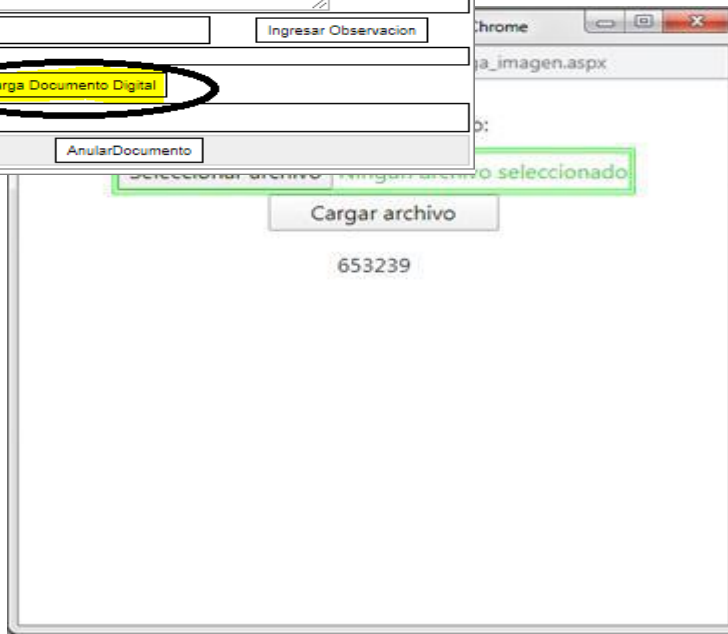
VALOR TOTAL DOCUMENTO RENDIDO A FIA: 100.000

OBSERVACIONES (máx 200 caracteres): []

ESTADO: Ingresado [Ingresar Observacion]

CARGA DOCUMENTO: **Carga Documento Digital**

MUESTRA DOCUMENTO: [] [AnularDocumento]





NOTA: En caso de requerir ayuda y/u orientación respecto a la carga de los documentos digitales en PDF, se sugiere tomar contacto con él o la asistente de operaciones designado/a por FIA para resolver dudas referidas a la rendición de gastos.