

## FUNDACIÓN PARA LA INNOVACIÓN AGRARIA

Santiago, 26 de mayo de 2026.

RESOLUCIÓN EXENTA: 028

REF.: APRUEBA “INSTRUCTIVO FINANCIERO FIA, SISTEMA DE DECLARACIÓN DE GASTOS EN LÍNEA (SDGL)”.

### VISTOS:

- 1) La Fundación para la Innovación Agraria (FIA) es una institución de derecho privado, cuya personalidad jurídica fue otorgada por Decreto Supremo N°1609, de fecha 15 de diciembre de 1981, que se rige por sus estatutos, por las normas del Título XXXIII del Libro Tercero del Código Civil y la Ley N°20.500 sobre asociaciones ciudadanas de interés público.
- 2) La Resolución N°36, de 2024, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República.
- 3) La Resolución N°08, de fecha 24 de marzo de 2025, que Modifica y Complementa Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República;
- 4) Los Estatutos de la Fundación para la Innovación Agraria, en sus artículos 9°, 14° y 21° letra “g” e “i”, que establece las facultades de su Director Ejecutivo.
- 5) El acuerdo N°3162 /2026 de la Sesión Extraordinaria N°249, del Consejo Directivo de la Fundación para la Innovación Agraria, que estableció la subrogancia de la Dirección Ejecutiva en las jefaturas de la Unidad Jurídica y en la Unidad de Administración y Finanzas, en ese orden de prelación, y señaló que la Jefa de la Unidad Jurídica es doña Carla Verdugo Pon, cuya personería consta en acta de Sesión Extraordinaria N°249, del Consejo Directivo, celebrada el 8 de enero de 2026, reducida a escritura pública, con fecha 15 de enero de 2026, en la Notaría de Santiago de don Humberto Quezada Moreno. Repertorio N° 296/26.

### CONSIDERANDO:

- 1) Que la Fundación para la Innovación Agraria, en adelante, “FIA”, es una fundación de derecho privado que tiene por finalidad promover procesos de innovación para el sector silvoagropecuario y/o de la cadena agroalimentaria nacional, por medio del impulso, articulación, desarrollo de capacidades y difusión tecnológica de iniciativas que contribuyan al desarrollo sostenible y la competitividad de Chile y sus Regiones.
- 2) FIA focaliza su quehacer a través de tres lineamientos estratégicos:
  - Gestión sostenible de recursos hídricos: Apoyar el desarrollo e implementación de innovaciones que contribuyan a mejorar la disponibilidad, la calidad y eficiencia en el uso de los recursos hídricos para el sector silvoagropecuario y la cadena agroalimentaria nacional, con un enfoque sostenible y de gestión integrada.
  - Adaptación y mitigación al cambio climático: Apoyar el desarrollo e implementación de innovaciones que contribuyan a la adaptación y mitigación al cambio climático del sector

silvoagropecuario y la cadena agroalimentaria nacional para fortalecer su resiliencia y sostenibilidad.

- Sistemas alimentarios sostenibles: Apoyar innovaciones que promuevan un cambio orientado al establecimiento de sistemas alimentarios sostenibles, ya sea a nivel de producción, transformación, transporte, venta y consumo de los productos alimenticios y agrícolas de origen nacional.
- 3) Uno de los pilares de acción de FIA para realizar su quehacer es el “Impulso para Innovar”, cuyo propósito es generar soluciones eficientes a problemas y/o oportunidades identificadas en el sector silvoagropecuario y la cadena agroalimentaria nacional, a través del acompañamiento técnico y la entrega de recursos financieros, que permitan desarrollar, adoptar y consolidar innovaciones con foco en los lineamientos estratégicos de FIA. En este contexto, apunta a apoyar técnica y financieramente iniciativas de innovación, a través de sus distintos instrumentos.
  - 4) Que actualmente se encuentra vigente el **“INSTRUCTIVO FINANCIERO FIA, SISTEMA DE DECLARACIÓN DE GASTOS EN LÍNEA (SDGL)”**, del año 2022, que se ha estimado pertinente actualizar en función de mejoras de gestión y adecuación a nuevas normativas.
  - 5) Que, en el marco de lo señalado precedentemente, revisada las disposiciones legales y reglamentarias, se hace necesario aprobar el texto actualizado del **“INSTRUCTIVO FINANCIERO FIA, SISTEMA DE DECLARACIÓN DE GASTOS EN LÍNEA (SDGL)”**.

#### RESUELVO:

1. **APRUEBESE, “INSTRUCTIVO FINANCIERO FIA, SISTEMA DE DECLARACIÓN DE GASTOS EN LÍNEA (SDGL)”**, cuyo texto se encuentra en documento anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



Carla Verdugo Pon  
Directora Ejecutiva (S)  
Fundación para la Innovación Agraria

CVP/CCS/grg

Distribución:

- DIR
- UDP
- UDT
- UJR
- UAF
- Of. de Partes





# INSTRUCTIVO FINANCIERO FIA

## SISTEMA DE DECLARACIÓN DE GASTOS EN LÍNEA [SDGL]

2026



## Contenido

1. DEFINICIONES.....	3
2. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS.....	4
3. PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS .....	7
4. MODIFICACIONES QUE SE PRESENTEN EN LA ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO DE LA INICIATIVA.....	7
5. ÍTEMES DE GASTOS .....	8
5.1. Gastos aceptados y su forma de respaldo .....	8
a) Recursos Humanos.....	8
b) Equipamiento .....	9
c) Infraestructura .....	11
d) Viáticos y Movilización .....	12
e) Materiales e Insumos .....	13
f) Servicios de Terceros .....	14
g) Difusión .....	15
h) Capacitación .....	16
i) Gastos Generales .....	16
j) Gastos de Administración .....	17
k) Imprevistos.....	18
5.2. Gastos NO aceptados.....	21
6. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE APORTES.....	22
7. FORMATOS.....	23
7.1. Recibo de Aporte y Declaración .....	23
7.2. Recibo Simple por Vista .....	25
7.3. Declaración Jurada Personal Incremental .....	26
8. INDICACIONES PARA CARGA DE RESPALDOS DIGITALES DE GASTOS EN SDGL .....	27
8.1. Respaldos de gastos en plataforma SDGL:.....	27
8.2. Ingreso de datos y respaldos digitales al Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL):.....	31
9. ANEXO .....	34



## OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo establecer normas, procedimientos e instrucciones operativas para las rendiciones de gastos que realicen los beneficiarios o terceros ejecutores que reciban fondos de FIA para el financiamiento, total o parcial, de la ejecución de una iniciativa de innovación.

## APLICACIÓN

Este Instructivo entra en vigencia a contar del día **26 de mayo del año 2026**, aplicando como obligación para todas rendiciones que se deban presentar a contar de dicha fecha, en los informes financieros correspondientes.

### 1. DEFINICIONES

**Aporte FIA:** recursos en dinero entregados por FIA para financiar una iniciativa de innovación.

**Aporte contraparte:** aquel realizado por el Ejecutor o Asociados, si corresponde. Puede ser pecuniario y/o no pecuniario.

**Aporte pecuniario:** desembolso de dinero para pagar gastos incurridos para la ejecución de la iniciativa.

**Aporte no pecuniario:** aporte valorizado por el uso de bienes, infraestructura, gastos generales y/o destinación de recursos humanos.

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

**Plan Operativo:** corresponde al documento que incluye el plan de trabajo y un detalle administrativo de la iniciativa.

**Iniciativa de innovación o iniciativa:** Propuesta que se ha estimado pertinente apoyar por parte de FIA, a través de alguno de sus instrumentos de financiamiento (programas, proyectos, instrumentos complementarios, etc.) y que ha sido aprobada ya sea por el Consejo Directivo de FIA o por la Dirección Ejecutiva, según sea el caso.

**Ejecutor o entidad ejecutora:** aquella persona natural o jurídica que lleva a cabo la ejecución técnica y financiera de la iniciativa de innovación y que es responsable del cumplimiento de la propuesta aprobada y de la rendición de los informes técnicos y financieros correspondientes.

**Asociado:** entidad que se beneficia de los resultados de la iniciativa y/o realiza aportes para su ejecución.



## 2. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS

### 2.1. Normativa que aplica para la rendición de gastos:

- Resolución N° 2 de CGR del 23 de enero de 2026 que modifica la resolución N°30.
- Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.
- Resolución Exenta N° 613 - 2011, modificada por Resolución Exenta N°19 – 2019, actualizada por Resolución Exenta. N° 539 – 2024 y modificada por Resolución Exenta. N° 271 - 2025, sobre procedimientos para la formulación, tramitación, ejecución y control de los convenios de transferencias suscritos por la Subsecretaría de Agricultura con otras Instituciones.

