



# INSTRUCTIVO FINANCIERO

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

2010/2011



## CONSIDERACIONES Y CRITERIOS PARA LA PREPARACION DEL INFORME FINANCIERO RESPECTO DEL RESGUARDO DE SU DOCUMENTACIÓN.

El informe financiero debe dar cuenta de los gastos realizados tanto del Aporte de FIA como de la Contraparte (Ejecutor y Asociado si corresponde), ajustándose a las exigencias y normas señaladas en las bases de postulación, Contrato de financiamiento correspondiente, plan operativo (detalles administrativos) y el Reglamento sobre las condiciones generales de los contratos de aporte.

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, excepcionalmente son aceptados cuando el gasto a declarar no puede ser justificadamente respaldado con documentación legal, 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 el dejar adjunto 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.
  - Tránsito 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.



- Los presupuestos deben corresponder a los gastos e ítems aprobados previamente en la propuesta completa, estos servirán de base para la preparación del Contrato de Financiamiento y del Plan Operativo. 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. De no contar con dicha autorización, no podrán ser declarados.
- Toda la documentación que se declare en los distintos informes financieros (tanto del aporte FIA como de la Contraparte (Ejecutor y Asociado si lo hubiera), 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 es 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 usted mantendrá en su poder y que declare a FIA, podrá ser revisada cuando FIA lo determine y frente al evento que ésta no cumpla con los requisitos establecidos para ser aceptados como respaldos a los gastos, considerando ítem versus concepto, se rebajarán del total del gasto aprobado, independiente de otras acciones que pueda establecer la Dirección de FIA respecto a la ejecución de la iniciativa, por lo cual se recomienda atender a lo indicado en los puntos anteriores y cumplir con los siguientes requisitos en su emisión, por lo que será de su exclusiva responsabilidad velar porque esto se cumpla:

**Facturas por gastos:** Emitidas a nombre del Ejecutor con identificación clara 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 clara 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 clara de la iniciativa, detalle y mes del servicio, además de la firma del prestador del servicio.

**Liquidaciones de Sueldo:** Identificación clara del funcionario, cargo, código de la iniciativa y firma del funcionario. 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 clara 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 aceptara este tipo de documentos en casos excepcionales y claramente justificados.

- El informe financiero deberá ingresar a FIA, en las fechas estipuladas en el correspondiente Plan Operativo (Detalles Administrativos), hasta las 24:00 hrs., del día en que vence el plazo de presentación, en caso contrario FIA 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, 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.

Con relación a las modificaciones que se presenten en la estructura de financiamiento de la iniciativa, cabe recordar y considerar lo siguiente:

- a) Reitemizaciones más allá del margen del 5% que contempla el sistema en forma automática de los gastos en algún período 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.
- b) De ser necesaria la realización de un cambio en el equipo técnico, ello deberá ser solicitado por el Ejecutor al Ejecutivo de innovación agraria, por escrito en la cual se adjunten 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.



Respecto a los criterios a aplicar para la aceptación de los gastos por parte de FIA, cabe destacar lo siguiente:

- a) **Honorarios, Sueldos y Remuneraciones:** se deben declarar como sueldos o "costos de la persona", aquellos explícitamente establecidos en la propuesta definitiva, indicando a qué persona corresponde y/o a qué perfil o cargo dentro del equipo técnico y especificando a cuánto corresponde mensualmente de acuerdo al tipo de dedicación (% a cargar a FIA). Por tanto, en la revisión de los Informes Financieros, FIA revisará su pertinencia de acuerdo a lo estipulado en la propuesta aprobada.

El costo del trabajador dependiente asume indemnización y vacaciones, por lo cual éstos últimos no deben ser considerados como costos adicionales a cubrir con recursos FIA, estos 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.

En caso que la persona sea contratada con posterioridad al inicio de la iniciativa, este debe ser informado a FIA y aprobado por el ejecutivo de innovación agraria.

- b) **Viáticos:** 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.



Gastos **NO** aceptados con aporte FIA:

- Contribuciones de un bien raíz no declarar en FIA, ni Contraparte Ejecutor.
- 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.
- No se acepta la compra, arriendo y uso de suelo no declarar en FIA, ni Contraparte Ejecutor.
- Gastos por concepto de depreciación de vehículos, maquinaria y equipos.
- Seguros de vehículos.
- Seguros de otros equipos comprados con el aporte FIA para el desarrollo de la iniciativa.
- Reparaciones de vehículos que deben ser cubiertos por el seguro.
- Indemnización por desvinculación de los profesionales que participan en la iniciativa, contratados por el Ejecutor o asociado.
- No se aceptan gastos de licencia médicas, licencias maternales, cargas familiares y vacaciones.
- 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.



