

**GERENCIA DE PROCESOS,
OPERACIONES Y TECNOLOGÍA**

CORFO



**APRUEBA MANUAL PARA LA RENDICIÓN Y
SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
PROYECTOS FINANCIADOS Y/O
COFINANCIADOS POR CORFO Y SUS
ANEXOS.**

VISTO :

La Ley N° 6.640, que crea la Corporación de Fomento de la Producción; el Decreto con Fuerza de Ley N° 211, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que Fija Normas que Regirán a la Corporación de Fomento de la Producción; el Reglamento de la Corporación, aprobado por Decreto Supremo N° 360, de 1945, del Ministerio de Economía; la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto Supremo N° 93, de 2019, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo que nombra en el cargo de Vicepresidente Ejecutivo de CORFO; el artículo 85 de la Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que "Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas"; y lo establecido en las Resoluciones N° 7 y N° 8, de 2019, ambas de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y determina los montos a partir de los cuales los actos quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, respectivamente.

CONSIDERANDO :

1. La necesidad de operativizar la normativa que regula las rendiciones de cuenta de los ejecutores de los recursos transferidos por Corfo y sus Comités, en el ámbito de sus instrumentos de financiamiento, así como regular la forma de acreditar los aportes de los participantes en los proyectos y programas apoyados.
2. Que, por Acuerdos de Consejo N° 2.870, de 2015; N° 2.936, de 2016; N° 2.960, N° 2.963 y N° 2.980, todos de 2017; y N° 2.998, N° 3.016 y N° 3.023, todos de 2018; se fijó el texto sobre Organización y Descripción General de Funciones y



Coordinación de la "Corporación de Fomento de la Producción", se encomendó a la Gerencia de Procesos, Operaciones y Tecnología, las funciones de realizar el seguimiento y control financiero de los proyectos y programas financiados por CORFO y sus Comités; dictar, aprobar, modificar o dejar sin efecto instrucciones operativas, generales o especiales, relativas a la rendición y seguimiento financiero de los proyectos; y coordinar la aplicación de normas y criterios uniformes relativos al seguimiento y control financiero a nivel nacional, e instruir en relación a estas materias a los funcionarios que se desempeñen en CORFO, sus Comités y Direcciones Regionales.

RESUELVO:

- 1° APRUÉBASE** el siguiente "**MANUAL PARA LA RENDICIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROYECTOS DE CORFO**" y sus anexos:



INDICE:

I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. FUNDAMENTOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5
III. INSTRUCCIONES Y DEFINICIONES GENERALES	6
IV. PROCESO DE LA RENDICION	11
V. MODALIDAD DE LAS RENDICIONES	14
VI. RENDICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS TOTAL O PARCIALMENTE CON CARGO AL SUBSIDIO	16
a) CUENTA RECURSOS HUMANOS:	16
b) CUENTA GASTOS DE OPERACIÓN:	20
c) CUENTA GASTOS DE INVERSIÓN:	24
d) CUENTA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN:	25
e) CUENTA OVERHEAD:	27
VII. RENDICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS CON CARGO AL APOORTE DE LOS PARTICIPANTES	27
VIII. PAGOS Y CUENTAS CORRIENTES EXCLUSIVAS	29
IX. INTERPRETACIÓN	30
X. GLOSARIO	31
ANEXO N° 1	32
ANEXO N° 2	35
ANEXO N° 3	36
ANEXO N° 4	37
ANEXO N° 5 - Parte 1	38
ANEXO N° 5 - Parte 2	39
ANEXO N° 6	40
ANEXO N° 7	41
ANEXO N° 8	42
ANEXO N° 9 - Parte 1	43



ANEXO N° 9 - Parte 2	44
ANEXO N° 10	45
ANEXO N° 11 – Parte 1	46
ANEXO N° 11 – Parte 2	47
ANEXO N° 11 – Parte 3	48
ANEXO N° 12	52



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual tiene por objetivo regular el proceso de rendición de cuentas de los recursos transferidos a beneficiarios, intermediarios y demás participantes de proyectos financiados en el ámbito de los instrumentos de CORFO, así como la forma de acreditar los aportes de los participantes en ellos, abordando aspectos relacionados con la rendición y el seguimiento financiero de éstos.

Estos aspectos están referidos al deber que tiene la Corporación de exigir la rendición de cuentas de los recursos públicos entregados y la obligación de los beneficiarios de rendir cuenta de la inversión de los recursos adjudicados para la ejecución de un proyecto; la forma y oportunidad de efectuar la rendición; los requisitos que debe reunir un gasto para ser aceptado y la forma en que debe respaldarse, entre otros.

II. FUNDAMENTOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

¿Por qué se debe rendir cuenta?

La exigencia de rendir cuenta de los recursos otorgados por CORFO para la ejecución de las actividades contempladas en los proyectos adjudicados y la entrega de la documentación de respaldo se funda principalmente en las siguientes normativas:

- Artículos 25, 85, 95 y 98 de la Ley N° 10.336 “Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República”.
- Artículos 54 y 55 del D.L. N° 1.263, de 1975, “Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado”.
- Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que “Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas”, o resolución que la reemplace.

Las normas antes citadas establecen y regulan la obligación que recae en cualquier persona o institución, pública o privada, que reciba o administre recursos del Estado, de rendir cuenta de la inversión de estos fondos.

En consecuencia, CORFO debe revisar y verificar que las rendiciones de cuentas presentadas por los beneficiarios o intermediarios de los proyectos financiados se realicen conforme a la normativa, instrucciones vigentes, bases o reglamentos y convenios o contratos de subsidio suscritos, con el propósito de cautelar la correcta inversión de los recursos entregados, en la finalidad para la cual fueron adjudicados.



III. INSTRUCCIONES Y DEFINICIONES GENERALES

1. Responsable de la rendición de cuentas

El responsable de la inversión de los recursos será el beneficiario persona natural, o el representante legal en el caso de beneficiarios personas jurídicas. En el caso de los proyectos agenciados, y sin perjuicio de la obligación que recae en el beneficiario sobre la correcta inversión de los recursos, es responsable de la presentación de la rendición de cuentas el intermediario. En ambos casos, para efectos de operativizar la obligación de rendir cuenta, se podrá encomendar esa tarea a un tercero, otorgando con ese fin un mandato¹ (se pone a disposición un formato de mandato en Anexo N°1).

Este mandato podrá constar en una cláusula del respectivo convenio o contrato de subsidio, o en un documento independiente. En este último caso, el mandato firmado por el mandante deberá entregarse a CORFO conjuntamente con el convenio o contrato de subsidio o, en su defecto, antes de presentar la primera o única rendición de cuentas (se pone a disposición un formato de mandato en Anexo N°1).

El mandato comprende la responsabilidad por la correcta imputación y giros de los recursos que contempla el presupuesto del proyecto, así como el envío de los informes técnicos y de rendición de cuentas que se encuentren programados.

Para el caso de los proyectos agenciados, el AOI deberá enviar a CORFO este mandato, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se le comunique la aprobación de un proyecto, sin perjuicio de la posibilidad de otorgar un mandato que habilite a desempeñar este rol por instrumento, región o grupo de proyectos, los que deberán ser individualizados.

La obligación de presentación de los informes de que trata este Manual no obstará, por ejemplo, al cumplimiento de los Agentes Operadores Intermediarios de la presentación de los informes y flujos exigibles a éstos en virtud del Reglamento que los rige.

2. Compromisos de las entidades participantes del proyecto

El beneficiario o el intermediario (en el caso de proyectos agenciados), es el responsable de la materialización de los aportes propios y/o de los demás participantes en el proyecto.

