



Fundación para la
Innovación Agraria

INSTRUCTIVO FINANCIERO INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Giras, Consultorías y Realización de Eventos Técnicos de Innovación

SISTEMA DE DECLARACIÓN DE GASTOS EN LÍNEA
[SDGL]

MARZO 2015





CONTENIDOS

1. OBJETIVO	3
2. DEFINICIONES.....	3
3. CONSIDERACIONES Y CRITERIOS PARA LA PREPARACIÓN DEL INFORME FINANCIERO	4
4. RENDICIÓN DE INFORMES FINANCIEROS	5
5. ÍTEMS DE GASTOS	6
5.1 Gastos aceptados y su forma de respaldo.....	6
a) Viáticos y movilización.....	6
b) Servicios de terceros	7
c) Difusión	8
d) Capacitación (sólo para giras de innovación)	9
e) Gastos Generales	9
f) Gastos Administrativos.....	9
5.2 Gastos NO aceptados	10
6. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE APORTES	11
7. ADJUNTOS.....	12
a) Recibo de Aporte Notarial	
b) Recibo Simple por Visita	





1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo complementar las normas contenidas en los contratos de financiamiento de iniciativas de innovación celebradas entre FIA y las entidades receptoras. Define normas sobre rendición de gastos realizados durante la ejecución de la iniciativa, las que deberán ser cumplidas por el ejecutor durante toda su ejecución.

Las entidades ejecutoras deberán destinar los recursos que reciba para la ejecución de la iniciativa convenida por las partes. La entidad ejecutora sólo podrá utilizar los recursos que le entregue FIA para financiar servicios, actividades e insumos que consulta la iniciativa, establecidos en la propuesta definitiva. En todo caso, FIA siempre tendrá la facultad de resolver la pertinencia de los gastos realizados en el marco de la iniciativa.

FIA cuenta con una herramienta de apoyo a la operación financiera de iniciativas, denominado SISTEMA DE DECLARACION DE GASTOS EN LINEA (SDGL) la cual entrega el soporte institucional necesario para su seguimiento, control y cierre.

El informe financiero final, y las rendiciones de gastos asociados a éste, se deberán realizar a través del SDGL de FIA.

2. DEFINICIONES

Aporte FIA: aquel realizado por FIA y que entrega al Ejecutor para cofinanciar la iniciativa.

Aporte contraparte: aquel realizado por el Ejecutor de la iniciativa.

Aporte pecuniario: corresponde a todo aquel gasto incurrido para la ejecución de la iniciativa pagado con dinero. Debe ser respaldado con documentación legal y tributaria de acuerdo a cada ítem de gasto.

Aporte no pecuniario: corresponde a todo aquel gasto que se derive de la valorización, de los servicios, actividades e insumos que considera la iniciativa.

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

Propuesta definitiva: corresponde al documento que incluye la propuesta adjudicada y sus modificaciones, si las hubiere, aprobadas por FIA.



3. CONSIDERACIONES Y CRITERIOS PARA LA PREPARACIÓN DEL INFORME FINANCIERO

A continuación, se señalan las principales consideraciones que se deben tener presentes al momento de elaborar el informe financiero y de cómo se debe mantener, ordenar y resguardar la documentación de respaldo.

- Todos los gastos realizados, correspondientes al Aporte solicitado a FIA y al Aporte de Contraparte (Ejecutor), deberán ser declarados con documentos que expliquen dichos montos, **que tengan respaldo legal y se encuentren efectivamente cancelados dentro del período de declaración del informe, (Desde - Hasta)**. Estos documentos son: facturas, boletas de compra/venta, boletas de honorarios y boletas de prestación de servicio a terceros. Para el caso de INIA y universidades se aceptarán también facturas internas y notas de cargo.
- Esta documentación deberá contar con la firma y fecha de cancelación efectuada por el proveedor correspondiente. En casos justificados, se aceptará también como prueba de la cancelación, adjuntar a la factura alguna de las siguientes alternativas:
 - Comprobante de Egreso Contable debidamente firmado por el jefe de finanzas o contador, en el cual claramente se identifique la fecha del pago de la factura.
 - Certificado firmado y timbrado por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona Jurídica), jefe de personal, finanzas o administración de la parte Ejecutora declarando el pago de la factura y su fecha efectiva de cancelación.
 - Depósito timbrado por el banco.
 - Tránsito electrónico indicando traspaso efectivo o exitoso.

