



INSTRUCTIVO FINANCIERO
SISTEMA DE DECLARACIÓN DE
GASTOS EN LÍNEA
[SDGL]

2011/2012



CONTENIDOS

1.	OBJETIVO.....	1
2.	DEFINICIONES.....	1
3.	CONSIDERACIONES Y CRITERIOS PARA LA PREPARACIÓN DEL INFORME FINANCIERO	1
4.	RENDICIÓN DE INFORMES FINANCIEROS.....	3
5.	ÍTEMES DE GASTOS.....	5
	5.1. Gastos aceptados y su forma de respaldo	5
	a) Recursos Humanos	5
	b) Equipamiento	6
	c) Infraestructura	7
	d) Viáticos y Movilización.....	7
	e) Materiales e Insumos	8
	f) Servicios de Terceros.....	9
	g) Difusión	10
	h) Capacitación	10
	i) Gastos Generales.....	10
	j) Gastos de Administración.....	11
	k) Imprevistos	12
	5.2. Gastos NO aceptados.....	12
6.	CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE APORTES.....	13





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 receptoras. Define normas sobre rendición de gastos realizados durante la ejecución de la iniciativa, las que deberán ser cumplidas por la receptora 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 del proyecto.

Aporte pecuniario: corresponde a todo aquel gasto incurrido para la ejecución del proyecto 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.

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 Asociado si corresponde), deberán ser declarados 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 a terceros, facturas internas, notas de cargo (INIA y universidades) u otro tipo de comprobante dependiendo del ítem que se respalde. Cabe señalar, que las boletas de compra/venta se aceptan sólo en aquellos casos en que no sea posible obtener factura. Así mismo los recibos simples son aceptados, excepcionalmente, cuando el gasto a declarar no pueda ser respaldado con documentación legal-tributaria, ejemplo: arriendo de oficina.

Esta documentación deberá contar con la firma, timbre y fecha de cancelación efectuada por el proveedor correspondiente. En casos justificados, se aceptará también como prueba de la cancelación, adjuntar a la factura alguna 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 jefe de finanzas o contador, 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 no encontrarse certificada su cancelación en el momento que FIA realice la revisión de la documentación financiera original, estas serán rebajadas 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.

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.

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

Facturas por gastos: Emitidas a nombre del Ejecutor con identificación de la iniciativa, RUT y domicilio según lo indica el contrato, detalle de la compra y guías de despacho en caso de existir.

Boletas de Compra/Venta: Monto y fecha, se sugiere precaución al momento de utilizar el timbre FIA sobre estos datos.

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

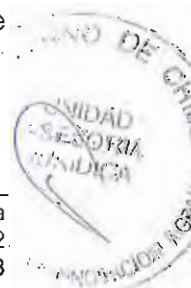
Boletas de Prestación de Servicios de Terceros: Extendidas por el Ejecutor a nombre del prestador del servicio, con identificación de la iniciativa, detalle y mes del servicio, además de la firma del prestador del servicio.

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.

Recibos Simples: Emitidos a nombre del Ejecutor con identificación de la iniciativa y el detalle del gasto. Además, deberá contar con un certificado firmado y timbrado por el Jefe de Finanzas de la parte Ejecutora declarando la autenticidad del total de recibos simples. Cabe reiterar que sólo se aceptará este tipo de documentos en casos excepcionales y claramente justificados.

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.





Toda rendición de gastos en el SDGL corresponde a presupuestos de gastos e ítems aprobados previamente por FIA. Al generar un informe se debe completar toda la información solicitada por el Sistema.

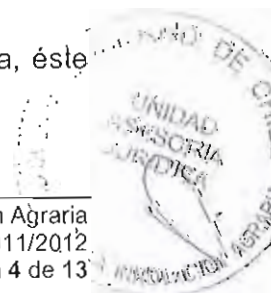
El informe financiero deberá ingresar a FIA, en las fechas estipuladas en el correspondiente Plan Operativo (Detalles Administrativos), hasta las 24:00 horas del día en que vence el plazo de presentación. Para que ello ocurra, el Ejecutor deberá cerrar su informe financiero, al realizar esta acción el SDGL genera en forma automática un mail informando el ingreso 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 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.

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

- Los presupuestos deberán corresponder a los gastos e ítems aprobados en la propuesta completa, los cuales servirán de base para la preparación del contrato de financiamiento y del Plan Operativo de la iniciativa. En el caso que se requiera declarar gastos no contemplados en la propuesta original, se deberá comunicar por escrito o vía e-mail, adjuntando carta solicitud escaneada a FIA en forma oportuna y previa a la declaración de gastos en línea, solicitando la aprobación al ejecutivo de innovación agraria designado por FIA. Si no cuenta con dicha autorización, no podrán ser declarados.
- Las reitemizaciones más allá del margen del 5% que contempla el sistema en forma automática de los gastos en algún periodo y 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, 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 y curriculum, entre los más importantes). El cambio sólo podrá ser realizado por FIA y luego mediante carta será comunicado oficialmente, de lo contrario el Ejecutor no podrá ingresar gastos, ya que el sistema no lo tendrá habilitado.
- En caso que se contrate personal con posterioridad al inicio de la iniciativa, éste debe ser informado a FIA y aprobado por el ejecutivo de innovación agraria.





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

Corresponden a remuneraciones, sueldos u honorarios del personal técnico y/o profesional vinculado directamente a las actividades del proyecto y que correspondan a las horas reales invertidas en la iniciativa.

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 cual se deberá crear el subitem 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.

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: Además de las anteriores, se aceptará un certificado original firmado por el Jefe de Finanzas o Contador de la contraparte, que detalle nombres, cargos, fechas, montos mensuales y totales de la remuneración. En el caso de los Asociados, dicho certificado deberá estar además ratificado por el Ejecutor.





En los casos en que el Ejecutor sea un productor individual, se aceptará un certificado firmado por éste, con el detalle indicado precedentemente. Si cuenta con un sistema contable y dispone de un contador, el certificado deberá además venir ratificado por dicho contador. En el caso de Asociados dicho certificado deberá estar además ratificado por el ejecutor.

b) Equipamiento

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

Respaldos aceptados:

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

Aportes contraparte no pecuniario: Además de lo indicado anteriormente, un certificado original firmado por el jefe de finanzas o contador del ejecutor, 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.

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 SDGL se debe ingresar la mayor cantidad de información del bien comprado e identificar los respaldos que justifican su gasto.

Los bienes y equipos que sean de propiedad del Ejecutor y adquiridos en el marco de la iniciativa, deben estar claramente identificados en la Memoria de cálculo que explica cada gasto del presupuesto ingresado 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 tramitada por la contraparte y en casos de bienes cuyo costo sea igual o superior a \$2.000.000, se requerirá una autorización de FIA, previo envío de 3 cotizaciones a lo menos. El aporte máximo de FIA para la adquisición de vehículos será de \$10.000.000 y su pertinencia deberá ser plenamente justificada. Cualquier diferencia en cuanto a su precio deberá ser asumida por el Ejecutor y no podrá ser incorporada en la propuesta como aporte de contraparte.





El riesgo por la pérdida y 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.

c) **Infraestructura**

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

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

Respaldos aceptados:

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

Aportes contraparte no pecuniario: Además de lo indicado anteriormente, un certificado, 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 (alimentación y alojamiento)
- Viáticos internacionales (según tabla del Ministerio de Relaciones Exteriores grados 6 al 15).
- Alimentación
- Alojamiento
- Pasajes
- Peajes
- Estacionamiento
- Combustible
- Arriendo de vehículos

La valorización 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.

El combustible se acepta cargar al aporte de FIA y al aporte contraparte, ya sea para vehículos adquiridos para la iniciativa con aportes de FIA o si es un vehículo puesto por el Ejecutor para el desarrollo de la iniciativa.

Los gastos por concepto de seguro obligatorio por accidentes personales (Ley 18.490) de vehículos adquiridos con el aporte de FIA, deberán ser cubiertos por el Ejecutor y podrán ser declarados como aporte de contraparte.





Respaldos aceptados:

Aporte FIA y contraparte pecuniario: facturas, boletas de compra/venta, boletos de pasajes, peajes, formulario de viáticos firmado y timbrado por el 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 en anexo). 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.

Las Instituciones que tienen reglamentos que norman el uso y monto del viático, deberán adjuntar esta información donde se estipulen los criterios y estimaciones de costo para el desarrollo de la iniciativa, considerando los montos establecidos por FIA y los indicados por tabla del Ministerio de Relaciones Exteriores para los grados 6 al 15. De lo contrario, estarán afectos a los respaldos de gastos tal como se detallan en el ítem Viáticos

Aporte contraparte no pecuniario: Certificado original firmado por jefe de contabilidad o jefe de finanzas del ejecutor 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 de compra, facturas internas, boletas de compra/venta, traspasos de centros de costos, notas de cargo, transferencias bancarias, debidamente firmadas por contador o jefe de finanzas.

Si estos productos son de propiedad del Ejecutor, y realizados con el aporte de contraparte no pecuniario se respaldarán con un certificado original firmado por el





contador o jefe de finanzas del Ejecutor con un detalle de los insumos aportados a la iniciativa.

f) Servicios de Terceros

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

- Análisis de laboratorio*
- 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: Facturas, boletas de compra/venta, boletas de honorarios o de prestación de servicios a terceros con firma de recepción conforme.

*En casos excepcionales si el Ejecutor cuenta con laboratorio propio, se podrá aceptar este servicio y como respaldo a ello deberá existir factura interna, nota de cargo o traspaso contable debidamente firmado por el contador, jefe de finanzas o representante legal de la contraparte-Ejecutor.

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 de \$1.500.000. 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, representante legal de la entidad o un profesional del equipo técnico.

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

Respaldos aceptados:

Aporte FIA y aporte contraparte.: 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 contador o jefe de finanzas del Ejecutor.

h) Capacitación

Corresponde a gastos relacionados con capacitaciones para el correcto desarrollo del proyecto. 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: boletas de compra/venta, facturas, boletas de honorarios o de prestación de servicios a terceros, traspaso contable firmado o factura interna firmada por el contador o jefe de finanzas del Ejecutor.

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
- Mantenimiento de equipos
- Correspondencia





- Arriendo oficinas
- Tramitación de patentes y marcas comerciales (derechos de inscripción o registro, publicación en extracto del 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, recibo simple en caso de arriendo de oficina, además debe respaldarse con un contrato de arriendo por escrito.

Aporte de Contraparte: 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 o certificado firmado por el contador o jefe de finanzas del Ejecutor.

Con cargo al aporte Contraparte en este ítem también se aceptan:

- Gastos por legalización de los siguientes documentos: Recibo de Aporte Notarial y Declaración Jurada Notarial de Seguro de Cesantía.
- 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).
- Gastos de seguros de vehículos comprados con el aporte de FIA (obligatorio/daño a terceros).
- Seguros de otros equipos comprados con el aporte de FIA.

j) **Gastos de Administración**

Este ítem considera sólo los gastos de overhead y costos financieros incurridos por la emisión de garantías y no podrá superar el 15% del aporte total de FIA.

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: Gastos relacionados con los costos incurridos por la emisión de garantías, tales como: pagaré, boletas de garantías, pólizas de seguros.

Respaldos aceptados:





Aporte FIA y aporte de contraparte: Boletas de compra/venta; boletas de servicios; facturas; boletas de honorarios; comprobante de pago de impuesto de timbres y estampillas (formulario SII) y documentos internos bancarios que acrediten pago del Ejecutor de comisión o intereses con motivo de la emisión de las garantías.

k) **Imprevistos**

Corresponde a gastos en que sea necesario incurrir a lo largo de las actividades de la iniciativa que no hayan sido considerados inicialmente.

El uso de este ítem con aportes FIA, se hará efectiva previa aprobación por parte del Ejecutivo de Innovación Agraria y no puede sobrepasar del 5% del aporte total de FIA.

El uso de este ítem con Aporte Contraparte (Ejecutor y Asociado) se encuentra liberado de solicitar autorización por parte de FIA, no así de contar con sus respaldos correspondientes.

Respaldos aceptados:

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.
- Mantenimiento y reparación de vehículos.
- Permisos de circulación y revisión técnica.
- 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.
- Multas por cambios de pasajes aéreos.





6. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE APORTES

- i. Contrato de financiamiento 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. Entrega oportuna de las garantías establecidas en el contrato de financiamiento respectivo.
- iv. 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, el avance de la misma es insuficiente.
- v. Entrega de un recibo de los fondos en la forma que FIA establezca.
- vi. 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, conjuntamente con el Recibo de aporte Notarial correspondiente (formato adjunto).
- vii. Cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el contrato, en su Plan Operativo y en Reglamento sobre condiciones generales de los contratos de aporte.



DECLARACION JURADA

Código iniciativa.....

COMPARECE: Don....., cédula nacional de identidad N°....., por sí/ en representación de RUT N°....., domiciliados en calleN°..... 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:.....



R E C I B O 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:

