



## **INSTRUCTIVO FINANCIERO**

SISTEMA DE DECLARACIÓN  
DE GASTOS EN LÍNEA  
[SDGL]

2022



## CONTENIDOS

1. Objetivo	1
2. Definiciones	1
3. Consideraciones generales para la rendición de gastos.	2
4. Presentación de informes financieros	5
5. Modificaciones que se presenten en la estructura de financiamiento de la iniciativa:	5
6. Ítems de gastos	6
6.1 Gastos aceptados y su forma de respaldo	6
a) Recursos humanos .....	6
b) Equipamiento .....	7
c) Infraestructura .....	9
d) Viáticos y movilización .....	9
e) Materiales e insumos .....	10
f) Servicios de terceros.....	11
g) Difusión .....	12
h) Capacitación .....	13
i) Gastos generales .....	13
j) Gastos de administración.....	14
k) Imprevistos.....	15
6.2 Gastos no aceptados	15
7. Condiciones para la entrega de aportes	16
8. Formatos	17
8.1 Recibo de aporte y declaración	18
8.2 Recibo simple por visita n° _____	19
8.3 Declaración jurada personal incremental	20
9. Indicaciones para carga de respaldos digitales de gastos en sdgl	21



## 1. OBJETIVO

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

## 2. DEFINICIONES

**Aporte FIA:** recursos en dinero entregados por FIA para financiar una iniciativa. Debe ser respaldado con documentación legal y tributaria de acuerdo con cada ítem de gasto.

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

**Aporte pecuniario:** desembolso de dinero para pagar gastos incurridos para la ejecución de la iniciativa. Debe ser respaldado con documentación legal y tributaria de acuerdo con cada ítem de gasto

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

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

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

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

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

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

### 3. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA RENDICION DE GASTOS.

- a) FIA cuenta con una herramienta de apoyo para el control y seguimiento financiero de las iniciativas, denominado SISTEMA DE DECLARACIÓN DE GASTOS EN LÍNEA (SDGL)
- b) Todos los gastos e inversiones realizadas con los Aportes FIA y de la Contraparte (ejecutor y asociados si corresponde), deben ser rendidos en el SDGL, acompañados de los respaldos correspondientes (documento legal o tributario y comprobante de pago), mediante archivos digitales, **en formato PDF**, en buenas condiciones, legibles, sin destacador ni enmendados; de no ser así, el gasto no será aprobado y será rebajado de la rendición de gastos correspondiente.
- c) Los informes financieros de avance y final, que contienen las rendiciones de gastos asociados a éstos, se deberán realizar a través del SDGL **MENSUALMENTE O CON LA PERIODICIDAD QUE FIA ESTABLEZCA.**
- d) Las entidades ejecutoras deberán destinar los recursos que reciba para la ejecución de la iniciativa. Sólo podrán utilizar e invertir los recursos que le entregue FIA para financiar los bienes, servicios, actividades e insumos que consulta la iniciativa, establecidos en la memoria de cálculo, propuesta aprobada o plan operativo, si lo tuviere.
- e) FIA siempre tendrá la facultad de analizar y resolver sobre la pertinencia de los gastos realizados en el marco de la iniciativa.
- f) Los gastos deben encontrarse pagados dentro del período de rendición del informe (Fecha: Desde - Hasta).
- g) El pago de estos gastos se debe realizar desde la cuenta bancaria del ejecutor en la cual fueron depositados los recursos entregados por FIA, mediante transferencia bancaria o giro de cheque dirigidos a nombre del proveedor, salvo en aquellos casos que por razones operativas y debidamente justificadas FIA apruebe una modalidad distinta. Las facturas que hayan sido pagadas en efectivo, sin la indicación de pago al contado en el documento y sin timbre de pagado del proveedor, deberá contar con alguna trazabilidad del pago desde la cuenta corriente o alguna declaración de pago en efectivo del proveedor.
- h) Los documentos legales y/o tributarios de respaldo rendidos en el Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL), deben ir acompañados con los documentos que acrediten su pago, tales como:
  - Comprobante de transferencia bancaria
  - Registro en la cartola bancaria, que permita identificar al proveedor o a la operación que se paga, en caso de ser utilizado como respaldo. Documento tributario con timbre "Pagado" del proveedor
  - Certificado o comunicación (vía mail), del proveedor que indique que el pago se recibió conforme



- Depósito timbrado por el banco.