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

- Todos los documentos de respaldos de los gastos declarados a través del sistema en línea SDGL, se deberán guardar en orden y registrar el número de folio (en el extremo superior derecho), este correlativo único es asignado por el sistema al momento de ingresar documento por documento en el módulo "ingresar Documentos".
- La documentación de origen extranjero que usted declare debe contar con una breve reseña del gasto (especialmente cuando el idioma no sea el español), el monto convertido a pesos chilenos y el tipo de cambio utilizado. Se considerará el tipo de cambio del día de la emisión de la factura o en el caso de comprar dólares o transferencias bancarias se aceptará el tipo de cambio de la operación realizada con su debido respaldo.



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

Las facturas deberán ser declaradas sólo por su valor NETO si el ejecutor es contribuyente afecto a IVA, en atención a que tiene derecho a recuperar su crédito fiscal rebajándolo de su débito fiscal.

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

Las facturas deben ser emitidas a nombre del Ejecutor con identificación de la iniciativa, RUT y domicilio según lo indica el contrato, detalle de la compra y guías de despacho en caso de existir.

Boletas de Compra/Venta: Indicando monto y fecha.

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

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

4. RENDICIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

El informe financiero realizado por el ejecutor debe dar cuenta de los gastos realizados tanto del Aporte de FIA como de la Contraparte, ajustándose a las exigencias y normas señaladas en las bases de postulación, contrato de financiamiento correspondiente, propuesta definitiva y al Reglamento sobre las condiciones generales de los contratos de aporte.

El informe financiero deberá ingresar a FIA, en la fecha estipulada en el contrato de financiamiento de la iniciativa, hasta las 24:00 horas del día en que vence el plazo de presentación. Para que ello ocurra, el Ejecutor deberá **cerrar su informe financiero** en el sistema en línea SDGL. Junto con lo anterior, en el mismo sistema se deberá imprimir la Declaración de Buena Fe la que cual deberá ser firmada y enviada en original a FIA.

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

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

- Los presupuestos deberán corresponder a los gastos e ítems aprobados en la propuesta definitiva, los cuales servirán de base para la preparación del contrato de financiamiento de la iniciativa. En el caso que se requiera declarar gastos no contemplados en la propuesta original, se deberá comunicar por escrito o vía e-mail, adjuntando carta solicitud escaneada a FIA en forma oportuna y previa a la declaración de gastos en línea, solicitando la aprobación al ejecutivo de innovación agraria designado por FIA. Si no cuenta con dicha autorización, no podrán ser declarados.
- Las reitemizaciones más allá del margen del 5% que contempla el sistema en forma automática de los gastos, deben ser solicitados por escrito a FIA previo a su realización, para proceder a modificar el Gasto Programado que existe en el sistema en línea, una vez aprobado por parte de FIA y cerrado el proceso, el Ejecutor estará en condiciones de ingresar documentos en los ítems modificados.

5. ÍTEMS DE GASTOS

5.1 Gastos aceptados y su forma de respaldo

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

a) Viáticos y movilización

- Pasajes aéreos nacionales e internacionales de ida y regreso
- Tasas de embarque (deben incluirse en el valor del pasaje aéreo)
- Seguro de viaje
- Visas participantes (sólo aporte contraparte)
- Pasajes terrestres
- Peajes
- Arriendo de vehículo (empresa del giro)
- Combustible
- Alojamiento
- Alimentación
- Taxis
- Estacionamientos

Los pasajes que FIA financia son en clase económica, salvo excepciones que lo justifiquen debidamente, como por ejemplo razones de salud. Los pasajes aéreos son





comprados por el ejecutor y sólo excepcionalmente podrán ser adquiridos directamente por FIA.