Los ítems de gastos y los documentos que serán aceptados como respaldo al informe financiero de acuerdo a lo indicado en los puntos anteriores son los siguientes:

ITEM	SUBITEM
1.- RECURSOS HUMANOS	- MONTO GENÉRICO - Nombre Profesional 1 (incentivos) - Nombre Profesional 2 (incentivos) - Nombre Profesional 1 - Nombre Profesional 2 - Nombre Profesional 3 - Nombre Profesional n - PROFESIONALES DE APOYO Y TÉCNICOS - MANO DE OBRA

Respaldos aceptados: Liquidación de Sueldos, Boleta de Honorarios, Boleta de Prestación de Servicios a Terceros o Factura en los casos de subcontrataciones con el nombre y valor de cada persona subcontratada exclusivamente para la iniciativa.

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 los sueldos u honorarios para el personal técnico y profesional, tal como se especifica en las bases de postulación. FIA podrá financiar incentivos a un máximo de dos personas vinculadas a las actividades del proyecto, por parte del ejecutor y/o asociados, por un monto bruto de \$4.000.000.-, para cada uno por año de ejecución del proyecto.

Los gastos con cargo al Aporte Contraparte (Ejecutor y Asociado si los hubieran) corresponden a la remuneración del Coordinador Principal, Coordinador Alterno, profesionales, técnicos o personal administrativo, que se encuentran contratados por el Ejecutor o asociado, para cumplir funciones 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.

Se aceptarán como respaldo a estas valorizaciones liquidaciones de sueldo, boletas de honorarios, boletas de prestación de servicios a terceros, o en su defecto Certificado original firmado por el Jefe de Finanzas o Contador de la Entidad Ejecutora, que detalle nombres, cargos, fechas, montos mensuales y totales de la remuneración, en el caso de los Asociados adicionalmente deberán estar ratificado por el Representante Legal, Jefe Finanzas o Contador de la Entidad Ejecutora.

En los casos en que el Ejecutor sea un productor individual, se acepta un certificado firmado por el Representante Legal de la Entidad Ejecutora, detallando nombre, cargo, fecha, monto mensual y total de la remuneración o por el propio productor. 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 de igual forma a lo indicado en párrafo anterior.



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

En relación al Monto Genérico le recordamos que este sub-ítem ha sido creado para registrar el presupuesto de los profesionales que inicialmente no se encuentren identificados, entendiéndose que una vez que usted cuente con los antecedentes deberá comunicar a FIA, para ser analizados y aprobados, de esta forma permitirá su correcta declaración.

---

## 2.- EQUIPAMIENTO

Equipos e instrumentos de laboratorio  
Maquinaria Agrícola  
Sistemas de riego  
Hardware y software  
Vehículos (transporte personas)  
Otros requeridos y justificados para la iniciativa.

Compras, importaciones e instalaciones con cargo al Aporte FIA, se aceptan como respaldos: facturas, facturas de compra, facturas internas, traspasos de centros de costos, notas de cargo, transferencias bancarias, boletas de compra/venta, en casos de importaciones se debe declarar el set completo que implica la operación y en el recuadro de observaciones ingresar la mayor información del bien comprado e identificando los respaldos que justifican su gasto.

Los bienes y equipos serán de propiedad del Ejecutor y adquiridos en el marco de la iniciativa, estos deben estar claramente identificados en el flujo de aportes y sólo podrán adquirirse aquellos aprobados por FIA. Y respecto de los cuales deberá cumplir las obligaciones de adquisición, mantención, cuidado y contratación de seguros que se detallan en el Contrato de Ejecución. 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 postulante y no podrá ser incorporada en la propuesta como aporte de contraparte.

Toda aquella iniciativa que contemple la compra de bienes con aporte FIA, el Ejecutor deberá entregar una boleta de garantía bancaria, póliza de seguros o depósito a plazo para caucionar el fiel cumplimiento del Contrato de Ejecución por un valor de hasta un 5% del aporte total de FIA.

Como salvedad se deja constancia que lo indicado en el Contrato de Ejecución de la iniciativa será lo que prevalecerá en cuanto a este ítem en especial. (No aplica el artículo N° 14 del Reglamento sobre las condiciones generales de los contratos de aportes).



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.

En la declaración de gastos con Aportes de la Contraparte (Ejecutor y Asociado si los hubiera), existe además de lo indicado anteriormente, como respaldo a este ítem un certificado original firmado por el jefe de finanzas, contador o representante legal de la Contraparte - 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 la Contraparte - Asociado, además deberá estar ratificado por el representante legal o coordinador principal de la contraparte - Ejecutor.