2.2. Rendiciones electrónicas o digitales: El envío del Informe y su rendición de gastos se deberá realizar a través de la Plataforma denominada “SISTEMA DE DECLARACIÓN DE GASTOS EN LÍNEA” (SDGL).

2.3. Documentos de respaldo: Antecedentes documentales electrónicos o digitalizados que sustentan los gastos rendidos en el SDGL, con cargo al aporte de FIA o de contraparte (tabla 1, Anexo 1), se deben presentar **en formato PDF**, legibles y sin enmendaduras

2.4. Informes financieros: Los informes financieros de avance y finales de cada iniciativa, contienen las rendiciones de gastos asociados a éstos y deberán presentarse mensualmente, o según la periodicidad que se establezca en cada caso.

2.5. Los recursos que FIA entregue se destinarán exclusivamente al financiamiento de gastos referidos a bienes, servicios, actividades e insumos para la ejecución de la iniciativa; Deberán encontrarse establecidos en la memoria de cálculo, formulario de la propuesta o plan operativo aprobado, según corresponda.

2.6. Pertinencia técnica y financiera: FIA siempre tendrá la facultad de analizar y resolver sobre la pertinencia técnica y financiera de los gastos realizados en el marco de la iniciativa.

2.7. Periodo de rendición: Los gastos que se rinden deben encontrarse pagados dentro del período asociado a la rendición del informe correspondiente (Fecha: Desde - Hasta).

2.8. Cuenta de origen de los pagos: el pago de los gastos se debe realizar, en su totalidad, desde la cuenta bancaria del ejecutor en la cual fueron depositados los recursos entregados por FIA, mediante transferencia electrónica bancaria o giro de cheque nominativo, dirigidos a nombre del proveedor, salvo en aquellos casos que por razones operativas y



debidamente justificadas ante FIA y se apruebe una modalidad distinta.

2.9. Los documentos legales y/o tributarios de respaldo rendidos en el Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL): deben ir acompañados con los documentos que acrediten su pago efectivo, según el detalle que se indica en Tabla 1. FIA podrá solicitar documentación de respaldo adicional, en caso de que lo estime pertinente, la cual debe ser proporcionada en el plazo y forma solicitada por FIA.

En el caso de que FIA realice la revisión de la documentación financiera original y no se encuentre acreditado el pago de los gastos rendidos, estos no serán aprobados y, por lo tanto, serán rebajados del total de los gastos rendidos.

2.10. Documentos rendidos deben exhibir timbre y número de folio: Toda la documentación original, tanto del aporte FIA como de la Contraparte (Ejecutor y Asociados si corresponde), deberán contar con el timbre que FIA entrega al Ejecutor, completando toda la información que en este se solicita: identificación de la iniciativa, folio, número de informe financiero y monto rendido.

2.10.1. Si no cuenta con el timbre FIA, se debe agregar en forma manual de acuerdo con lo indicado; en ningún caso podrá registrar esta información sobre la fecha y montos del documento y, si por espacio no es posible incluirlo, se debe dejar en una hoja aparte (por ejemplo, una rendición de una boleta que se pega en una hoja blanca, la indicación debe ir en la hoja)<sup>1</sup>.

2.10.2. Todos los documentos de respaldo de los gastos rendidos a FIA se deberán guardar en orden y registrar el número de folio, este correlativo único es asignado por el sistema (SDGL) al momento de ingresar cada documento en el módulo "Ingresar Documentos"

2.11. Nombre al cual debe emitirse la documentación: La documentación original que se declare a FIA deberá estar emitida exclusivamente a nombre del ejecutor o asociado, según corresponda y, encontrarse físicamente en poder de cada uno de aquellos, la cual podrá ser solicitada y/o revisada cuando FIA lo determine o la Contraloría General de la República lo requiera, e incluso una vez finiquitada la iniciativa.

2.12. Gastos rezagados: Los ejecutores o asociados, según corresponda, deberán ingresar sus gastos mensualmente en el sistema (SDGL). Si hubiese gastos rezagados, el ejecutor tendrá hasta tres meses consecutivos, al mes de la rendición, para ingresarlos y que FIA pueda aceptar la declaración de estos gastos.

2.13. Gastos tardíos: No se aceptarán los gastos por compras de equipos y materiales de oficina una vez finalizada la ejecución de la iniciativa, dado que estos se contemplan en periodos anteriores y para ser utilizados durante su desarrollo.

2.14. Documento legal de respaldo adecuado: En la declaración se debe

---

<sup>1</sup> Este requerimiento se impone a solicitud de la Contraloría General de la República con el fin de identificar la documentación correspondiente a las iniciativas financiadas por FIA.



considerar si el tipo de documento legal de respaldo es el adecuado al ítem de gastos correspondiente; en caso contrario, se rebajarán del total del gasto declarado (ver Tabla 1).

2.15. Declaraciones de gastos con o sin IVA:

- Norma general: El IVA CF corresponde a un impuesto recuperable (arts. 23 y siguientes del DL 825 de 1974), en donde los ejecutores y asociados al ser sujetos de este impuesto y con la opción de recuperar el IVA CF, SIEMPRE deberán rendir el valor neto de las facturas con IVA.
- Excepción: El Ejecutor o asociado demuestra que NO hace uso del crédito fiscal IVA (IVA CF<sup>2</sup>), se podrá aceptar este gasto siempre y cuando acredite con estos tres antecedentes:
  - 2.15.1. Certificado de no uso de IVA, firmado por el Representante Legal.
  - 2.15.2. Formulario 29 del periodo rendido, en cada factura rendida.
  - 2.15.3. Registro de compraventa del SII, en cada factura rendida.
- Por el contrario, si el ejecutor o asociado, no es contribuyente afecto al impuesto IVA podrá declarar el valor total de las facturas correspondientes (bruto). En todo caso, se deja expresamente indicado que el ejecutor o asociado será el único y exclusivo responsable ante los organismos de control referente a este tributo (SII. Contraloría General de la República).

---

<sup>2</sup> Crédito Fiscal



### 3. PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

El informe financiero presentado por el ejecutor debe dar cuenta de los gastos realizados tanto del Aporte de FIA como de la Contraparte (Ejecutor o Asociado, según corresponda), ajustándose a las exigencias y normas señaladas en las bases de postulación, contrato de financiamiento correspondiente, Plan operativo (Detalle Administrativo), en los casos que corresponda, y al Reglamento sobre las condiciones generales de los contratos de aporte.

El informe financiero deberá ingresar a FIA, en las fechas estipuladas en el correspondiente Contrato o Plan Operativo (Detalle Administrativo), hasta las 23:59 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), con periodicidad mensual hasta el primer día hábil del mes siguiente de la rendición**, ingresando con su usuario y contraseña en <http://rendicion.fia.cl/>

Se aplicará una multa por cada día hábil de atraso equivalente al 0,2% del último aporte entregado, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento sobre las condiciones generales de los contratos de aporte.

En el mes de diciembre, en el último informe financiero del año, en caso de que el Ejecutor no envíe el informe financiero correspondiente y/o no haga devolución de saldos pendientes, en la fecha definida para su presentación, FIA podrá resolver el cierre anticipado de la iniciativa y ejecutar las garantías entregadas.

### 4. MODIFICACIONES QUE SE PRESENTEN EN LA ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO DE LA INICIATIVA

Los presupuestos deberán corresponder a los gastos e ítems aprobados en la memoria de cálculo<sup>3</sup> o propuesta aprobada, los cuales servirán de base para la preparación del contrato de financiamiento y del Plan Operativo si corresponde, de la iniciativa.

- En el caso que se requiera rendir gastos no contemplados en la memoria de cálculo o propuesta aprobada, el coordinador del proyecto deberá solicitar autorización a la jefatura de proyectos de FIA vía carta formal, en forma previa a la ejecución del gasto y declaración de gastos en línea, a través de carta solicitud ingresada a FIA por Oficina de Partes, Si no cuenta con dicha autorización, no podrán ser declarados, salvo casos excepcionales debidamente fundados y que sean aprobados por FIA.
- Todas la reitemizaciones de los gastos y la utilización del ítem "Imprevisto", deben ser solicitadas por correo electrónico a través del ejecutivo de innovación agraria asignado a la iniciativa, y por carta formal a la jefatura de la UDP, previo a su realización. Solo una vez comunicada su aprobación por carta oficial de FIA, el Ejecutor podrá ingresar documentos en los ítems modificados (deberá incluir la carta que lo autoriza entre las evidencias que acompañan la rendición.