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

No se aceptará el arriendo de vehículos particulares que sean de propiedad de los profesionales del equipo técnico, del ejecutor o de su representante legal.

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

Respaldos aceptados:

Aporte FIA y contraparte pecuniario: facturas, boletas de compra/venta, boletos de pasajes, peajes, formulario de viáticos firmado y timbrado por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona Jurídica), jefe de personal, finanzas o administración y por la persona que lo recibe. El formulario debe registrar nombre de la persona, fecha de salida y de regreso del viaje, lugar de destino, labor a desarrollar, monto del viático y código de la iniciativa.

Adicionalmente, se aceptará como respaldo para rendir a través del SDGL un Recibo Simple por Visita, para agrupar y declarar en un solo registro el gasto total por visita realizada, anexando inmediatamente detrás, todos los respaldos legales y tributarios mencionados en el punto anterior, tales como: alimentación, pasajes terrestres, peajes, estacionamiento y combustible (ver formato en anexo). Con este Recibo Simple por Visita no se podrán declarar gastos de pasajes aéreos, alojamiento y arriendo de vehículos, los que tendrán que ser declarados con registros independientes en el SDGL.

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

b) Servicios de terceros

- Honorarios por servicio de intérprete
- Honorarios por servicios de organización y gestión de la propuesta
- Honorarios por formulación de la propuesta (sólo giras y consultorías)
- Honorarios consultores y expositores (consultorías y eventos)

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

Los pagos a empresas, consultores e intérpretes extranjeros deben considerar la tributación correspondiente del país a visitar y por lo tanto se debe incluir dicho costo en el ítem respectivo.





En el caso de que uno o más participantes del grupo no manejen el idioma del país a visitar, se deberá contratar un intérprete residente en el país de destino que acompañe en las visitas técnicas. En el caso de consultores extranjeros que no manejen el idioma del país, se deberá contratar un intérprete que acompañe la consultoría. Para ambos casos, se recomienda verificar anticipadamente si el intérprete posee boletas de honorarios u otro tipo de documentación para respaldar el gasto y validar la pertinencia del documento con FIA.

No se podrán considerar honorarios para integrantes del grupo participante en la gira o consultoría que actúen como intérpretes.

Respaldos aceptados:

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

Financiamiento de formulación de propuestas (Giras y Consultorías):

FIA podrá cofinanciar la formulación de propuestas para aquellas organizaciones de productores que no cuenten directamente con equipos técnicos necesarios y requieran recurrir al apoyo de empresas o asesores. FIA determinará en cada caso la pertinencia de este financiamiento y su monto como aporte de FIA, el cual no podrá exceder el 5% del costo total del aporte de FIA.

Este gasto deberá ser debidamente rendido en el informe financiero de la gira o consultoría con boleta de honorarios/prestación de terceros o factura, el cual debe estar extendido a la entidad responsable. La fecha del documento de respaldo debe corresponder al período de ejecución de la propuesta. No se aceptarán cartas de profesionales o empresas consultoras solicitando a FIA el pago directo de sus honorarios, con boleta extendida a nuestra Fundación.

c) Difusión

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

- Arriendo de salas
- Arriendo de equipos
- Coffee break
- Fotocopias
- Folletos, afiches





Respaldos aceptados:

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

d) Capacitación (sólo para giras de innovación)

Corresponde a gastos relacionados con capacitaciones para el correcto desarrollo de la iniciativa.