FIA podrá solicitar comprobantes de egreso en caso de que lo estime pertinente.

Sin perjuicio de lo anterior, FIA podrá solicitar los siguientes documentos, en caso en que lo estime pertinente:

- Cuadruplicado Cobro Ejecutivo–Cedible sólo en el caso de no contar con otro comprobante
- Formulario 29 de Retención de impuestos para boletas de honorarios y documento anexo con detalle de los honorarios pagados referidos al formulario declarado.
- Liquidaciones de remuneraciones con la firma de recepción conforme del trabajador y comprobante de pago de las cotizaciones correspondientes.
- Recibo simple por visita: Deben incluir todos los documentos de respaldo de los gastos y validar el pago a la persona que está realizando la rendición, tal y como se explica en este instructivo financiero.
- Sobre las notas de cargo y traspasos internos (centros de costos), se pueden aceptar cuando se indica que el valor es competitivo (cotización) o se demuestra que es el único proveedor
- Documentos con indicación de pago por PAC no requiere comprobante de pago.

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

- i) Toda la documentación original, tanto del aporte FIA como de la Contraparte (Ejecutor y Asociados si corresponde), deberá contar con el timbre que FIA entrega al Ejecutor, completando toda la información que en él se solicita: identificación de la iniciativa, folio, número de informe financiero y monto rendido. Si no cuenta con el timbre FIA, se debe agregar en forma manual de acuerdo con lo indicado; en ningún caso podrá registrar esta información sobre la fecha y montos del documento y si por espacio no es posible, se debe dejar en una hoja aparte (por ejemplo, una rendición de una boleta que se pega en una hoja blanca, la indicación debe ir en la hoja).

**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.**

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

- k) La documentación de origen extranjera debe contar con una breve reseña explicativa del gasto (especialmente cuando el idioma no sea el español), el monto convertido a pesos chilenos y el tipo de cambio utilizado. Se debe considerar el tipo de cambio del día de la emisión de la factura o, el tipo de cambio del día de la operación, en el caso de la compra de la moneda extranjera y transferencias bancarias en moneda extranjera, con su debido respaldo.
- l) La documentación original que se declare a FIA deberá estar emitida a nombre del ejecutor o asociado, según corresponda y encontrarse físicamente en poder de cada uno, la cual podrá ser revisada cuando FIA lo determine o la Contraloría General de la República lo requiera, incluso una vez finiquitada la iniciativa.
- m) Los ejecutores deberán ingresar sus gastos periódicamente en el sistema (SDGL). Si hubiese gastos rezagados, en forma excepcional y debidamente justificado, FIA podrá aceptar la declaración de estos gastos.
- n) **No se aceptarán los gastos por compras de equipos y materiales de oficina al término de la ejecución de la iniciativa, dado que éstos se contemplan en periodos anteriores para su adecuado desarrollo.**
- o) En la declaración se debe considerar si el tipo de documento legal de respaldo es el adecuado al ítem de gastos correspondiente; en caso contrario, se rebajarán del total del gasto declarado.
- p) La documentación original debe cumplir con los requisitos establecidos para ser aceptada como respaldos de los gastos declarados. Los requisitos de su emisión son los siguientes:

**Las facturas:** deben ser emitidas a nombre del Ejecutor o Asociados según corresponda, RUT, 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 datos. Según disposición de Servicio de Impuestos Internos (SII), será válida la emitida por máquinas Point of Sale (POS) siempre y cuando en ésta se especifique “**válido como boleta**” o lo que indique el Servicio de Impuestos Internos en su reemplazo. FIA podrá solicitar el detalle de la compra para determinar la pertinencia.

**Boletas de Honorarios:** extendidas a nombre del Ejecutor o Asociados según corresponda, con identificación del detalle.

**Boletas de Prestación de Servicios de Terceros:** extendidas por el Ejecutor o Asociados, según corresponda, a nombre del prestador del servicio, con identificación del detalle y firma del prestador, cuando corresponda.

**Liquidaciones de Sueldo:** identificación del trabajador. En el caso de declarar un pago por seguro de cesantía o seguro de accidentes laborales, se deberá adjuntar la planilla de pago correspondiente.

- q) Las facturas deberán ser declaradas sólo por su valor NETO si el ejecutor o asociado, es contribuyente afecto a IVA, en atención a que tienen derecho a recuperar su crédito fiscal rebajándolo de su débito fiscal. Sin embargo, si el ejecutor o asociado afecto a IVA decide no hacer uso del crédito fiscal sobre el financiamiento de FIA, deberá enviar una declaración de no uso de IVA firmada por el representante legal, contador o jefe de finanzas indicando el nombre de proyecto y código de éste.

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

**El ejecutor será el único responsable ante los organismos de control referente a este tributo.**

#### 4. PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

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

El informe financiero deberá ingresar a FIA, en las fechas estipuladas en el correspondiente Contrato o Plan Operativo (Detalle Administrativo), hasta las 23:59 horas del día en que vence el plazo de presentación. Para que ello ocurra, el ejecutor deberá **cerrar su informe financiero en el Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL)** ingresando con su usuario y contraseña en <http://rendicion.fia.cl/>

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

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

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

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

- En el caso que se requiera rendir gastos no contemplados en la memoria de cálculo o propuesta aprobada, el coordinador del proyecto deberá solicitar autorización al ejecutivo de innovación agraria designado por FIA, vía correo electrónico, en forma previa a la declaración de gastos en línea. Si no cuenta con

dicha autorización, no podrán ser declarados, salvo casos excepcionales debidamente fundados y aprobados por FIA.

- Las reitemizaciones de los gastos más allá del margen del 5% que contempla el sistema en forma automática y la utilización del ítem “Imprevisto”, deben ser solicitadas por correo electrónico a través del ejecutivo de innovación agraria asignado a la iniciativa, previo a su realización. Una vez comunicada su aprobación por carta oficial de FIA, 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 vía correo electrónico a través del ejecutivo de innovación agraria, adjuntando los antecedentes pertinentes (razones del cambio, curriculum y ficha técnica, entre los más importantes). El cambio sólo podrá ser realizado por FIA en el Sistema SDGL y luego será comunicado por carta oficial al Ejecutor, de lo contrario no podrá ingresar gastos, ya que el sistema no lo tendrá habilitado.

## 6. ÍTEMS DE GASTOS

### ○ 6.1 Gastos aceptados y su forma de respaldo

#### a) Recursos Humanos

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

Con el objeto de asegurar el buen uso de los recursos aportados para financiar esta iniciativa, FIA adoptará todas las medidas que estime pertinentes para que las remuneraciones u honorarios se adecúen a valores de mercado, esté justificado y sea coherente con la dedicación requerida para la ejecución de las actividades del proyecto. En este sentido, FIA se reserva la facultad de establecer los porcentajes de dichas remuneraciones u honorarios que se podrán cargar al aporte de FIA. Además, en el caso de personal de planta, FIA podrá financiar **incentivos** a profesionales vinculados a las actividades de la iniciativa, por parte del Ejecutor y/o Asociados.

FIA se reserva el derecho de evaluar la pertinencia de la contratación del personal incremental que se proponga para la iniciativa.

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



En este ítem de gastos se aceptan los sub-ítems:

- Coordinador Principal
- Coordinador Alterno
- Equipo Técnico 1
- Equipo Técnico 2
- Equipo Técnico N...
- Profesionales de apoyo y técnicos
- Mano de obra
- Monto genérico (Profesionales por identificar)

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

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

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

### **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, tipo de prestación y valor de cada uno de los subcontratados. En todos los casos deberá adjuntar los respaldos de pago correspondiente.

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.

### **b) Equipamiento**

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



### **Respaldos aceptados:**

Aporte FIA y Contraparte pecuniario: facturas, facturas de compra, invoice y boletas de compra/venta, con los respaldos de pago correspondiente.

FIA podrá autorizar, en caso excepcionales y debidamente justificados, otro tipo de documento de respaldo tales como, facturas internas, traspasos de centros de costos, notas de cargo.

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 de la Iniciativa.

En casos de importaciones, se deben declarar todos los gastos incurridos en la operación, por ejemplo: costo del bien, flete, derechos aduaneros, etc. y en el recuadro de observaciones del sistema SDGL, se debe ingresar la mayor cantidad de información del bien comprado e identificar los respaldos que justifican su gasto.

Los bienes y equipos, adquiridos por el Ejecutor en el marco de la iniciativa, deben estar claramente identificados en la memoria de cálculo y sólo podrán adquirirse aquellos aprobados por FIA. En casos excepcionales, FIA podrá aceptar la adquisición de bienes por parte de alguno de los asociados con autorización escrita y en forma previa a realizar la compra.

La compra es gestionada y realizada por la contraparte y en los casos de bienes cuyo costo sea igual o superior a \$2.000.000, se requerirá una autorización de FIA, previo envío de a lo menos 3 cotizaciones. En casos excepcionales FIA podrá realizar los pagos de las compras a los proveedores, por cuenta del ejecutor.

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

### **Adquisición de vehículos:**

La adquisición de vehículos **no podrá cargarse al aporte de FIA**, pero sí se podrá imputar al aporte de contraparte. Si fueran adquiridos con aporte de contraparte, sólo se aceptará cargar su valor en forma proporcional al uso que de ellos se contemple en la iniciativa. 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, FIA podrá considerar la compra de vehículos con cargo a su aporte en casos excepcionales, debidamente justificados, para un mejor uso de los recursos de la iniciativa o favorezca el logro de sus objetivos, como, por ejemplo, si el ejecutor dentro de sus bienes no cuente con vehículos de carga indispensables para el desarrollo del proceso productivo y/o comercial. En estos casos, los costos asociados a permisos, seguros, reparación y mantención de vehículos podrán ser imputados solo al aporte de la contraparte.

FIA podrá autorizar, en caso excepcionales y debidamente justificados, el arriendo de vehículos vía leasing, acordando las condiciones y el porcentaje de financiamiento con cargo al aporte FIA, en función del uso real del vehículo con fines del proyecto.

### 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, facturas de compra, invoice y boletas de compra/venta, contratos de arriendo, con los respaldos de pago correspondiente.

FIA podrá autorizar, en caso excepcionales y debidamente justificados, otro tipo de documento de respaldo tales como, facturas internas, traspasos de centros de costos, notas de cargo.

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 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 corresponderá a aporte no pecuniario de la 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 la 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. Se debe adjuntar los respaldos de pago correspondientes.

Adicionalmente, se aceptará como respaldo para declarar a través del SDGL un Recibo Simple por Visita (rendición de gastos), 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.** Se debe adjuntar los respaldos de pago correspondientes.

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 Contraparte pecuniario: facturas, facturas de compra, invoice y boletas de compra/venta, con los respaldos de pago correspondiente.

FIA podrá autorizar, en caso excepcionales y debidamente justificados, otro tipo de documento de respaldo tales como, facturas internas, traspasos de centros de costos, notas de cargo.

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 desarrollo técnico de las actividades de la iniciativa.

- 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 pecuniario: facturas, boletas de compra/venta, invoice, boletas de honorarios o de prestación de servicios a terceros con firma de recepción conforme. Se debe adjuntar los respaldos de pago correspondientes.

FIA podrá autorizar, en caso excepcionales y debidamente justificados, la prestación de servicio de laboratorio, cuando el Ejecutor cuente con laboratorio propio acreditado. Como respaldo a ello deberá existir factura interna, nota de cargo o traspaso contable debidamente firmado por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona jurídica), jefe de personal, finanzas o administración.

Financiamiento de elaboración de propuestas completas:

FIA podrá financiar la elaboración de propuestas completas, para el caso de ejecutores que, a su juicio exclusivo, carezcan de las capacidades y los recursos humanos y/o económicos propios requeridos para elaborar las propuestas. FIA determinará en cada caso la pertinencia de este financiamiento, cuyo monto máximo será el indicado en las bases de postulación o en el Instrumento que FIA establezca. Cualquier diferencia de costo deberá ser asumida por el ejecutor y no podrá ser incorporada en la memoria de cálculo o propuesta aprobada como aporte de contraparte.



Para que la formulación sea financiada por FIA, ésta debe ser elaborada por un tercero, no pudiendo ser quién reciba el pago por esta actividad el propio ejecutor, asociado, coordinador, representante legal de la entidad, un profesional del equipo técnico u otro profesional o técnico que se encuentre contratado por el ejecutor o el asociado. Para respaldar lo anterior, se deberá entregar una declaración jurada del prestador de servicios de la formulación en conjunto con la boleta de honorarios al momento de rendir. Se debe adjuntar el respaldo de pago correspondiente.

Se pagará el costo de formulación sólo de aquellas propuestas completas aprobadas, una vez que inicien su ejecución y tras la firma del Contrato de Ejecución. Este gasto se debe declarar en el primer informe financiero estipulado en el Contrato o Plan Operativo (Detalle administrativo).

### **g) Difusión**

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

- Talleres, cursos y seminarios (en formato online o presencial)
- Publicaciones
- Días de campo (en formato online o presencial)
- Boletines
- Arriendo de salas
- Arriendo de equipos
- Uso de plataformas tecnológicas para el desarrollo de seminarios, conversatorios, etc. (específicamente cuando no puedan realizarse actividades de forma presencial)
- Piezas audiovisuales (cápsulas informativas para redes sociales, videos para difundir alcances del proyecto o podcast)

### **Respaldos aceptados:**

Aporte FIA y Contraparte pecuniario: facturas, boletas de honorarios, invoice, boletas de prestación de servicios a terceros, boletas de compra/venta y facturas de compra, con los respaldos de pago correspondiente.

FIA podrá autorizar, en caso excepcionales y debidamente justificados, otro tipo de documento de respaldo tales como, facturas internas, traspasos de centros de costos, notas de cargo.

## h) Capacitación

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

- Talleres, cursos y seminarios, on line o presencial.
- Arriendo de salas
- Arriendo de equipos

### Respaldos aceptados:

Aporte FIA y Contraparte pecuniario: facturas, boletas de compra/venta, invoice, boletas de honorarios y de prestación de servicios a terceros, con los respaldos de pago correspondientes.

FIA podrá autorizar, en caso excepcionales y debidamente justificados, otro tipo de documento de respaldo tales como, facturas internas, traspasos de centros de costos, notas de cargo.

## i) Gastos Generales

- Consumos básicos (luz, agua, gas, teléfono, Internet y celulares),
- Compra de información relativa a la iniciativa
- Fotocopias
- Anillados
- Flete normal (no de importaciones)
- Material de oficina
- Material audiovisual
- Mantención de equipos
- Correspondencia
- Arriendo oficinas (contrato de arriendo)
- Tramitación de derechos de propiedad intelectual, 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 y de Contraparte pecuniario: boletas o factura de consumos básicos, facturas, boletas de compra/venta, invoice, boletas de honorarios y de prestación de servicios a terceros, con los respaldos de pago correspondiente.

En caso de arriendo de inmuebles, FIA aceptará como respaldo un recibo simple, además se debe adjuntar el contrato de arriendo firmado por ambas partes, de lo contrario será rebajado del total de gastos declarados.



FIA podrá autorizar, en caso excepcionales y debidamente justificados, otro tipo de documento de respaldo tales como, facturas internas, traspasos de centros de costos, notas de cargo.

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

- Gastos por legalización de los siguientes documentos: Recibo de Aporte 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 o a lo que FIA establezca en los casos de iniciativas impulsadas por FIA. **La pertinencia de los gastos incluidos en este ítem será evaluada en función de los costos rendidos en el ítem de Gastos Generales, durante el proceso de negociación.**

**Overhead:** Se encuentra autorizado sólo para aquellos Ejecutores que califiquen como Universidad, Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional; Institutos tecnológicos de MINAGRI<sup>1</sup>, Centros Regionales reconocidos por la ANID o los Centros de Investigación y Desarrollo inscritos en el registro CORFO.

#### **Respaldos aceptados:**

Aporte FIA y Contraparte: facturas exentas, 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 aceptarán cargar al aporte de Contraparte pecuniario.**

#### **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. Además, se deben incluir los respaldos de pago correspondientes.

<sup>1</sup> Correspondientes a: INIA, CIREN, INFOR



## 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 de la iniciativa. Este ítem no podrá superar el porcentaje del valor total del aporte FIA definido en las Bases de Postulación o a lo que FIA establezca en los casos de iniciativas impulsadas por FIA.

El uso de este ítem sólo se autoriza cargar al aporte de FIA, y se hará efectivo una vez aprobada su pertinencia por parte de FIA, mediante carta oficial.

### Respaldos aceptados:

Aporte FIA: facturas, facturas de compra, boletas de compra/venta, invoice, liquidaciones de sueldos, boletas de honorarios o de prestación de servicios a terceros, con los respaldos de pago correspondientes.

FIA podrá autorizar, en caso excepcionales y debidamente justificados, otro tipo de documento de respaldo tales como, facturas internas, traspasos de centros de costos, notas de cargo.

### o 6.2 Gastos NO aceptados

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

- Contribuciones de un bien raíz.
- Inversiones en bienes de capital no determinantes para la iniciativa.
- Adquisición de inmuebles a cualquier título.
- Deudas dividendos o recuperaciones de capital.
- Compra de acciones, derechos de sociedades, bonos y otros valores mobiliarios
- Gastos por concepto de depreciación de vehículos, maquinaria y equipos.
- Mantenimiento y reparación de vehículos, (salvo en casos excepcionales relacionados con el ítem equipamiento, vehículo financiado por FIA, se aceptará en aporte Contraparte pecuniario)
- Permisos de circulación, revisión técnica, seguros convencionales y obligatorios por accidentes personales (Ley 18.490).
- Gastos de licencias médicas, maternales y cargas familiares.
- Multas, intereses, recargos o reposiciones por pago fuera de plazo de los servicios generales tales como luz, agua, teléfono, celular, TAG, gas, internet, etc.
- Multas por cambios de pasajes aéreos, salvo casos debidamente justificados y aprobados por FIA.
- Propinas, bebidas alcohólicas, energéticas, snack, medicamentos.
- El IVA de las facturas, en caso de ser contribuyente afecto a este impuesto recuperable, en caso de no presentar una declaración de no uso de IVA.
- No se permite inversiones en el mercado de capitales con fondos aportados por FIA.

- Plataformas no reguladas por SII, tales como Uber, Cabify, Airbnb, Easy taxi, Uber eats, y cualquier otra similar.
- Pagos con tarjetas de crédito, salvo en aquellos casos en que se justifique, por ejemplo, si fuera el único medio de pago aceptado, sin embargo, en estos casos se deberá proceder al pago del monto de este gasto a la brevedad posible, pero a más tardar al vencimiento de la facturación del periodo respectivo.
- Boletas con acumulación de puntos de cualquier índole

## 7. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE APORTES

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



## 8. FORMATOS

Estos documentos se deberán utilizar de la siguiente manera:

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

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

*Declaración Jurada Personal Incremental*: se deberá enviar impresa de acuerdo con lo indicado en el ítem Recursos Humanos.



## 8.1 RECIBO DE APOORTE Y DECLARACIÓN

**INICIATIVA: “Nombre iniciativa”**

**Código:** .....

**Nombre del Ejecutor:** .....  
**Domicilio:** .....  
**RUT** .....

**Rep. Legal:** .....  
**Domicilio:** .....  
**RUT:** .....

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

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

Fecha:

\_\_\_\_\_  
**Nombre Ejecutor o Representante legal**  
**RUT:** .....



**8.2 RECIBO SIMPLE POR VISITA N° \_\_\_\_\_**

**Solicitante:**

**RUT:**

**Fecha de Visita o Actividad (Desde-Hasta):**

**Cantidad de participantes (asociados a los gastos):**

CÓDIGO DE INICIATIVA	REFERENCIA DE ACTIVIDAD REALIZADA EN SALIDA O VISITA

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

**DETALLE DE LOS GASTOS RENDIDOS**

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

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

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



### 8.3 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 de la iniciativa individualizado anteriormente, ha contratado los servicios de la (s) siguiente (s) persona(s):

Nombre.....

RUT.....

Estos servicios tienen la calidad de recursos humanos incrementales.

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

Firma.....

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

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

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

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

### 1. Informe Financiero:

Corresponde a la presentación de la rendición de gastos según lo establecido en el contrato o plan operativo (detalle administrativo) si lo considera, el cual se realiza a través de la plataforma propia de FIA denominada, Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL).

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

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

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

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

### Ejemplo N°1: Factura compra

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

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





## Comprobante de pago de la factura de compra

### Reenvío de Comprobante de Transferencia de Fondos

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

6 de mayo de 2021, 8:31

#### Comprobante de la transferencia

Estimado (a): PROTOTIPA SPA

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

#### DATOS DEL CONTACTO

Banco de destino:

Scotiabank

Cuenta de destino:

[redacted]

Rut destinatario:

[redacted]

Monto de la operación:

\$2.394.423

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

[El texto citado está oculto]

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

### DECLARADO A FIA

CÓDIGO N° .....

FINANCIERO N° .....

VALOR \$ .....

FOLIO N° .....



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

**Ejemplo N°2: Certificado de aporte no pecuniario**

Certificado N°: (Correlativo)

**Certificado de aporte No Pecuniario**

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

Da fe de acuerdo con lo antes mencionado, atentamente

\_\_\_\_\_  
Firma Ejecutor

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

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

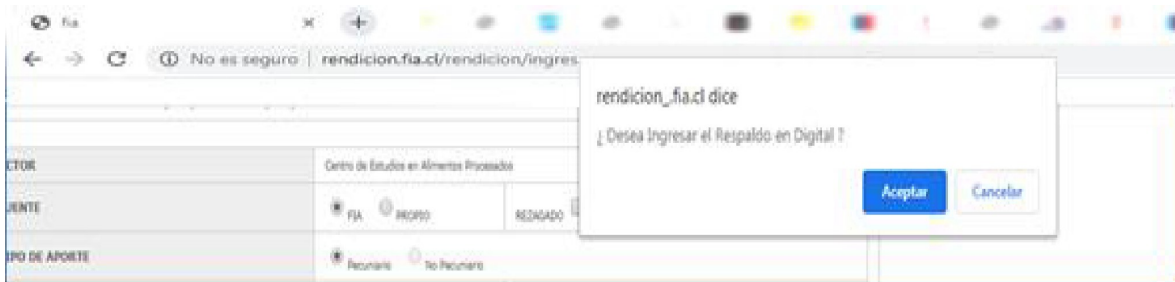
##### 4.1 Ingresar al sitio, rendicion.fia.cl

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

#### Ejemplo 4: Ingresar Documentos “Ingresar documentos”

Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL)				FIA		
Ca'allina Patricia Mazo Rojas   Cliente Fia   [logout]   [cambiar clave]   [Videos]						
[Inicio]   [Instrumentos]   [Informes]   [Ingresar Documento]		[ver documentos]   [reimiza]		[PVT-2018-0002]   [E-Ejecucion]		
Mycotec: Biomaterial de origen fúngico para sustituir el uso de derivados del petróleo en packaging y aislantes para el sector agroalimentario   [01-11-2018 / 01-11-2019]   Período del Informe: 01-11-2018 - 30-04-2019						
ACTOR		Mycotec SA				
FUENTE		<input checked="" type="radio"/> PVT <input type="radio"/> PROPSO				
TIPO DE APOORTE		<input type="radio"/> Pecuario <input checked="" type="radio"/> No Pecuario				
ÍTEM		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
SALDO DISPONIBLE PERIODO		FIA:		Propio:		
DETALLE DOCUMENTO						
Tipo Documento		<input type="text"/>				
N° Documento		Rut Proveedor/Persona		Razón Social		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="radio"/> Persona <input checked="" type="radio"/> Empresa						
DETALLE FECHAS						
Fecha emisión (dd/mm/aaaa)		Fecha cancelación (dd/mm/aaaa)		Glosa		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
VALORES						
Neto	Impuesto	Total Documento	% Rendido	Total Rendido	Tipo Moneca	Tipo De Cambio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> asignar resto a [contraparte/fia]		Total asignado: 0				
OBSERVACIONES						
<input type="text"/>						

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



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

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

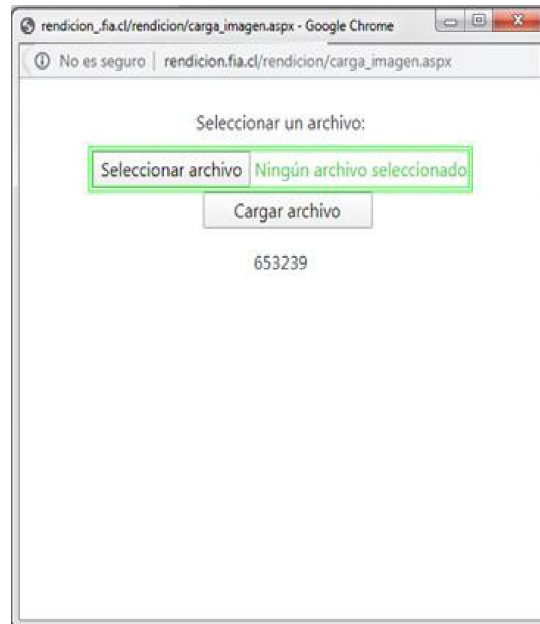
PERTINENCIA |  No Requiere Pertinencia |  Requiere Pertinencia |  Pertinencia respondida |

ESTADO |  Aprobado |  No Aprobado |  Anulado |  Aprobado con Observaciones |  Pertinencia |  Ingresado |

Prospección y validación de nuevas alternativas de berries de alto valor alimenticio para potenciar la industria de la Región del Maule																	[28/12/2018 / 28/12/2021]					
Documentos informe número 3 [01/01/2020 / 30/09/2020]																	[INA Instituto de Investigaciones Agropecuarias]					
ITEM	SUBITEM	TIPO DOCUMENTO	REZAGADO	N° Documento	FOLIO	RUT PROVEEDOR	RAZON SOCIAL PROVEEDOR	FECHA EMISION DOCUMENTO	FECHA CANCELACION DOCUMENTO	DETALLE DOCUMENTO	TIPO MONEDA	TIPO CAMBIO	DOC DIGITAL	VALOR TOTAL DOCUMENTO EN \$	IMPUESTO AL PROYECTO	% ASIGNADO AL PROYECTO	VALOR TOTAL DOCUMENTO REZAGADO A FIA	TIPO APORTE	PECUNARIO	ESTADO	PERTINENCIA	SELECCIONAR TODOS
Total Recursos Humanos																	0					
Equipamiento		Factura electrónica	NO								Peso Chileno	1						FIA	SI		0	[Ver]



Proyecto				
Informe	[id informe 2] (desde: 01/04/2018 hasta: 30/09/2018)			
ITEM				
EJECUTOR/ CO-EJECUTOR				
ESTADO	Ingresado			
TIPO DOCUMENTO				
N° Documento				
FOLIO				
RUT PROVEEDOR				
FECHA EMISION DOCUMENTO	FECHA CANCELACION DOCUMENTO			
01/05/2018 0.00.00	01/05/2018 0:00:00			
DETALLE DOCUMENTO				
TIPO MONEDA	TIPO CAMBIO	VALOR TOTAL DOCUMENTO EN \$	IMPUESTO DOCUMENTO EN \$	% ASIGNADO AL PROYECTO
Peso Chileno	1	100.000	0	100%
VALOR TOTAL DOCUMENTO RENDIDO A FIA	100.000			
OBSERVACIONES (máx 200 caracteres)				
	<input type="button" value="Ingresar Observacion"/>			
ESTADO	Ingresado			
CARGA DOCUMENTO	<b>Carga Documento Digital</b>			
MUESTRA DOCUMENTO				
	<input type="button" value="AnularDocumento"/>			



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