<sup>3</sup> En la MC debería indicarse el gasto a realizar de manera de hacer seguimiento adecuado de boletas y facturas de gastos. Así el detalle requerido del gasto, en el documento de respaldo, sea fácil de asignar al gasto de la MC.



- Si es necesaria la realización de un cambio y/o incorporación en el equipo técnico, deberá ser solicitado vía correo electrónico a través del ejecutivo de innovación agraria, y por carta formal a la jefatura de la UDP, adjuntando los antecedentes pertinentes (razones del cambio, Rut, nombre completo, curriculum y ficha técnica, entre los más importantes). El cambio sólo podrá ser realizado por FIA en el Sistema SDGL y luego será comunicado por carta oficial al Ejecutor, de lo contrario no podrá ingresar gastos, ya que el sistema no lo tendrá habilitado.

## 5. ÍTEMS DE GASTOS

### 5.1. Gastos aceptados y su forma de respaldo

#### a) Recursos Humanos

Gastos cargados al Aporte FIA, por remuneraciones y/u honorarios por servicios personales (personas naturales) del personal técnico y profesional vinculado directamente a la ejecución de las actividades de la iniciativa, ya sea de personal de planta o incremental.

Los gastos con cargo al aporte de Contraparte (Ejecutor o Asociados, si corresponde), pecuniario o no pecuniario corresponden a las remuneraciones del Coordinador Principal, Coordinador Alterno, profesionales o técnicos que se encuentran contratados por el Ejecutor o Asociado, para cumplir labores propias de dichas entidades y que por tanto constituyen personal de planta y serán aportados en función del tiempo que le destinen a la ejecución de la iniciativa.

- ✓ Ítem de gasto: **Recursos Humanos:** Aporte FIA y Contraparte pecuniario

Sub-items:	Respaldos aceptados	Debe contener	Observación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Principal</li> <li>• Coordinador Alterno</li> <li>• Personal del Equipo Técnico</li> <li>• Profesionales de apoyo y técnicos</li> <li>• Mano de obra</li> <li>• Monto genérico (Profesionales por identificar)</li> </ul>	<u>Remuneraciones y/o Prestación de servicios personales (personas naturales):</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación de sueldos.</li> <li>• Boleta de honorarios.</li> <li>• Boleta de prestación de servicios a terceros o factura en los casos de subcontrataciones de personal con el nombre, tipo de prestación y valor de cada uno de los subcontratados.</li> </ul> En todos los casos deberá adjuntar los respaldos de pago correspondiente (Tabla 1).	<u>Personal incremental:</u> <u>Documentos de respaldo:</u> deberán tener individualizado el nombre completo, Rut y rol coherente con la MC, funciones a realizar y sea coherente con la dedicación requerida para la ejecución de las actividades del proyecto.  <u>Personal contratado:</u> FIA podrá financiar incentivos a profesionales vinculados a las actividades de la iniciativa, por parte del Ejecutor y/o Asociados. <u>Documentos de respaldo:</u> deberán tener individualizado el nombre completo, Rut y rol coherente con la MC, funciones a realizar y sea coherente con la dedicación requerida para la ejecución de las actividades del proyecto.	Remuneraciones u honorarios se adecúen a valores de mercado; debe estar justificada la pertinencia (vinculación con el proyecto); debe quedar establecida en el Plan Operativo o en carta de aprobación de FIA.  FIA se reserva el derecho de evaluar la pertinencia de la contratación del personal incremental que se proponga para la iniciativa. En este sentido, FIA se reserva la facultad de establecer los porcentajes de dichas remuneraciones u honorarios que se podrán cargar al aporte de FIA



- ✓ Ítem de gasto: **Recursos Humanos: Aporte FIA y Contraparte no pecuniario**

Sub-ítems:	Respaldos aceptados	Debe contener	Observación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Principal</li> <li>• Coordinador Alterno</li> <li>• Personal del Equipo Técnico</li> <li>• Profesionales de apoyo y técnicos</li> <li>• Mano de obra</li> <li>• Monto genérico (Profesionales por identificar)</li> </ul>	<u>Remuneraciones y/o Prestación de servicios personales (personas naturales)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado original firmado por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona jurídica), jefe de personal, finanzas o de administración,</li> </ul>	Debe detallar nombres, cargos, fechas, montos rendidos y totales de las remuneraciones.	En el caso de los Asociados, dicho certificado deberá estar además ratificado por el Ejecutor.

❖ **Monto Genérico:** presupuesto para los profesionales que inicialmente no se encuentren contratados o identificados. Si con posterioridad al inicio de la iniciativa el Ejecutor define la contratación de un profesional o técnico, deberá informarlo a FIA, enviando los antecedentes correspondientes para ser previamente aprobados por carta con firma del jefe(a) de la Unidad de Proyectos. Si así fuere, se deberá crear en la MC el sub-ítem con el nombre y monto asignado, descontándose su total del monto genérico.

❖ **Profesionales de Apoyo y Técnicos:** incluye los gastos correspondientes al personal administrativo y técnico que no conforma el equipo técnico principal.

El costo del trabajador contratado incremental incluye indemnización y vacaciones, por lo cual éstos deben ser considerados en los montos aprobados para dichos ítems en la memoria de cálculo o en la propuesta aprobada. En caso de prestadores de servicios o profesionales independientes el costo del honorario debe considerar el monto bruto (incluido impuesto).

## b) Equipamiento

- ✓ Ítem de gasto: **Equipamiento: Aporte FIA y Contraparte pecuniario**

Sub-ítems:	Respaldos aceptados	Debe contener	Observación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos e instrumentos de laboratorio</li> <li>• Maquinaria agrícola</li> <li>• Sistemas de riego</li> <li>• Hardware y software</li> <li>• Vehículos livianos</li> <li>• Uso de equipos</li> <li>• Arriendo de equipos</li> <li>• Otros equipos necesarios para la iniciativa</li> </ul>	Facturas, invoice y boletas de compra/venta, con los respaldos de pago correspondiente.	Debe detallar nombre ejecutor, OC referenciada, Código de proyecto, descripción del gastos, montos rendidos y totales.	FIA podrá autorizar, en casos excepcionales y debidamente justificados, otro tipo de documento de respaldo tales como, facturas internas, traspasos de centros de costos.

- ✓ Ítem de gasto: **Equipamiento: Aporte FIA y Contraparte no pecuniario**

Sub-ítems:	Respaldos aceptados	Debe contener	Observación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos e instrumentos de laboratorio</li> <li>• Maquinaria agrícola</li> <li>• Sistemas de riego</li> <li>• Hardware y software</li> <li>• Vehículos livianos</li> <li>• Uso de equipos</li> <li>• Arriendo de equipos</li> <li>• Otros equipos necesarios para la iniciativa</li> </ul>	<p>certificado original firmado por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona jurídica), jefe de personal, finanzas o administración.</p>	<p>que detalle las características del bien o la valorización que se realiza por su uso mensual para el desarrollo de la iniciativa.</p>	<p>En el caso de valorizaciones realizadas por los asociados, deberá ser generado por éste y estar ratificado por Ejecutor o el coordinador principal de la Iniciativa.</p>

- ❖ En casos de **importaciones**, se deben declarar todos los gastos incurridos en la operación, por ejemplo: costo del bien, flete, derechos aduaneros, etc. y en el recuadro de observaciones del sistema SDGL, se debe ingresar la mayor cantidad de información del bien comprado e identificar los respaldos que justifican su gasto.
- ❖ Los bienes y equipos, adquiridos por el Ejecutor en el marco de la iniciativa, deben estar **claramente identificados en la memoria de cálculo** y sólo podrán adquirirse aquellos aprobados por FIA. En casos excepcionales, FIA podrá aceptar la adquisición de bienes por parte de alguno de los asociados **con autorización escrita y en forma previa** a realizar la compra.
- ❖ La compra es gestionada y realizada por la contraparte y en los casos de bienes cuyo costo sea igual o superior a 3 UTM, se requerirá una autorización de FIA, previo envío de a lo menos 3 cotizaciones o justificación en caso de ser proveedor único. En casos excepcionales, FIA podrá realizar los pagos de las compras a los proveedores, por cuenta del ejecutor.
- ❖ El riesgo por el robo, la pérdida o el deterioro de los bienes adquiridos con los fondos de FIA, serán asumidos por el ejecutor, no pudiendo ser declarados los costos de reposición o reparación con cargo a la iniciativa.

#### Adquisición de vehículos:

La adquisición de vehículos **no podrá cargarse al aporte de FIA**, pero sí se podrá imputar al aporte de contraparte. Si fueran adquiridos con aporte de contraparte, sólo se aceptará cargar su valor en forma proporcional al uso que de ellos se contemple en la iniciativa, para lo cual deberá llevar una bitácora o similar que dé cuenta y respalde el uso real del vehículo imputable al proyecto. Será utilizada como referencia la tabla de vida útil normal emitida por el Servicio de Impuestos Internos de los bienes físicos del activo inmovilizado vigente a la fecha de la respectiva adquisición.

FIA podrá autorizar, en caso excepcionales y debidamente justificados, el arriendo de vehículos vía leasing, acordando las condiciones y el porcentaje de financiamiento con cargo al aporte FIA, en función del uso real del vehículo con fines del proyecto, para lo cual deberá llevar una bitácora o similar, que dé cuenta y respalde el uso real del vehículo imputable al Proyecto.



### c) Infraestructura

- ✓ Ítem de gasto: **Infraestructura:** Aporte FIA y Contraparte pecuniario

Sub-ítems:	Respaldos aceptados	Debe contener	Observaciones
Se podrá financiar infraestructura menor, adecuación, habilitación, acondicionamiento de infraestructura existente o arriendo de terreno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> <li>• Invoice</li> <li>• Boletas de compra/venta</li> <li>• Contratos de arriendo</li> </ul> <p>Cada uno de estos con su respectivo comprobante de pago.</p>	Los documentos de respaldo de la rendición deben ser coherentes con los montos y detalle indicado en la MC aprobada. Si no ha sido aprobado por MC y es un requerimiento posterior en el avance de las actividades de Proyecto y no contemplado, entonces deberá adjuntar carta FIA de aprobación del gasto y reitemización.	FIA podrá autorizar, en caso excepcionales y debidamente justificados, otro tipo de documento de respaldo tales como, facturas internas, traspasos de centros de costos.

- ✓ Ítem de gasto: **Infraestructura:** Aporte FIA y Contraparte no pecuniario

Sub-ítems:	Respaldos aceptados	Debe contener	Observaciones
<b>Se aceptará la valorización del uso de suelo o de infraestructura.</b>	Certificado original firmado por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona jurídica), jefe de personal, finanzas o administración, que detalle las características del bien valorizando su uso mensual para el desarrollo de la iniciativa.	La valorización del uso de suelo o infraestructura no deberá superar el valor de mercado de condiciones similares de la zona.	En el caso del Asociado, además deberá estar ratificado por el Ejecutor o el coordinador principal.

d) Viáticos y Movilización

- ✓ Ítem de gasto: **Viáticos y Movilización: Aporte FIA y Contraparte pecuniario**

Sub-ítems:	Respaldos aceptados	Debe contener	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viáticos nacionales (sólo alimentación y alojamiento)</li> <li>• Viáticos internacionales</li> <li>• Alimentación</li> <li>• Alojamiento</li> <li>• Pasajes</li> <li>• Peajes y TAG</li> <li>• Estacionamiento</li> <li>• Combustible</li> <li>• Arriendo de vehículos</li> </ul>	<p>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.</p>	<p>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. Se debe adjuntar los respaldos de pago correspondientes. Adicionalmente, se aceptará como respaldo para declarar a través del SDGL un Recibo Simple por Visita (rendición de gastos), <u>para agrupar y declarar en un solo registro</u> el gasto total por visita realizada, anexando inmediatamente detrás, todos los respaldos legales y tributarios mencionados en el punto anterior, tales como: alimentación, pasajes terrestres, peajes, estacionamiento y combustible.</p>	<p>La compra de combustible no debe realizarse con T. Crédito y si se hiciera con tarjeta de débito no debe acumular beneficios para el ejecutor o quien compra (puntos o beneficios similares), los recibos de compra de combustible con acumulación de puntos serán rechazados.</p> <p>Con este Recibo Simple por Visita no se podrán declarar gastos de pasajes aéreos, alojamiento y arriendo de vehículos, los que tendrán que ser declarados con registros independientes en el SDGL. Se debe adjuntar los respaldos de pago correspondientes.</p> <p>Se acepta cargar el combustible al aporte de FIA o al aporte de la Contraparte, de los vehículos que el Ejecutor destine o adquiera para el desarrollo de la iniciativa.</p>

- ✓ Ítem de gasto: **Viáticos y Movilización: Aporte FIA y Contraparte pecuniario**

Sub-ítems:	Respaldos aceptados	Debe contener	Observaciones
La valorización del uso de vehículos	<p>certificado original firmado por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona jurídica), jefe de personal, finanzas o administración</p>	<p>que contenga los detalles señalados para el formulario referido precedentemente.</p>	<p>No se aceptará el arriendo de vehículos particulares que sean de propiedad de los profesionales del equipo técnico, del ejecutor o de su representante legal.</p>

e) Materiales e Insumos

- ✓ Ítem de gasto: **Materiales e insumos:** Aporte FIA y Contraparte pecuniario

sub-ítems:	Respaldos aceptados	Debe contener	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de laboratorio</li> <li>• Insumos de campo (fertilizantes, semillas, plantas, concentrados, productos sanitarios u otros)</li> <li>• Material genético</li> <li>• Elementos de riego</li> <li>• Bienes fungibles</li> <li>• Materiales directamente relacionados con la iniciativa.</li> </ul>	facturas, facturas de compra, invoice y boletas de compra/venta, con los respaldos de pago correspondiente.	El respaldo aceptado debe contener siempre el detalle de los materiales e insumos adquiridos.	FIA podrá autorizar, en caso excepcionales y debidamente justificados, otro tipo de documento de respaldo tales como, facturas internas, traspasos de centros de costos, notas de cargo.

- ✓ Ítem de gasto: **Materiales e insumos:** Aporte FIA y Contraparte no pecuniario

sub-ítems:	Respaldos aceptados	Debe contener	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de laboratorio</li> <li>• Insumos de campo (fertilizantes, semillas, plantas, concentrados, productos sanitarios u otros)</li> <li>• Material genético</li> <li>• Elementos de riego</li> <li>• Bienes fungibles</li> <li>• Materiales directamente relacionados con la iniciativa.</li> </ul>	si estos productos son de propiedad del Ejecutor, se respaldarán con un certificado original firmado por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona jurídica), jefe de personal, finanzas o administración con un detalle de los insumos aportados a la iniciativa.	El respaldo aceptado debe contener siempre el detalle de los materiales e insumos adquiridos.	FIA podrá autorizar, en caso excepcionales y debidamente justificados, otro tipo de documento de respaldo tales como, facturas internas, traspasos de centros de costos, notas de cargo.



f) Servicios de Terceros

✓ Ítem de gasto: **Servicios de terceros: Aporte FIA y Contraparte pecuniario**

sub-ítems:	Respaldos aceptados	Debe contener	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Análisis de laboratorio</b></li> <li>• <b>Diseño</b></li> <li>• <b>Servicios computacionales</b></li> <li>• <b>Consultores u otros servicios atingentes</b></li> </ul>	<p>facturas, boletas de compra/venta, invoice, boletas de honorarios o de prestación de servicios a terceros</p>	<p>con firma de recepción conforme. Se debe adjuntar los respaldos de pago correspondientes. Corresponde a gastos asociados al desarrollo técnico de las actividades de la iniciativa.</p> <p>El servicio no podrá ser prestado por un profesional que participe en la ejecución de la iniciativa.</p>	<p>FIA podrá autorizar, en caso excepcionales y debidamente justificados, la prestación de servicio de laboratorio, cuando el Ejecutor cuente con laboratorio propio acreditado. Como respaldo a ello deberá existir factura interna, nota de cargo o traspaso contable debidamente firmado por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona jurídica), jefe de personal, finanzas o administración.</p>
<p><u>Financiamiento de elaboración de propuestas completas.</u></p>	<p>se deberá entregar una declaración jurada del prestador de servicios de la formulación en conjunto con la boleta de honorarios al momento de rendir. Se debe adjuntar el respaldo de pago correspondiente.</p>	<p>Para que la formulación sea financiada por FIA, ésta debe ser elaborada por un tercero, no pudiendo ser quién reciba el pago por esta actividad el propio ejecutor, asociado, coordinador, representante legal de la entidad, un profesional del equipo técnico u otro profesional o técnico que se encuentre contratado por el ejecutor o el asociado.</p>	<p>FIA podrá financiar la elaboración de propuestas completas, para el caso de ejecutores que, a su juicio exclusivo, carezcan de las capacidades y los recursos humanos y/o económicos propios requeridos para elaborar las propuestas. FIA determinará en cada caso la pertinencia de este financiamiento, cuyo monto máximo será el indicado en las bases de postulación o en el Instrumento que FIA establezca. Cualquier diferencia de costo deberá ser asumida por el ejecutor y no podrá ser incorporada en la memoria de cálculo o propuesta aprobada como aporte de contraparte. Se pagará el costo de formulación sólo de aquellas propuestas completas aprobadas, una vez que inicien su ejecución y tras la firma del Contrato de Ejecución. Este gasto se debe declarar en el primer informe financiero estipulado en el Contrato o Plan Operativo (Detalle administrativo).</p>



g) Difusión

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

✓ Ítem de gasto: **Difusión: Aporte FIA y Contraparte pecuniario**

sub-ítems	Respaldos aceptados	Debe contener	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres, cursos y seminarios (en formato online o presencial)</li> <li>• Publicaciones</li> <li>• Días de campo (en formato online o presencial)</li> <li>• Boletines</li> <li>• Arriendo de salas</li> <li>• Arriendo de equipos</li> <li>• Uso de plataformas tecnológicas para el desarrollo de seminarios, conversatorios, etc. (específicamente cuando no puedan realizarse actividades de forma presencial)</li> <li>• Piezas audiovisuales (cápsulas informativas para redes sociales, videos para difundir alcances del proyecto o podcast)</li> </ul>	facturas, boletas de honorarios, invoice, boletas de prestación de servicios a terceros, boletas de compra/venta y facturas de compra,	con los respaldos de pago correspondiente.	FIA podrá autorizar, en caso excepcionales y debidamente justificados, otro tipo de documento de respaldo tales como, facturas internas, traspasos de centros de costos, notas de cargo.



## h) Capacitación

Corresponde a gastos relacionados con capacitaciones para el correcto desarrollo de la iniciativa. Se consideran todos aquellos insumos o suministros que sean necesarios para la realización de dichas actividades.

- ✓ Ítem de gasto: **Capacitación:** Aporte FIA y Contraparte pecuniario

sub-ítems:	Respaldos aceptados	Debe contener	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres, cursos y seminarios, on line o presencial.</li> <li>• Arriendo de salas</li> <li>• Arriendo de equipos</li> </ul>	facturas, boletas de compra/venta, invoice, boletas de honorarios y de prestación de servicios a terceros,	con los respaldos de pago correspondientes. Se solicita para las capacitaciones que el gasto este acompañado del detalle fecha, lugar, programa y la lista de asistentes, indicando el anexo del informe técnico correspondiente donde se encuentra.	FIA podrá autorizar, en caso excepcionales y debidamente justificados, otro tipo de documento de respaldo tales como, facturas internas, traspasos de centros de costos, notas de cargo.

## i) Gastos Generales

- ✓ Ítem de gasto: **Gastos Generales:** Aporte FIA y Contraparte pecuniario

sub-ítems:	Respaldos aceptados	Debe contener	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consumos básicos (luz, agua, gas, teléfono, Internet y celulares),</li> <li>• Compra de información relativa a la iniciativa</li> <li>• Fotocopias</li> <li>• Anillados</li> <li>• Flete normal (no de importaciones)</li> <li>• Material de oficina</li> <li>• Material audiovisual</li> <li>• Mantención de equipos</li> <li>• Correspondencia</li> <li>• Arriendo oficinas (contrato de arriendo)</li> <li>• Tramitación de derechos de propiedad intelectual, patentes y marcas comerciales, derechos de inscripción o registro, publicación en extracto del Diario Oficial, derechos notariales, formularios,</li> </ul>	<p>boletas o factura de consumos básicos, facturas, boletas de compra/venta, invoice, boletas de honorarios y de prestación de servicios a terceros,</p> <p>En caso de arriendo de inmuebles, FIA aceptará como respaldo un recibo simple, además se debe adjuntar el contrato de arriendo firmado por ambas partes.</p> <p>Con cargo al aporte de Contraparte pecuniario: además se aceptan los siguientes gastos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos por legalización de los siguientes documentos: Recibo de Aporte y Declaración Jurada Personal Incremental.</li> </ul>	con los respaldos de pago correspondiente.	FIA podrá autorizar, en caso excepcionales y debidamente justificados, otro tipo de documento de respaldo tales como, facturas internas, traspasos de centros de costos, notas de cargo.



peritajes y honorarios de abogado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos directos relacionados con el proceso de llamado a postular o selección de personal relacionado directamente con la iniciativa (publicaciones en diario local o servicios de una empresa consultora del rubro).</li> <li>• Seguros de equipos comprados con el aporte de FIA.</li> </ul>		
-----------------------------------	---	--	--

j) Gastos de Administración

- ✓ Ítem de gasto: **Gastos de Administración: Aporte FIA y Contraparte pecuniario**

Item de gasto	sub-ítems:	Respaldos aceptados	Observaciones
Gastos de administración: con <u>Aporte FIA y Contraparte</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Overhead:</b> Se encuentra autorizado sólo para aquellos Ejecutores que califiquen como Universidad, Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional; Institutos tecnológicos de MINAGRI, Centros Regionales reconocidos por la ANID o los Centros de Investigación y Desarrollo inscritos en el registro CORFO.</li> </ul>	facturas exentas, internas y certificados emanados del Ejecutor que valoricen este gasto.	<p>No podrá superar el porcentaje del valor total del aporte FIA definido en las Bases de Postulación o a lo que FIA establezca en los casos de iniciativas impulsadas por FIA.</p> <p>La pertinencia de los gastos incluidos en este ítem será evaluada en función de los costos rendidos en el ítem de Gastos Generales durante el proceso de negociación.</p>
Gastos de administración: con Aporte de Contraparte pecuniario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Garantías:</b> No se autoriza con cargo al aporte de FIA imputar los costos de emisión y gastos financieros, sólo se aceptarán cargar al aporte de Contraparte pecuniario</li> </ul>	boletas de compra/venta; boletas de prestación de servicios de terceros; 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.	se deben incluir los respaldos de pago correspondientes.



### k) Imprevistos

✓ Ítem de gasto: **Imprevistos: Aporte FIA y Contraparte pecuniario**

sub-ítems:	Respaldos aceptados	Debe contener	Observaciones
Corresponde a gastos no considerados inicialmente en la iniciativa, que se hayan generado durante su desarrollo y tengan directa relación con las actividades y objetivos de la iniciativa.	facturas, facturas de compra, boletas de compra/venta, invoice, liquidaciones de sueldos, boletas de honorarios o de prestación de servicios a terceros	con los respaldos de pago correspondientes.	Este ítem no podrá superar el porcentaje del valor total del aporte FIA definido en las Bases de Postulación o a lo que FIA establezca en los casos de iniciativas impulsadas por FIA.  FIA podrá autorizar, en caso excepcionales y debidamente justificados, otro tipo de documento de respaldo tales como, facturas internas, trasposos de centros de costos, notas de cargo.

La documentación original debe cumplir con los requisitos establecidos para ser aceptada como respaldos de los gastos declarados. En la tabla 1, se indican los requisitos de su emisión y las evidencias adicionales que se debe adjuntar para respaldar el gasto y que este sea aprobado en la revisión que realizará FIA

Tabla N°1. Documentos legales y/o tributarios de respaldo de gastos rendidos en el Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL) y documentos adicionales que acreditan el pago por ítem de gastos

Tipo de documento de respaldo:	Requisitos de emisión de la documentación original	Evidencias adicionales que debe contener la rendición como respaldo, según tipo de documento:
Facturas electrónicas; Factura de compra emitida a terceros; Facturas exentas electrónica	Las facturas: deben ser emitidas a nombre del Ejecutor o Asociados según corresponda, con su RUT, e indicar detalle de la compra y número de la OC en caso de existir y debe exhibir timbre Declarado a FIA,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de que la factura mencione una OC o un contrato, se deberá adjuntar la OC y/o el respectivo contrato.</li> <li>- 3 cotizaciones para justificar elección del proveedor (o justificación de proveedor único), por compras superiores a 3 UTM valor unitario.</li> <li>- Acta de recepción conforme, contener (fotografía)</li> <li>- Comprobante de pago o cartola bancaria,</li> </ul>
Factura interna		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra OC si la hubiere (si no hace referencia en la factura y no existe no será requisitos adjuntarla), 3 cotizaciones para justificar elección del proveedor (o justificación de proveedor único) guías de despacho en caso de existir (podría ser evidencia de la entrega), acta de recepción (fotografía), debe exhibir timbre Declarado a FIA, Comprobante de pago o cartola bancaria. Declaración de afecto o no afecto a IVA según si el monto rendido fuera neto o bruto, comprobante contable de respaldo con</li> </ul>



		identificación del proyecto.
Factura de Importación o Invoice		RUT (Sii, otorga para extranjeros), Comprobante de pago o cartola bancaria, 3 cotizaciones para justificar elección del proveedor o certificado de proveedor único, OC o contrato, si se menciona en la factura. tipo de cambio observado del Banco Central, según fecha del pago del documento emitido en el extranjero, comprobante swift factura por comisiones bancarias vinculadas a transacciones internacionales, acta de recepción de bienes(fotografía) o certificación de la prestación efectiva del servicio contratado, mediante copia del informe respectivo; la documentación de origen extranjero debe contar con una reseña explicativa del gasto (bienes o servicios), especialmente si el idioma no es español.
Contrato de prestación de servicios en el extranjero	Deben ser emitidas a nombre del Ejecutor o Asociados según corresponda, RUT, detalle de la compra y número de la OC en caso de existir	Debe ser emitida con RUT (Sii, otorga para extranjeros), detalle de la compra, timbre Declarado a FIA, Comprobante de pago o cartola bancaria, Formulario 50 debidamente timbrado por el SII, tipo de cambio observado del Banco Central según fecha del pago del documento emitido en el extranjero, comprobante swift y comisiones bancarias vinculadas a transacciones internacionales, acta de recepción o certificación de la prestación.
Facturas, en factoring	Deben ser emitidas a nombre del Ejecutor o Asociados según corresponda, RUT, detalle de la compra e indicar número de la OC en caso de existir. Timbre Declarado a FIA,	Comprobante de pago o cartola bancaria, 3 cotizaciones para justificar elección del proveedor o certificado de proveedor único <sup>4</sup> , OC, certificado de anotación en el registro del SII cotización del factoring identificando Comisiones, monto anticipo, liquidación, factura a factorizar emitidas a nombre del Ejecutor o Asociados según corresponda, RUT, detalle de la compra otros, acta de recepción o certificación de la prestación (fotografía).
Boleta electrónica de compra y venta	Debe indicar monto y fecha. Según disposición de Servicio de Impuestos Internos (SII), será válida la emitida por máquinas Point of Sale (POS) siempre y cuando en ésta se especifique “válido como boleta” o lo que indique el Servicio de Impuestos Internos en su reemplazo.	Timbre Declarado a FIA, siempre declarar el o los productos adquiridos en hoja adicional cuando el documento no incluya la descripción (sin la descripción no podrá ser aprobado), certificar producto adquirido post compra acta de recepción o similar (fotografía), certificación de la prestación (acompañar del informe emanado del servicio).
Boleta exenta Electrónica		Timbre Declarado a FIA, siempre declarar el o los productos adquiridos en hoja adicional cuando el documento no incluya la descripción (sin la descripción no podrá ser aprobado), contrato de la prestación de servicio, certificar producto adquirido post compra acta de recepción o certificación de la prestación.

<sup>4</sup> Productos o servicios de carácter especializado, o de baja disponibilidad.



Boletas honorarios; de	extendidas a nombre del Ejecutor o Asociados, con su RUT, detalle en la glosa de la boleta del servicio prestado	deben llevar timbre Declarado a FIA, Comprobante de pago o cartola Bancaria, Libro de honorarios con el detalle de la boleta declarada y el total de retenciones mensuales, Formulario 29 debidamente timbrado por SII, contrato de la prestación de servicio, certificar servicio prestado (informes y otros).
Boleta de prestación de servicios de terceros; de de	(relación con la MC) código del proyecto.	Extendidas por el Ejecutor o Asociados, según corresponda, a nombre del prestador del servicio, con identificación del detalle y firma del prestador, cuando corresponda, timbre Declarado a FIA, Comprobante de pago o cartola Bancaria, Libro de honorarios con el detalle de la boleta declarada y el total de retenciones mensuales, Formulario 29 debidamente timbrado por SII, contrato de la prestación de servicio, certificar servicio prestado (informes y otros).
Voucher, tickets de Peajes	Monto y fecha se sugiere precaución al momento de utilizar el timbre FIA sobre datos.	Timbre Declarado a FIA, comprobante cartola de cobro individualizado del TAG autopista, comprobante de pago de tag, recibo simple por visita o Comisión de servicios (aplicable a ítem gastos de Viáticos y movilización)
Pasajes	Extendidas a nombre del Ejecutor o Asociados según corresponda con identificación del detalle itinerario al menos.	Timbre Declarado a FIA, comprobante cartola de cobro, 3 cotizaciones, recibo simple por visita o comisión de servicio, Factura o comprobante de la aerolínea de venta.
Liquidaciones de Sueldo	Debe contar con la identificación del trabajador, nombre completo, rut, fecha ingreso, mes de la liquidación, aclaración de pagos, incentivos y descuentos, firma de recepción conforme	contrato, aclaración de pagos, incentivos y descuentos, certificado de cotizaciones previsionales (certificado previred con timbre) en el caso de declarar un pago por seguro de cesantía o seguro de accidentes laborales, se deberá adjuntar la planilla de pago correspondiente.
Finiquitos	Debe contar con la identificación del trabajador, nombre completo, rut, fecha ingreso, mes de la liquidación, firmado frente a notario o la inspección del trabajo.	contrato, liquidaciones de sueldo, certificado PreviRed con cotizaciones pagadas, cálculo del finiquito (enviar los montos que utilizan para el cálculo), comprobante de saldo de feriado legal.
Arriendo	En la primera rendición de este gasto, se deberá acompañar el contrato de arriendo, con firmas autorizadas ante Notario y recibo o	Contrato de arriendo Recibo o comprobante de pago de renta correspondiente Cartola bancaria en que acredite cargo del pago correspondiente

	comprobante de pago de la renta correspondiente El contrato deberá estar a nombre de la Ejecutora o Asociada	
--	--	--

## 5.2. Gastos NO aceptados

No se deben declarar con el aporte FIA ni con el aporte de Contraparte (Ejecutor o Asociado si corresponde):

- Contribuciones de un bien raíz.
- Inversiones en bienes de capital no determinantes para la iniciativa.
- Adquisición de inmuebles a cualquier título.
- Deudas dividendos o recuperaciones de capital.
- Compra de acciones, derechos de sociedades, bonos y otros valores mobiliarios
- Gastos por concepto de depreciación de vehículos, maquinaria y equipos.
- Mantenimiento y reparación de vehículos, salvo en casos excepcionales relacionados con el ítem equipamiento, vehículo financiado por FIA, se aceptará en aporte Contraparte pecuniario).
- Permisos de circulación, revisión técnica, seguros convencionales y obligatorios por accidentes personales (Ley 18.490).
- Gastos de licencias médicas, maternales y cargas familiares.
- Multas, intereses, recargos o reposiciones por pago fuera de plazo de los servicios generales tales como luz, agua, teléfono, celular, TAG, gas, internet, etc.
- Multas por cambios de pasajes aéreos, salvo casos debidamente justificados y aprobados por FIA.
- Bebidas alcohólicas, energéticas, snack<sup>5</sup>, medicamentos.
- El IVA de las facturas, en caso de ser contribuyente afecto a este impuesto recuperable, en caso de no presentar una declaración de no uso de IVA.
- No se permite inversiones en el mercado de capitales con fondos aportados por FIA.
- Plataformas no reguladas por SII, tales como Uber, Cabify, Airbnb, Easy taxi, Uber eats, y cualquier otra similar.
- Pagos con tarjetas de crédito, salvo en aquellos casos en que se justifique, por ejemplo, si fuera el único medio de pago aceptado, sin embargo, en estos casos se deberá proceder al pago del monto de este gasto a la brevedad posible, pero a más tardar al vencimiento de la facturación del periodo respectivo (30 días), dicha tarjeta deberá ser de la empresa.
- El uso de tarjeta de crédito en el extranjero debe ser realizado con TC empresa (asociada al rut empresa), salvos en aquellos casos en que por razones operativas FIA aprueba una modalidad distinta.
- Boleas con acumulación de puntos de cualquier índole

<sup>5</sup> Snack se considera: Un snack es una comida ligera que se consume entre las comidas principales para saciar el hambre o disfrutar de un sabor, pudiendo ser alimentos procesados (papas fritas, galletas) u opciones más saludables como frutas, yogurth o frutos secos, variando mucho en su composición nutricional y propósito. Se caracterizan por ser prácticos, rápidos de comer y portátiles.



## 6. **CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE APORTES**

- i. Contrato de ejecución y Plan Operativo si corresponde, suscrito por ambas partes. En el caso de las iniciativas Instrumentos complementarios no se genera un plan Operativo, sino que se trabaja con el formulario como la propuesta oficial.
- ii. Existencia o disponibilidad de recursos en el presupuesto de FIA. La falta de recursos no generará responsabilidad para FIA.
- iii. Que no exista un saldo disponible sin gastar, que a juicio exclusivo de FIA no amerite la entrega de fondos para la ejecución de la iniciativa.
- iv. Que no se hayan realizado los aportes de contraparte comprometidos según el presupuesto ingresado en el sistema de declaración de gastos en línea SDGL.
- v. En el caso del último aporte, éste se entregará, si corresponde, una vez que el finiquito de la iniciativa se encuentre suscrito entre ambas partes o cuando FIA otorgue finiquito, mediante otro instrumento.
- vi. Entrega oportuna de las garantías establecidas en el contrato de financiamiento respectivo.
- vii. Entrega oportuna de los informes de avance y finales comprometidos por el Ejecutor y su aprobación por parte de FIA. No obstante, FIA podrá suspender temporalmente o decidir la entrega parcial de los aportes comprometidos, si a su juicio exclusivo la iniciativa no se desarrolla en forma satisfactoria, o el avance de ésta es insuficiente.
- viii. Entrega de un Recibo de Aporte de los fondos que FIA le entregue que acredita además el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 19.728, que establece un Seguro obligatorio de cesantía, que impone a los empleadores la obligación de descontar y pagar cotizaciones para el Seguro de Desempleo.
- ix. Cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el contrato de ejecución, en su Plan Operativo si corresponde y en el Reglamento sobre condiciones generales de los contratos de aporte.

## 7. FORMATOS

Estos documentos se deberán utilizar de la siguiente manera:

- 7.1. Recibo de Aporte y Declaración: se deberá enviar impresa para cada uno de los aportes comprometidos según Plan Operativo (Detalle Administrativo). R
- 7.2. Recibo Simple por Visita: se deberá completar de acuerdo con lo indicado en el ítem Viáticos y Movilización. R
- 7.3. Declaración Jurada Personal Incremental: se deberá enviar impresa de acuerdo con lo indicado en el ítem Recursos Humanos. D

### 7.1. Recibo de Aporte y Declaración

## RECIBO DE APORTE 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: .....



7.2. Recibo Simple por Vista

RECIBO SIMPLE POR VISTA N°.....

Solicitante:

RUT:

Fecha de Visita o Actividad (Desde-Hasta):

Cantidad de participantes (asociados a los gastos):

CÓDIGO DE INICIATIVA	REFERENCIA DE ACTIVIDAD REALIZADA EN SALIDA O VISITA

Por concepto de: Alimentación, pasajes, estacionamiento y combustible (anexar a este recibo documentos legales y tributarios).

DETALLE DE LOS GASTOS RENDIDOS

CONCEPTO	N.º DCTO.	FECHA	MONTO
<b>TOTAL</b>			

Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_

Vº Bº y Timbre del Ejecutor: \_\_\_\_\_



### 7.3. Declaración Jurada Personal Incremental

## DECLARACIÓN DE PERSONA INCREMENTAL

Nombre de Iniciativa: Código Iniciativa:

COMPARECE: Don....., cédula nacional de  
identidad N°....., por sí/ en representación de.....  
ciudad de....., quien declara bajo juramento lo siguiente:

Que, para la ejecución de la iniciativa individualizado anteriormente, ha  
contratado los servicios de la (s) siguiente (s) persona(s):

Nombre.....  
.....

RUT.....

Estos servicios tienen la calidad de recursos humanos incrementales.

En, .....a.....de.....de 20....

Firma.....



## 8. INDICACIONES PARA CARGA DE RESPALDOS DIGITALES DE GASTOS EN SDGL

En el marco de la modernización de los procesos de rendición, **todos los gastos declarados en el Sistema de declaración de gastos en línea (SDGL) deberán ir acompañados de los respaldos correspondientes (según el anexo 1), 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 y plan operativo si lo considera, 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 y Asociados si corresponde)”

A continuación, encontrará indicaciones para dar cumplimiento a lo indicado:

Gastos declarados en SDGL	Descripción	Cuáles son los gastos que debe ingresar en el informe financiero
Informe Financiero	Corresponde a la presentación de la rendición de gastos según lo establecido en el contrato o plan operativo (detalle administrativo) si lo considera, el cual se realiza a través de la plataforma propia de FIA denominada, Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL).	Cada gasto que se encuentre determinado en el ítem presupuestario con aportes FIA y los aportes de la Contraparte (Ejecutor y Asociado si corresponde), 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.

### 8.1. Respaldos de gastos en plataforma SDGL:

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 compraventa, 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), considerando todos los documentos requeridos como evidencia adicional de respaldo según tabla N°1 y anexo 1.

Ejemplo N°1: Factura compra

 <p><b>PROTOTIPA SPA</b>                  Giro: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS,                  OBRAS DE INGENIERIA E I D EN INGENIERIA                  Del Manantial 7581 1- HUECHURABA                  eMail : JAALDUNA@GMAIL.COM Telefono :                  TIPO DE VENTA: DEL GIRO</p>	<p><b>R.U.T.:76.668.817- 9</b></p> <p><b>FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRONICA</b></p> <p><b>N°38</b></p>															
	<p><b>S.I.I. - SANTIAGO NORTE</b></p>															
SEÑOR(ES): R.U.T.: GIRO: DIRECCION: COMUNA: CIUDAD: CONTACTO: TIPO DE COMPRA: DEL GIRO	Fecha Emision:															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Codigo</th> <th>Descripcion</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio</th> <th>%Implo Adic.</th> <th>%Desc.</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Diseño de prototipo Diseño experimental de prototipo DQO</td> <td>1</td> <td>2.644.423</td> <td></td> <td></td> <td>2.644.423</td> </tr> </tbody> </table>	Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Implo Adic.	%Desc.	Valor	-	Diseño de prototipo Diseño experimental de prototipo DQO	1	2.644.423			2.644.423	Forma de Pago: Contado	
Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Implo Adic.	%Desc.	Valor										
-	Diseño de prototipo Diseño experimental de prototipo DQO	1	2.644.423			2.644.423										
 <p>Timbre Electrónico SII                  Res.99 de 2014 Verifique documento: www.sii.cl</p>	<table border="1"> <tr> <td>IMPUESTO ADICIONAL</td> <td>\$</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>EXENTO</td> <td>\$</td> <td>2.644.423</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>\$</td> <td>2.644.423</td> </tr> </table>		IMPUESTO ADICIONAL	\$	0	EXENTO	\$	2.644.423	TOTAL	\$	2.644.423					
IMPUESTO ADICIONAL	\$	0														
EXENTO	\$	2.644.423														
TOTAL	\$	2.644.423														
<p><b>DECLARADO A FIA</b></p> CÓDIGON° ..... FINANCIERON° ..... VALORS ..... FOLION° .....																



Comprobante de pago de la factura de compra

**Reenvío de Comprobante de Transferencia de Fondos**

mensajes@santander.cl <mensajes@santander.cl>  
Para: [REDACTED]@gmail.com

6 de mayo de 2021, 8:31

Comprobante de la transferencia

Estimado (a): PROTOTIPA SPA  
Le informamos que el 04 de Abril de 2021, nuestro(a) cliente [REDACTED]  
[REDACTED] ha instruido una transferencia de fondos a su cuenta con el siguiente detalle:

**DATOS DEL CONTACTO**

<b>Banco de destino:</b> Scotiabank	<b>Cuenta de destino:</b> [REDACTED]
<b>Rut destinatario:</b> [REDACTED]	<b>Monto de la operación:</b> \$2.394.423

Si tienes cualquier duda, solo llama a (600) 320 3000.

[El texto citado está oculto]

Cada Factura que indique la compra se ha realizado a través de una Orden de Compra (OC), debe adjuntar ésta en la evidencia que acompaña en documento de la rendición, además del comprobante de pago y el F29

En la glosa del documento, en este caso factura, debe indicar el detalle del servicio y el código del proyecto. El detalle del servicio y/o bien prestado o adquirido debe asociarse a lo declarado y aprobado en la MC. Si no está en la MC, debe haber sido autorizado por carta formal de FIA, previo a la ejecución del gasto. (Tabla N°1)

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

<b>DECLARADO A FIA</b>	
CÓDIGO N° .....	.....
FINANCIERO N° .....	.....
VALOR \$ .....	.....
FOLIO N° .....	.....
29	



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 N°2: Certificado de aporte no pecuniario

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



## 8.2. Ingreso de datos y respaldos digitales al 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 en PDF al sistema.

### a) 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 la fuente de financiamiento, tipo de aporte e ítem presupuestario, además de los datos de los documentos derivados de los 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 4: Ingresar Documentos

"Ingresar documentos"

Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL) FIA

Carolina Patricia Mazo Rojas | Cliente FIA | [logout] | [cambiar clave] | [Videos]

[Inicio] | [Instrumento] | [Informes] | **Ingresar Documentos** | [Ver documentos] | [Intercambiar] | [PDF-2019-0922] | [Editar perfil]

**Mycotec: Biomaterial de origen fúngico para sustituir el uso de derivados del petróleo en packaging y aislantes para el sector agroalimentario | [01-11-2018 / 01-11-2019] | Período del Informe: 01-11-2018 - 30-04-2019**

**ACTOR**

**FUENTE**  FPA  Precopto

**TIPO DE APORTE**  Presupuesto  No Presupuesto

**ÍTEM**

**SALDO DISPONIBLE PERÍODO**

**DETALLE DOCUMENTO**

Tipo Documento:

N° Documento:  Rut. Proveedor/Persona:  Razón Social:  Tipo Proveedor:  Persona  Empresa

**DETALLE FECHAS**

Fecha emisión (dd/mm/aaaa):  Fecha cancelación (dd/mm/aaaa):  Glosa:

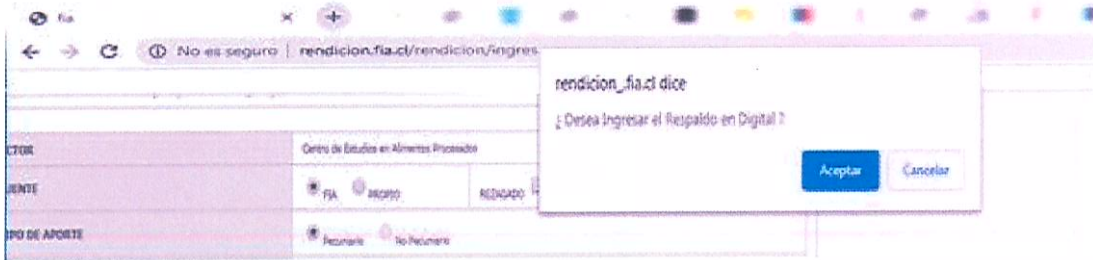
**VALORES**

Neto	Impuesto	Total Documento	% Rendido	Total Rendido	Tipo Moneda	Tipo De Cambio
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>

asignar resto a [contraparte/fia] Total asignado: 0

**OBSERVACIONES**

- b) 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 seleccionada 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) en cumplimiento con los documentos solicitados en el anexo.

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 |

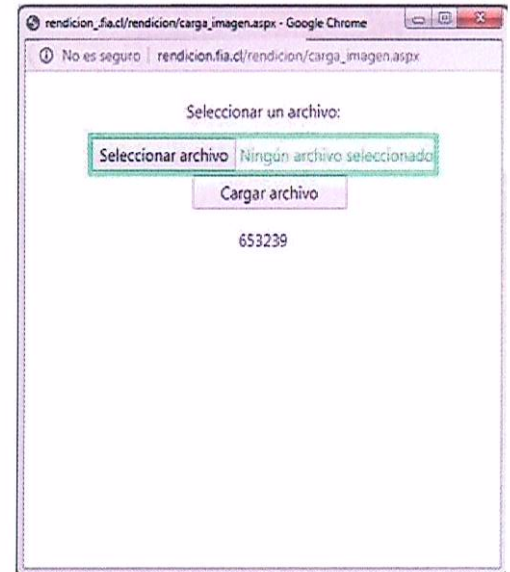
Prospección y validación de nuevas alternativas de biomas de alto valor alimenticio para potenciar la industria de la Región del Maule | 26/12/2019 / 26/12/2021 |

Documentos informe número 3 (01/01/2020 / 31/06/2020) | RIA Tratado 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 REMEDIO A FIA	TIPO APOORTE	PECUARIO	ESTADO	PERTINENCIA	SE RESPALDA													
Total Recursos Humanos														3																					
Equipamiento		Factura electronica	NO								Peso Chileno	1						FIA	SI				[Ver]												



Proyecto			
Informe	[Id Informa 2] (desde: 01/04/2018 hasta: 30/09/2018)		
ITEM			
EJECUTOR/CO-EJECUTOR			
ESTADO	Ingresado		
TIPO DOCUMENTO			
N° Documento			
FOLIO			
RUT PROVEEDOR			
FECHA EMISION DOCUMENTO	FECHA CANCELACION DOCUMENTO		
01/06/2018 0:00:00	01/06/2018 0:00:00		
DETALLE DOCUMENTO			
TIPO MONEDA	TIPO CAMBIO	VALOR TOTAL DOCUMENTO EN \$	IMPUESTO DOCUMENTO EN \$
Peso Chileno	1	100.000	0
% ASIGNADO AL PROYECTO	100%		
VALOR TOTAL DOCUMENTO RENDIDO A FIA	100.000		
OBSERVACIONES (máx 200 caracteres)			
	<input type="button" value="Ingresar Observación"/>		
ESTADO	Ingresado		
CARGA DOCUMENTO	<input type="button" value="Carga Documento Digital"/>		
ANULACION DOCUMENTO	<input type="button" value="Anular Documento"/>		



**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 analista de operaciones designado/a por FIA para resolver dudas referidas a la declaración de gastos en SDGL.



9. ANEXO

ANEXO 1: Check List de documentos que deben acompañar como evidencias a los respaldos de rendiciones de gastos efectuados en el SDGL.

Requisitos documentales necesarios para la validación del documento tributario y de los respaldos asociados en la rendición de gastos:																
Documentos de respaldo (SDGL)	Timbre FIA.	Comprobante de pago o cartola bancaria.	3 cotizaciones (Para ítems sobre UTM) o Cotización de Mercado Público, de Certificado de Proveedor Único	Certificado de proveedor único o servicios de carácter especializado o de baja disponibilidad).	Orden de compra, exclusiva o los casos en que el documento mencione.	Certificado de anotación en el registro SI y cotización del factoring o identificando comisiones, monto anticipo, liquidación etc.	Comprobante contable de respaldo.	Detallar el o los productos adquiridos cuando el documento no incluya descripción.	Libro de Honorarios con detalle de la boleta declarada (Captura de pantalla) y el total de retenciones mensuales.	Formulario 29 de declaración timbrado por SII.	Tipo de Cambio del Bco. Central (Captura de pantalla según fecha del documento emitido en extranjero, boletas, tickets, invoice etc.	Swift y Comisiones bancarias asociadas a transacciones internacionales, correspondientes a egresos desde Chile hacia el extranjero	Cotizaciones previsionales (Profesional incremental), no aplicaría cuando se rinde incentivo.	Contrato de trabajo, últimas liquidaciones, comprobante feriado legal, que autorice el uso del mecanismo.	Resolución o acto administrativo emitido por la autoridad competente que autorice el uso del mecanismo.	Recibo simple por visita o comisión de servicios (aplicable a gastos de viáticos y movilización).
Factura electrónica	X	X	X	X	X											
Factura exenta electrónica	X	X	X	X	X											
Factura de Compra emitida a terceros	X	X	X	X	X											
Factura Interna	X					X										
Factura de Importación (Invoice)	X	X	X	X	X						X	X				
Facturas en factoring	X	X	X	X	X	X										
Boleta electrónica	X						X									
Boleta exenta electrónica	X						X									
Boletas de honorarios	X	X							X							
Boleta prestación de	X	X							X							



