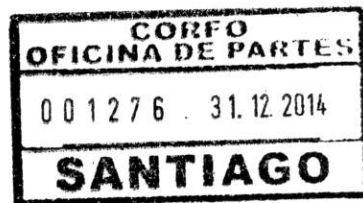


RESOLUCIÓN EXENTA



**MODIFICA Y APRUEBA TEXTO REFUNDIDO DE INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA LA RENDICIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL COMITÉ INNOVA CHILE DE CORFO Y SUS ANEXOS.**

**VISTO:**

1. La Resolución (A) N°31, de 2013, modificada por Resolución (A) N° 55 de 2014, ambas de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Corporación de Fomento de la Producción, que aprueba el Reglamento del Comité InnoVaChile, en adelante e indistintamente "Comité", y establece las facultades de su Director Ejecutivo.
2. La facultad establecida en el artículo 14 letra m) del Reglamento citado en el visto anterior, en lo que dice relación a dictar, aprobar, modificar y derogar los reglamentos instrucciones operativas e instructivos internos que estime necesario para la adecuada organización y buena marcha del Comité, las Subdirecciones y Unidades.
3. La **Resolución (A) N°277**, de 2011, que aprobó las "**Bases Administrativas Generales para los instrumentos y líneas de financiamiento del Comité InnoVaChile**", modificada por **Resolución (A) N° 24** de 2013, ambas de la Dirección Ejecutiva del Comité, indistintamente "Bases Administrativas Generales" o "BAG".
4. La necesidad de operativizar, para la institución, sus beneficiarios, y demás participantes de un proyecto cofinanciado por el Comité, la normativa general que rige en materia de rendición de cuentas de los recursos públicos, así como la regulación de ésta para el caso de los aportes de contraparte.
5. Atendido lo expuesto en el numeral precedente, la Dirección Ejecutiva del Comité InnoVaChile, mediante **Resolución (A) N° 1000** de 2013, dictó las **INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA LA RENDICIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL COMITÉ INNOVA CHILE DE CORFO Y SUS ANEXOS**.
6. La necesidad de adecuar las instrucciones operativas en lo referente, entre otros aspectos, a la transferencia de recursos entre instituciones públicas, y la rendición del aporte pecuniario de los beneficiarios.
7. Lo dispuesto en la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República:

**RESUELVO:**

**1° Apruébase** el siguiente texto refundido de las "**INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA LA RENDICIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL COMITÉ INNOVA CHILE DE CORFO**" y sus anexos:

## **I. OBJETIVO**

Las presentes instrucciones tienen por objeto operativizar, para la institución, sus beneficiarios, y demás participantes de un proyecto cofinanciado por el Comité, la normativa general que rige en materia de rendición de cuentas de los recursos públicos, así como la regulación de ésta para el caso de los aportes de contraparte.

Estas instrucciones abordan en detalle los aspectos relacionados con la rendición y el seguimiento financiero de los proyectos que obtienen un subsidio entregado por InnovaChile. Estos aspectos están referidos a la obligación de rendir la inversión de los recursos asignados para la ejecución de un proyecto; la forma y oportunidad de efectuar la rendición; los requisitos que debe reunir un gasto para ser aceptado y la forma en que debe respaldarse; el deber que tiene la Administración de exigir rendición de cuentas de los recursos públicos entregados, y las facultades y obligaciones asociadas a ésta, entre otros.

Si los plazos señalados en estas instrucciones se refieren a días, se entenderán como hábiles, a menos que se señale lo contrario. Son días inhábiles los sábados, domingos y festivos.

Para facilitar la administración del proyecto, InnovaChile cuenta con un software, denominado Sistema de Gestión de Proyectos (en adelante, SGP), el cual da soporte de información del proyecto desde la postulación hasta su término y/o cierre. El seguimiento se realiza tomando como referencia la versión definitiva del proyecto disponible en el SGP, la cual contiene eventuales condiciones de adjudicación y/o formalización establecidas por el Subcomité u órgano competente al momento de aprobar los fondos para su ejecución.

Todos los informes y las rendiciones de cuentas asociados a éstos se deberán realizar y enviar a través del SGP. Sin perjuicio de lo anterior, InnovaChile sólo podrá aprobar los gastos financiados en todo o parte con cargo al subsidio entregado, una vez que haya tenido a la vista el documento de respaldo auténtico u original, entre otros requisitos que se detallan más adelante.

En lo que sigue, la expresión “SGP” servirá para referirse al Sistema de Gestión de Proyectos actual, o al sistema de gestión que eventualmente lo sustituya o reemplace.

## **II. FUNDAMENTOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **1. ¿Qué es el seguimiento financiero del proyecto?**

Es el proceso que tiene por objeto revisar y verificar que las rendiciones de cuentas de los proyectos financiados por InnovaChile sean realizadas conforme a la normativa que rige al sector público, instrucciones vigentes, bases y convenios de subsidio suscritos, con el propósito de cautelar la materialización de lo subvencionado y el buen uso de los recursos públicos.

El seguimiento financiero de los proyectos se realiza principalmente en dos ámbitos:

- a) En primer término, por vía de los análisis periódicos del gasto en el sistema SGP (en línea) por medio de la revisión de las declaraciones de gastos del beneficiario de los recursos transferidos.

En este ámbito se considera el análisis de las rendiciones de cuentas (rendiciones financieras), las que se encontrarán disponibles en línea para los Ejecutivos Financieros de la Unidad de Seguimiento de la Gerencia de Operaciones de

CORFO, los que evaluarán, observarán, aprobarán u objetarán, según corresponda, dichas rendiciones o declaraciones de gasto, todo lo cual será comunicado al beneficiario vía correo electrónico y/o vía SGP, si esta última alternativa se encuentra disponible, para la justificación o regularización de las operaciones rendidas si fuere pertinente.

- b) En segundo término, con la revisión de la documentación de respaldo entregada por los receptores para la acreditación de la inversión de los recursos otorgados.

Eventualmente y como parte de este proceso, se pueden solicitar antecedentes adicionales que los ejecutivos financieros estimen necesario para complementar su revisión y decisión final.

## **2. Normativa Legal**

La exigencia de rendir los gastos asociados a las actividades ejecutadas en el marco del proyecto y la entrega de la documentación de respaldo a InnovaChile, se fundamenta principalmente en la siguiente normativa:

- Artículos 25, 85, 95 y 98 de la Ley N° 10.336 “Ley de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República”.
- Artículos 54 y 55 del D.L. N° 1.263 de 1975 “Decreto Ley Orgánico de administración financiera del Estado”.
- Resolución N° 759 de 2003, de la Contraloría General de la República, que “Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas”, en adelante la “Resolución N° 759”.

Estas normas regulan la obligación que tiene cualquier persona o institución, sea de carácter público o privado, que perciba aportes o subvenciones del Estado, de rendir cuenta de la inversión de estos fondos.

### **III. INSTRUCCIONES GENERALES**

#### **1. Inicio del proyecto**

El proyecto se inicia con la total tramitación (comunicación al beneficiario) de la resolución de InnovaChile que aprueba el respectivo convenio de subsidio, salvo que en dicho convenio se establezca otra fecha de inicio.

En caso que el receptor de los recursos sea una institución de la Administración del Estado que deba aprobar el convenio por acto administrativo, el proyecto se iniciará a la total tramitación del último de los actos administrativos que apruebe el convenio de subsidio.

#### **2. Término de ejecución de actividades y finalización del proyecto**

Las actividades del proyecto terminan, normalmente y por regla general, al vencimiento del último día del plazo de ejecución pactado en el respectivo convenio de subsidio.

El proyecto se entenderá terminado una vez que InnovaChile dé su aprobación al Informe Final.

A su vez, el convenio de subsidio se entenderá terminado una vez que se cumpla con la última de las obligaciones contenidas en él. Así, deberán encontrarse pagadas las multas y restituidos los recursos no rendidos, no ejecutados u observados resultantes de las revisiones de informes.

Excepcionalmente, InnovaChile puede poner término anticipado al proyecto, por su propia

iniciativa o por expresa petición del beneficiario, de acuerdo a las causales establecidas en las "Bases Administrativas Generales para los instrumentos o líneas de financiamiento del Comité InnovaChile", aprobadas por Resolución (A) N° 277 de 2012 de la Dirección Ejecutiva y sus modificaciones.

### **3. Responsable de la administración de los recursos**

El beneficiario persona natural, y en el caso de beneficiarios personas jurídicas, su representante y/o el Director del proyecto, serán los responsables de la imputación y giros de los recursos que contempla el presupuesto del proyecto.

### **4. Compromisos con entidades participantes del proyecto**

El beneficiario se obliga a la materialización de los aportes propios y de los demás participantes en el proyecto.

El cumplimiento de los aportes comprometidos por los participantes deberá acreditarse por los beneficiarios privados en la forma señalada en los literales b y c del subnumeral 2.5.1 del numeral IV siguiente en los informes de avance y final del proyecto.

Todas las entidades participantes que reciban recursos del subsidio o realicen aportes al proyecto deberán seguir las presentes Instrucciones.

### **5. Aporte pecuniario y valorizado**

Para efectos del presupuesto y rendición de gastos, se entenderá por:

**Aporte en efectivo o pecuniario:** el desembolso de recursos a causa de la ejecución del proyecto. En otras palabras, **no** corresponde a este concepto la utilización de instalaciones, infraestructura, recursos humanos, etc., ya existentes en el aportante.

**Aporte valorizado:** el aporte de uso de bienes, infraestructura, destinación de recurso humano, entre otros, ya existentes en el aportante.

### **6. Versión Definitiva en el Sistema de Gestión de Proyectos**

La versión definitiva (o última versión) del proyecto, será aquella que dé cuenta de la decisión del Subcomité u órgano competente, incorporando las eventuales condiciones de adjudicación y/o formalización fijadas por éste y que se encuentre disponible en el SGP. Esta versión detallará los hitos críticos, si corresponde, y el presupuesto aprobado. En este último, se detallarán los montos totales a nivel de la cuenta presupuestada y una estimación de los montos a ejecutar a nivel de ítem dentro de cada cuenta.

Eventualmente, el ejecutivo del proyecto podrá incorporar una glosa con los conceptos que se pretende financiar con cada ítem de gasto, con el fin de clarificar o aportar antecedentes relevantes para el seguimiento del proyecto. El presupuesto aprobado para cada cuenta será diferenciado por fuente de financiamiento y de acuerdo a la naturaleza de los aportes (pecuniarios, valorizados), tanto en la última versión del proyecto, como para efectos de la rendición de gastos durante la ejecución de actividades.

### **7. Imputación de gastos al proyecto**

Los gastos originados por la ejecución del proyecto deben ser imputados, por regla general, desde la fecha de inicio del mismo.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán aceptar gastos incurridos en la ejecución del proyecto desde la fecha de comunicación de la decisión aprobatoria, **a riesgo del**

**beneficiario**, razón por la cual, la falta de formalización del convenio de subsidio no dará lugar a indemnización ni reembolso.

Establecido lo anterior, sólo se podrán rendir gastos asociados a actividades desarrolladas dentro del plazo de ejecución del proyecto, con excepción de los gastos anticipados, los cuales sólo se podrán reconocer desde la fecha de comunicación de la decisión aprobatoria. InnovaChile no reconocerá gastos efectuados con anterioridad a esta última fecha.

El beneficiario sólo podrá utilizar el subsidio para financiar las actividades conducentes al logro de los objetivos del proyecto, por lo que sólo podrán rendirse y aceptarse los gastos asociados a actividades que cumplan con las características señaladas.

En cada informe enviado a través del SGP, deberán rendirse los gastos asociados a las actividades ejecutadas hasta 30 días corridos anteriores a la fecha de envío del informe según calendario de entrega de informes estipulado en el convenio de subsidio, salvo las modificaciones posteriores aprobadas por sistema. También se podrán rendir gastos correspondientes a actividades ejecutadas en el período de informes anteriores, siempre y cuando sea aprobada su pertinencia técnica al proyecto, no se encuentren aprobados con anterioridad, cumplan con los requisitos financieros y no excedan el presupuesto aprobado por el Subcomité u órgano competente. El ejecutivo técnico deberá dejar reflejada esta pertinencia en el SGP.

Para efectos de seguimiento, el beneficiario deberá rendir los gastos relacionados con cada cuenta financiable, individualizando la fuente de financiamiento para cada uno de ellos.

En ningún caso con cargo al subsidio podrán financiarse:

- Inversiones en el Mercado de Capitales.
- Impuestos recuperables por el beneficiario, tomando en consideración su naturaleza jurídica y las normas tributarias que le sean aplicables.
- Inversiones en bienes de capital no determinantes, a juicio de InnovaChile, para el Proyecto.
- Otros ítems específicos que las bases técnicas establezcan, atendida la naturaleza y objetivos de los instrumentos.

## **8. Suspensión de pagos y de gastos**

Se podrá suspender temporal o definitivamente las transferencias, si se constatare que el Proyecto no se desarrolla satisfactoriamente, o que el beneficiario ha incumplido total o parcialmente las obligaciones. En estos casos, InnovaChile dispondrá las medidas que considere adecuadas para corregir las deficiencias que notare o para poner término anticipado al convenio de subsidio.

Se podrá, con anterioridad a la total tramitación del cierre anticipado, ordenar al beneficiario que se abstenga de seguir efectuando gastos con cargo al subsidio entregado. En tal caso, se podrán aceptar gastos asociados a actividades realizadas hasta la fecha de notificación de esta orden.

## **9. Contabilización de los subsidios**

Para efectos de contabilizar el subsidio otorgado, sea que éste se haya entregado como anticipo o en la modalidad de reembolso, el beneficiario debe operar de acuerdo a la normativa general aplicable, sin perjuicio de tener presente, entre otros, el oficio N°3902 del 29.12.1995 y el Ord. N° 196 del 29.01.2010, ambos de la Subdirección Normativa del Departamento de Impuestos Directos del Servicio de Impuestos Internos.



### **Obligaciones del beneficiario respecto de la contabilización:**

El beneficiario deberá llevar un registro contable mensual de los gastos del proyecto, y deberá mantener ordenada la documentación original de respaldo, de modo que permita, en todo momento, el examen y verificación de la información y documentación sustantiva, administrativa y contable del proyecto por InnovaChile. Para cumplir con este objeto, es necesario que el beneficiario cree un **centro de costos exclusivo para el proyecto**.

En este registro se debe mantener un detalle de todos los gastos asociados al proyecto. El ejecutivo financiero verificará, al momento de la visita en terreno, la existencia de este registro. La omisión en el registro de un documento de respaldo imputado al subsidio será suficiente motivo para su rechazo<sup>1</sup>.

Asimismo, se deberá mantener en forma ordenada y separada los documentos contables que reflejen el pago de los documentos tributarios y contables rendidos con cargo al subsidio de InnovaChile.

En los libros o registros contables correspondientes debe identificarse claramente los gastos y aportes del proyecto.

*Ejemplo:*

Cuenta de Pasivo: Ingreso del subsidio InnovaChile<sup>2</sup>

Cuentas de Activo: Cuentas de desembolsos del proyecto imputados al subsidio (según las cuentas de cada línea de financiamiento).

## **IV. RENDICIÓN DE CUENTAS**

El mecanismo de rendición de cuentas a InnovaChile va a depender de la naturaleza del Beneficiario. Si el Beneficiario del subsidio es un Organismo Público, rendirá cuenta directamente a la Contraloría General, sin perjuicio de la obligación de emitir un comprobante de ingreso de los fondos percibidos y un informe mensual de su inversión. Si el receptor del subsidio es un ente del sector privado, debe rendir cuenta a InnovaChile con los documentos de respaldo de los gastos efectuados.

### **1. Rendición de cuentas de Servicios Públicos**

De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Resolución N°759, la Unidad Operativa otorgante (el Comité InnovaChile), rendirá cuenta de la transferencia a Contraloría General de la República con el comprobante de ingreso emitido por el Organismo Receptor (el Servicio Público beneficiario), el que deberá especificar el origen del aporte.

La inversión de la transferencia será examinada **por la Contraloría General en la sede del Servicio Receptor**. El Organismo Público receptor estará obligado a enviar a InnovaChile un comprobante de ingreso por los recursos percibidos y un informe mensual de su inversión, que deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente. Este informe se enviará a InnovaChile a través del SGP, y servirá de base para la contabilización del devengamiento y del pago que importa la ejecución presupuestaria del gasto por parte de InnovaChile.

Entonces, en relación a las transferencias que se otorgan al sector público, existe para InnovaChile la obligación expresa de:

<sup>1</sup> Ver subnumeral 4.2 siguiente.

<sup>2</sup> Al ser reembolso la beneficiaria deberá registrar en la cuenta de activos los desembolsos con cargo a la fuente de InnovaChile, una vez recepcionados los fondos del subsidio se creará la cuenta de pasivo.

En el caso de anticipo, como ya se dijo, se creará la cuenta de pasivo al inicio con la recepción de los fondos.

- Exigir **comprobante de ingreso del subsidio** emitido por el Organismo Receptor. El Beneficiario deberá proporcionar este comprobante de ingreso, el cual deberá estar firmado por la persona que lo recibe (En caso que el beneficiario no tenga configurado algún sistema de emisión de estos comprobantes, ver modelo en anexo N°1).
- Exigir **informe mensual de inversión**, el que deberá enviarse a través del SGP y señalar a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente.

## 2. Rendición de cuentas del sector privado

En relación a las transferencias que se otorgan al sector privado (numeral 5.3 de la Resolución N° 759), existe para InnovaChile la obligación expresa de:

- Exigir comprobante de ingreso del subsidio emitido por el Organismo Receptor. El Beneficiario deberá proporcionar este comprobante de ingreso, el cual deberá estar firmado por la persona que lo recibe (En caso que el beneficiario no tenga configurado algún sistema de emisión de estos comprobantes, ver modelo en anexo N°1).
- Exigir rendición de cuentas de los fondos entregados a las personas o instituciones del sector privado.
- Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados.
- Mantener a disposición de la Contraloría General, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

Expuesto lo anterior, se establecen las siguientes instrucciones operativas respecto de la rendición de cuentas que deben efectuar a InnovaChile los Beneficiarios del **sector privado**:

### 2.1 Facultad general de seguimiento y control

InnovaChile mantendrá un permanente seguimiento y control de la ejecución del proyecto, mediante el análisis y evaluación de informes, visitas inspectivas y otras actividades, tales como auditorías selectivas.

El beneficiario deberá dar al personal dependiente de InnovaChile y al personal externo contratado con esta finalidad, las facilidades necesarias para tomar conocimiento directo de los antecedentes del proyecto con el fin de verificarlos.

Esta facultad deberá, además, constar en los documentos de compromiso celebrados con todos los participantes en el proyecto.

Para gastos realizados por entidades participantes extranjeras, InnovaChile podrá realizar seguimiento del proyecto en el exterior si así lo estimase pertinente, en cuyo caso se aplican todas las obligaciones y procedimientos contenidos en estas instrucciones.

Atendido lo dispuesto en la normativa general que regula la materia, en especial teniendo presente lo establecido en los artículos 85 y 95 de la Ley N° 10.336, y en el artículo 55 del D.L. N° 1.263, la no presentación de los documentos de respaldo de los informes financieros (rendición de cuentas) implicará el **rechazo** de los gastos asociados a la respectiva partida, de acuerdo al procedimiento establecido en el subnumeral siguiente.

### 2.2 Revisión en terreno y período de aclaración

La revisión en terreno será realizada el quinto día hábil posterior a la fecha de envío del informe correspondiente a través del SGP. La fecha de entrega de los informes consta en el calendario pactado en el convenio de subsidio del proyecto. El beneficiario deberá

disponer de todas las condiciones necesarias para que se efectúe la visita en terreno, debiendo programar y presentar en ella todos los respaldos asociados a la rendición de gastos.

Esta fecha sólo podrá modificarse por iniciativa exclusiva de InnovaChile, pudiendo el Comité reagendar la visita para un día distinto, el que en todo caso, no podrá ser posterior al décimo día hábil contado desde la fecha de envío del informe correspondiente a través del SGP. InnovaChile comunicará esta circunstancia al beneficiario, vía correo electrónico y/o vía SGP, si esta última alternativa se encuentra disponible, con al menos dos días de anticipación a la nueva fecha fijada. Esta modificación no podrá ser solicitada por el beneficiario. En consecuencia, el beneficiario deberá, con anticipación, tomar las medidas necesarias para que la visita se efectúe al quinto día hábil posterior a la fecha de envío del informe correspondiente a través del SGP, considerando siempre y en todo caso la eventualidad de que ésta se reagende en la forma indicada precedentemente.

El beneficiario deberá tener disponibles todos los antecedentes que respalden la rendición de gastos registrados en el Sistema de Gestión de Proyectos (SGP). En cada visita se dejará constancia de lo revisado a través de un acta que deberá ser firmada por el beneficiario o su representante y el ejecutivo encargado de la revisión.

El **resultado preliminar** de la revisión financiera, con los gastos aprobados, rechazados y los fundamentos de rechazo, será comunicado al beneficiario vía correo electrónico y/o vía SGP, si esta última alternativa se encuentra disponible, teniendo el beneficiario un plazo de diez días hábiles, a contar de su recepción, para acompañar documentación y/o efectuar aclaraciones tendientes a subsanar el rechazo de gastos.

Si el motivo del rechazo es la falta de algún documento de respaldo<sup>3</sup>, el beneficiario debe traerlo materialmente a las oficinas de Corfo dentro del período de aclaración.

Ahora bien, puede darse el caso que la existencia del gasto esté acreditada con el correspondiente documento de respaldo (boleta, factura, etc.), pero que el gasto igualmente se haya observado o rechazado, por ejemplo, porque se cuestiona su monto o su pertinencia, o porque no se acompañaron las cotizaciones previas correspondientes. En estos casos, los documentos complementarios conducentes a subsanar este tipo de observaciones podrán subirse al SGP.

Si la revisión no se concreta en la visita, el beneficiario deberá presentar la documentación de respaldo auténtica (original) en las Oficinas de Corfo, únicamente durante el **período de aclaración**, esto es, durante los **cinco días hábiles siguientes a la recepción del “resultado preliminar”** establecido precedentemente. Para estos efectos, el beneficiario podrá coordinar lugar, fecha y hora específica con el ejecutivo de seguimiento respectivo. Vencido el período de aclaración, el beneficiario no podrá acompañar documentación y/o efectuar aclaraciones tendientes a subsanar el rechazo de gastos.

Los gastos cuyos respaldos no sean presentados durante la revisión en terreno, ni se acompañen posteriormente durante el período de aclaración, serán rechazados sin posibilidad de ser rendidos en un próximo informe, sea de avance o final, salvo que el beneficiario haya informado oportuna y fundadamente las razones de la omisión o falta de entrega.

### **2.3 Contenido del informe de avance y/o final a través del SGP**

- Un detalle de las actividades realizadas, en relación a lo comprometido en la planificación del proyecto.
- Un análisis de los resultados logrados y no logrados con sus respectivos antecedentes que acrediten las actividades. Si hay retraso en la realización de actividades conducentes al resultado del informe en cuestión, se deberá proponer

---

<sup>3</sup> Entendemos por documento de respaldo, aquel documento tributario, contable u otros (boletas, facturas, liquidaciones de sueldo, etc.) que da cuenta fehaciente de la existencia del gasto.



cómo se modificará el plan de trabajo para lograr los resultados pendientes dentro de los plazos y recursos establecidos en el convenio de subsidio.

- Rendición de cuentas, ordenada, por cuenta e ítem de gasto financiable, cronológicamente por mes, y diferenciada por fuente de financiamiento.

Durante la visita en terreno el beneficiario deberá presentar el respaldo físico de lo informado a través de SGP, revisión que verificará los siguientes contenidos:

- Respaldos originales con timbre de invalidación, ordenados según el detalle del movimiento de gastos ingresado al SGP.
- Copia del centro de costos del proyecto.
- Registros contables de cada uno de los gastos.
- Comprobante de pago de cada uno de los gastos.
- Comprobante de ingreso del subsidio emitido por el Organismo Receptor. El Beneficiario deberá proporcionar este comprobante de ingreso, el cual deberá estar firmado por la persona que lo recibe (En caso que el beneficiario no tenga configurado algún sistema de emisión de estos comprobantes, ver modelo en anexo N°1).

## **2.4 Período de rendición de gastos y entrega de informes**

Los informes deberán ser rendidos de conformidad al calendario contenido en el convenio de subsidio y/o en el proyecto, y deberán contener las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos y/o resultados del proyecto, con la rendición de cuentas asociada a las actividades. Deberá dar cuenta de las actividades realizadas hasta 30 días corridos anteriores a la fecha de envío del informe, salvo que el convenio y/o proyecto mencionados hubiere(n) modificado dicho plazo.

El incumplimiento en el ingreso oportuno de los informes o rendiciones por sistema, generará la aplicación de la multa establecida en las bases y/o en los convenios de subsidio respectivos.

## **2.5 Documentos de respaldo<sup>4</sup>**

### **2.5.1) Tipología, de acuerdo a la fuente del gasto**

#### ***a) Rendición de gastos financiados total o parcialmente con cargo al subsidio.***

Por definición, el subsidio es un aporte pecuniario de InnovaChile. Los gastos efectuados con cargo al subsidio, ya sea en su totalidad o parcialmente, deberán rendirse sobre la base de costos reales, al precio al que efectivamente se pagaron, debidamente acreditados con documentación fehaciente y legible.

Así, en caso de adquisiciones y prestaciones de servicios, los documentos contables y tributarios deberán ser emitidos por el vendedor o prestador del servicio, indicando el detalle de la adquisición o del servicio. Si en ellos no constare la descripción de los bienes o servicios adquiridos, deberá acompañarse la guía de despacho o, tratándose de boletas de ventas y servicios, deberá complementarse o indicar en el reverso de ella la descripción del gasto con el visto bueno del responsable del proyecto.

Los documentos fidedignos que respaldan el gasto deben estar emitidos a nombre del beneficiario o del coejecutor, según corresponda.

En la documentación original que sirva de respaldo, tales como boletas de ventas y servicios, facturas y otro tipo de documentos de sustento, deberá estamparse un timbre que indique que los gastos fueron realizados con cargo al subsidio otorgado por

---

<sup>4</sup> Ver nota al pie N°5 y Cuadro Resumen en Anexo N°4

InnovaChile.

**Timbre:**

<b>Financiado por InnovaChile</b>	
<b>Fecha</b>	
<b>Proyecto cod.</b>	
<b>Informe n°</b>	
<b>Monto imputado \$</b>	_____
<b>Fuente de financiamiento:</b>	
<b>Monto InnovaChile \$</b>	
<b>Monto Beneficiario \$</b>	
<b>Monto Asociado(s) \$</b>	

Es obligación del beneficiario cautelar la no duplicidad de rendiciones con otros proyectos financiados con subsidios de InnovaChile o de otras fuentes de financiamiento.

La rendición de una misma factura o boleta de ventas y servicios en dos o más proyectos, por parte del beneficiario, sólo se aceptará mediante la presentación del documento con el estampado del timbre de inutilización, acompañado de un anexo en el cual se indique la denominación de los otros proyectos en que se rinde la misma factura o boleta de ventas y servicios, con el detalle de montos o porcentajes atribuidos a cada uno, según corresponda.

El ejecutivo financiero verificará que la sumatoria de los montos que se está imputando a cada proyecto, en ningún caso supere el monto total que detalla el documento de respaldo del gasto.

Los pagos originados por la compra de bienes o la contratación de servicios con cargo al subsidio deberán realizarse **al contado**.

Excepcionalmente, es posible aceptar el pago de bienes y servicios utilizando Tarjeta de Crédito, debiendo ser cancelados dentro del plazo de un mes de facturado dicho gasto y en una sola cuota. Durante el seguimiento financiero se verificará que el pago de la cuota sea realizado para cada gasto rendido dentro del período en revisión.

Para el caso de pagos realizados a través de PayPal, el pago efectivo se deberá respaldar de la siguiente forma:

- Invoice del proveedor respectivo.
- Transaction details.
- Si se trata de fondos PayPal se debe adjuntar un "PayPal Balance" donde se ve la disponibilidad de recursos al momento del pago.
- Si Paypal se fundara en una cuenta corriente o tarjeta de crédito, es necesario enviar información de éstas (cartolas y certificados de traspasos).

Asimismo, tratándose de cualquier otro sistema de pago electrónico, InnovaChile se reserva el derecho de solicitar los antecedentes de respaldo del pago que en cada caso acrediten fehacientemente su ocurrencia.

Para efectuar adquisiciones o contrataciones en el marco del proyecto, el beneficiario deberá aplicar el (los) procedimiento(s) establecido(s) en las bases administrativas aplicables a la respectiva línea de financiamiento. Éstas, en general exigen, sobre cierto monto, tres cotizaciones previas.

InnovaChile verificará el pago de los gastos imputados al proyecto mediante cartolas bancarias, boleta de depósito bancario o comprobante de transferencia electrónica, y cuarta copia cedible en posesión de la beneficiaria, con timbre "Cancelado" sobre la factura original.

Para el caso de gastos financiados total o parcialmente con cargo al subsidio, éstos

deben respaldarse con documentos fidedignos. Entre éstos, y dependiendo de la naturaleza de la operación respaldada, se encuentran:

- i. Documentos tributarios, como por ejemplo:

**Factura:** debe ser emitida por el proveedor a nombre del beneficiario o coejecutor, de acuerdo a la normativa tributaria chilena vigente dictada por el SII. La factura puede ser emitida en formato papel o electrónico. Deberá imputarse al proyecto el **valor neto** (sin IVA). En caso que el beneficiario **no sea sujeto de IVA**, se reconocerá como gasto del proyecto el **valor bruto** (incluido IVA) de este documento.

Para el caso de facturas emitidas en el extranjero (invoice) es necesaria la presentación del Formulario 50.

**Boleta de ventas y servicios:** para acreditar la transferencia de bienes, o la prestación de servicios en operaciones con consumidores o usuarios finales.

**Boletas de honorarios:** para servicios personales independientes prestados en forma individual. Deberá imputarse el monto bruto de la boleta.

- ii. Documentos que dan cuenta fehaciente de operaciones no gravadas o exentas, y respecto de las cuales no existe siempre la obligación de emitir un documento tributario, como por ejemplo, el arrendamiento de ciertos bienes inmuebles<sup>5</sup>. En este caso, el gasto debe respaldarse con el contrato de arrendamiento y el comprobante de pago de la renta respectiva.
- iii. **Liquidación de remuneraciones:** emitidas por la institución que está realizando el aporte, a nombre del personal comprometido como recurso humano del proyecto.

***b) Rendición de gastos financiados totalmente con aportes pecuniarios de los participantes.***

Los aportes pecuniarios del beneficiario y de los demás participantes, deberán rendirse sobre la base de costos reales, al precio al que efectivamente se pagaron, debidamente acreditados con un certificado firmado por el beneficiario, coejecutor o aportante, o el representante respectivo si corresponde, que detalle los conceptos de gasto, y el correspondiente número, fecha de emisión y monto de los documentos que respaldan el valor rendido. El formato de éste se encuentra en el anexo N°2. **El detalle de los documentos que respaldan el valor rendido debe ser ingresado en el SGP.**

InnovaChile realizará auditorías selectivas de estos certificados con el fin de verificar la veracidad y el correcto registro de los montos informados en los mismos. La Unidad de Seguimiento podrá solicitar toda la documentación que estime necesaria con el objetivo de verificar la existencia, integridad y exactitud de los montos declarados en el certificado.

***c) Rendición de aportes valorizados.***

Los aportes valorizados, si la línea de financiamiento establece este tipo de aportes, deberán rendirse con un certificado firmado por el aportante o su representante, indicando el período en que se realizaron, en qué han consistido éstos y su valorización. A este certificado deberá adjuntarse una memoria de cálculo explicativa respecto del mecanismo utilizado para determinar la valorización detallada en el certificado (base de cálculo, operaciones aritméticas, etc.). El formato de éste se encuentra en el anexo N°3.

---

<sup>5</sup> Sólo están gravados con IVA el arrendamiento de inmuebles amoblados, inmuebles con instalaciones o maquinarias que permitan el ejercicio de alguna actividad comercial o industrial y el arrendamiento de establecimientos de comercio.

InnovaChile verificará que la valoración otorgada a ellos se ajuste a parámetros razonables. Tratándose de aportantes extranjeros, deberán adjuntar el mencionado certificado traducido al castellano. Eventualmente, y como parte de este proceso, se pueden solicitar antecedentes adicionales que los ejecutivos financieros estimen necesarios para complementar su revisión y decisión final.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los literales b) y c) anteriores, para el caso de la cuenta Recursos Humanos, deberán acompañarse siempre las liquidaciones de sueldos, boletas de honorarios, certificados de pago de las cotizaciones previsionales, y en general, los comprobantes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias y previsionales respecto de todo el personal cuyas horas hombre estén siendo valorizadas como parte de los aportes del proyecto.

Respecto de la información que el Beneficiario y demás participantes deben proporcionar, y en especial, en relación a los certificados señalados en los literales b) y c) precedentes, InnovaChile se reserva el derecho de verificar que la información declarada sea efectiva y, en el caso que se acredite alguna disconformidad grave, además de detener la entrega del subsidio o generar el cierre anticipado del proyecto en su caso, denunciará penalmente la eventual configuración del delito establecido en el artículo 470 N°8 del Código Penal.

### **2.5.2) Documentos que acrediten gastos realizados en el extranjero y emitidos en idioma extranjero.**

El Comité InnovaChile podrá exigir que, junto a los documentos que acrediten gastos imputables al subsidio o aportes de las participantes que hayan sido emitidos en idioma extranjero, se acompañe una traducción libre al castellano de los mismos, cuyo costo podrá imputarse al proyecto en gastos de operación, de administración o gastos de administración general y administración superior del proyecto, salvo que las bases y/o el convenio de subsidio estableciere(n) una norma en contrario.

En relación a los documentos emitidos en el extranjero, y teniendo en consideración lo dispuesto por el Servicio de Impuestos Internos, se debe emitir el documento que corresponde de conformidad con lo dispuesto en la normativa que rige en el país en que se realizó el gasto, por no afectarle las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el hecho gravado y la emisión documentaria a las que están obligados los contribuyentes regidos por la normativa chilena. Por lo anterior, los gastos incurridos en el extranjero se acreditarán con los correspondientes documentos emitidos en el exterior de conformidad a las disposiciones legales del país respectivo, siempre que conste en ellos, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio o del vendedor de los bienes adquiridos según corresponda, la naturaleza u objeto de la operación y la fecha y monto de la misma.

En la conversión a moneda nacional de los montos correspondientes a gastos realizados en moneda extranjera, se aplicará el tipo de cambio fijado por el Banco Central de Chile, del día en que dicho gasto fue efectuado (día del pago efectivo).

Por último, se reitera que, para el caso de facturas emitidas en el extranjero (invoice) es necesaria la presentación del Formulario 50.

### **2.5.3) Regla especial de respaldo para aportes realizados por entidades extranjeras en el extranjero.**

Sin perjuicio de lo establecido los literales b) y c) y en el último párrafo del subnumeral 2.5.1 precedente, las entidades extranjeras que realicen, en el extranjero, aportes pecuniarios o valorados, deberán respaldarlos a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

- a) Acompañar originales o fotocopias legalizadas ante Notario o Ministro de Fe del



país respectivo, de cada uno de los documentos que respaldan los gastos a rendir. En definitiva, se aplica la misma regla de rendición del subsidio (documentación fehaciente de tipo contable y/o tributaria), con la diferencia que no se exige necesariamente la documentación original, sino que también se aceptan fotocopias autorizadas.

b) Presentación de un informe de auditoría externa, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe ser realizado al estado de resultado del centro de costos específico, en el cual deben constar los aportes y gastos realizados para el respectivo proyecto.
- Deberá presentarse traducido al español, para lo cual bastará una traducción simple.
- Debe cumplir con normas y estándares internacionales aplicables a estos procesos y las cuentas utilizadas en el centro de costos deben ser agrupadas según las cuentas presupuestarias del respectivo instrumento de financiamiento.
- Deberá verificar en general para cada cuenta financiable: la existencia y cumplimiento de procedimientos institucionales para efectuar las adquisiciones; el desarrollo de actividades según la vinculación de éstas al proyecto; el pago de las obligaciones tributarias y; el pago efectivo del bien o servicio (que se encuentre devengado y pagado).
- Deberá contemplar: verificación del valor de las horas hombre, distinguiendo costos directos, indirectos y la existencia de provisiones; verificación que el personal que la entidad extranjera tenga con contrato vigente, contemple horas de su jornada laboral dedicadas exclusivamente para el proyecto, pudiendo acreditarse mediante documentos que reflejen fehacientemente tal situación, los que deben estar firmados por el respectivo integrante del equipo de trabajo y por el(los) representante(s) debidamente facultado(s) de la entidad aportante; verificación del pago de obligaciones tributarias, de seguridad social y contractuales y; la validación de una metodología para comprobar la dedicación de horas en el proyecto.
- El documento resultante de la auditoría internacional deberá certificar el cumplimiento de los requisitos señalados precedentemente, según corresponda, y contener el resultado de los aportes realizados por la entidad internacional, desglosado de la siguiente manera:
  - Por tipo de aporte (pecuniario o no pecuniario).
  - Por cuenta (recursos humanos, gastos de inversión, gastos de operación y gastos de administración).
- No se incluirá en el Informe de auditoría detalles itemizados dentro de las respectivas cuentas, sin perjuicio que deberá ser revisada por el auditor.

Sin perjuicio de lo anterior, InnovaChile se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales, a fin de verificar que los aportes se hayan realizado a valor de mercado.

#### **2.5.4) Normas complementarias respecto de las cuentas presupuestarias.**

Según las Bases Administrativas Generales, las cuentas presupuestarias de un proyecto postulado a InnovaChile, podrán ser<sup>6</sup>:

##### **Recursos Humanos Gastos de Operación**

---

<sup>6</sup> El contenido de cada cuenta está desarrollado en las BAG, y complementado en las respectivas bases técnicas del instrumento específico.

**Gastos de Inversión**  
**Gastos de Administración**  
**Overhead**

Las BAG, junto con establecer el contenido de cada una de las cuentas, señalan que en las bases técnicas respectivas se podrá precisar el contenido de las cuentas presupuestarias, y/o establecer topes globales o de subsidio para cada una de las cuentas y/o para algunos de sus componentes.

Los gastos realizados en cada una de las cuentas presupuestarias señaladas deberá respaldarse de acuerdo a su naturaleza, esto es, teniendo en cuenta si:

- Se financió total o parcialmente con subsidio → documento fehaciente de carácter contable y/o tributario y/u otros (boleta, factura, liquidación de remuneraciones, contrato, etc., según corresponda) en original.
- Se financió totalmente con aporte pecuniario del (de los) participante(s) → Certificado firmado por el beneficiario, coejecutor o aportante, o el representante respectivo si corresponde, que detalle los conceptos de gasto, y el correspondiente número, fecha de emisión y monto de los documentos que respaldan el valor, salvo para el caso de recursos humanos.  
Respecto de aportes pecuniarios realizados en el extranjero por entidades extranjeras, está la opción de rendir, ya sea con originales o fotocopias autorizadas de la documentación contable y/o tributaria, o mediante una Auditoría Externa (ver subnumeral 2.5.3 precedente).
- Se trata de un aporte valorado del (de los) participante(s) → Certificado como documento fehaciente, salvo para el caso de recursos humanos.  
Respecto de aportes valorados realizados en el extranjero por entidades extranjeras, está la opción de rendir, ya sea con originales o fotocopias autorizadas de la documentación contable y/o tributaria, o mediante una Auditoría Externa (ver subnumeral 2.5.3 precedente).

Sin perjuicio de lo anterior, se establecen las siguientes normas:

- **Respecto de la cuenta Recursos Humanos:**

Corresponde a las remuneraciones y honorarios de personas naturales, o jurídicas del personal técnico y profesional contratado por la beneficiaria definitiva o transitoria, vinculados directamente a las actividades del proyecto.

Por su parte, el Código del Trabajo en su Art. 41, define el concepto "Remuneración" en el siguiente sentido: "Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo".

Se considera el costo empresa de la beneficiaria, es decir, el total haber de la remuneración (gratificaciones, AFP, salud, impuestos) acreditada con **liquidación de remuneración**. Se verificará el registro del trabajador en el Libro Auxiliar de Remuneraciones junto a la revisión de los contratos laborales. No se podrá rendir provisiones de gastos en esta cuenta.

También se podrá financiar a personal contratado bajo la modalidad de servicios profesionales y que forman parte del equipo directo del proyecto. Se considera el monto bruto para el caso de **boleta de honorarios** y el monto neto o exento en caso de **factura**.

El pago del seguro obligatorio de invalidez y cesantía, es una obligación de carácter legal que recae únicamente sobre el empleador, la cual es pagada íntegramente a su cargo, sin deducciones de la remuneraciones de los trabajadores, y por lo tanto, no podrán ser financiados con el subsidio otorgado, toda vez que no se enmarca dentro de las remuneraciones percibidas por los trabajadores, o bien sobre una fracción de estas que el empleador deba retener.

- **Respecto del costo financiero asociado a las Garantías:**

Estos gastos se financiarán hasta un tope del 3% del total del subsidio otorgado.

- **Respecto de la cuenta Gastos de Administración:**

Para efectos de rendición, se considerará documento auténtico un certificado firmado por el beneficiario, coejecutor o aportante, o el representante respectivo si corresponde, que detalle los conceptos de gasto, y el correspondiente n° y fecha de emisión de los documentos que respaldan el valor rendido. Durante la revisión en terreno, InnovaChile auditará el centro de costos respectivo con el fin de verificar el correcto registro de los montos informados en el certificado. El formato de éste se encuentra en el anexo N°2.

La Unidad de Seguimiento podrá solicitar toda la documentación que estime necesaria con el objetivo de verificar la existencia, integridad y exactitud de los montos declarados en el certificado.

- **Respecto de la cuenta Overhead:**

Este tipo de gastos se rinde a través de una factura exenta emitida a nombre de InnovaChile.

### **2.5.5) Extravío de documentos originales**

En caso de pérdida o inutilización del documento de respaldo original, el correspondiente gasto deberá ser rendido de la siguiente forma:

- **Documentos emitidos por terceros (proveedores):** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55 inciso 2° del D.L. N°1.263 de 1975 "Decreto Ley Orgánico de administración financiera del Estado", en casos calificados podrá aceptarse en subsidio de la documentación original, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario correspondiente.
- **Documentos propios del contribuyente:** Junto con la copia o fotocopia autenticada de éste, se debe acompañar copia del Formulario 3238 Aviso-Informe Pérdida de Documentos del SII. Se rechazarán las copias o fotocopias autenticadas que no cuenten con este respaldo adicional.

Respecto de medios probatorios distintos a la copia o fotocopia autenticada, deberá estarse a lo señalado por Contraloría General de la República, entre otros, en Dictamen N° 39.282, de 21 de junio de 2013:

- Si la pérdida de los antecedentes comprobatorios o la imposibilidad de su presentación se ha producido exclusivamente como consecuencia de un mero descuido del responsable, no será posible suplir la falta de los mismos mediante una declaración jurada del cuentadante ni por otros medios probatorios, por lo que los gastos serán rechazados y se tendrán como no rendidos.
- Si la pérdida de los antecedentes comprobatorios o la imposibilidad de su presentación obedece a caso fortuito o fuerza mayor, en los términos del artículo 45 del Código Civil, esto es, un imprevisto imposible de resistir, el afectado podrá recurrir a otros medios probatorios para constatar presuntivamente los gastos efectuados, cuestión que deberá ser calificada por CORFO, en cada situación particular.

## **V. INTERPRETACIÓN**

La Dirección Ejecutiva del Comité Innova Chile se reserva la facultad de resolver toda controversia o duda en cuanto al correcto sentido y alcance, forma y oportunidad de aplicación, y todo otro conflicto interpretativo que pudiese surgir de la aplicación de las presentes instrucciones. Lo anterior, sin perjuicio de los recursos establecidos en la Ley.



**ANEXO N°1**

**COMPROBANTE DE INGRESO**

Código Proyecto:  N° comprobante:

Fecha Recepción:

Nombre Empresa  RUT

Nombre Institución  RUT

**INNOVACHILE** **60.706.069-K**

Concepto del Ingreso: - Transferencia  - Vale Vista  - Otro

Detalle del Ingreso:

Banco /Institución	N° Documento	Monto	Proyecto / Programa

Emitido Por:  Nombre Responsable del Ingreso:

Comentario:

\_\_\_\_\_  
Recepción Conforme  
Firma/Timbre

**Nota: Modelo de comprobante que debe ser entregado al Ejecutivo a cargo del proyecto, una vez que los fondos sean recepcionados. (Debe cumplir con los requisitos mínimos señalados en la Resolución N°759 de la Contraloría General de la República).**





**ANEXO N°4**

**CERTIFICADO GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

El suscrito, en su calidad de representante de (nombre o razón social del beneficiario), y en el contexto de ejecución del proyecto denominado “.....”, código N°....., certifica que el proyecto ha incurrido en gastos de administración de acuerdo al siguiente detalle;

Ítem del Gasto	Periodo Imputación	Tipo de Documento de respaldo	N° de Documento	Proveedor/ Prestador	Monto del Gasto (\$)
<b>Total</b>					

La empresa asegura a la fecha de este certificado, que las cantidades arriba consignadas se encuentran pagadas, registradas en los libros de contabilidad, y corresponden a los gastos de administración por concepto de la debida ejecución del proyecto individualizado, todo de acuerdo a los términos y condiciones del convenio suscrito por (beneficiario) y el Comité InnovaChile.

La documentación justificativa de estos gastos se mantiene en las instalaciones de (nombre del beneficiario), documentación que, previa solicitud, se facilitará para su examen por las autoridades del Comité, la Contraloría General de la República y/o auditores independientes.

**X**

---

Nombre Apellido1 Apellido2  
Representante del beneficiario.....



**ANEXO N°5**

**CUADRO RESUMEN RESPALDOS DE GASTOS POR FUENTE Y CUENTAS**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CUENTAS	RESPALDOS		
			Entidades nacionales	Entidades extranjeras	
SUBSIDIO Gasto financiado total o parcialmente con subsidio	Pecuniario	Recursos Humanos G. de Operación G. de Inversión	Documento fehaciente de carácter contable y/o tributario y/u otros (boleta, factura, liquidación de remuneraciones, contrato, etc., según corresponda)	Documento fehaciente de carácter contable y/o tributario y/u otros (boleta, factura, liquidación de remuneraciones, contrato, etc., según corresponda)	
		Overhead	Factura exenta emitida a nombre de InnovaChile		
		Gastos de Administración	Certificado (Anexo 4)		
APORTES	Pecuniarios	Recursos Humanos	Liquidaciones de sueldo, Boletas de Honorarios	Gasto efectuado en Chile	Liquidaciones de sueldo, Boletas de Honorarios
		G. de Operación G. de Inversión	Certificado (Anexo 2)	Gasto efectuado en el extranjero	- Documento fehaciente, (en original o en fotocopia autorizada) o - Auditoría Externa (opción)
		Gastos de Administración	Certificado (Anexo 4)	Gasto efectuado en Chile	Certificado (Anexo 4)
				Gasto efectuado en el extranjero	- Documento fehaciente, (en original o en fotocopia autorizada), o - Auditoría Externa (opción)
	No pecuniarios	Recursos Humanos	Liquidaciones de sueldo, Boletas de Honorarios	Gasto efectuado en Chile	Liquidaciones de sueldo, Boletas de Honorarios
				Gasto efectuado en el extranjero	- Liquidaciones de sueldo, Boletas de Honorarios (en original o en fotocopia autorizada), o - Auditoría Externa (opción)
		G. de Operación G. de Inversión G. Administración	Certificado (Anexo 3) + Memoria de cálculo explicativa	Gasto efectuado en Chile	Certificado (Anexo 3) + Memoria de cálculo explicativa
				Gasto efectuado en el extranjero	- Documento fehaciente, (en original o en fotocopia autorizada), o Auditoría Externa (opción)

2° Normas transitorias:

- a) La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día 1° de Enero de 2015.
- b) Las presentes instrucciones aplicarán respecto de proyectos postulados con posterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución.

Asimismo, aplicará a las rendiciones presentadas con posterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución, salvo:

- En aquellos aspectos del seguimiento que las bases del instrumento específico o los respectivos convenios de subsidio hayan regulado de manera incompatible con las presentes instrucciones.
  - En aquellos aspectos en que la aplicación de la presente Resolución implique un perjuicio para el administrado, respecto de la situación anterior, - y no se trate de una simple adecuación o aplicación de la normativa vigente.
- c) Con todo, respecto de proyectos presentados a la línea de financiamiento denominada **“PROGRAMA DE ATRACCIÓN DE CENTROS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL PARA LA COMPETITIVIDAD”**, aplicará la **Resolución (E) N°1370** de 2010, que **“APRUEBA ANEXO N° 1 DEL INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO TÉCNICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL COMITÉ INNOVA CHILE DE CORFO”**.
  - d) Lo dispuesto en el numeral IV, subnumeral 1, relativo a la rendición de cuentas de Servicios Públicos, aplicará a las rendiciones presentadas por dichos organismos públicos con posterioridad a la total tramitación de la modificación del correspondiente convenio de subsidio que así lo establezca.

- 3° Póngase el texto refundido de las **“INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA LA RENDICIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL COMITÉ INNOVA CHILE DE CORFO”** y sus anexos a disposición de los interesados en el sitio web de CORFO, [www.corfo.cl](http://www.corfo.cl), una vez que la presente Resolución se encuentre totalmente tramitada.

**Anótese y comuníquese**

  
**PATRICIO AGUILERA POBLETE**  
**Director Ejecutivo**