



<b>CORFO</b> <b>OFICINA DE PARTES</b>
07.10.09 001057
<b>SANTIAGO</b>

## RESOLUCIÓN EXENTA

**APRUEBA INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO TÉCNICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL COMITÉ INNOVA CHILE DE CORFO.**

### VISTO:

1. La Resolución (A) N° 76, de 2009, de la Vicepresidencia Ejecutiva de CORFO, que reglamenta el Comité Innova Chile y establece las facultades de su Director Ejecutivo.
2. La facultad establecida en el artículo 14, letra k) del Reglamento citado en el Visto anterior, en lo que dice relación a dictar, aprobar, modificar y derogar los reglamentos e instructivos internos que estime necesario para la adecuada organización y buena marcha del Comité, las Subdirecciones y Unidades.
3. La necesidad de establecer normas y procedimientos para la presentación de los informes de avance y final de los proyectos y para las rendiciones de los gastos imputables a los subsidios otorgados por el Comité Innova Chile para la ejecución de proyectos.
4. La Resolución N° 1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República.

### RESUELVO:

- 1° **Apruébase el Instructivo de Operación y Procedimientos para el Desarrollo Técnico y Financiero de Proyectos Financiados por el Comité Innova Chile de CORFO, cuyo tenor es el siguiente:**

**INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO  
TÉCNICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS  
FINANCIADOS POR EL COMITÉ INNOVA CHILE  
DE CORFO**

2009

INDICE:

<b>I. OBJETIVO:</b> .....	<b>4</b>
<b>II. FUNDAMENTOS DE LA RENDICIÓN DE GASTOS:</b> .....	<b>4</b>
a) Artículo 25° de la Ley N° 10.336: .....	4
b) Artículo 85° de la Ley N° 10.336: .....	4
c) Artículo 54 del D.L. 1.263 de 1975: .....	4
d) Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República, "FIJA NORMAS DE PROCEDIMIENTO SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS": .....	4
<b>III. INSTRUCCIONES GENERALES:</b> .....	<b>5</b>
a) Inicio del proyecto:.....	5
b) Término del proyecto: .....	5
c) Condiciones para el desembolso del subsidio: .....	5
d) Garantías: .....	6
e) Imputación de gastos:.....	7
f) Contabilización de los subsidios:.....	7
g) Responsable de la administración de los recursos:.....	9
h) Compromisos con entidades coejecutoras o codesarrolladores (si las bases contemplan este participante), interesadas o asociadas: .....	10
i) Periodo de rendición de gastos y entrega de informes:.....	10
j) Aportes pecuniarios y no pecuniarios o valorados: .....	10
<b>IV. DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO:</b> .....	<b>10</b>
IV.1 Requisitos generales para la rendición de aportes valorados. ....	10
IV.2 Requisitos generales para rendición de gastos y aportes pecuniarios. ....	11
IV.3 Documentos que acrediten gastos realizados en el extranjero y emitidos en idioma extranjero. ....	16
<b>V. REQUISITOS ESPECIFICOS PARA RENDICIONES POR SUBDIRECCIÓN:</b> 17	
V.1 Subdirección de Innovación Empresarial: .....	17
V.2 Subdirección de Difusión y Transferencia Tecnológica: .....	17
<b>VI. Normativa General para Adquisiciones de Bienes y Servicios.....</b>	<b>20</b>
<b>VII. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO. ....</b>	<b>22</b>
VII.1 Facultad general de seguimiento y control: .....	22
VII.2 Revisión en terreno: .....	22
<b>VIII. RENDICIONES TÉCNICAS Y DE GASTOS DE INFORMES DE AVANCES TÉCNICOS Y FINAL. ....</b>	<b>23</b>
VIII.1 Informe de Avance .....	23
VIII.2 Informe Final.....	24
<b>IX. DIRECCIÓN DEL PROYECTO Y SUSTITUCIONES DE PERSONAL. ....</b>	<b>24</b>
<b>X. MODIFICACIONES DEL PROYECTO.....</b>	<b>24</b>
<b>XI. OBLIGACIONES DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN.....</b>	<b>24</b>

## **I. OBJETIVO:**

El presente instructivo tiene como objetivo principal complementar las normas contenidas en los Convenios de Subsidio celebrados entre el Comité Innova Chile y sus beneficiarias<sup>1</sup> y dicen relación con la rendición de los gastos realizados durante la ejecución de un proyecto, las que deberán ser cumplidas por las beneficiarias durante toda la ejecución de éste.

Innova Chile cuenta con una herramienta de apoyo a la operación de los proyectos, denominado Sistema de Gestión de Proyectos (SGP) el cual da soporte a los procesos internos del comité desde su postulación a través de la web CORFO, pasando por los procesos de análisis de elegibilidad, proceso de evaluación de conformidad con el procedimiento y criterios establecidos en las Bases, conocimiento y decisión de las solicitudes de financiamiento por los Subcomités correspondientes, formalización de los convenios de subsidio, si la solicitud hubiere sido aprobada, y posterior seguimiento y control y cierre de los proyectos.

Los informes de avance y final, y las rendiciones de gastos asociadas a éstas, se deberán realizar en papel y a través del Sistema de Gestión de Proyectos del Comité.

Este Instructivo deberá ser utilizado por los Directores de proyectos y/o representantes de las beneficiarias.

## **II. FUNDAMENTOS DE LA RENDICIÓN DE GASTOS:**

### **a) Artículo 25° de la Ley N° 10.336:**

“La Contraloría General de la República fiscalizará la correcta inversión de los fondos públicos que cualesquiera persona o instituciones de carácter privado perciban por leyes permanentes a título de subvención o aporte del Estado para una finalidad específica y determinada. Esta fiscalización tendrá solamente por objeto establecer si se ha dado cumplimiento a dicha finalidad”.

### **b) Artículo 85° de la Ley N° 10.336:**

...”todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos del Fisco, de las Municipalidades, de la Beneficencia Pública y de otros Servicios o Entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo debidamente documentado, a requerimiento de este Órgano de Control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores”.

### **c) Artículo 54 del D.L. 1.263 de 1975:**

“Corresponderá a la Contraloría General el examen y juzgamiento de las cuentas de los organismos del Sector Público, de acuerdo con las normas contenidas en su Ley Orgánica.”

### **d) Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República, “FIJA NORMAS DE PROCEDIMIENTO SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS”:**

La Resolución N° 759, fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, de la cual se extrae lo siguiente:

<sup>1</sup> El concepto “beneficiaria” comprenderá a las personas naturales o jurídicas responsables de presentación de informes de avance y final técnicos y financieros del proyecto, de conformidad con la Bases y el convenio de subsidio.

**"2. COBERTURA:**

*El cumplimiento de las normas de procedimiento que se establecen se hará exigible a todos los Servicios e Instituciones a que se refiere el artículo 2º del Decreto Ley N° 1.263<sup>2</sup>, de 1975, y a los demás servicios y entidades sujetos a la fiscalización de esta Contraloría General, de conformidad con las reglas generales."*

**En su punto 5.3.** Señala que las **Transferencias al sector privado** se refieren a las transferencias efectuadas a personas o instituciones del sector privado, estén obligadas o no a rendir cuenta a la Contraloría General, y efectuadas en conformidad a la ley.

*En estos casos la transferencia efectuada se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe el aporte firmado por la persona que la percibe.*

*Las unidades operativas otorgantes serán responsables de:*

- *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 esta Contraloría General, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.*

**III. INSTRUCCIONES GENERALES:**

**a) Inicio del proyecto:**

De conformidad con lo establecido en las Bases y en el Convenio de Subsidio, o Convenio de Ejecución, según sea el caso, la fecha de inicio del proyecto será aquella de la total tramitación de la resolución de la Dirección Ejecutiva del Comité que apruebe el mencionado Convenio, salvo que dichos instrumentos establezcan otra fecha como inicio del proyecto.

**b) Término del proyecto:**

La fecha de término del proyecto será el último día del plazo de ejecución del proyecto, contabilizado de conformidad con lo señalado en el convenio de subsidio o en sus modificaciones.

**c) Condiciones para el desembolso del subsidio:**

La entrega del subsidio estará condicionada a lo siguiente:

- 1) La total tramitación de la Resolución de la Dirección Ejecutiva de INNOVA CHILE que apruebe el convenio de subsidio.
- 2) La existencia y disponibilidad de recursos en el presupuesto de INNOVA CHILE. La falta de recursos para los desembolsos siguientes, en el caso de que el convenio de subsidio o de ejecución contemple la entrega de los recursos en cuotas, no generará responsabilidad para INNOVA CHILE.
- 3) La entrega oportuna por parte de la beneficiaria de la(s) garantía(s) señalada(s) en el convenio de subsidio (o de ejecución, en su caso).
- 4) La entrega oportuna por parte de la beneficiaria, salvo en el caso de la primera cuota, de los informes de avance técnicos y de su aprobación por parte de INNOVA CHILE, si el convenio de subsidio contemplare la entrega de éstos. Además, el Comité podrá

<sup>2</sup> Artículo 2º D.L. 1.263: "El sistema de administración financiera del Estado comprende los servicios e instituciones siguientes, los cuales para estos efectos se entenderá por Sector Público: Corporación de Fomento de la Producción."

suspender temporalmente la entrega del subsidio o decidir la entrega parcial del mismo si considera que el avance del proyecto es insuficiente.

5) La destinación precisa, por la beneficiaria, de los recursos que reciba para la ejecución del proyecto en la forma convenida por las partes. La beneficiaria sólo podrá utilizar el subsidio para financiar los insumos que consulta el Proyecto, prestando particular atención a las definiciones de los mismos y ajustándose, en todo caso, a lo señalado en el propio Proyecto.

6) La acreditación del pago de las cotizaciones para el seguro de cesantía, en virtud de lo establecido en el artículo 59 de la Ley 19.728: *“Los empleadores que no pagaren las cotizaciones del Seguro de Cesantía regulado en esta ley, no podrán percibir recursos provenientes de instituciones públicas o privadas, financiados con cargo a recursos fiscales de fomento productivo, ni tendrán a acceso a los programas financiados con cargo al Fondo Nacional de Capacitación administrado por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo sin acreditar previamente ante las instituciones que administren los programas e instrumentos referidos, estar al día en el pago de las cotizaciones establecidas en esta ley. Sin embargo, podrán solicitar su acceso a tales recursos y programas, los que sólo se cursarán acreditado que sea el pago respectivo.”*

7) Entrega de un Formulario 22 del Servicio de Impuestos Internos de la beneficiaria, correspondiente al último período tributario declarado.

#### **d) Garantías:**

Los receptores de los recursos del subsidio (beneficiaria, beneficiaria mandataria, desarrollador, patrocinador, Entidad Supervisora Nacional, Entidad de Apoyo a la Propiedad Industrial, entre otros), deberán otorgar o entregar (según lo que establezcan las Bases que rigen la línea de financiamiento, convocatoria o concurso), la(s) garantía(s) por anticipos y/o fiel cumplimiento del convenio de subsidio. Ambos tipos de garantías deberán ser extendidas a favor del Comité Innova Chile, RUT 60.706.069-K.

La garantía por anticipos deberá contener la siguiente glosa: **“Para cautelar el correcto uso de los recursos del subsidio entregado para la ejecución del proyecto denominado (nombre<sup>3</sup> y código del proyecto)”**. La garantía por correcto uso de los recursos anticipados deberá ser equivalente al total del monto del subsidio anticipado, más los montos no rendidos por giros anteriores, cuando corresponda. Esta garantía será devuelta una vez que se haya aprobado el informe de avance o el informe final, según corresponda.

La garantía de fiel cumplimiento deberá contener la siguiente glosa: **“Para cautelar el fiel cumplimiento de las obligaciones emanadas del convenio de subsidio celebrado entre (nombre de la entidad) e INNOVA CHILE, del proyecto (nombre<sup>4</sup> y código del proyecto)”**. Esta garantía será emitida por un porcentaje del monto total del subsidio otorgado (señalado en las bases y en el convenio de subsidio) y deberá mantenerse vigente durante todo el plazo de ejecución del proyecto y revisión de los informes de avance y final. Este documento deberá considerar el pago de multas y será devuelto una vez que INNOVA CHILE apruebe el informe final y la rendición correspondiente y se hayan cumplido todas las obligaciones pactadas.

Los tipos de documentos de garantía a otorgar deberán ser de aquellos señalados en las Bases que rijan el concurso, convocatoria o línea de financiamiento.

El costo financiero que implique **obtener** las garantías podrá ser incluido dentro de los gastos de administración, gastos de administración general y de administración superior u operación que contemple el proyecto, según las cuentas financiables de cada línea de financiamiento, convocatoria o concurso a la que corresponda y siempre que las Bases así lo permitan.

<sup>3</sup> El nombre del proyecto será aquel que conste en el Convenio de Subsidio correspondiente.

<sup>4</sup> Ídem nota anterior.

**En el caso que la garantía sea otorgada por un tercero, no se podrá imputar al subsidio el costo de emisión de ésta, salvo que las Bases hubieren otorgado la posibilidad de que una persona jurídica o natural distinta de la beneficiaria las otorgare.**

En los casos que así se establezca en las bases y/o en los convenios de subsidio, la no constitución o renovación oportuna, de cualquiera de las garantías, dará origen a una multa, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Subsidio o de Ejecución, sin perjuicio de ejecutar los documentos que obren en poder del Comité, para el caso de no renovación. Además, se evaluará en cada caso el término anticipado del proyecto y del convenio de subsidio.

#### **e) Imputación de gastos:**

Los gastos originados por la ejecución del proyecto deben ser imputados desde la fecha inicio del proyecto, según lo establecido en el párrafo III, letra a) de estas Instrucciones.

La beneficiaria sólo podrá utilizar el subsidio para financiar los insumos que consulta el proyecto, prestando particular atención a las definiciones de los mismos y ajustándose, en todo caso, a lo señalado en dicho documento.

Los gastos que se imputen con cargo al subsidio deberán ser rendidos sobre la base de costos efectivos acreditables con documentación fehaciente.

**Si las bases así lo establecieren**, se podrán aceptar gastos incurridos en la ejecución del proyecto desde la fecha de envío de la carta de notificación de la decisión del Subcomité sobre la aprobación del mencionado proyecto, siempre que se haya incorporado su configuración técnica y financiera en el Sistema de Gestión de Proyectos y se haya dado cumplimiento a las normas contenidas en el presente Instructivo.

Si el Subcomité estableciere condiciones de adjudicación, la fecha desde la cual se aceptarán los gastos será aquella en que la Subdirección correspondiente verificare su cumplimiento de conformidad con los antecedentes que acompañe la beneficiaria.

Lo dispuesto en los dos párrafos anteriores se aplicará previa solicitud fundada de la beneficiaria, remitida por escrito al Comité Innova Chile antes de efectuar el gasto, y dicha solicitud será conocida, calificada y resuelta por la Subdirección respectiva.

La realización de gastos de conformidad con lo señalado en los párrafos anteriores será a riesgo de la beneficiaria, razón por la cual, la falta de formalización del convenio de subsidio por causa no imputable al Comité Innova Chile no dará lugar a indemnización ni reembolso a la beneficiaria.

#### **f) Contabilización de los subsidios:**

- a) Entrega del subsidio o cuotas de éste a título de anticipo: este tipo de aportes se registran en una cuenta de **PASIVO EXIGIBLE**, denominada "**Subsidio Innova Chile**", contra las cuales deben imputarse los egresos que consideren los respectivos proyectos, ya que mientras no sean rendidos a satisfacción de quien otorga el subsidio, el Comité puede exigir su restitución o devolución. La imputación al subsidio deberá realizarse por medio de cuentas de **ACTIVO**, asignándole el nombre de las partidas o ítems financiables establecidos en las Bases.
- b) Entrega del subsidio previa entrega del informe final del proyecto: una vez iniciado el proyecto, deberá registrarse en una cuenta de **ORDEN DEL PASIVO**,

denominada “**Subsidio Innova Chile**”, contra las cuales deben imputarse los egresos que consideren los respectivos proyectos. La imputación al subsidio deberá realizarse por medio de cuentas de **ORDEN DEL ACTIVO**, asignándole el nombre de las partidas o ítems financiables establecidos en las Bases

La beneficiaria deberá llevar un registro contable mensual de los gastos del proyecto y deberá mantener ordenada la documentación original de respaldo, de modo de permitir, en todo momento, el examen y verificación de la información y documentación sustantiva, administrativa y contable del proyecto por INNOVA CHILE.

Los documentos presentados con la rendición de gastos deberán cumplir con la normativa tributaria que le resulte aplicable de conformidad con el D.L. 825, D.L. 824, D.L. 830 y Circular N° 19, del 11 de mayo de 1995, del SII, Materia: Imparte Instrucciones sobre Timbraje de Documentos, entre otros y, especialmente<sup>56</sup>:

1. Facturas y boletas de compras o ventas. Obligatoriedad de emitirse timbradas. Art. 52 y 54 DL 825 sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, Art. 69 del Reglamento.
2. Guías de Despacho, Obligatoriedad de su emisión y timbraje Inc. 4 del Art. 55, del DL 825 y Art. 70 del DS 55 Reglamento del DL 825.
3. Boletas de Honorarios, Resol. Ex. N°. 1.414 de 27.10.78 (DO del 06.11.78).
4. Boletas de Prestación de Servicios de Terceros, Resol. Ex. No. 551 del 29.05.75.
5. Facturas de Compra, Resoluciones Ex. No. 551 y 1.496 de fechas 29.05.75 y 31.12.76 respectivamente.
6. Facturas de Exportación, Art. 36 DL 825 (Circular No. 3 del 09.01.86).
7. Notas de Débito y Crédito. Art. 57 del DL 825 sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, y Art. 71 del Reglamento.
8. Notas de Débito y Crédito de Exportación. Circular No. 3 de 1986. Hojas de Costo y Control de Existencia; Libro Control Tarjetas de Existencia. Resol. Ex. No. 985 del 24.09.75.
9. Letras de Cambio, Pagarés y cualquier documento que contenga operaciones de Crédito. Inc. 2, del Art. 17 DL 3.475, sobre Ley de Timbres.
10. Libros de Contabilidad. Inc. Final Art. 17 DL 3.475, sobre Ley de Timbres y Estampillas.
11. Libros de Contabilidad en Hojas Sueltas. Inc. 3, Art. 17 DL 830 sobre Código Tributario.
12. Libro Control de Documentos. Resol. 2.107, del 01.12.83 (Circular No. 8 de 1984).
13. Libro de Donaciones. Circular No. 33 del 10.06.88.
14. Libro especial FUT. Circular No. 7 del 01.02.85 y Circular No. 6 del 03.12.90.
15. Libro de Impuestos Retenidos. Art. No. 17, DL 3.475 sobre Ley de Timbres y Estampillas.
16. Libro de Remuneraciones. Art. 61, Ley 18.620 Código del Trabajo.
17. Libros Control Rollos Máquinas Registradoras. Res. Ex. No. 5.285, del 22.09.93.

Asimismo, se deberá mantener en forma ordenada y separada los documentos contables que reflejen el pago de las boletas de compras o ventas, de honorarios y facturas rendidas con cargo al subsidio de INNOVA CHILE, de acuerdo al siguiente detalle:

- Libro mayor de las cuentas contables del proyecto INNOVA CHILE.
- Libro auxiliar de compras y ventas.
- Libro auxiliar de remuneraciones.
- Libro auxiliar de honorarios.
- Formulario 29 del SII “Declaración y Pago Simultaneo Mensual”.
- Formulario 50 del SII (en casos de contratación de asesores extranjeros.)

<sup>5</sup> Si el Comité Innova Chile detectare incumplimientos de la normativa tributaria en las rendiciones de gastos, los antecedentes serán puestos a disposición del Servicio de Impuestos Internos con el objeto de que éste haga uso de sus facultades.

<sup>6</sup> Ver: <http://www.sii.cl/documentos/circulares/1995/19.htm>



En los libros contables aludidos deben estar identificados claramente cuáles son los gastos y aportes imputados al proyecto.

**Ejemplo N° 1: Proyectos de Bienes Públicos para la Innovación:**

Cuenta de Pasivo:	Ingreso del subsidio INNOVA CHILE
Cuentas de Activo:	Partidas de desembolsos del proyecto
	<input type="checkbox"/> Recursos Humanos
	<input type="checkbox"/> Subcontratos
	<input type="checkbox"/> Capacitación
	<input type="checkbox"/> Giras Tecnológicas
	<input type="checkbox"/> Difusión y transferencia
	<input type="checkbox"/> Gastos de Operación
	<input type="checkbox"/> Gastos de Inversión
	<input type="checkbox"/> Gastos de administración general y de administración superior

**Ejemplo N° 2: Proyectos de Innovación Empresarial Individual:**

Cuenta de Pasivo:	Ingreso del subsidio INNOVA CHILE
Cuentas de Activo:	Partidas de desembolsos del proyecto
	<input type="checkbox"/> Recursos Humanos
	<input type="checkbox"/> Subcontratos
	<input type="checkbox"/> Capacitación y entrenamiento
	<input type="checkbox"/> Difusión
	<input type="checkbox"/> Gastos de Operación
	<input type="checkbox"/> Gastos de Inversión

**Ejemplo N° 3: Proyectos de Misiones Tecnológicas:**

Cuenta de Pasivo:	Ingreso del subsidio INNOVA CHILE
Cuentas de Activo:	Partidas de desembolsos del proyecto
	<input type="checkbox"/> Gastos de Operación
	<input type="checkbox"/> Gastos de Capacitación
	<input type="checkbox"/> Difusión
	<input type="checkbox"/> Gastos de Administración

**Ejemplo N° 4: Apoyo a la Puesta en Marcha de proyectos Capital Semilla:**

Cuenta de Pasivo:	Ingreso del subsidio INNOVA CHILE
Cuentas de Activo:	Partidas de desembolsos del proyecto
	<input type="checkbox"/> Recursos Humanos
	<input type="checkbox"/> Subcontratos
	<input type="checkbox"/> Gastos de Operación
	<input type="checkbox"/> Gastos de Inversión
	<input type="checkbox"/> Difusión
	<input type="checkbox"/> Misiones Tecnológicas Empresariales
	<input type="checkbox"/> Patrocinador

**g) Responsable de la administración de los recursos:**

El beneficiario o representante de éste y/o el Director del proyecto, en los dos últimos casos tratándose de personas jurídicas, serán los responsables de la imputación y giros de los recursos que contempla el presupuesto del proyecto.

**h) Compromisos con entidades coejecutoras o codesarrolladores (si las bases contemplan este participante), interesadas o asociadas:**

La beneficiaria se obliga a gestionar la materialización de los aportes de éstas al proyecto. Los documentos de compromiso de las participantes mencionadas deberán contemplar expresamente la facultad de seguimiento y control del Comité Innova Chile, en relación a las actividades desarrolladas por éstas. El cumplimiento de los aportes comprometidos por las participantes deberá acreditarse con documentos que deberán adjuntarse a los informes de avance y final del proyecto.

Las coejecutoras y codesarrolladores deberán manejar los recursos del subsidio según las indicaciones de la letra f) del presente Instructivo.

**i) Período de rendición de gastos y entrega de informes:**

Los informes deberán ser entregados de conformidad con el calendario de desembolsos y entrega de informes contenido en el convenio subsidio o de ejecución.

Los informes deberán contener los resultados del proyecto y gastos realizados hasta 30 días corridos anteriores a la fecha de entrega del informe, salvo que el convenio mencionado hubiere modificado dicho plazo.

Para el caso en que las Bases, el convenio de subsidio/ejecución o que se hubiere instruido a la beneficiaria sobre la entrega de informes en papel y en digital, la omisión o retardo en la entrega cualquiera de ellos, generará la aplicación de la multa establecida en el convenio de subsidio/ejecución para este incumplimiento.

**j) Aportes pecuniarios y no pecuniarios o valorados:**

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

- a. Aporte 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 la aportante.
- b. Aporte no pecuniario o valorado: el aporte de uso de bienes, infraestructura, destinación de recurso humano, entre otros ya existente en la aportante.

**IV. DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO:**

**IV.1 Requisitos generales para la rendición de aportes valorados.**

IV.1.1 Sobre el particular se debe tener presente que el Comité Innova Chile, de conformidad con lo establecido en las bases que rigen la línea de financiamiento, convocatoria o concurso, exige la rendición de aportes valorados mediante la emisión de un certificado del aportante, al cual deben adjuntarse los antecedentes fidedignos que acrediten la cuantificación de los aportes, tales como facturas o boletas de honorarios y boleta de compras o ventas, entre otros documentos fidedignos que demuestren el desembolso efectivo o memoria de cálculo que resulte de aplicar el menor valor entre costo real y su costo alternativo, el que se debe acreditar con 3 cotizaciones del costo del bien o servicio en el mercado.

Crterios a considerar para los aportes valorados en la cuenta de recursos humanos:

- a.1 En el caso de recursos humanos contratados por la aportante de conformidad con las normas del Código del Trabajo, se deberá acompañar las liquidaciones de remuneraciones, copia del libro auxiliar de remuneraciones o copia de las planillas

de cotizaciones previsionales o de salud (si se acompañare el último de estos documentos, se considerará como aporte el total imponible que conste en ellos). Si la contratación fuere de conformidad con las normas de arrendamiento de servicios u honorarios, se deberá acompañar la boleta de honorarios correspondiente.

**a.2** En el caso de empresarios individuales, socios de sociedades de personas y socio gestor de sociedades encomandita por acciones que perciban remuneración de conformidad con lo prescrito en el artículo 31 N° 6 de la Ley de la Renta, deberán adjuntar copia del balance en donde conste este gasto o la declaración anual de impuesto a la renta del socio, empresario individual o gestor en donde conste la declaración de estos montos como renta de segunda categoría de la mencionada ley.

IV.1.2 Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo 1.1. anterior, de conformidad con lo establecido en las bases que rigen los concursos y líneas de financiamiento recientes, los aportes no pecuniarios, de **todas las entidades participantes deberán** rendirse con el correspondiente certificado firmado por el aportante o su representante, en que se declare que ha realizado el aporte en el período correspondiente. Tratándose de codesarrollador, asociada(s), interesado(s) o coejecutor(es) extranjeros, deberán adjuntar el mencionado certificado traducido al castellano.<sup>7</sup>

Al certificado señalado en el párrafo anterior, deberá anexarse el detalle de los aportes realizados indicando en qué han consistido éstos y su valorización.

El Comité Innova Chile verificará que la valoración otorgada a se ajuste a parámetros razonables.

## **IV.2 Requisitos generales para rendición de gastos y aportes pecuniarios.**

### **IV.2.1 Timbraje de Documentos:**

A momento de realizar la rendición de gastos del proyecto imputables al subsidio otorgado por el Comité Innova Chile, en la documentación original que sirva de respaldo de gastos tales como boletas de compras o ventas, facturas y otro tipo de documentos probatorios, deberá estamparse un timbre que indique que los gastos fueron realizados con cargo al subsidio otorgado por INNOVA CHILE.

En el caso de que la documentación de respaldo haya sido emitida a través de medios electrónicos, es recomendable que la beneficiaria, coejecutora o codesarrollador la inutilice incluyendo en el detalle de la documentación que ha sido financiado por Innova Chile, incluyendo el nombre y código del respectivo proyecto, ya sea que este financiamiento haya sido total o parcial:

**Timbre:**

<b>FINANCIADO POR INNOVA CHILE</b>	
<b>PROYECTO COD.</b>	_____
<b>INFORME N°</b>	_____
<b>INNOVA CHILE</b>	\$ _____
<b>MONTO BENEFICIARIO</b>	\$ _____
<b>MONTO POSTULANTE</b>	\$ _____
<b>MONTO DESARROLLADOR</b>	\$ _____
<b>MONTO MANDANTE</b>	\$ _____
<b>MONTO INTERESADOS</b>	\$ _____
<b>MONTO ASOCIADOS</b>	\$ _____

<sup>7</sup> Para verificar el régimen a aplicar al proyecto en particular, deberá revisar el párrafo referente a la rendición de gastos de las bases que rijan el concurso, convocatoria o línea de financiamiento en el ámbito del cual resultó adjudicado el proyecto.

<b>MONTO OFERENTE</b>	\$ _____
<b>MONTO COEJ.</b>	\$ _____
<b>MONTO OTRO<sup>B</sup></b>	\$ _____
<b>Total:</b>	

La fecha de emisión de los documentos debe ser dentro del período de ejecución del proyecto y a nombre de la beneficiaria.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, debe tenerse presente que las bases que regulan las distintas líneas de financiamiento, convocatorias y concursos pueden establecer excepciones al requisito de que los documentos deban estar emitidos a nombre de la beneficiaria, tales como:

- a) Misiones Tecnológicas: los documentos de respaldo deben estar emitidos a nombre de la empresa o postulante, salvo los gastos correspondientes a pasajes aéreos, viáticos y asistencia a talleres y/o ferias.
- b) Apoyo a Protección de la Propiedad Industrial: los documentos deben estar emitidos a nombre de la Entidades Asesoras de Propiedad Industrial.
- c) Consultoría Especializada: Si el proyecto fuere asociativo los documentos deben estar emitidos a nombre de la postulante.
- d) Programa Capital Semilla: los documentos deben estar emitidos a nombre de la beneficiaria. Excepcionalmente, podrán presentarse documentos emitidos a nombre del Patrocinador en el caso de Estudios de Preinversión para proyectos Capital Semilla si el beneficiario no constare con iniciación de actividades.
- e) Aportes y gastos realizados por el coejecutor, codesarrollador y/o aportes de las asociadas o interesadas: los documentos deberán estar emitidos a nombre de estas entidades.

Además, en aquellos casos en que las bases hubieren contemplado la existencia de "beneficiaria mandataria", los documentos deberán ser emitidos a su nombre.

Es obligación de la beneficiaria cautelar la no duplicidad de rendiciones con otros proyectos financiados con subsidio de INNOVA CHILE o de otras fuentes de financiamiento.

La rendición de una misma factura o boleta de compras o ventas, en dos o más proyectos, por parte de la beneficiaria, sólo se aceptará mediante la presentación del documento 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 compras o ventas, con el detalle de montos o porcentajes atribuidos a cada uno, según corresponda.

#### **IV.2.2 Obligación de la emisión de facturas o boletas de compras o ventas con detalles por el proveedor o prestador de servicios y acreditación del pago:**

Los gastos realizados con cargo al subsidio otorgado por el Comité Innova Chile deberán ser respaldados con documentos contables y tributarios emitidos por el vendedor o prestador de servicio, indicando el detalle de la compra. Si en ésta no constare la descripción de los bienes o servicios adquiridos, deberá acompañarse la guía de despacho o, tratándose de boletas de compras o ventas, deberá complementarse o indicar en el anverso del soporte la descripción del gasto, con el visto bueno del Director o responsable del proyecto.

**La compra de bienes o servicios con cargo al subsidio INNOVA CHILE deberá realizarse al contado.**

<sup>B</sup> Este timbre deberá confeccionarse de conformidad con las entidades participantes que se señalen en las bases.

En relación a la prueba del pago de las adquisiciones y prestaciones de servicios, deberá ajustarse a lo siguiente:

- a) **Facturas:** el proveedor o prestador de servicios, o quien lo represente, deberá firmar la factura señalando expresamente que ésta se encuentra cancelada.
- b) **Boletas de honorarios:** el trabajador independiente deberá acompañar una declaración jurada simple en donde conste el pago de los honorarios.

#### **IV.2.3 Respaldo con documentos en soporte electrónico:**

Los documentos en soporte electrónico deberán contener una glosa en la que se describa el servicio o bien adquirido y el proyecto en el ámbito del cual de efectúo, además de cumplir con lo dispuesto en el párrafo IV.2.1 de este Instructivo.

Además, se debe tener presente que, de conformidad con la Resolución N° 759, de 2003 de la Contraloría General de la República, se considerará como documentación auténtica de cuentas en soporte electrónico: "Los servicios públicos y toda persona o entidad que esté obligada a rendir cuentas ante la Contraloría General, podrán hacerlo, previa autorización de este Organismo, con documentación electrónica en formato digital, en cuyo caso deberán asegurar el acceso a sus sistemas automatizados de tratamiento de información."

*Dicha autorización tiene por objeto verificar que las técnicas y medios electrónicos del servicio, persona o entidad fiscalizado sean compatibles con los que utilice la Contraloría General, y que los sistemas automatizados de tratamiento de información en que se almacena la documentación electrónica pertinente, cuentan con algún nivel de resguardo y seguridad para garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información."*

#### **IV.2.4 Documentos de respaldo por cuenta o ítem financiable:**

Los documentos de respaldo deberán ser los siguientes, según la cuenta presupuestaria financiable, siempre que ellas estén consideradas en las bases que regulan la línea de financiamiento, convocatoria o concurso:

##### **1.- Recursos Humanos:**

Corresponde al gasto en remuneraciones del personal técnico y/o profesional asociado directamente a las actividades del proyecto. Sólo se podrá rendir en esta partida el pago a **personas naturales**. Se excluye todo personal administrativo de apoyo.

El informe financiero debe reflejar los montos que bajo este concepto han sido imputados al proyecto INNOVA CHILE, distinguiendo las siguientes situaciones:

- o **Recursos humanos dependientes de la beneficiaria:** corresponde al personal con contrato de trabajo vigente en el período del proyecto. Se valora a costo real de la beneficiaria, es decir, el total haber de la remuneración, acreditada con liquidación de remuneración, y se verificada en el Libro Auxiliar de Remuneraciones. No se podrá rendir provisiones de gastos en esta partida.

- o **Recursos humanos de apoyo externo a la beneficiaria:** desembolsos totales (valor bruto) de las prestaciones realizadas al proyecto, respaldado con los siguientes documentos:

- a. **Boletas de Honorarios.**

- b. **Boletas de Prestación de Servicios de Terceros.**

En esta cuenta podrá considerar reajuste de remuneraciones y honorarios de las personas que participen en la ejecución del proyecto, siempre y cuando ello no altere el subsidio total otorgado por el Comité, el reajuste conste en documento modificadorio de los contratos de trabajo o contratos de servicios u honorarios correspondientes y se cumplan todas las obligaciones laborales, previsionales y tributarias.

## 2.- Subcontratos:

Corresponde al gasto de actividades contratadas a **personas jurídicas**, relacionadas directamente con la ejecución de servicios y trabajos del proyecto. Se excluye todo contrato con personas naturales para realizar actividades de administración y apoyo.

Este tipo de gastos deberá respaldarse con **facturas o, en caso de tratarse de una sociedad de profesionales, con boletas de honorarios emitidas a nombre de la beneficiaria**, según corresponda, y deben imputarse al proyecto el **valor neto** (sin IVA) de estas facturas. Excepcionalmente, en caso de que la beneficiaria **no sea sujeto de IVA**, se podrá reconocer como gasto del proyecto el **valor bruto** (incluido IVA) de este documento. Tratándose de boletas de servicios de compras o ventas, éstas deberán imputarse al proyecto a su valor bruto.

Ambos tipos de documentos deberán ser emitidos según las instrucciones del numeral IV.2.2 del presente Instructivo.

## 3.- Capacitación y entrenamiento:

Corresponde al gasto de actividades de capacitación que se contemple en el proyecto definitivo aprobado, identificando los gastos de contratación de cursos expertos, seminarios, transporte, estadías, pasajes y hoteles. Este tipo de gastos deberá respaldarse con **facturas, boleta de compras o ventas o boleta de honorarios de sociedades de profesionales emitidas a nombre de la beneficiaria u otro documento fehaciente que acredite el gasto**. En caso de facturas, deberá imputarse al proyecto el **valor neto** (sin IVA). Excepcionalmente, en caso beneficiaria que **no sea sujeto de IVA**, se reconocerá como gasto del proyecto el **valor bruto** (incluido IVA) de este documento. Tratándose de boletas de compras o ventas, éstas deberán imputarse al proyecto a su valor bruto. Ambos tipos de documentos deberán ser emitidos según las instrucciones del numeral IV.2.2 del presente Instructivo.

Excepcionalmente podrá acreditarse con boletas de honorarios los pagos realizados a relatores o expositores y aquellos servicios personales prestados por trabajadores independientes.

No corresponderá imputar en esta cuenta, el monto de la franquicia utilizada de conformidad con el artículo 36 de la ley N°19.518 que Fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

## 4.- Difusión:

Corresponde a los gastos provenientes de las actividades de difusión y comunicación que se realicen para promover y dar a conocer los resultados del proyecto, identificando los gastos en papelería, seminarios, arriendos con este fin, afiches, folletos, transporte, entre otros.

Este tipo de gastos deberá respaldarse con **facturas, boletas de compras o ventas u otro documento fehaciente que acredite el gasto, emitidos a nombre de la beneficiaria**. En caso de facturas, deberá imputarse al proyecto el **valor neto** (sin IVA). Excepcionalmente, en caso de que la beneficiaria **no sea sujeto de IVA**, se reconocerá como gasto del proyecto el **valor bruto** (incluido IVA) de este documento. Tratándose de boletas de compras o ventas, éstas deberán imputarse al proyecto a su valor bruto. Ambos tipos de documentos deberán ser emitidos según las instrucciones del numeral IV.2.2 del presente Instructivo.

Excepcionalmente podrá acreditarse con boletas de honorarios los pagos realizados a relatores o expositores y aquellos servicios personales prestados por trabajadores independientes.

## 5.- Gastos de Operación:

Corresponde a gastos directos asociados a la ejecución del proyecto, tales como: combustibles, lubricantes, insumos, suministros, arriendos de vehículos. Si así lo establecen las respectivas bases se podrán considerar, costo de emisión de las garantías

, entre otros y los gastos asociados a las actividades de administración y apoyo al proyecto.

Este tipo de gastos deberá respaldarse **facturas o boletas de compras o ventas emitidas a nombre de la beneficiaria**. En caso de facturas, deberá imputarse al proyecto el **valor neto** (sin IVA). Excepcionalmente, en caso de que la beneficiaria **no sea sujeto de IVA**, se reconocerá como gasto del proyecto el **valor bruto** (incluido IVA) de este documento. Tratándose de boletas de compras o ventas, éstas deberán imputarse al proyecto a su valor bruto. Ambos tipos de documentos deberán ser emitidos según las instrucciones del numeral IV.2.2 del presente Instructivo.

Los gastos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, en este último caso cuando se encuentre gravado con IVA (artículo 8, letra g) del D.L. 825), deberá acompañarse la factura correspondiente.

Tratándose de acreditar el gasto de arrendamiento de bienes inmuebles exento de IVA, deberá acompañarse el contrato de arrendamiento con el recibo por el pago de las rentas, debidamente firmado por el arrendador.

Si las bases establecieren que los gastos de servicios de apoyo y administración se deben imputar a esta cuenta, deberá tenerse en consideración las siguientes normas:

- o **Recursos humanos dependientes de la beneficiaria:** corresponde al personal con contrato de trabajo vigente en el período del proyecto. Se valora a costo real de la beneficiaria, es decir, el total haber de la remuneración, acreditada con liquidación de remuneración, y se verificada en el Libro Auxiliar de Remuneraciones. No se podrá rendir provisiones de gastos en esta partida.

- o **Recursos humanos de apoyo externo a la beneficiaria:** desembolsos totales (valor bruto) de las prestaciones realizadas al proyecto, respaldado con los siguientes documentos:

- a. **Boletas de Honorarios.**

- b. **Boletas de Prestación de Servicios de Terceros.**

En esta cuenta podrá considerar reajuste de remuneraciones y honorarios de las personas que participen en la ejecución del proyecto, siempre y cuando ello no altere el subsidio total otorgado por el Comité, y que el reajuste conste en documento modificadorio de los contratos de trabajo o contratos de servicios u honorarios correspondientes y se cumplan todas las obligaciones laborales, previsionales y tributarias.

## **6.- Gastos de Inversión:**

Corresponde a la adquisición de bienes durables (activo fijo) con ocasión de la ejecución del proyecto: instrumental de uso genérico, equipamiento tecnológico, instalaciones, computadores, entre otros.

Este tipo de gastos deberá respaldarse **facturas, boletas de compras o ventas u otro documento fehaciente emitidos a nombre de la beneficiaria que acredite los gastos**. En caso de facturas, deberá imputarse al proyecto el **valor neto** (sin IVA). Excepcionalmente, en caso de que la beneficiaria **no sea sujeto de IVA**, se reconocerá como gasto del proyecto el **valor bruto** (incluido IVA) de este documento. Tratándose de boletas de compras o ventas, éstas deberán imputarse al proyecto a su valor bruto. Ambos tipos de documentos deberán ser emitidos según las instrucciones del numeral IV.2.2 del presente Instructivo.

Los documentos de respaldo deben indicar claramente la descripción de los bienes y servicios adquiridos.

## **7.- Gastos de Administración (gastos de administración general y de administración superior, patrocinio o gestión):**

Corresponde a gastos generales asociados a la ejecución del proyecto, tales como servicios básicos, gastos financieros para emisión de garantías, costos de seguros, personal administrativo de apoyo, servicios de administración y apoyo, entre otros.

Los gastos efectuados contra la cuenta de administración y contribución institucional, gastos de administración general y de administración superior, patrocinio o gestión se rendirán mediante una factura que, por regla general, será exenta de IVA de la beneficiaria.

Las Bases que rigen el Concurso denominado Desarrollo de Capacidades Técnicas en Sectores Relevantes establecen que esta partida corresponde a servicios básicos, personal administrativo de apoyo, costos de emisión de las garantías, entre otros.

#### **IV.3 Documentos que acrediten gastos realizados en el extranjero y emitidos en idioma extranjero.**

El Comité Innova Chile 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 o administración, salvo que las bases o el convenio de subsidio estableciere 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 corresponda 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.

#### **Oportunidad de Rendición de documentos que acrediten gastos realizados en el extranjero y emitidos en idioma extranjero:**

En cumplimiento de lo establecido en el punto II) "Fundamentos de la Rendición de Gastos" de este instructivo, corresponderá a la beneficiaria domiciliada en Chile velar para que la rendición de gastos ejecutados en el exterior se realice en base de documentación original o permitir el cotejo de las copias adjuntadas en los informes con sus correspondientes originales.

En el caso de los proyectos que contemplen la obligación de establecer agencias, filiales o establecimientos permanentes, en el extranjero o que contemplen la participación de una entidad constituida, domiciliada o residente en el extranjero en calidad de beneficiaria, deberán rendir cuenta a INNOVA CHILE en los términos y plazos establecidos en el respectivo convenio suscrito entre la beneficiaria y el Comité; y de acuerdo a la siguiente modalidad:

- a) La beneficiaria domiciliada en Chile deberá coordinar con la entidad instalada o constituida en el extranjero el envío de la rendición de gastos acompañada de la documentación original, la cual debe, en todos los casos, especificar claramente su vinculación con el proyecto, el cuenta financiable, tipo de cambio utilizado, la fecha de cálculo, el equivalente a moneda nacional, traducción (cuando corresponda) y estar correctamente INUTILIZADA con timbre de INNOVA CHILE.
- b) La beneficiaria domiciliada en Chile deberá comunicar por carta a INNOVA CHILE oportunamente la disposición de la documentación para su revisión en sus dependencias en Chile. El Comité Innova Chile dispondrá de un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde la fecha comunicación para constituirse en terreno y



efectuar del cotejo con la documentación original, la cual debe estar disponible en los términos establecidos en el convenio de subsidio.

- c) El costo financiero incurrido por parte de la beneficiaria domiciliada en Chile para el traslado de la documentación, podrá imputarse a las cuentas de operación, gastos de administración o gastos de administración general y administración superior del proyecto.

Sin perjuicio de lo anterior, si la Dirección Ejecutiva de Innova Chile encargare realizar seguimiento del proyecto en el exterior a un ejecutivo, éste efectuará la revisión de la documentación original al realizar la visita inspectiva en terreno, solicitando toda la información necesaria, antecedentes técnicos y financieros que estimen necesarios para tomar conocimiento directo del avance y/o desarrollo del proyecto.

## **V. REQUISITOS ESPECIFICOS PARA RENDICIONES POR SUBDIRECCIÓN:**

### **V.1 Subdirección de Innovación Empresarial:**

#### **Recursos humanos pertenecientes a la beneficiaria:**

En estos casos, y en los que participen **propietarios, socios y/o accionistas en el proyecto**, se acepta como gasto máximo el valor que resulte del siguiente cálculo: remuneración mensual acreditada, dividido horas de la jornada mensual, según contrato de trabajo, con un máximo 180 HH/mes, multiplicada por el número horas hombre aceptadas en la estructura de costos de la última versión del proyecto. Para el caso de empresarios individuales, socios de sociedades de personas y socio gestor de sociedades encomandita por acciones que perciban remuneración de conformidad con lo prescrito en el artículo 31 N° 6 de la Ley de la Renta de considerará una jornada máxima de 180 horas mensuales.

### **V.2 Subdirección de Difusión y Transferencia Tecnológica:**

#### **V.2.1 Timbre para líneas de Misiones Tecnológicas, Consultorías Especializadas, Pasantías Tecnológicas y Programas de Difusión Tecnológica:**

<b>Financiado por INNOVA CHILE</b>	
Subdirección de Difusión y Transferencia Tecnológica	
Cod. proyecto	-----
Informe	-----
Monto Innova Chile	-----
Monto Postulante	-----
Monto Otros	-----
Monto Rendido	-----

#### **V.2.2 Misiones Tecnológicas:**

Las Misiones Tecnológicas deberán rendirse especificando su duración en días, el número de participantes, su objetivo, destinos e indicadores de resultados.

Deberá rendirse adjuntando los documentos que acrediten el pago de los pasajes aéreos, tasa de embarque y seguro de asistencia en viaje, tales como la tarjeta de embarque, factura pasaje aéreo y factura del seguro contratado.

El alojamiento y la alimentación deberán rendirse con un recibo de viático de cada uno de los participantes, debidamente firmado por el integrante. La movilización deberá rendirse

con una factura del país en que se realizó el gasto o documento que cumpla con los requisitos señalados en el párrafo IV.3 del presente Instructivo.

Los pasajes adquiridos y viáticos pagados con cargo al subsidio INNOVA CHILE deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Pasajes en clase económica;
- Viáticos para actividades en el extranjero: no podrán ser superiores a lo indicado en la Tabla de Viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile, equivalente al Grado 6° de la Escala de Sueldos de este Ministerio. La tabla de viáticos puede ser obtenida en la página Web [www.minrel.gov.cl](http://www.minrel.gov.cl).
- Viáticos para actividades en Chile: éstos no podrán ser superiores a lo indicado en la Tabla de Viáticos de CORFO, equivalente al Grado 6°.

**Para el caso de compra de pasajes que no cumplan con los requisitos antes señalados, la beneficiaria sólo podrá cargar al subsidio el monto señalado en el párrafo anterior. El exceso será considerado aporte de la beneficiaria en la rendición respectiva.**

Los documentos deben presentarse emitidos a nombre de la empresa o centro tecnológico postulantes, salvo que se tratare de aportes de las beneficiarias, salvo los gastos correspondientes a pasajes aéreos y viáticos.

La empresa postulante deberá presentar, por cada participante, fotocopia de la documentación que respalda la rendición y que a continuación se detalla, según cada cuenta e ítem:

a) **Gastos de Operación:**

• **Pasajes aéreos, tasa de embarque y seguro de asistencia en viaje:**

- Tarjeta de embarque.
- Factura pasaje aéreo.
- Factura del seguro contratado.

• **Viáticos:**

- Alojamiento y alimentación: certificado emitido y firmado por cada participante integrante de la misión.

- **Movilización:** Factura o boleta de compras o ventas del país en que se realizó el gasto o documento que cumpla con los requisitos señalados en el párrafo IV.3 del presente Instructivo país de origen del gasto. Se excluye de esta partida la movilización urbana.

- **Servicios de Traducción en destino:** factura o boleta de compras o ventas del país en que se realizó el gasto o documento que cumpla con los requisitos señalados en el párrafo IV.3 del presente Instructivo.

• **Asistencia a cursos, eventos y traducción:**

- Comprobante de pago de entrada o inscripción a cada evento.
- Factura, boleta de compras o ventas o boleta de honorarios por el servicio de traducción o documento que cumpla con los requisitos señalados en el párrafo IV.3 del presente Instructivo.

- b) **Gastos de capacitación:** Actividad de capacitación en destino para las personas integrantes de la misión, tales como asistencia a cursos o eventos de especialización tecnológicas. Se deberá adjuntar factura o boleta de compras o ventas del país en que se realizó el gasto o documento que cumpla con los requisitos señalados en el párrafo IV.3 del presente Instructivo.

- c) **Difusión:** Factura o boleta de compras o ventas por taller o publicación, arriendo de sala, coffe break, entre otros.
- d) **Gastos de administración:** Factura exenta por el total del monto de la gestión, emitida a nombre de INNOVA CHILE y que acredite por los gastos generales asociados a la ejecución del proyecto, tales como gastos financieros para emisión de garantías y uso opcional del servicio de soporte en misiones tecnológicas a Europa, en la Plataforma Chile – Europa.

Además, deberá acompañarse certificado que especifique las personas y horas trabajadas en el ítem gestión firmado por el representante de la postulante y liquidación de remuneración de las personas que participaron en la organización de la misión.

### **V.2.3 Consultoría Especializada:**

- **Recursos Humanos:**

- Boleta honorarios del experto o factura por servicio prestado. Se excluye gastos de personal administrativo.

- **Gastos de Operación:**

- **Pasajes aéreos:** tarjeta de embarque del experto y factura del viaje y seguro, a nombre de la beneficiaria o la postulante, si fuere asociativa.

- **La tarjeta de embarque del consultor** la que deberá ser siempre acompañada, aún cuando el proyecto no considere el financiamiento del pasaje de éste.

- **Viático:** factura del hotel de estadía y factura o boletas de compras o ventas por los gastos de alimentación del experto, emitida a nombre de la beneficiaria o la postulante, si fuere asociativa.

- **Movilización:** recibo movilización terrestre dentro del país.

- **Servicios de traducción:** boleta honorarios o factura por servicio prestado.

- **Servicio de búsqueda del experto:** Factura, boleta de compras o servicios o boleta de honorarios emitida a nombre de la beneficiaria o la postulante, si fuere asociativa.

- **Difusión:** Factura, boleta de compras o servicios o boleta de honorarios emitida a nombre de la beneficiaria o la postulante, si fuere asociativa.

- **Gastos de Administración:** Factura exenta por el total del monto de la gestión, emitida a nombre de INNOVA CHILE y que acredite por los gastos generales asociados a la ejecución del proyecto, tales como gastos financieros para emisión de garantías.

### **V.2.3 Pasantías Tecnológicas:**

- **Gastos de Operación:**

- Sueldo del Pasante: Liquidación de remuneraciones del(de los) mes(es) correspondiente (s) a la pasantía.

- Pasajes aéreos: Tarjeta de embarque, factura pasaje, factura seguro contratado, emitidas, estas dos últimas a nombre de la ESN o de la Interesada.

- Viático del pasante: Alojamiento: Factura Hotel; y alimentación y movilización: certificado de viático del pasante.

- Material bibliográfico: Facturas o de compras o ventas del material adquirido.

- Servicios de traducción: Factura, boleta de honorarios o documento que cumpla con los requisitos señalados en el párrafo denominado "Documentos que acrediten gastos realizados en el extranjero y emitidos en idioma extranjero" del presente instructivo, del traductor.

- Curso de formación de la entidad internacional receptora: factura a nombre de la Interesada por el curso realizado o documento que cumpla con los requisitos señalados en el párrafo denominado en el párrafo IV.3 del presente Instructivo.

- **Gastos de administración:**

Gastos financieros para emisión de garantías, preparación gestión, seguimiento de informes realizados por la ESN: Factura exenta por el total del monto de la gestión,

emitida a nombre de INNOVA CHILE y que acredite por los gastos generales asociados a la ejecución del proyecto, tales como gastos financieros para emisión de garantías.

#### **VI. Normativa General para Adquisiciones de Bienes y Servicios.**

Todas las adquisiciones y contrataciones de servicios, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con la visación del Director del proyecto ajustándose, en todo caso, al presupuesto determinado en el proyecto y a la calidad requerida.
- b) Observar las normas de operación y mantención regular de los equipos y bienes establecidas en el convenio de subsidio.
- c) Rotular los equipos y bienes adquiridos con "Financiado por INNOVA CHILE", según lo dispuesto en el Instructivo de Comunicaciones del Comité Innova Chile, disponible en el Sistema de Gestión de Proyectos.
- d) Mantener un inventario actualizado en las dependencias de la beneficiaria, de los bienes adquiridos con recursos de INNOVA CHILE.
- e) La beneficiaria deberá tomar seguros, A SU NOMBRE, contra robo, incendio y daños respecto a los equipos y demás bienes no fungibles que utilice para ejecutar el proyecto, y pagará con puntualidad las primas correspondientes, respondiendo de **culpa levisima** por toda negligencia en que incurra respecto de esta obligación.

**El costo del seguro podrá imputarse a la cuenta gastos de operación o gastos de administración, gastos de administración general y de administración superior, si las bases así lo establecieren**

#### **VI. Reglas generales para efectuar adquisiciones y contrataciones:**

##### **VI.a Adquisiciones:**

Las adquisiciones de la beneficiaria en el marco de la ejecución del proyecto, deberán realizarse de conformidad con lo dispuesto en los convenios de subsidio celebrados.

Por razones calificadas, INNOVA CHILE podrá autorizar una forma distinta de contratación a la que corresponda, siempre que se trate de las otras modalidades reguladas.

INNOVA CHILE objetará el gasto, en la rendición respectiva, si en la adquisición no se cumplen los requisitos establecidos.

##### **VI.b Subcontrataciones o contrataciones de servicios:**

La beneficiaria podrá subcontratar parte de las actividades siempre y cuando esté contemplado en el proyecto sobre la base de los requerimientos técnicos y económicos del mismo. Toda subcontratación que no esté expresamente contemplada en el proyecto deberá ser previamente consultada y autorizada por INNOVA CHILE. El incumplimiento de esta obligación será considerado incumplimiento grave de las obligaciones que impone el convenio de subsidio. Los subcontratos deberán contemplar la facultad de INNOVA CHILE para hacer labores de seguimiento en forma directa a las actividades desarrolladas por el subcontratado, sin aviso previo a la beneficiaria.

INNOVA CHILE no será responsable ni adquirirá obligación alguna con los subcontratistas, siendo la beneficiaria la responsable exclusiva del cumplimiento de las actividades asumidas por los subcontratados, siendo, por consiguiente, la beneficiaria y la subcontratada las únicas responsables del pago de las remuneraciones y demás estipendios que correspondan a sus trabajadores, del otorgamiento de feriado legal, licencias, el estricto cumplimiento de las obligaciones previsionales, de desempleo, de salud y tributarias. Del mismo modo serán responsables del pago oportuno y completo de los honorarios que pueda haber convenido y de la retención y entero del impuesto a la renta de los profesionales que corresponda.

El procedimiento a aplicar en las adquisiciones y subcontrataciones, de conformidad con los montos involucrados, será el señalado en los convenios de subsidio celebrados.

Por razones calificadas, INNOVA CHILE podrá autorizar una forma distinta de contratación a la que corresponda de conformidad a los montos señalados precedentemente, siempre que se trate de alguna de las otras modalidades establecidas.

INNOVA CHILE objetará el gasto, en la rendición respectiva, si en la subcontratación no se cumplen los requisitos establecidos.

**VI.c Normas especiales Ley 19.886, aplicable a órganos o servicios señalados en el artículo 1º, inciso 2º de dicha norma:**

*"Para los efectos de esta ley, se entenderán por Administración del Estado los órganos y servicios indicados en el artículo 1º de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que señale la ley."*

Dichos órganos y servicios deberán contratar los servicios de conformidad a lo establecido en la normativa que le resulte aplicable.

**VI.d Procedimiento para Licitaciones públicas, licitaciones privadas y contrataciones directas:**

**a. Licitación pública:**

Es requisito previo fijar las bases a que deben someterse dichas contrataciones, las que deberán ser aprobadas por la beneficiaria.

El llamado a licitación deberá publicarse en un periódico de circulación nacional, sin perjuicio de hacerlo también en un medio de circulación local. En el evento que la contratación lo requiera podrá hacerse publicaciones en el extranjero.

Los llamados a licitación deberán efectuarse con una anticipación mínima de 15 días hábiles de la fecha de apertura de las propuestas.

Las consultas referentes al contenido y alcance de las bases y las aclaraciones deberán hacerse a través del correo electrónico respectivo o por medios escritos a todos los participantes. De este modo, se da cumplimiento a la obligación de responder a todos los interesados.

Las ofertas deben entregarse materialmente en las oficinas de la beneficiaria o en las dependencias que se señale en las bases.

Todas las ofertas deberán ser evaluadas considerando parámetros objetivos y factores de ponderación en los términos previstos en las bases. Las conclusiones de quienes realicen la evaluación constituyen una proposición para la autoridad que resuelve la licitación.

Una vez seleccionado el proponente se deberá efectuar el contrato respectivo.

El contrato debidamente firmado por las partes y la documentación del proceso de selección deberán ser enviados junto con la rendición de gasto respectiva, a INNOVA CHILE.

Por excepción puede prescindirse de la Licitación Pública, cuando por razones fundadas en la insuficiencia de la oferta en el mercado, en la especialidad del objeto de la compra o de los servicios requeridos, o en otras razones de igual importancia, se estime conveniente seleccionar a los participantes, limitando la invitación a aquellos que puedan satisfacer los requerimientos específicos de un acto determinado, debiendo en todo caso solicitar la autorización respectiva a INNOVA CHILE.

**b. Licitación privada:**

En este caso, las invitaciones para participar en la licitación se limitan a proveedores<sup>9</sup> seleccionados previamente por la beneficiaria que llama a la propuesta por su acreditada idoneidad para el fin que se persigue. Atendida la materia de que se trate será el número de invitaciones que se cursen, que no podrá ser inferior a tres, salvo casos especiales claramente justificados.

Las consultas referentes al contenido y alcance de las bases y las aclaraciones deberán hacerse a través del correo electrónico respectivo o por medios escritos a todos los

<sup>9</sup> Tratándose de la partida de subcontrataciones sólo se podrá contratar con personas jurídicas.

participantes. De este modo se da cumplimiento a la obligación de responder a todos los interesados.

El contrato debidamente firmado por las partes y la documentación del proceso de selección deberán ser enviados junto con la rendición de gastos respectiva, a INNOVA CHILE.

Aquellos actos que, por su naturaleza, no pueda cumplirse con este requerimiento, deberá solicitarse la autorización a INNOVA CHILE para la Contratación Directa, para que califique su procedencia. En este caso, se deberá adjuntar los antecedentes que justifiquen la excepción.

#### **c. Contratación directa:**

En este caso no se requiere la preparación de bases de licitación.

Para estos efectos, deberá solicitarse, a lo menos, tres cotizaciones que permitan adoptar fundadamente la decisión.

El contrato debidamente firmado entre las partes y la documentación del proceso de selección deberán ser enviados junto con la rendición de gastos respectiva a INNOVA CHILE.

### **VII. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO.**

#### **VII.1 Facultad general de seguimiento y control:**

El Comité INNOVA CHILE, mantendrá un permanente seguimiento y control de la ejecución del proyecto mediante el análisis y evaluación de informes, visitas inspectivas en terreno y otras actividades, tales como auditorías selectivas.

La beneficiaria, o quien tenga la obligación de presentar los informes, deberá dar al personal dependiente del Comité y al personal externo contratado con esta finalidad, las facilidades necesarias para tomar conocimiento directo de los trabajos del proyecto, los antecedentes técnicos y financieros que estimen necesario para verificar el desarrollo del proyecto.

Esta facultad deberá, además, constar en los documentos de compromiso celebrados con la coejecutora, codesarrollador, asociadas, interesados y subcontratadas y, en general, todos los participantes en el proyecto.

La no exhibición de los documentos de respaldo de los informes de avance y final será sancionado con el **rechazo** de los gastos asociados a dicha partida.

#### **VII.2 Revisión en terreno:**

INNOVA CHILE podrá autorizar a que profesionales externos al Comité, contratados para el servicio de apoyo en la revisión de informes financieros en proyectos de Innovación, realicen las labores de revisión en terreno.

De acuerdo a lo estipulado en el convenio de subsidio celebrado entre INNOVA CHILE y la beneficiaria, se establece que ésta se obliga a dar las facilidades pertinentes para la realización del seguimiento de los proyectos y las auditorías que INNOVA CHILE determine.

Para tal efecto, el Área de Operaciones del Comité, a través del Ejecutivo Financiero correspondiente estará encargada de dar aviso, a través de carta o correo electrónico, dirigida al Director del proyecto, acerca del día y hora programada para la visita de los profesionales de la empresa externa.

Algunas obligaciones que deben cumplir las beneficiarias al momento de recibir la visita de la empresa externa son:

- Debe encontrarse presente el contador de la beneficiaria. En los casos en que se cuente con contabilidad externa, se debe solicitar que esté presente el personal externo correspondiente.

- Deben tener disponible los registros contables al día y la documentación de respaldo original, incluyendo aquella emitida por la beneficiaria.
- Deben tener disponible la documentación de respaldo correspondiente a los medios de pago, talonarios de cheques, cartolas bancarias, liquidación de tarjetas de crédito, etc.
- Si los documentos contables, tales como facturas o boletas de compras o ventas no están inhabilitadas, deberán inhabilitarse en el momento, colocando el código del proyecto y la fecha de la inhabilitación.
- De no disponer de la documentación o si ésta no cumple con las condiciones dispuesta por INNOVA CHILE, los gastos podrían ser rechazados.

## **VIII. RENDICIONES TÉCNICAS Y DE GASTOS DE INFORMES DE AVANCES TÉCNICOS Y FINAL.**

La beneficiaria, previa visación del Director del proyecto, entregará a la Subdirección a la cual corresponda el seguimiento del proyecto, informes de avance técnico y financiero de avance y/o final, con contenidos científico-tecnológicos y con la rendición de gastos correspondiente, en las fechas que señale el convenio de subsidio y/o en los periodos extraordinarios que INNOVA CHILE determine.

Todo informe deberá entregarse por medios impresos en dos ejemplares y magnéticos y enviarse la rendición de actividades y gastos, a través del Sistema de Gestión de Proyectos de INNOVA CHILE en la fecha convenida, si esta obligación constare en las bases, el convenio de subsidio o así hubiere informado a la beneficiaria.

### **VIII.1 Todo Informe de Avance deberá contener, a lo menos, lo siguiente:**

#### **a. Informe Técnico:**

- Un detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos en el período para cada una de las etapas, en relación a lo comprometido en la configuración técnica del proyecto.
- Un análisis de los resultados efectivamente logrados con los respectivos antecedentes que acrediten su realización y, en caso que uno o más resultados no hayan sido alcanzados dentro del plazo, deberá contener una justificación. En este caso, el informe deberá proponer cómo se modificará el plan de trabajo para lograr los resultados pendientes, y los parciales y finales del proyecto dentro de los plazos y recursos establecidos en el convenio de subsidio.

#### **b. Informe Financiero:**

- Rendición de gastos ordenada por fuente de financiamiento, por cuenta de gasto, cronológicamente por mes, y la rendición de gastos acumulada por cada una de las distintas fuentes de financiamiento.
- Los antecedentes de respaldo deberán presentarse debidamente ordenados por orden cronológico.
- Los antecedentes que acrediten los procedimientos realizados para la contratación de servicios y la adquisición de bienes.
- Los antecedentes que acrediten la contratación de seguros por las inversiones realizadas con cargo al proyecto.

**VIII.2 El Informe Final, además de todos los antecedentes descritos para el Informe de Avance, deberá contener un detalle los siguientes aspectos:**

- Actividades realizadas y resultados obtenidos en el período para cada una de las etapas, en relación a lo comprometido en la configuración técnica del proyecto.
- Análisis del grado del cumplimiento de los objetivos generales y específicos, en relación con la configuración técnica del proyecto.
- Análisis de los resultados efectivamente logrados con los respectivos antecedentes que acrediten su realización, tales como patentes, documentos, manuales, planos, publicaciones, etc.
- Información detallada relativa al impacto del proyecto, tales como:
  - Recurso Humano.
  - Infraestructura.
  - Herramientas tecnológicas.
  - Información disponible.
  - Productos y servicios creados.
  - Protección intelectual o industrial.
  - Vinculaciones nacionales.
  - Vinculaciones internacionales.
  - Empresas impactadas.

Ante la solicitud de antecedentes y de modificación de los Informes de Avance o Final por parte de INNOVA CHILE, la beneficiaria se obliga a dar cumplimiento a tal solicitud dentro del plazo establecido en los convenios de subsidio celebrados, debiendo, además, prorrogar el plazo de vigencia de los documentos de garantía por el plazo que solicite INNOVA CHILE.

**IX. DIRECCIÓN DEL PROYECTO Y SUSTITUCIONES DE PERSONAL.**

La beneficiaria cada vez que requiera efectuar una sustitución de algún integrante del personal profesional o técnico que ejecuta el proyecto, del Director o su Alterno, si este último existiere, deberá comunicarlo a INNOVA CHILE dentro del plazo señalado en el convenio de subsidio, mediante carta formal, adjuntando curriculum vitae del nuevo profesional. INNOVA CHILE deberá aprobar dichos cambios, de lo contrario la beneficiaria no podrá imputar los gastos originados por dicho personal al subsidio otorgado.

**X. MODIFICACIONES DEL PROYECTO.**

La beneficiaria no podrá financiar con subsidio de INNOVA CHILE ningún gasto o actividad que no haya sido aprobado en la configuración técnica-presupuestaria del proyecto.

Todos aquellos gastos que se requieran efectuar y que no estén determinados expresamente en el presupuesto del proyecto, o cambio de actividades del mismo, deberán ser aprobados previamente por INNOVA CHILE. Para estos efectos, se deberá realizar una solicitud de reprogramación o reitemización según corresponda a la Subdirección del Área de Negocios correspondiente con la debida justificación y anticipación, mediante carta.

Los cambios introducidos a los proyectos que signifiquen una modificación de las cláusulas del Convenio de Subsidio deberán constar en un instrumento modificadorio de mismo, el que deberá ser aprobado por Resolución de la Dirección Ejecutiva de INNOVA CHILE.

INNOVA CHILE objetará el gasto en el caso que dicha obligación no sea cumplida.

**XI. OBLIGACIONES DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN.**

La beneficiaria se obliga a lo siguiente:



- a) Proporcionar información acerca de las actividades que contempla el proyecto, tanto de las realizadas por ésta como por las demás participantes, tanto a la Dirección Ejecutiva como a otros equipos de trabajo subsidiados por INNOVA CHILE y otorgar las facilidades necesarias para dicho objeto.
- b) Apoyar y participar activamente en los eventos que realice INNOVA CHILE para promocionar los resultados parciales y finales del proyecto, comprometiéndose, además, a gestionar igual participación por parte de las demás participantes en el mismo.
- c) Difundir y efectuar actividades de promoción del proyecto durante su ejecución y al momento de la obtención de sus resultados.
- d) Transferir los resultados del proyecto en la forma prevista en el proyecto.
- e) En el caso del financiamiento de Centros, Laboratorios, Plantas Piloto, y similares, utilizar un letrero destacado y visible, de dimensiones adecuadas (Mínimo 60x40 cm.) en que se indique el nombre y código del proyecto, año de inicio, y además "Financiado por Innova Chile".
- f) Si el proyecto fuere financiado con recursos del Fondo de Innovación para la Competitividad, circunstancia que le será comunicada a la beneficiaria mediante carta, ésta deberá señalar, además, que "Este programa es desarrollado con aportes del Fondo de Innovación para la Competitividad".

**Anótese y comuníquese.**

**GABRIEL REYES SEISDEDOS**  
Director Ejecutivo (S)