- Ingreso a ferias, seminarios y congresos

Respaldos aceptados:

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

e) Gastos Generales

- Materiales de oficina
- Otros gastos para la organización de la actividad (teléfono, fax, fotocopia, entre otros)

Respaldos aceptados:

Aporte de Contraparte: boletas de consumos básicos, comprobante de pago computacional, facturas, boletas de compra/venta, boletas de honorarios o de prestación de servicios a terceros, factura interna, traspaso contable o certificado firmado por el ejecutor (persona natural), representante legal (persona Jurídica), jefe de personal, finanzas o administración.

f) Gastos Administrativos

- Gastos emisión de garantía





Respaldos aceptados:

Aporte de Contraparte: Boletas de honorarios, facturas, comprobantes de pago de impuesto de timbres y estampillas y documentos internos bancarios que acrediten pago de comisión o intereses con motivo de la emisión de garantías.

5.2 Gastos NO aceptados

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

Giras y consultorías de innovación:

- Sobrepeso aéreo
- Multas de pasajes
- Gastos turísticos, regalos personales o de representación
- Llamadas telefónicas personales
- Comisiones por uso de tarjetas de crédito
- Servicios prestados por la entidad postulante, coordinador y/o participantes de la gira o consultoría
- Participantes del grupo que actúen como intérpretes
- Gastos de overhead
- Compra de equipos audiovisuales

Realización de Eventos Técnicos de Innovación:

- Visas de participantes
- Pasaportes
- Sobrepeso aéreo
- Multas de pasajes
- Gastos turísticos, regalos personales o de representación
- Llamadas telefónicas personales
- Comisiones por uso de tarjetas de crédito
- Gastos de overhead
- Compra de equipamiento (pizarras, datashow, retroproyector, etc.)

Giras, Consultorías y Realización de Eventos Técnicos de Innovación:

- Mantenimiento y reparación de vehículos.
- Permisos de circulación, revisión técnica, seguros convencionales y obligatorios por accidentes personales (Ley 18.490).
- Gastos de licencia médicas, licencias maternas, cargas familiares.
- Multas, intereses, recargos o reposiciones por cancelación fuera de plazo de los servicios generales tales como luz, agua, teléfono, celular.
- Propinas y bebidas alcohólicas.
- El IVA de las facturas, en caso de ser contribuyente afecto a este impuesto recuperable.





Fundación para la
Innovación Agraria

6. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE APORTES

- i. Contrato de financiamiento suscrito entre las partes.
- ii. Existencia o disponibilidad de recursos en el presupuesto de FIA. La falta de recursos no generará responsabilidad para FIA.
- iii. 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 se hayan realizado los aportes de contraparte comprometidos según el presupuesto aprobado e ingresado en el sistema de declaración de gastos en línea SDGL.
- v. En el caso del último aporte este se entregará, si corresponde de acuerdo a los gastos declarados en el informe financiero final.
- vi. Entrega oportuna de las garantías establecidas en el contrato de financiamiento respectivo.
- vii. Entrega oportuna de los informes finales comprometidos por el Ejecutor y su aprobación por parte de FIA.
- viii. Entrega de un Recibo de Aporte Notarial de los fondos que FIA le entregue. (formato adjunto)
- ix. Cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el contrato y en Reglamento sobre condiciones generales de los contratos de aporte.





RECIBO DE APOORTE NOTARIAL

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

CÓDIGO:

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

RUT EJECUTOR:

DOMICILIO EJECUTOR:

MONTO:

CUOTA N°:

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

FECHA:

FIRMA EJECUTOR O REPRESENTANTE LEGAL:

RUT EJECUTOR O REPRESENTANTE LEGAL:

AUTORIZACIÓN NOTARIAL

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





RECIBO SIMPLE POR VISITA

Yo,.....,

RUT N°.....

Recibí de:, Ejecutor de la Iniciativa

Código:, la suma de \$

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

Breve reseña de la visita realizada:

.....
.....

Firma del funcionario: _____

Vº Bº y Timbre del Ejecutor: _____



Fecha: