



# INSTRUCTIVO FINANCIERO

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

2014



## CONTENIDOS

	Pág
1. OBJETIVO .....	1
2. DEFINICIONES.....	1
3. CONSIDERACIONES Y CRITERIOS PARA LA PREPARACIÓN DEL INFORME FINANCIERO .....	2
4. RENDICIÓN DE INFORMES FINANCIEROS .....	4
5. ÍTEMS DE GASTOS .....	5
5.1 Gastos aceptados y su forma de respaldo .....	5
a) Recursos Humanos.....	6
b) Equipamiento .....	7
c) Infraestructura.....	8
d) Viáticos y Movilización .....	9
e) Materiales e Insumos .....	10
f) Servicios de Terceros.....	10
g) Difusión .....	11
h) Capacitación .....	11
i) Gastos Generales .....	12
j) Gastos de Administración .....	13
k) Imprevistos.....	13
5.2 Gastos NO aceptados.....	15
6. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE APORTES.....	15
7. FORMATOS ADJUNTOS .....	17
DECLARACION JURADA .....	18
RECIBO DE APORTE NOTARIAL.....	19
RECIBO SIMPLE POR VISITA .....	20
DECLARACION JURADA PERSONAL INCREMENTAL.....	21





## 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 realizados 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 reciba para la ejecución de la iniciativa convenida por las partes. La entidad ejecutora sólo podrá utilizar los recursos que le entregue FIA para financiar los bienes, servicios, actividades e insumos que consulta la iniciativa, establecidos en la propuesta aprobada y plan operativo, si lo tuviere. 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) el cual entrega el soporte institucional necesario para su seguimiento, control y cierre.

Los informes financieros de avance y final, y las rendiciones de gastos asociados a éstas, 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 como por los asociados 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 a cada ítem de gasto.

**Aporte no pecuniario:** corresponde a todo aquel gasto que se derive de la valorización por el uso de bienes, infraestructura y/o destinación de recursos humanos.

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

**Plan Operativo:** corresponde al documento que incluye el plan de trabajo más el detalle administrativo.



### 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 o inversiones realizados, correspondientes al Aporte solicitado a FIA y al Aporte de Contraparte (ejecutor y asociados si corresponde), deberán ser declarados mensualmente y contar con documentos que expliquen dichos montos, **que tengan respaldo legal y se encuentren efectivamente cancelados dentro del período de declaración del informe, (Desde - Hasta)**. Estos documentos son: facturas, boletas de compra/venta, boletas de honorarios, boletas de prestación de servicio de terceros. Para el caso de INIA y universidades se aceptarán también facturas internas y notas de cargo.

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

La cancelación de los gastos deberá contar con la firma y fecha de cancelación efectuada por el proveedor o prestador de servicios correspondiente. En casos justificados, se aceptará también como prueba de la cancelación, adjuntar al gasto algunas de las siguientes alternativas:

- Comprobante de Egreso Contable debidamente firmado por el jefe de finanzas o contador, en el cual claramente se identifique la fecha del pago de la factura.
- Certificado firmado y timbrado por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona Jurídica), jefe de personal, finanzas o administración de la parte ejecutora declarando el pago de la factura y su fecha efectiva de cancelación.
- Depósito timbrado por el banco.
- Traslado electrónico indicando traspaso efectivo o exitoso.

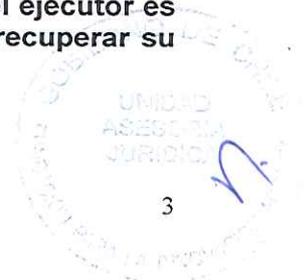
En el caso de que FIA realice la revisión de la documentación financiera original y no se encuentre certificada la cancelación de documentos, estos serán rebajados del total de gastos declarados.

- Toda la documentación que se declare en los distintos informes financieros, deberá contar con el timbre que FIA entregará al ejecutor, además de completar toda la información que en él se solicita. Es importante indicar que se deben timbrar todos los documentos originales tanto del aporte FIA como de la contraparte (ejecutor y asociados si corresponde).

Este requerimiento se impone a solicitud de la Contraloría General de la República con el fin de identificar la documentación correspondiente a las iniciativas cofinanciadas por FIA.

- Todos los documentos de respaldos de los gastos declarados a través del sistema en línea SDGL, se deberán guardar en orden y registrar el número de folio (en el extremo superior derecho), 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 o asociado dependiendo del tipo de financiamiento solicitado y encontrarse físicamente en poder de cada uno respectivamente, la cual podrá ser revisada cuando FIA lo determine o la Contraloría General de la República la requiera.
- Todo ejecutor de iniciativas cofinanciadas por FIA, deberá ingresar sus gastos periódicamente en el sistema (SDGL), por lo cual los gastos rezagados en el caso de existir, deben corresponder sólo a gastos del período inmediatamente anterior al del informe financiero a presentar a FIA, gasto que como tal, sólo se aceptará excepcionalmente para lo cual el ejecutor deberá justificar.  
De igual forma los gastos por compras de equipos y materiales de oficina no se aceptarán al término de su ejecución, dado que estos se contemplan en períodos anteriores para su adecuado desarrollo.
- 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 rebajará el total del gasto ingresado.
- La documentación original debe cumplir con los requisitos establecidos para ser aceptados como respaldos de 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.**

**En materia tributaria el ejecutor será el único responsable ante los organismos de control referente a este punto.**

Las facturas deben ser emitidas a nombre del ejecutor o asociados si corresponde 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:** monto y fecha, se sugiere precaución al momento de utilizar el timbre FIA sobre estos datos.

**Boletas de Honorarios:** extendidas a nombre del ejecutor o asociados si corresponde, con identificación de la iniciativa, detalle y mes del servicio, además de la firma del prestador de servicio.

**Boletas de Prestación de Servicios de Terceros:** extendidas a nombre del ejecutor o asociados si corresponde, a nombre del prestador del servicio, con identificación de la iniciativa, detalle y mes del servicio, además de la firma del prestador del servicio.

**Liquidaciones de Sueldo:** identificación del funcionario, cargo, código de la iniciativa. En caso que se rinda pago por seguro de cesantía, seguro de accidentes laborales, se deberá dejar adjunta la planilla de pago correspondiente.

- La entrega de los aportes comprometidos por FIA, según cláusula sexta n° 2 del contrato de ejecución, quedarán condicionados a lo indicado en las letras a, b, c, d y e, especialmente en la letra d) se indica que se hayan realizado los aportes de contraparte comprometidos según el presupuesto ingresado en el SDGL.

De lo contrario FIA podrá cumplir con lo indicado en esta cláusula del contrato de ejecución y retener los aportes programados.

#### 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, plan operativo (Detalles Administrativos) 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 Plan Operativo (Detalles Administrativos), 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 e Gastos en Línea (SDGL). Junto con lo anterior, en el mismo sistema se debe imprimir la Declaración de Buena Fe, la cual deberá ser firmada y enviada en original a FIA.

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

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

En relación con 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 completa, los cuales servirán de base para la preparación del contrato de financiamiento y del Plan Operativo de la iniciativa. En el caso de que se requiera declarar gastos no contemplados en la propuesta original, se deberá comunicar 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 de los gastos en algún período, más allá del margen del 5% que contempla el sistema en forma automática y la utilización del ítem "Imprevisto", deben ser solicitados por escrito a FIA previo a su realización para proceder a modificar el Gasto Programado que existe en el sistema en línea SDGL. Una vez aprobado por parte de FIA y cerrado el proceso, el ejecutor estará en condiciones de ingresar documentos en los ítems modificados.
- Si es necesaria la realización de un cambio en el equipo técnico, ello deberá ser solicitado por el ejecutor al ejecutivo de innovación agraria, por escrito, adjuntando los antecedentes pertinentes (razones del cambio, curriculum y ficha técnica, entre los más importantes). El cambio sólo podrá ser realizado por FIA y luego mediante carta será comunicado oficialmente 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

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



a) **Recursos Humanos**

Se aceptan gastos con cargo al Aporte FIA sólo en aquellos casos en que se contrate **personal incremental** (1), es decir específicamente para la iniciativa y corresponderán a sueldos u honorarios para el personal técnico y profesional. En el caso de personal de planta, FIA podrá financiar **incentivos** a profesionales vinculados a las actividades del proyecto, por parte del ejecutor y/o asociados, los cuales serán evaluados por FIA en cuanto a su pertinencia.

Los gastos con cargo al Aporte de Contraparte (ejecutor y asociados si corresponde) corresponden a las remuneraciones del coordinador principal, coordinador alterno, profesionales, técnicos, que se encuentran contratados por el ejecutor o asociados, para cumplir labores propias de dichas entidades, y que por tanto constituyen personal de planta, cuyos sueldos o remuneraciones serán aportados como contraparte a la iniciativa en función del tiempo que le destinen.

En este ítem de gastos se aceptarán los sub ítems de:

- MONTO GENÉRICO
- Nombre Profesional 1
- Nombre Profesional 2
- Nombre Profesional 3
- Nombre Profesional n
- PROFESIONALES DE APOYO Y TÉCNICOS
- MANO DE OBRA

❖ Monto Genérico: presupuesto de los profesionales que inicialmente no se encuentren contratados o identificados. Si con posterioridad al inicio de la iniciativa el ejecutor cuenta con los antecedentes correspondientes los deberá comunicar a FIA para ser aprobados. Luego de lo anterior se deberá crear el subítem 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 dependiente incluye indemnización y vacaciones, por lo cual éstos deben ser considerados en los montos aprobados para dichos ítems en la propuesta aprobada. En caso de prestadores de servicios o profesionales independientes el costo del honorario debe considerar el monto bruto (incluido impuesto).

**Respaldos aceptados:**

Aporte FIA y contraparte pecuniario: liquidación de sueldos, boleta de honorarios, boleta de prestación de servicios a terceros o factura en los casos de subcontrataciones de personal, con el nombre y valor de cada uno de los subcontratados.



Aporte contraparte no pecuniario: certificado original firmado por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona jurídica), jefe de personal, finanzas o de administración, que detalle nombres, cargos, fechas, montos mensuales y totales de las remuneraciones. En el caso de los asociados, dicho certificado deberá estar además ratificado por el ejecutor.

(1) **Personal incremental**, deberá acreditarse mediante Declaración jurada notarial, de acuerdo a formato adjunto.

**b) Equipamiento**

- Equipos e instrumentos de laboratorio
- Maquinaria agrícola
- Sistemas de riego
- Hardware y software
- Vehículos (transporte personas)
- Uso de equipos
- Arriendo de equipos
- Otros equipos necesarios para la iniciativa

**Respaldos aceptados:**

Aporte FIA y Contraparte pecuniario: facturas, facturas de compra, facturas internas, traspasos de centros de costos, notas de cargo, transferencias bancarias y boletas de compra/venta.

Aportes contraparte no pecuniario: certificado original firmado por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona jurídica), jefe de personal, finanzas o administración, que detalle las características del bien o la valorización que se realiza por su uso mensual para el desarrollo de la iniciativa. En el caso de valorizaciones realizadas por los asociados, deberá ser generado por éste y estar ratificado por ejecutor o el coordinador principal del proyecto.

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 en forma proporcional al uso que de ellos se contemple en el 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.

Sin embargo, la compra de vehículos con cargo al aporte de FIA, podrá ser considerada en casos excepcionales, debidamente justificados en cuanto al mejor uso de los recursos del proyecto, como por ejemplo, que el ejecutor dentro de sus bienes no cuente con



vehículos de carga indispensables para el desarrollo del proceso productivo y/o comercial del proyecto de innovación. En estos casos, los costos asociados a permisos, seguros y mantenimiento de vehículos, podrán ser imputados solo al aporte de la contraparte.

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 será tramitada por la contraparte y en los casos de bienes cuyo costo sea igual o superior a \$2.000.000, se requerirá una autorización de FIA, previo envío de a lo menos 3 cotizaciones.

El riesgo por la pérdida y deterioro de los bienes adquiridos con los fondos de FIA, será asumido por el ejecutor, no pudiendo ser declarados los costos de reposición o reparación con cargo a la iniciativa.

### c) Infraestructura

Con aporte FIA y contraparte pecuniario: se podrá financiar infraestructura menor, adecuación, habilitación, acondicionamiento de infraestructura existente o arriendo de terreno.

Con aporte contraparte, no pecuniario: se aceptará la valorización del uso de suelo o de infraestructura.

#### **Respaldos aceptados:**

Aporte FIA y Contraparte pecuniario: facturas, boletas de compra/venta, factura interna.

Aportes contraparte no pecuniario: 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. En el caso del asociado, además deberá estar además ratificado por el ejecutor o el coordinador principal.



d) **Viáticos y Movilización**

- Viáticos nacionales (sólo alimentación y alojamiento)
- Viáticos internacionales
- Alimentación
- Alojamiento
- Pasajes
- Peajes y TAG
- Estacionamiento
- Combustible
- Arriendo de vehículos

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

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.

Se acepta cargar el combustible al aporte de FIA o al aporte de contraparte, de los vehículos que el Ejecutor destine o adquiera para el desarrollo de la iniciativa.

**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.

Adicionalmente, se aceptará como respaldo para rendir a través del SDGL un Recibo Simple por Visita, para agrupar y declarar en un solo registro 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 (ver formato adjunto). 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.

Aporte contraparte no pecuniario: certificado original firmado por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona jurídica), jefe de personal, finanzas o administración que contenga los detalles señalados para el formulario referido precedentemente.



e) **Materiales e Insumos**

- Herramientas
- Insumos de laboratorio
- Insumos de campo (fertilizantes, semillas, plantas, concentrados, productos sanitarios u otros)
- Material genético
- Elementos de riego
- Bienes fungibles
- Materiales directamente relacionados con la iniciativa.

**Respaldos aceptados:**

Aporte FIA y aporte contraparte: se aceptan como respaldo facturas, facturas de compra, facturas internas, boletas de compra/venta, traspasos de centros de costos, notas de cargo, transferencias bancarias, debidamente firmadas por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona jurídica), jefe de personal, finanzas o administración.

Aporte contraparte no pecuniario: 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.

f) **Servicios de Terceros**

Corresponde a gastos asociados al mejoramiento o desarrollo técnico de las actividades del proyecto.

- Análisis de laboratorio<sup>1</sup>
- Diseño
- Servicios computacionales
- Consultores u otros servicios atingentes

El servicio no podrá ser prestado por un profesional que participe en la ejecución de la iniciativa.

**Respaldos aceptados:**

Aporte FIA y de contraparte pecuniario: facturas, boletas de compra/venta, boletas de honorarios o de prestación de servicios a terceros con firma de recepción conforme.

---

<sup>1</sup> En casos excepcionales, si el ejecutor cuenta con laboratorio propio, se podrá aceptar este servicio. Como respaldo deberá existir una 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.



### Financiamiento de elaboración de propuestas completas:

FIA podrá cofinanciar la elaboración de propuestas completas, para el caso de postulantes 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 de acuerdo a las bases de postulación. Cualquier diferencia de costo deberá ser asumida por el postulante y no podrá ser incorporada en la propuesta como aporte de contraparte.

Para que la formulación sea cofinanciada por FIA, ésta debe ser elaborada por un tercero, no pudiendo ser quién reciba el pago por esta actividad el propio ejecutor, asociado, coordinador principal o representante legal de cualquiera de dichas entidades.

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 Plan Operativo.

#### **g) Difusión**

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

- Talleres, cursos y seminarios
- Publicaciones
- Días de campo
- Boletines
- Arriendo de salas
- Arriendo de equipos

#### **Respaldos aceptados:**

Aporte FIA y aporte contraparte pecuniario: facturas, boletas de honorarios, boletas de prestación de servicios a terceros, 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.

#### **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.

- Talleres, cursos y seminarios



- Arriendo de salas
- Arriendo de equipos

**Respaldos aceptados:**

Aporte FIA y contraparte pecuniario: facturas, boletas de compra/venta, boletas de honorarios o de prestación de servicios a terceros, traspaso contable firmado o factura interna firmada por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona jurídica), jefe de personal, finanzas o administración.

**i) Gastos Generales**

- Consumos básicos (luz, agua, gas, teléfono, Internet, fax y celulares)
- Compra de información relativa al proyecto
- Fotocopias
- Anillados
- Flete normal (no de importaciones)
- Material de oficina
- Material audiovisual
- Mantención de equipos
- Correspondencia
- Arriendo oficinas
- Tramitación de derechos de propiedad intelectual, patentes y marcas comerciales, derechos de inscripción o registro, publicación de extracto en Diario Oficial, derechos notariales, formularios, peritajes y honorarios de abogado

**Respaldos aceptados:**

Aporte FIA: boletas de consumos básicos, comprobante de pago computacional, facturas, boletas de compra/venta, boletas de honorarios o de prestación de servicios a terceros. El recibo simple se acepta sólo en el caso de arriendo de oficina, además se debe adjuntar el contrato de arriendo firmado por ambas partes, de lo contrario será rebajado del total de gastos declarados.

Aporte de 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, factura interna, traspaso contable.

Con cargo al aporte de contraparte pecuniario: además se aceptan los siguientes gastos:

- Gastos por legalización de los siguientes documentos: Recibo de Aporte Notarial, Declaración Jurada Notarial de Seguro de Cesantía y Declaración Jurada Personal Incremental.



- 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).
- Seguros de equipos comprados con el aporte de FIA.

**j) Gastos de Administración**

Este ítem no podrá superar el porcentaje del valor total del aporte FIA definido en las Bases de Postulación. La pertinencia de los gastos incluidos en este ítem será evaluada en función de los costos declarados en el ítem de Gastos Generales.

**Overhead:** Se encuentra autorizado sólo para aquellos ejecutores que califiquen como Universidad o Instituto Tecnológico.

**Respaldos aceptados:**

**Aporte FIA y aporte contraparte:** facturas internas y certificados emanados del ejecutor que valoricen este gasto.

**Garantías:** No se autoriza con cargo al aporte de FIA imputar los costos de emisión y gastos financieros, sólo se aceptaran cargar al aporte de contraparte.

**Respaldos aceptados:**

**Aporte de contraparte pecuniario:** 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.

**k) Imprevistos**

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 del proyecto. Este ítem no podrá superar el porcentaje del valor total del aporte FIA definido en las Bases de Postulación.

**El uso de este ítem sólo se autoriza cargar al aporte de FIA, y se hará efectivo previa aprobación de su pertinencia por parte del Ejecutivo de Innovación Agraria de FIA, mediante carta oficial.**





**Respaldos aceptados:**

Aporte FIA: facturas, boletas de compra/venta, facturas internas, liquidaciones de sueldos, boletas de honorarios o de prestación de servicios a terceros, traspasos contables, facturas de compra.



## 5.2 Gastos NO aceptados

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

- 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.
- 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 cancelación fuera de plazo de los servicios generales tales como luz, agua, teléfono, celular, TAG y etc.
- Multas por cambios de pasajes aéreos.
- Propinas y bebidas alcohólicas.
- El IVA de las facturas, en caso de ser contribuyente afecto a este impuesto recuperable.
- Finalmente, cabe señalar que no se permite inversiones en el mercado de capitales con fondos aportados por FIA.

## 6. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE APORTES

- i. Contrato de financiamiento y Plan Operativo suscrito entre las partes.
- 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 del proyecto.
- 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 este se entregará, si corresponde, una vez que el finiquito del proyecto se encuentre suscrito entre ambas partes.
- 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

- viii. juicio exclusivo la iniciativa no se desarrolla en forma satisfactoria, o el avance de la misma es insuficiente.
- ix. Entrega de un Recibo de Aporte Notarial de los fondos que FIA le entregue. (formato adjunto)
- x. Acreditación del 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. Para estos efectos, se deberá remitir una Declaración Jurada Notarial que dé cuenta de este cumplimiento (formato adjunto) suscrita por el ejecutor o su representante legal, según corresponda.
- xi. Cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el contrato, en su Plan Operativo y en Reglamento sobre condiciones generales de los contratos de aporte.





## 7. FORMATOS ADJUNTOS

Estos documentos se deberán utilizar de la siguiente manera:

Declaración Jurada: se deberá enviar impresa y autorizada notarialmente para cada uno de los aportes comprometidos según Plan Operativo (Detalle Administrativo).

Recibo de Aporte Notarial: se deberá enviar impresa y autorizada notarialmente para cada uno de los aportes comprometidos según Plan Operativo (Detalle Administrativo).

Recibo Simple por Visita: se deberá completar de acuerdo a lo indicado en el ítem Viáticos y Movilización.

Declaración Jurada Personal Incremental: se deberá enviar impresa y autorizada notarialmente de acuerdo a lo indicado en el ítem Recursos Humanos.





## DECLARACION JURADA

Nombre Iniciativa:.....  
.....  
.....

Código Iniciativa:.....

COMPARECE: Don....., cédula nacional de  
identidad N°....., por sí/ en representación de  
....., RUT N°....., domiciliados en calle  
.....N°..... de la ciudad de ....., quien de  
conformidad y para los efectos de lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 19.728 declara  
bajo juramento lo siguiente:

Que se encuentra al día en el pago de las cotizaciones establecidas en la citada Ley  
19.728, que establece un Seguro Obligatorio de Cesantía.-

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

.....  
(Firma)

### Autorización notarial:

Autorizo la firma de: .....

En representación de: .....





### RECIBO DE APOORTE NOTARIAL

NOMBRE INICIATIVA:.....  
.....

CÓDIGO: .....

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL EJECUTOR: .....

RUT EJECUTOR: .....

DOMICILIO EJECUTOR: .....

MONTO: .....

CUOTA N°: .....

MOTIVO: Aporte para ejecución de la iniciativa entregado por la Fundación para la Innovación Agraria.

FECHA: .....

FIRMA EJECUTOR O REPRESENTANTE LEGAL:.....

RUT EJECUTOR O REPRESENTANTE LEGAL: .....

#### AUTORIZACIÓN NOTARIAL

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





### RECIBO SIMPLE POR VISITA

Yo,.....,

RUT N°.....

Recibí de: ....., ejecutor de la iniciativa

Código: ....., la suma de \$ .....

Por concepto de Visita: alimentación, pasajes terrestres, peajes, estacionamiento y Combustible (anexar a este recibo documentos legales y tributarios).

Breve reseña de la visita realizada:

.....  
.....

Firma del funcionario: \_\_\_\_\_

V° B° y Timbre del ejecutor: \_\_\_\_\_

Fecha: .....





## DECLARACION JURADA PERSONAL INCREMENTAL

Nombre de Iniciativa:

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

Código Iniciativa: .....

COMPARECE: Don....., cédula nacional de  
identidad N°....., por sí/ en representación  
de....., RUT  
N°....., domiciliado(s) en calle.....N°..... de la  
ciudad de....., quien declara bajo juramento lo siguiente:

Que para la ejecución del proyecto 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.....

Autorización notarial:

Autorizo la firma de..... por sí/en

representación de.....