---

### 3.- INFRAESTRUCTURA

Gastos en su mayoría contemplados con el Aporte de la Contraparte (Ejecutor y Asociado si los hubiera) y corresponde a la valorización por infraestructura propia que posee el Ejecutor. Se aceptan como respaldo de estos gastos: facturas, boleta de compra/venta o certificado original firmado por el jefe de finanzas, contador o representante legal de la contraparte - Ejecutor, que detalle las características y la valorización que se realiza por su uso mensual para el desarrollo de la iniciativa. En el caso del asociado, además deberá estar ratificado por el representante legal o coordinador principal de la contraparte - Ejecutor.

Gastos considerados con Aporte FIA, sólo puede ser financiada, infraestructura menor o no permanente, es decir, aquella que el Ejecutor aporta a la iniciativa y que requiera de acondicionamiento, para ello se necesita como respaldo facturas, boletas de compra/venta, factura interna.

---

### 4.- VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN

Viáticos Nacionales (alimentación y alojamiento)  
Viáticos Internacionales (tabla del Ministerio de Relaciones Exteriores)  
Alimentación  
Alojamiento  
Pasajes  
Peajes  
Estacionamiento  
Combustible  
Arriendo de vehículos (\*)

Respaldos aceptados por FIA: 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 el funcionario que lo recibe. El formulario debe registrar nombre del



funcionario, fecha de salida y de regreso del viaje, lugar de destino, labor a desarrollar, monto del viático y código de la iniciativa.

Se aceptará como respaldo el Recibo Simple por Visita (formato anexo), para agrupar y declarar en un solo registro el gasto total por visita realizada, tanto en el aporte FIA como en el aporte de Contraparte, anexando inmediatamente detrás todos los respaldos legales y tributarios mencionados en el punto anterior, tales como: alimentación, pasajes terrestres, peajes, estacionamiento y combustible.

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.

En este ítem no son aceptados gastos de permisos de circulación, seguros contra terceros, seguros obligatorios u otros seguros, revisión técnica y reparaciones respecto de vehículos que no son adquiridos con aporte FIA. En dicha situación sólo serán aceptados gastos de combustible.

En el caso de ser un vehículo adquirido con cargo al aporte FIA, esta Fundación cubrirá sólo los gastos incurridos por combustible.

Los gastos por concepto de seguro obligatorio accidentes personales ley N° 18.490, de los vehículos adquiridos con aporte FIA, deberán ser cubiertos por el Ejecutor según se estipula en el Contrato de ejecución y podrán ser declarados con el aporte de Contraparte.

(\*) Arriendo de vehículo con cargo al aporte FIA, será evaluada su pertinencia y no se aceptará el arriendo de vehículos particulares que sean de propiedad de los profesionales del equipo técnico. Los respaldos aceptados por FIA para este gasto son facturas o boletas de compra venta.

---

## 5.- MATERIALES E INSUMOS

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

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 contador o jefe de finanzas.



Si estos productos son de propiedad del Ejecutor, y realizados con el aporte de contraparte se respaldarán con un certificado original firmado por el contador o jefe de finanzas con un detalle de los insumos aportados a la iniciativa.

---

## **6.- SERVICIOS DE TERCEROS**

Análisis de Laboratorio (\*)  
Diseño  
Servicios computacionales  
Consultores  
Otros servicios (Formulación de propuesta)

Para respaldar este ítem se aceptan facturas, boletas de compra/venta, boletas de honorarios o de prestación de servicios a terceros con firma de recepción conforme.

Este ítem debe ser utilizado para gastos asociados al mejoramiento o desarrollo técnico de la iniciativa.

En el Aporte FIA se permite declarar el gasto asociado a la formulación de la propuesta por un monto máximo de \$1.500.000. Cualquier diferencia de costo deberá ser asumida por el postulante y no podrá ser incorporada en la propuesta o flujo como aporte de contraparte.

Para que la formulación sea cofinanciada por FIA, ésta debe ser elaborada por un tercero, no pudiendo recibir 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.

(\*) 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.

---

## **7.- DIFUSIÓN**

Son todas aquellas actividades encaminadas a difundir los resultados parciales o finales de la iniciativa, se consideran insumos, suministros y honorarios

Talleres, cursos y seminarios  
Publicaciones  
Días de campo  
Boletines



Se aceptarán como respaldo 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.

---

## **8.- CAPACITACIÓN**

Talleres, cursos y seminarios  
Arriendo de salas  
Arriendo de equipos

Todos aquellos insumos o suministros que sean necesarios para la realización de estas actividades.

Se aceptarán como respaldo 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.

---

## **9.- GASTOS GENERALES**

Consumos básicos (luz, agua, gas, teléfono, Internet fax, 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

Para respaldar este ítem con cargo al aporte FIA se aceptarán 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 de existir contrato de arriendo.

Con cargo al aporte de contraparte se acepta, factura interna, traspaso contable o certificado firmado por el contador o jefe de finanzas.

No se aceptan en ambos aportes el cargar a la iniciativa dentro de este ítem:

- Cobros por multas, recargos y reposición del servicio.
  - Mantención y reparación de vehículos.
-



---

## 10.- GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Este ítem corresponde al 15% del costo total del aporte FIA, y en éste se pueden declarar los siguientes gastos:

### Overhead

Se encuentra autorizado sólo para aquellos Ejecutores que califiquen como Universidad o Instituto Tecnológico, de acuerdo a lo estipulado por las bases de postulación.

### Garantías

Gastos relacionados con los costos financieros incurridos por tramitación de Garantías, pagaré, boletas de garantías, pólizas de seguros, éste gasto se encuentra permitido para todo Ejecutor.

---

## 11.- IMPREVISTOS

Como respaldo a este ítem se aceptarán aquellos documentos que de acuerdo a la naturaleza del gasto lo amerite, ejemplo: 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.

El uso de este ítem con aportes FIA, sólo se podrá utilizar para cubrir aquellos gastos en que sea necesario incurrir a lo largo de las actividades de la iniciativa que no hayan sido considerados inicialmente, y la utilización de éste 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.



### Consideraciones finales:

- a) Tal como se indica en el respectivo Contrato de financiamiento, en caso que el Ejecutor no envíe el informe financiero correspondiente y/o no haga devolución de saldos pendientes, FIA podrá ejecutar la garantía respectiva.
  
- b) La Ley nº 19.728, que establece un Seguro obligatorio de cesantía, impone a los empleadores la obligación de descontar y pagar cotizaciones para el Seguro de Desempleo. El artículo 59 de la Ley de que se trata, prescribe en su parte pertinente, que los empleadores que no paguen las cotizaciones, no podrán percibir recursos provenientes de instituciones públicas o privadas, financiados con cargo a recursos fiscales de fomento productivo, sin acreditar previamente ante las instituciones que administren los programas o instrumentos referidos, estar al día en el pago de las cotizaciones establecidas en la Ley. Sin embargo podrán solicitar su acceso a tales recursos, los que sólo se cursarán acreditando el pago respectivo. A fin de dar cumplimiento a esta normativa legal, informamos a usted que antes de cursar cada uno de los pagos de los aportes comprometidos por FIA, deberá acreditarnos estar al día en el cumplimiento de esta obligación. Para estos efectos, se deberá remitir una Declaración Jurada Notarial en tal sentido, (formato adjunto) suscrita por el Ejecutor o su representante legal, según corresponda, conjuntamente con el Recibo de aporte Notarial correspondiente, (formato adjunto).
  
- c) Respecto de los ingresos por productos comercializables que se obtengan mediante la ejecución del Iniciativa, ARTICULO Nº 15 del Reglamento sobre las condiciones generales de los contratos de aporte dispone “En caso de obtenerse ingresos derivados de la comercialización de productos generados en el marco del programa o la iniciativa, FIA podrá solicitar a la receptora o Ejecutor la utilización total o parcial de dichos ingresos en actividades propias de la iniciativa o evaluar la entrega parcial o total de los aportes”.

En consecuencia, en aquellas iniciativas donde se generen, dichos ingresos, éstos deberán ser informados mediante comunicación con el Ejecutivo de Innovación Agraria para que en conjunto con el Ejecutor se analicen los criterios de incorporación de estos ingresos a la iniciativa.



## DECLARACION JURADA

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:.....



**R E C I B O DE APOORTE NOTARIAL**

NOMBRE INICIATIVA:.....

.....

CÓDIGO: .....

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

RUT EJECUTOR: .....

DOMICILIO EJECUTOR: .....

MONTO: .....

CUOTA Nº: .....

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

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



## DECLARACION JURADA PERSONAL INCREMENTAL

Iniciativa: .....

Código: .....

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, de acuerdo a las bases de la Convocatoria de Proyectos FIA 2010-2011.

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

.....  
(Firma)

Autorización notarial:

Autorizo la firma de.....

Por sí/en representación de.....



## 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: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

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

Fecha: \_\_\_\_\_