En el caso de proyectos agenciados, el AOI deberá gestionar durante el período de ejecución del proyecto, y verificar antes de su término, que los aportes de terceros hayan sido suficientes para cumplir con la proporción de cofinanciamiento Corfo, aprobada en el acto de adjudicación.

¹ El mandato es el acto por el cual el representante del beneficiario o intermediario, entrega la tarea de rendir cuenta a una persona determinada, que será denominada como Director o Director Alterno.



En el caso de que los aportes aprobados no cumplan con las proporciones de cofinanciamiento y aportes establecidas, CORFO realizará un ajuste, utilizando los costos reales determinados en conformidad a la rendición de cuentas presentada, fijando el monto máximo de subsidio a otorgar, en su porcentaje y monto.

Los aportes de los participantes deberán rendirse en la forma establecida en el numeral VII de este Manual.

3. Aportes pecuniario y valorizado

Las bases particulares determinarán qué actividades y/o gastos pueden ser financiados con cargo al subsidio y/o a los aportes de los participantes. Dichas actividades y/o gastos deberán ser presupuestados utilizando las cuentas que se definen en las bases particulares del instrumento, debiendo indicarse, en cada caso, la fuente de financiamiento, es decir, si se pagarán con el subsidio de CORFO y/o con el aporte de los participantes, identificándose la naturaleza de estos últimos aportes.

Dependiendo del instrumento, el aporte de los participantes se clasifica en “aporte nuevo o pecuniario” y/o “aporte preexistente o valorizado”, de acuerdo con los mínimos y condiciones que se establezcan en las bases particulares. Se entiende por:

- **Aporte nuevo o pecuniario**: aquel que tiene su causa en la ejecución del proyecto y que, de no haberse iniciado, no se hubiese incurrido en él. En otras palabras, **no** corresponde a este concepto la utilización de instalaciones, infraestructura, recursos humanos, y otros, ya existentes en el participante aportante, al momento de la postulación.
- **Aporte preexistente o valorizado**: el aporte de uso de insumos equipamiento, infraestructura, destinación de recurso humano, entre otros, ya existentes en el participante aportante, al momento de la postulación.

4. Fecha de inicio de un proyecto, plazo de ejecución de las actividades y del origen de los gastos a considerar en la rendición de cuentas

Para efectos de la rendición de cuentas es importante distinguir entre la fecha de inicio de un proyecto y el plazo de ejecución de las actividades, pues los gastos a incorporar en la rendición de cuentas son aquellos que tienen origen en las actividades realizadas durante ese período de ejecución.

- i. Fecha de inicio de un proyecto:
 - a) En el caso de proyectos que exijan la celebración de un convenio o contrato de subsidio con CORFO, la fecha de inicio del plazo de ejecución de los proyectos corresponde a la de total tramitación del acto o último acto administrativo que apruebe el convenio o contrato de subsidio, o bien, a la fecha que en el referido convenio o contrato se indique, siempre que ésta fuere posterior a la total tramitación del o los actos administrativos antes referidos. En términos simples,



en el caso del beneficiario o intermediario persona natural o persona jurídica de derecho privado, la fecha de inicio será aquella en que CORFO le notifique la resolución que aprueba el convenio o contrato de subsidio, salvo que, en dicho convenio o contrato, o en las bases del propio instrumento, se establezca otra fecha de inicio diferente.

- b) Para el caso de los proyectos agenciados, el inicio del proyecto comenzará desde la fecha de la total tramitación de la resolución que ejecuta el acuerdo del órgano colegiado que lo aprueba, es decir, desde que se notifica al AOI la aprobación del proyecto; o desde la fecha de la celebración del contrato del Agente Operador Intermediario con el Consultor o Entidad Experta, o con el beneficiario.

En ambos casos, si el beneficiario o intermediario es un órgano de la Administración del Estado, el proyecto se iniciará con la total tramitación del último de los actos administrativos que apruebe el convenio o contrato de subsidio.

- ii. Plazo de ejecución de las actividades del proyecto:

La fecha de término del plazo de ejecución de las actividades del proyecto corresponderá a aquella que se establezca en el respectivo convenio o contrato de subsidio, en el acto de adjudicación o en las bases particulares (si no se hubiere adjudicado para ser ejecutado en un plazo menor) y en sus eventuales modificaciones, en caso de haberse autorizado una o más prórrogas y/o suspensiones.

Debe distinguirse el plazo para el desarrollo de las actividades del proyecto, del término de la relación contractual existente con CORFO a propósito de su adjudicación. Este último hecho exige, además, la presentación del informe de actividades y rendición de cuentas final, su revisión y, eventualmente, la restitución de los recursos no rendidos, no invertidos y/o definitivamente observados por CORFO.

Asimismo, CORFO se encuentra facultada para poner término anticipado al convenio o contrato de subsidio o a la gestión del intermediario, por su propia iniciativa o a petición de parte, de acuerdo a las causales establecidas en las Bases Administrativas Generales aplicables.

En relación con los recursos del subsidio, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de subsidio, o que ordene la transferencia en el caso de proyectos intermediados, salvo que las bases o reglamentos particulares dispongan una fecha de inicio diversa.

En casos calificados podrá incluirse en la rendición de cuentas, gastos incurridos en la ejecución del proyecto desde la fecha de comunicación de la decisión aprobatoria, a riesgo del beneficiario, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio,



las que deberán constar en el respectivo convenio de subsidio y/o resolución que lo apruebe o que ordene la transferencia.

Los aportes de los participantes podrán rendirse desde la fecha de comunicación de la aprobación del proyecto.

En ambos casos, la falta de formalización del convenio o contrato de subsidio, o del acto administrativo que ordena la transferencia, no dará lugar a indemnización ni reembolso alguno.

Es obligación del beneficiario o intermediario cautelar la no duplicidad de los gastos incorporados en sus rendiciones de cuentas con otros proyectos financiados por CORFO o con otras instituciones del Estado (*Rendir el mismo monto de un gasto en más de un proyecto*). Cualquier hecho de esta naturaleza que sea detectado, será considerado un incumplimiento grave, que es causal de término anticipado imputable del convenio o contrato o de la labor de intermediario. En el caso de los Agentes Operadores Intermediarios se aplicará lo establecido en el Reglamento que los rige, aprobado por Resolución (A) N° 22, del 2018, de CORFO, o la norma que la reemplace.

5. Informe a través del Sistema con Firma Electrónica Avanzada

Todos los informes y las rendiciones de cuentas se deberán realizar y enviar a través del Sistema que CORFO ponga a disposición.

En cada informe enviado a través del Sistema se deberá rendir los gastos en que se haya incurrido para la realización de las actividades desarrolladas durante el período de ejecución, detallando cada uno de estos gastos y adjuntando los documentos electrónicos y digitalizados que los sustentan.

El envío del Informe y su rendición de gastos deberá ser firmado electrónicamente, con firma electrónica avanzada, por el encargado responsable designado por el beneficiario o intermediario a través del mandato² presentado para realizar el envío.

Se deberá seleccionar en el mercado a una de las entidades acreditadas para la obtención de firma electrónica avanzada, las que se encuentran disponibles en el siguiente link <https://www.entidadacreditadora.gob.cl/>³.

El costo asociado a la obtención de la firma electrónica avanzada y su mantención durante el período de ejecución y rendición del proyecto, podrán ser financiados con cargo al subsidio otorgado, o podrá ser considerado como aporte de los participantes, siempre que con este gasto no se exceda el total del subsidio adjudicado o el presupuesto del proyecto aprobado.

² Mandato, documento detallado en el punto 1, título III.

³ Cabe mencionar que CORFO no recomienda una en particular, por lo cual, la elección y preferencia de la entidad proveedora es responsabilidad de cada beneficiario o intermediario.



6. Gastos no considerados en un proyecto

Sólo se podrá utilizar el subsidio para financiar las actividades conducentes al logro de los objetivos del proyecto, por lo que sólo podrán rendirse y aceptarse los gastos asociados a actividades que cumplan con las características señaladas. En tal contexto, el subsidio no deberá ser utilizado para:

- Inversiones en el Mercado de Capitales.
- Impuestos recuperados por el beneficiario.
- Inversiones en bienes de capital no determinantes, a juicio de CORFO, para el Proyecto.
- Deudas, dividendos o recuperación de capital.
- Adquisición de acciones, derechos sociales, bonos y otros valores inmobiliarios.
- Derechos o multas.
- Pago de indemnizaciones de cualquier naturaleza.
- Otros ítems específicos que las bases de los instrumentos de financiamiento establezcan, atendida la naturaleza y/u objetivos de los mismos.

7. Tratamiento de IVA Crédito Fiscal en las rendiciones

Las adquisiciones y la contratación de servicios gravados con el impuesto al valor agregado (IVA), para el desarrollo o ejecución de un proyecto por parte de beneficiarios o coejecutores contribuyentes de dicho impuesto, y que tengan derecho a recuperarlo mediante el mecanismo establecido en los artículos 23 y siguientes del D.L. N° 825, de 1974, financiados con cargo al subsidio o con cargo a los aportes comprometidos, deberán rendirse al valor neto que conste en la factura correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, y de manera excepcional, se podrá imputar el valor bruto de la factura, si el beneficiario o coejecutor que se encuentra en la situación descrita precedentemente no hiciere uso del crédito fiscal IVA (IVA CF), lo que deberá acreditar acompañando a la correspondiente rendición de cuentas, los siguientes antecedentes:

- a. Declaración jurada simple de no haber hecho ni que hará uso del IVA CF de las facturas incluidas en la rendición de cuentas del respectivo período, contenida en el Anexo N°2.
- b. Formularios 29, del SII, correspondientes a cada uno de los períodos que comprende la rendición de cuentas presentada, donde conste no haber hecho uso del IVA CF.

Si en el o los Formularios 29 del SII, del período que comprende la rendición de cuentas, constare el uso del crédito fiscal de IVA, sólo se aceptará el valor neto de las facturas comprendidas en éstas, salvo que se acredite que dicho crédito fiscal no guarda relación con las adquisiciones o contrataciones del proyecto, debiendo acompañarse, a la rendición de cuentas la declaración jurada simple detallada del Anexo N°3.

La utilización del IVA CF y el contenido de las declaraciones acompañadas por quienes deben rendir cuenta podrá ser verificado directamente por la entidad otorgante. Si se detectare que la información entregada es falsa, se podrá solicitar la restitución de los recursos indebidamente rendidos. Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de las acciones que correspondan en virtud de lo dispuesto en el artículo 470 N°8 del Código Penal.

8. Contabilización de los subsidios

Para efectos de contabilizar el subsidio otorgado, sea que éste se haya entregado como anticipo o en la modalidad de reembolso, el beneficiario o intermediario debe operar de acuerdo con la normativa general aplicable, sin perjuicio de tener presente, entre otros, el Oficio N° 3902, del 29 de diciembre de 1995 y el Ord. N° 196, del 29 de enero de 2010, ambos de la Subdirección Normativa del Departamento de Impuestos Directos del Servicio de Impuestos Internos.

Cabe mencionar que el beneficiario es responsable de la contabilización del subsidio y del pago de los impuestos que corresponda. CORFO no será responsable del cumplimiento de la normativa contable tributaria de los beneficiarios e intermediarios, ya que ésta es una labor realizada por el Servicio de Impuestos Internos, al que corresponde, en especial, la aplicación y fiscalización administrativa de las disposiciones tributarias.

IV. PROCESO DE LA RENDICIÓN

Es relevante detallar los hitos que se presentan durante la rendición de cuentas y revisión financiera de los gastos rendidos, ya que en éstos se establecen las instancias y plazos que se deben cumplir para generar un correcto proceso. A continuación, se presenta el esquema del proceso y la descripción de cada hito:



1. Preparación y envío de la rendición de cuentas:

Para preparar una correcta rendición de cuentas, el beneficiario o intermediario deberá considerar el presupuesto disponible para cada una de las cuentas presupuestarias del



proyecto que requiera rendir. Además, debe ingresar uno a uno, todos los gastos correspondientes al periodo de rendición, adjuntando el documento financiero o tributario que respalde y acredite la ejecución del gasto y su comprobante de pago.

Para el envío de la rendición financiera, el beneficiario o intermediario deberá asegurarse de completar y enviar en la plataforma su rendición de gastos, en las fechas que señala el calendario de informes y desembolsos establecidos en el Convenio o Contrato celebrado con CORFO, en el acto administrativo que disponga la transferencia, o en los manuales o reglamentos aplicables.

El Sistema se encuentra diseñado para que el beneficiario o intermediario ingrese los documentos según su fecha de emisión, debiendo, además, agregar la fecha y modalidad de pago del gasto, para luego adjuntar los respaldos.

Los datos ingresados en la rendición, tales como, número de documento, fecha, nombre y RUT del proveedor o prestador del servicio, montos, detalle y glosa, entre otros, deben corresponder a los datos exactos del documento de respaldo que se está adjuntando, pues errores en la información incorporada podrá dar origen al rechazo de la rendición de cuentas completa.

En el caso de existir documentos que no alcanzaron a ser ingresados durante el periodo objeto de la rendición, porque fueron emitidos en una fecha posterior al cierre de éste, deberán ser ingresados en el informe siguiente, salvo que se trate del Informe Final, caso en que el beneficiario o intermediario deberá asegurarse de ingresar todos los gastos y documentos de respaldo del proyecto. También se podrán rendir gastos correspondientes a actividades ejecutadas en el periodo de informes anteriores, siempre y cuando sea aprobada su pertinencia técnica al proyecto, no se encuentren aprobados con anterioridad, cumplan con los requisitos financieros y no excedan el presupuesto aprobado por el Subcomité u órgano competente.

En caso de ser necesario, Corfo⁴ podrá coordinar y realizar a los beneficiarios e intermediarios que lo requieran, un entrenamiento previo al envío de la rendición de cuentas. El objetivo de esta reunión debe estar enfocado en aclarar dudas, reforzar conceptos, entre otros, para asegurarse que la rendición sea efectuada cumpliendo con los requerimientos exigidos respecto de cada gasto rendido. La solicitud deberá realizarse por parte del beneficiario e intermediario con una antelación suficiente que permita su coordinación con la disponibilidad del personal Corfo y los calendarios de rendición del respectivo proyecto. La no realización de este entrenamiento, por cualquier causa, en ningún caso exime al beneficiario o intermediario de cumplir con su obligación de rendir en la fecha estipulada.

Sin perjuicio del ingreso de los respaldos por el Sistema, en el caso de que, tanto en esta etapa como en la de aclaración de observaciones, se presenten documentos cuyos originales estén en soporte papel, se requerirá de una validación presencial, para lo que se citará al beneficiario o intermediario a las dependencias de la entidad otorgante, o excepcionalmente y en casos calificados, se coordinará una visita a terreno (al lugar en

⁴ A través de su Unidad de Gestión Financiera de Proyectos.



que se encuentren los documentos originales), con el objeto de que el ejecutivo financiero tenga a la vista el documento original, del que se deberá obtener una copia digital, la que, autenticada por el respectivo ministro de fe de Corfo, se incorporará al expediente electrónico y servirá como respaldo de la rendición de cuenta.

2. Revisión de la rendición de cuentas:

Una vez recibida la rendición por parte de CORFO, el ejecutivo financiero a cargo realizará la revisión de los gastos en el Sistema, pudiendo solicitar antecedentes aclaratorios o complementarios necesarios y el número de veces que consideren razonables para concluir la revisión financiera. Si, producto de la revisión, y en base a los documentos acompañados, surgen observaciones o requerimientos de información que deban ser aclaradas o proporcionadas por el beneficiario o intermediario, según corresponda, ello deberá realizarse durante el proceso de aclaración que sigue.

3. Aclaración de Observaciones:

Si concluido el proceso anterior se realizan observaciones, el beneficiario o intermediario podrá aclararlas por única vez durante este periodo, dentro del plazo máximo de **10 días hábiles** contados desde la fecha de comunicación de esas observaciones.

Una vez que el beneficiario o intermediario envíe por sistema sus aclaraciones, el ejecutivo financiero revisará los respaldos adjuntos y verificará que cumplan con las condiciones para aprobar el gasto observado previamente. Además, en caso que se adjunten documentos de respaldo cuyo original esté en soporte papel, se requerirá de una validación presencial, para la que se citará al beneficiario o al intermediario a las dependencias de CORFO o, en casos excepcionales y calificados, se coordinará una visita a terreno, a las oficinas o dependencias de éstos. Cabe destacar que la aprobación final de los gastos está sujeta a la verificación de la ejecución de las actividades del proyecto, que será realizada por el ejecutivo técnico.

Si, finalizado el periodo de aclaración el beneficiario o intermediario no ha enviado las aclaraciones, se rechazarán los gastos observados.

Los gastos que no han sido aprobados en un periodo de rendición anterior y que solucionaron las razones de rechazo, podrán ser presentados en la siguiente rendición de cuentas con los respaldos respectivos, para que el ejecutivo financiero los revise en el siguiente periodo. En estos casos se deberá incorporar un comentario en la glosa del gasto en el Sistema para facilitar dicha revisión.

4. Cierre de la revisión:

El cierre de la revisión financiera se efectuará una vez finalizado el proceso de revisión de las observaciones realizadas en el periodo de aclaración, cuando aplique, y considerando la validación técnica de los gastos rendidos para el periodo del informe. El



resultado de este proceso será informado al beneficiario o intermediario por el ejecutivo técnico.

V. MODALIDAD DE LAS RENDICIONES

Para la revisión financiera de los gastos rendidos se aplican criterios de fondo y de forma, los cuales se basan principalmente en validaciones tendientes a verificar, por una parte, que los gastos rendidos correspondan al proyecto y hayan sido necesarios para la consecución de los objetivos del mismo, y por otra, que cumplan con los requisitos formales (autorizaciones previas, respaldos, verificación de pago, etc.) establecidos para la correcta rendición de cuentas.

El mecanismo de rendición de cuentas a CORFO, por parte del beneficiario o intermediario, va a depender de si éste es un servicio público o una persona natural o jurídica de naturaleza privada. La forma de rendir cuenta se encuentra regulada en la Resolución N°30, de 2015⁵, de Contraloría General de la República.

Para dar cumplimiento a esta normativa, CORFO opera de la siguiente forma:

a) Beneficiario o Intermediario servicio público:

La Resolución N° 30, de 2015, de la CGR, en su artículo 26, se refiere a las entidades que conforman el sistema de Administración Financiera del Estado, esto es, las entidades a las que se aplica el D.L. N° 1.263, de 1975, para efectos de los procesos presupuestarios, de contabilidad y de administración de fondos, y que se entienden como integrantes del "sector público".

Estas entidades, sea que participen en calidad de beneficiarios o intermediarios, deberán rendir cuenta a CORFO considerando lo siguiente:

- Emitir un certificado que dé cuenta que han recibido los recursos del subsidio por parte de CORFO, el que podrán generar, a través del Sistema, en forma automática y digital. El beneficiario o intermediario deberá validar que los datos correspondan a su proyecto y que el documento sea firmado electrónicamente por el responsable a cargo de la rendición. En caso de que la plataforma no emita dicho certificado, se deberá generar en forma manual, utilizando el formato disponible en el Anexo N°4.
- Deberán enviar un Informe mensual que detalle la inversión de los recursos, el que deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el

⁵ Resolución N°30, de 2015 Contraloría General de la República, fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, ver en link:

<https://www.contraloria.cl/documents/451102/1888043/Resoluci%C3%B3n+N%C2%B0+30/eaca158b-a3f4-4144-ace0-98564427967f>



monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente, según formato disponible en Anexo N°5 (parte 1 y parte 2).

Este informe deberá enviarse físicamente a CORFO o través del Sistema, dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados, lo cual servirá de base para la contabilización del devengamiento y del pago que importa la ejecución presupuestaria del gasto por parte de CORFO.

La revisión de la documentación original que sirve de respaldo de la inversión de los recursos transferidos será examinada por la Contraloría General de la República en la sede del Organismo Receptor, sin perjuicio de que CORFO pueda solicitar los antecedentes que estime necesarios para el control y seguimiento de la ejecución de los proyectos.

Los beneficiarios atendidos⁶ en un proyecto cuyo intermediario es un servicio público, deberán rendir cuenta a éstos, siguiendo la modalidad establecida en la letra b) siguiente, sin perjuicio de que CORFO podrá solicitar los antecedentes que estime necesarios para el control y seguimiento de la ejecución de los proyectos.

b) Beneficiario o Intermediario privado:

Los beneficiarios o intermediarios privados deberán rendir cuenta considerando los siguientes aspectos:

- Enviar un comprobante de ingreso firmado por el responsable de la recepción de los recursos transferidos por CORFO, usando el formato disponible en el Anexo N°4.
- Enviar la rendición de cuentas en las fechas que se establezca en el respectivo calendario de informes contemplado en cada convenio o contrato, bases o reglamentos, o en el acto administrativo que ordene la transferencia, el que, además, se informa en el Sistema, si éste se encontrare disponible.
- Rendir todos los gastos del periodo objeto de informe, adjuntando el respaldo documental que acredite su realización y pago real. Todos los respaldos financieros presentados deben ser reales, fidedignos y válidamente emitidos por los proveedores o prestadores de servicios correspondientes.
- Completar todas las glosas/detalle y descripciones que solicita el sistema al momento de ingresar un gasto, detallando motivo y conceptos del gasto incurrido.
- En el caso de las facturas emitidas en papel, deberá acompañarse el original. Las copias con titulación "cedible" no son documentos válidos para efectos de la rendición de cuentas.

⁶ Corresponde al beneficiario final del subsidio, aunque la administración y seguimiento del proyecto se realiza a través de un Patrocinador, Agente Operador Intermediario (AOI) o Entidad Gestora.



- En el caso de existir notas de crédito asociadas a las facturas rendidas, el beneficiario o intermediario, según fuese el caso, deberán descontar este monto de la factura original, de tal manera de reflejar el gasto real.
- Mantener a disposición todos los antecedentes del proyecto, para efectos de revisiones de CORFO o fiscalizaciones de la Contraloría General de la República.
- Se podrá solicitar antecedentes adicionales y complementarios que contribuyan a la aclaración de algunos gastos.
- Todos los gastos rendidos con cargo al subsidio deben encontrarse debida y completamente pagados, manteniendo los respaldos que demuestren este hecho.

VI. RENDICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS TOTAL O PARCIALMENTE CON CARGO AL SUBSIDIO

Las rendiciones de cuentas deben realizarse considerando la estructura presupuestaria aprobada para el proyecto, teniendo en consideración que las bases técnicas o reglamento del instrumento pueden establecer restricciones en relación con el destino del subsidio y los aportes al proyecto, en conformidad con la naturaleza y objetivo del instrumento.

Para efectuar adquisiciones o contrataciones en el marco del proyecto, y a menos que las Bases Administrativas aplicables al instrumento, o aquellas particulares que se aprueben para estos efectos señalen reglas distintas, se aplicarán las reglas y procedimientos señalados en el Anexo N°11 del presente Manual, que determina reglas generales para “adquisiciones y contrataciones” y “adquisiciones y contrataciones con personas relacionadas”.

A continuación, se detallan las cuentas presupuestarias y la forma en que se deben rendir los gastos efectuados total o parcialmente con cargo al subsidio:

a) CUENTA RECURSOS HUMANOS:

Corresponde a las remuneraciones y/u honorarios por servicios personales (personas naturales), del personal técnico y profesional (equipo de trabajo) vinculado directamente a la ejecución de actividades del proyecto.

Para los profesionales contratados exclusivamente para la ejecución de las actividades del proyecto se podrán presupuestar y rendir en esta cuenta el total de los gastos que origine la relación laboral durante el plazo de ejecución del proyecto, comprendiendo entre éstos el seguro de desempleo (Ley N° 19.728), seguro obligatorio de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Ley N° 16.744) y, en general, los que tengan fuente legal o en un contrato o convenio colectivo de trabajo.

En el caso del personal contratado a honorarios o arrendamiento de servicios inmateriales y que forman parte del equipo principal del proyecto, se podrá rendir el monto bruto de la boleta de honorarios emitida por el prestador del servicio (incluida la retención del impuesto).



Las bases particulares o reglamentos del instrumento en cuyo contexto se adjudicó el proyecto o programa, podrán establecer condiciones y topes de financiamiento para el personal contratado con anterioridad al inicio del proyecto⁷.

Los costos asociados al personal administrativo contable, tales como contador, secretaria y/o apoyo administrativo, son considerados como gastos indirectos, por lo cual deberán rendirse en la cuenta Gastos de Administración, si ésta es utilizable en el proyecto según lo establecido en las bases o reglamento. Para el caso en que no se contemple la cuenta de Gastos de Administración, éstos podrán presupuestarse en la Cuenta Gastos de Operación.

Regulaciones especiales para esta cuenta:

a.1) Horas Hombre de profesionales extranjeros que prestan servicios en Chile:

En caso servicios de asesorías técnicas prestados por expertos extranjero en Chile, y que sean considerados dentro del equipo del proyecto, las horas hombre deberán ser rendidas de acuerdo con las normas que siguen:

- Si el servicio es prestado en forma esporádica, y si el profesional no requiere de iniciación de actividades en Chile, se deberá rendir el respaldo financiero en conformidad a lo establecido en la normativa que rige en el país de origen, es decir, podrá presentarse un Invoice, contrato de servicio u otro documento que describa el servicio prestado y que detalle fechas, montos pactados, nombres del prestador y pagador.
- Si el servicio es prestado en forma permanente por un profesional extranjero, podrá rendirse al proyecto los gastos originados en la contratación desde que éste haya obtenido la visa de residencia o el permiso especial de trabajo para extranjeros, según la normativa aplicable.

Cabe mencionar que la Ley N°18.156 faculta a estos profesionales para no enterar en Chile el pago de cotizaciones previsionales, siempre y cuando se cumplan las siguientes exigencias:

- o Que sea personal técnico.
- o Que el trabajador se encuentre afiliado a un régimen de previsión o de seguridad social fuera de Chile, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que le otorgue prestaciones, a lo menos, en casos de enfermedad, invalidez, vejez y muerte, y
- o Que, en el contrato de trabajo respectivo, el trabajador exprese su voluntad de mantener la afiliación referida.

⁷ Los profesionales que se encuentran contratados desde antes de la postulación del proyecto serán considerados preexistentes, respecto de los cuales las bases o reglamentos podrían contemplar topes de financiamiento o para efectos de los aportes.



Sin embargo, los seguros de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales son de cotización obligatoria para el empleador.

Si a los servicios les resultare aplicable lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley sobre Impuesto a la Renta, y en la Resolución N° 551, de 1975, del SII, el beneficiario o intermediario deberá emitir una boleta de prestación de servicios de terceros para acreditar el servicio realizado.

Las remuneraciones u honorarios pagados por prestaciones de los servicios, además, pueden estar afectas al pago de impuesto adicional, dependiendo del tipo de servicio y país de origen del profesional. En este caso se deberá presentar el formulario correspondiente que acredite el cumplimiento de la obligación tributaria relacionada con la retención del impuesto adicional⁸, el que, en todo caso, podrá ser rendido con cargo al financiamiento otorgado por CORFO por considerarse como parte del monto pagado.

Para efectos de acreditar la retención y el pago deberá utilizarse el Formulario 50 de Declaración Mensual y Pago Simultáneo, el que puede ser presentado a través de la aplicación electrónica disponible en el sitio web del SII, menú Impuestos Mensuales (IVA-F29, F50), opción Declarar y pagar (F29 y F50).

a.2) Horas Hombre de profesionales que prestan servicios en el Extranjero:

Los gastos de esta naturaleza, pagados a personas domiciliadas o residentes en el extranjero, por servicios prestados 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.

a.3) Horas Hombre del beneficiario persona natural:

Si el beneficiario fuere una persona natural, que tributa en 2° categoría de la Ley de Impuesto a la Renta (art. 42 N° 2 de la LIR), podrá rendir sus horas hombre al proyecto (en la medida que las bases de financiamiento lo permitan), mediante una declaración jurada simple que detalle las horas trabajadas en el proyecto, a la que deberá adjuntar el comprobante del Pago Provisional Mensual (PPM) voluntario⁹ por dichos ingresos (Formularios 29 del SII). Para efectos de la declaración jurada simple se recomienda usar formato del anexo N°6.

⁸ Es un tributo a la renta que se aplica sólo a las rentas de fuente chilena de los contribuyentes que durante el año no hayan tenido domicilio ni hayan sido residentes en Chile.

⁹ PPM Pago Provisional Mensual Voluntario, que se define como las sumas que los contribuyentes pueden abonar a cuenta de sus impuestos anuales.



a.4) Horas Hombre de los socios de sociedades de personas o propietarios de la beneficiaria, o accionistas de sociedades de capital que sean beneficiarios:

Las horas hombre de los socios o propietarios de la beneficiaria, podrán rendirse con cargo al proyecto, siempre y cuando las Bases financiamiento el Reglamento lo permitan, considerando las siguientes restricciones:

- En caso de que el beneficiario sea sociedad de personas o se trate de un empresario individual, se deberá cumplir con los siguientes requisitos establecidos en el artículo 31 N°6, inciso tercero de la Ley de Impuesto a la Renta:
 - o *Que el profesional efectiva y permanentemente trabaje para el beneficiario.*
 - o *Hasta el monto que hubiera estado afecto a cotizaciones previsionales obligatorias.*
 - o *Que la remuneración sea fijada, ya sea en su calidad de empresario individual, o bien, como socio de la sociedad de personas (ejemplo: Sociedad de Responsabilidad Limitada), o socio gestor de sociedad en comandita, que haya sido constituida durante la ejecución del proyecto.*
 - o *Que la remuneración y el impuesto de segunda categoría que les afecte, se paguen debidamente en los periodos que corresponden dichos conceptos (En conformidad a la Circular 42, de 1990, de SII).*

En resumen, si se trata de una sociedad de personas o empresario individual, se puede aceptar como gasto imputable al subsidio, la remuneración de alguno de sus socios mediante liquidación de remuneración, cumpliendo con los requisitos señalados.

No se aceptarán como gasto imputable al subsidio, honorarios pagados por la sociedad a alguno de sus socios, puesto que perderían la calidad de remuneración (Oficio N° 997, de 07.05.2007, del SII).

- En caso de que la beneficiaria sea una sociedad de capital (por ejemplo, Spa. o S.A.), no se aplicarán las limitaciones señaladas en el apartado anterior, pudiendo rendirse remuneraciones u honorarios por servicios prestados por el accionista a la sociedad, siempre que se cumpla con los requisitos generales para ser considerado un gasto necesario para producir la renta.

a.5) Horas Hombre de los aportes de terceros que participan en la gobernanza de los Proyectos:

En el caso de los Proyectos de la Gerencia de Redes y Competitividad, cuyos aportes de terceros que estén constituidos por las horas hombre destinadas por quienes participen en los órganos de dirección del proyecto (Comité Ejecutivo, Directorio y otros órganos de carácter consultivo creados por el Comité Ejecutivo para la gestión del programa), deberán ser respaldados con un certificado de aportes emitido utilizando el formato disponible en el anexo N°7, al que deberá adjuntarse los documentos que



permitan verificar la participación de los miembros en las mencionadas instancias, tales como actas levantadas de las reuniones, en la que conste la fecha de su realización, con su hora de inicio y término.

Cada acta debe tener las firmas de los asistentes y cada hora de participación de los miembros podrá ser valorizada hasta por un monto de UF 2.

a.6) En el caso de los Finiquitos:

Respecto de los trabajadores de los beneficiarios o contratados por los intermediarios para el proyecto y en cuyo contrato de trabajo se detallen las funciones, su duración y la dedicación al proyecto, y que son desvinculados, sólo se podrá rendir con cargo a los recursos otorgados el monto pagado por concepto de feriado proporcional (días de vacaciones pendientes), debiendo acreditar el gasto con el finiquito firmado por el trabajador y el pago respectivo.

Tabla Resumen: Documentos de respaldo a presentar para esta cuenta
✓ Liquidación de remuneración o boleta de honorarios.
✓ Certificado de Previred de las cotizaciones de seguridad social pagadas por los profesionales dedicados al proyecto y rendidos con cargo al subsidio (cotizaciones previsionales, de salud, seguro de desempleo, seguro obligatorio de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales).
✓ Formularios 29 del SII, de los periodos rendidos, más Informe mensual de boletas recibidas que acrediten el pago del impuesto único a los trabajadores y los PPM rendidos.
✓ Contratos de trabajo de los profesionales contratados para el proyecto.
✓ Documentos y anexos en los casos especiales indicados a continuación: <ul style="list-style-type: none">- a.1 Invoice/contrato de servicio/boleta de retención a terceros, formulario 50 en el caso de encontrarse afecto a impuesto adicional.- a.3 Anexo N°6, PPM en los respectivos formularios 29 del SII pagados.- a.5 Anexo N°7 y actas de las reuniones de las instancias de administración del proyecto.- a.6 Contrato y finiquito del trabajador desvinculado.
Respecto de todos los gastos rendidos con cargo al subsidio deberá acreditarse su pago, con documentos tales como: cartolas bancarias (se deberá destacar los pagos de los gastos o comprobante de transferencia bancaria). En el caso de haber pagado con cheque, se debe adjuntar la cartola bancaria en la que conste su cobro. En el caso de haber realizado el pago en efectivo, deberá acompañar los antecedentes que lo acrediten.

b) CUENTA GASTOS DE OPERACIÓN:

Corresponde a los gastos directos asociados a la ejecución del proyecto (según las actividades y/o gastos financiables que se determinen en las bases particulares) En esta cuenta se podrán presupuestar y rendir, por ejemplo: compra de bienes no



inventariables; materiales e insumos; arrendamiento de espacio físico; transporte y arrendamiento de vehículos; compra de pasajes nacionales e internacionales; gastos de alojamiento y alimentación; pago de honorarios a expositores; costo de los documentos de garantía entregadas a CORFO; primas de seguros; gastos asociados a actividades de difusión, capacitación y/o entrenamiento (desarrollo de seminarios/talleres/charlas, participación en ferias, mesas de trabajo), gastos de certificación e implementación de normas de calidad, entre otros.

Asimismo, se deberá presupuestar en esta cuenta, las actividades externalizadas, esto es, aquellas cuya ejecución se contrata a terceros, las cuales deberán ser identificadas en la postulación.

Casos específicos en esta Cuenta:

b.1) Viáticos y pasajes aéreos:

Los viáticos son recursos otorgados con el fin de cubrir gastos de alojamiento y alimentación de las personas que conforman el recurso humano del proyecto y que deban que participar en viajes o giras comerciales a causa de su ejecución. Estos gastos deben corresponder a gastos pagados, debidamente respaldados con la documentación legal correspondiente (facturas, boletas, invoice) y estar asociados al periodo y al viaje informado.

Respecto de los trabajadores del equipo del proyecto y que sean dependientes del beneficiario o intermediario, podrán rendir con certificados de pago de viáticos, siempre que en éstos se deje constancia de toda la información del viaje: fecha, destino, duración, individualización del trabajador, monto pagado (por día) y firma del trabajador declarando que recibió el pago del viático respectivo.

Para el personal contratado bajo la modalidad de servicios profesionales (contrato de honorarios), se deberá definir y regular el pago de viáticos en el respectivo contrato de prestación de servicios.

No podrán percibir viáticos quienes tengan la calidad de funcionarios públicos y que participen en el proyecto.

En el caso de que la entidad no cuente con un formato, podrá utilizar el Certificado de Viático propuesto en el anexo N°8.

Para el caso de que las bases particulares de los instrumentos establezcan límites al financiamiento de los viáticos – nacionales o internacionales - se estará a esas normas particulares.

Si no existieren normas especiales que regulen esta materia en las bases particulares, en el caso de los viáticos internacionales, que se financien con cargo al subsidio otorgado, se podrá rendir hasta el monto diario establecido por la tabla de viáticos, aprobada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, la se encontrará disponible entre



los archivos que se publican en la plataforma para rendir cuenta, y, para el caso que no lo esté, se podrá solicitar mediante correo electrónico a los ejecutivos que CORFO ha asignado para el seguimiento del proyecto. Por su parte, para efectos de cálculo e información de los viáticos nacionales deberá utilizarse la Tabla de Viáticos de CORFO equivalente a grado 6. Esta tabla se encuentra disponible en la plataforma de rendiciones.

En caso de que el gasto total exceda el máximo de financiamiento con subsidio, tal diferencia podrá ser considerada como aporte del beneficiario o coejecutor, según corresponda.

Tanto los valores para los viáticos nacionales como para los internacionales cambian año a año, y el valor a utilizar corresponderá al del año en que se realizó la actividad.

En el anexo N° 9 se presenta un caso práctico de cómo calcular el tope del viático para la asignación de los recursos, tanto para viajes nacionales como internacionales.

Los pasajes aéreos que se rindan con los recursos del subsidio se financiarán hasta el valor definido como tarifa económica. Si el pasaje tuviere un costo superior, dicha diferencia, al igual que en el caso de los viáticos, podrá ser rendida como aporte de la beneficiaria o coejecutor, si corresponde. Se recomienda realizar la adquisición de pasajes aéreos con antelación con el fin de obtener mejores precios.

b.2) Gastos realizados en el extranjero:

En el caso de servicios o mercancías adquiridas en el extranjero, éstos deberán ser acreditados con el documento que deba emitirse en conformidad a lo establecido en la normativa que rige en el país en que se realizó el gasto.

Por lo anterior, los gastos incurridos en el extranjero se acreditarán con los correspondientes documentos emitidos en el exterior, siempre que conste en ellos, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, la naturaleza u objeto de la operación y la fecha y monto de la misma.

En caso de presentarse documentos en un idioma extranjero y de difícil traducción (chino, tailandés, noruego, por ejemplificar algunos casos) se deberá presentar un anexo traducido al español, para lo cual bastará una traducción simple.

Adicionalmente, para respaldar la adquisición de bienes durables en el extranjero, se deberá presentar, además del respectivo respaldo de pago, la fotocopia de la Declaración de Ingreso de Aduana (de las importaciones) u otra forma de acreditación aceptada como tributariamente válida.

En el caso de realizar compras online, y que no requieran de agente de aduana por la importación, se deberá acreditar la compra con los documentos que emita la tienda. En



el caso de presentarse impuestos y aranceles por la compra, se deberá presentar los documentos de pago por estos conceptos.

Generalmente el pago se realiza a través de swift (que es la comunicación entre diferentes bancos respecto a una instrucción de pago), en cuyo caso deberá adjuntarse la cartola bancaria o el pago mediante la tarjeta de crédito, según corresponda.

Los gastos realizados en moneda extranjera deberán ser expresados en pesos chilenos, para lo cual se deberá utilizar el tipo de cambio del dólar estadounidense o la moneda respectiva, respecto del peso chileno. En el caso de la divisa estadounidense, se tomará el valor observado de la tabla publicada por el Banco Central (www.bcentral.cl) vigente al momento de realizarse la respectiva operación, para ejemplificar dicho cálculo y presentación ver anexo N°9. Para las demás monedas se utilizará el valor certificado por un banco de la plaza.

Se debe tener presente que los invoice (facturas emitidas en el extranjero) en el caso que corresponda, deben presentar el Formulario 50 del SII, con el pago del impuesto adicional que afecta al servicio prestado.

b.3) Gastos menores:

En esta cuenta, por lo general, se presentan un número significativo de gastos menores, los cuales deberán ser legibles al momento de la revisión financiera. Dada la calidad de este tipo de documentos y el tiempo que transcurre entre su emisión y la rendición, es probable que no se cuente con el documento original, por lo que se sugiere que sean rendidos como aportes al proyecto, con el fin de validarlo en formato digital.

Podrá rendirse el voucher en reemplazo de la boleta de ventas y servicios, siempre y cuando en éste indique que es un documento "Válido como Boleta". Al momento de ingresar la información (y el resto de los gastos), se deberá ingresar en la glosa del Sistema, el motivo y detalle de los gastos en que se haya incurrido.

b.4) Arrendamientos:

Para los arrendamientos, en caso de corresponder a operaciones no gravadas o exentas, y respecto de las cuales no existe siempre la obligación de emitir un documento tributario, el gasto debe respaldarse con el contrato de arrendamiento y el comprobante de pago de la renta respectiva. En caso contrario, se deberá presentar la factura emitida por el arrendador.

El uso de instalaciones preexistentes, al momento de la postulación, no podrá ser financiado con recursos del subsidio, salvo que las bases o reglamento del instrumento respectivo dispongan expresamente lo contrario.



b.5) Leasing:

Si la adquisición del bien se realiza por medio de un contrato de leasing, el costo podrá ser considerado en esta cuenta, aun cuando no se ejerza la opción de compra antes de finalizar el plazo de ejecución del proyecto, en cuyo caso se considerará el valor de arrendamiento mensual, excluidos los intereses y el IVA CF en caso de que la entidad recupere este impuesto.

Tabla Resumen: Documentos de respaldo a presentar en esta cuenta
✓ Facturas
✓ Boletas de ventas y servicios
✓ Voucher (debe decir documento válido como boleta)
✓ Invoice en el caso de gastos en el extranjero. Formulario 50 del SII, con el pago del impuesto adicional que afecte al servicio prestado, si corresponde.
✓ Boletas de honorarios (para el caso de servicios esporádicos)
✓ En el caso de los arrendamientos, se debe presentar el comprobante de pago de la renta y una copia del contrato.
✓ Documentos y anexos según los casos especiales: <ul style="list-style-type: none">- b.1 Certificado de viático. Contrato de prestación de servicios en caso de viáticos otorgados a personal contratados a honorarios.- b.2 Invoice, Declaración de Ingreso de Aduana u otra forma de acreditación aceptada como tributariamente válida. Respaldo del pago de impuestos y aranceles por la compra, Formulario 50 del SII, con el pago del impuesto adicional que afecte al servicio prestado.
✓ En el caso de leasing, el respectivo contrato y tabla de amortización correspondiente.
Respecto de todos los gastos rendidos con cargo al subsidio deberá acreditarse su pago, con documentos tales como: cartolas bancarias (se deberá destacar los pagos de los gastos o comprobante de transferencia bancaria). En el caso de haber pagado con cheque, se debe adjuntar la cartola bancaria en la que conste su cobro. En el caso de haber realizado el pago en efectivo, deberá acompañar los antecedentes que lo acrediten.

c) CUENTA GASTOS DE INVERSIÓN:

Corresponde a los gastos en adquisición de bienes de capital u otros bienes del activo fijo y/o en mejoras o adecuaciones de bienes inventariables destinados a la ejecución de actividades necesarias para lograr los objetivos del proyecto.

En el caso de las adquisiciones de bienes de capital u otros bienes del activo fijo sólo se podrá presupuestar y rendir (con cargo al **subsidio y/o aportes**) en forma proporcional al uso que de ellos se contemple para el proyecto. Para efectos de lo anterior, se utilizará



la TABLA DE VIDA ÚTIL NORMAL emitida por el Servicio de Impuestos Internos, de los bienes físicos del activo inmovilizado vigente a la fecha de la respectiva adquisición. Lo anterior, será de aplicación general, salvo que las bases o reglamento del instrumento particular, en atención a la naturaleza y/u objetivos del mismo, establezca una regla distinta para el financiamiento de adquisiciones.

En caso de equipos adquiridos fuera del país, el gasto deberá acreditarse 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 vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, la naturaleza u objeto de la operación y la fecha y monto de la misma. Adicionalmente, se deberá presentar el respectivo respaldo de pago, la fotocopia de la Declaración de Ingreso de Aduana (de las importaciones), y el pago de impuestos y aranceles por la adquisición del respectivo bien.

El monto rendido al proyecto debe expresarse en pesos chilenos, para lo cual se deberá utilizar el tipo de cambio del dólar estadounidense o la moneda respectiva, respecto del peso chileno. En el caso de la divisa estadounidense, se tomará el valor observado de la tabla publicada por el Banco Central (www.bcentral.cl) vigente al momento de realizarse la respectiva operación, para ejemplificar dicho calculo y presentación ver anexo N°9. Para las demás monedas se utilizará el valor certificado por un banco de la plaza.

Tabla Resumen: Documentos de respaldo a presentar en esta cuenta
✓ Facturas
✓ Boletas de ventas y servicios (por compra de materiales)
✓ Invoice en el caso de compras en el extranjero, Declaración de Ingreso de Aduana (de las importaciones), pago de impuestos y aranceles por la compra e importación del respectivo bien.
✓ Para la compra de bienes usados, factura o contrato de venta, según sea el caso.
Respecto de todos los gastos rendidos con cargo al subsidio deberá acreditarse su pago, con documentos tales como: cartolas bancarias (se deberá destacar los pagos de los gastos o comprobante de transferencia bancaria). En el caso de haber pagado con cheque, se debe adjuntar la cartola bancaria en la que conste su cobro. En el caso de haber realizado el pago en efectivo, deberá acompañar los antecedentes que lo acrediten.

d) CUENTA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN:

Estos son gastos indirectos de la ejecución del proyecto, tales como servicios básicos (agua, luz, internet, etc.) y gastos administrativos (servicios contables, contraparte administrativa-financiera, secretaria).



Para acreditar el monto a rendir por este concepto como gasto del proyecto y su relación con las actividades ejecutadas, el beneficiario o intermediario deberá adjuntar a los documentos tradicionales de respaldo (facturas, boletas, liquidaciones) una memoria de cálculo que detalle el destino de dichos gastos al proyecto.

Esta memoria de cálculo se deberá presentar según el formato establecido en el anexo N°10 del presente documento, la que podrá ser subida en archivo Word, Excel o PDF en el primer mes, por cada ítem rendido en esta Cuenta, con el objeto de que el ejecutivo a cargo de la revisión pueda comparar los gastos declarados en el Sistema y los declarados en la memoria de cálculo.

Los servicios básicos rendidos en esta cuenta deberán corresponder a la dirección en donde se desarrollan las actividades del proyecto.

En el caso del personal administrativo, este gasto puede rendirse mediante boletas de honorarios y/o liquidaciones de remuneración, según corresponda al servicio entregado. Estos documentos cumplir con las exigentes establecidas para los gastos rendidos con cargo a la cuenta Recursos Humanos.

La regla general es que los gastos destinados a esta cuenta, con cargo al aporte de CORFO, no pueden exceder el 15% de éste. Sin perjuicio de ello, al momento de presupuestar y rendir en esta cuenta, se deben respetar las restricciones y topes establecidos en las bases y reglamentos para esta cuenta.

Tabla Resumen: Documentos de respaldo a presentar en esta cuenta
✓ Facturas
✓ Boletas de ventas y servicios
✓ Liquidación de remuneraciones o boletas de honorarios.
✓ Certificado de Previred de las cotizaciones de seguridad social pagadas por los profesionales dedicados al proyecto y rendidos con cargo al subsidio (cotizaciones previsionales, de salud, seguro de desempleo, seguro obligatorio de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales).
✓ Formularios 29 de los periodos rendidos más Informe mensual de boletas recibidas.
✓ Memoria de cálculo, confeccionada utilizando el formato disponible anexo N°10.
Respecto de todos los gastos rendidos con cargo al subsidio deberá acreditarse su pago, con documentos tales como: cartolas bancarias (se deberá destacar los pagos de los gastos o comprobante de transferencia bancaria). En el caso de haber pagado con cheque, se debe adjuntar la cartola bancaria en la que conste su cobro. En el caso de haber realizado el pago en efectivo, deberá acompañar los antecedentes que lo acrediten.



e) CUENTA OVERHEAD:

En la medida que el reglamento o las bases contemplen la participación de intermediarios, tales como Incubadoras, Patrocinadores de Capital Semilla, Redes de Capitalistas Ángeles, Entidades Gestoras, Agentes Operadores Intermediarios (AOI), entre otras, se deberá presupuestar en esta cuenta los montos que CORFO pague a dichas entidades, por concepto de promoción, captación de interesados, evaluación, supervisión, seguimiento, administración y/o ejecución de proyectos, Para el caso que las Bases o Reglamento del instrumento así lo establezcan, con cago a esta cuenta podrá incluirse gastos tales como los asociados al apoyo y seguimiento de actividades y financiero; apoyo a la gestión estratégica del negocio; apoyo en la búsqueda de socios potenciales, entre otros. Las entidades que reciban recursos por concepto de Overhead no podrán rendir Gastos de Administración.

En el caso específico de proyectos en donde participe el Agente Operador Intermediario (AOI), el OH corresponderá a los conceptos de promoción, captación de interesados, evaluación, supervisión, seguimiento y administración, de programas y proyectos, pago que podrá ser anticipado, en cuyo caso deberá emitir el respectivo documento tributario a nombre de CORFO, indicando en su respectiva glosa, el concepto y detalle del proyecto o programa por el cual lo recibe.

Este gasto será reconocido – rebajado del gasto por rendir - una vez que CORFO verifique que las actividades del programa o proyecto fueron ejecutadas satisfactoriamente y se aprueba la rendición técnica y financiera.

Tabla Resumen: Documentos de respaldo a presentar en esta cuenta
✓ Factura.

VII. RENDICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS CON CARGO AL APOORTE DE LOS PARTICIPANTES

a) Los **aportes pecuniarios** del beneficiario y de los demás participantes, deberán rendirse sobre la base de costos reales, al precio al que efectivamente se pagaron, debidamente acreditados con un certificado firmado por el beneficiario, beneficiario atendido, coejecutor o aportante, o el representante respectivo, según corresponda, que detalle los conceptos de gasto, y el correspondiente número, fecha de emisión y monto de los documentos que respaldan el valor rendido.

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



- b) Los **aportes valorizados**, deberán rendirse con un certificado firmado por el aportante o su representante, utilizando el formato disponible en el Anexo N°12, indicando el período en que se realizaron, en qué han consistido éstos y su valorización. A este certificado deberá adjuntarse una memoria de cálculo explicativa respecto del mecanismo utilizado para determinar la valorización detallada en el certificado.

Corfo verificará que la valoración otorgada a ellos se ajuste a parámetros razonables.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los literales precedentes, para el caso de la cuenta Recursos Humanos, deberán acompañarse siempre las liquidaciones de remuneraciones, boletas de honorarios, certificados de pago de las cotizaciones de seguridad social u otro documento que permita verificar el valor otorgado al aporte.

Corfo se reserva el derecho de verificar que la información declarada sea efectiva y, en el caso que se acredite alguna disconformidad grave, además de detener la entrega del subsidio o generar el término anticipado del proyecto en su caso, denunciará penalmente la eventual configuración del delito establecido en el artículo 470 N° 8 del Código Penal.

Este tipo de aportes, **además**, deberán declararse en el Sistema Este registro deberá indicar el detalle de los gastos, identificando el documento, número, fecha de emisión, monto, etc., tal como se registran todos los gastos en el Sistema.

- c) Los aportes de **personas domiciliadas o residentes en el extranjero y que realicen aportes desde el extranjero**, deberán respaldarlos a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:
- a. Rendir y presentar los respaldos originales o fotocopias legalizadas ante Notario o Ministro de Fe del país respectivo, de cada uno de los documentos que acreditan los aportes a rendir (documentación fehaciente de tipo contable y/o tributaria).
 - b. Presentar de un informe de auditoría externa, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Debe ser realizado al estado de resultado del centro de costos específico, en el cual deben constar los aportes realizados para el respectivo proyecto o programa.
 - Deberá presentarse traducido al español, para lo cual bastará una traducción simple.
 - Deberá cumplir con normas y estándares internacionales aplicables a estos procesos, y las cuentas utilizadas en el centro de costos deben ser agrupadas según las cuentas presupuestarias del respectivo instrumento de financiamiento.



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

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

VIII. PAGOS Y CUENTAS CORRIENTES EXCLUSIVAS

El beneficiario o intermediario debe tener presente que el subsidio es otorgado con el fin exclusivo de cubrir los gastos que se hagan para realizar las actividades del proyecto o programa, por lo que los pagos originados por la compra de bienes, la contratación de servicios o el pago a otros acreedores con cargo al subsidio, no deberán realizarse a crédito, salvo que existan procesos administrativos propios de los beneficiarios o intermediarios que lo justifiquen, el que deberá ser informado al inicio del proyecto.

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

En caso de pagos realizados a través de PayPal, el pago efectivo se deberá respaldar



de la siguiente forma:

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

Asimismo, tratándose de cualquier otro sistema de pago electrónico, CORFO se reserva el derecho de solicitar los antecedentes de respaldo que acrediten fehacientemente el pago.

Como se ha indicado en los párrafos anteriores, CORFO verificará el pago íntegro de los gastos imputados al proyecto o programas, en efectivo (en territorios apartados), mediante cartolas bancarias, comprobantes de transferencia bancaria u otros antecedentes que acrediten su realización al proveedor o prestador del servicio.

Existen Instrumentos que, dependiendo de los fondos a administrar, requieren de cuentas corrientes bancarias exclusivas para el manejo de los recursos otorgados por CORFO y de aquellos provenientes de los otros aportantes.

Para el caso en que no se exija una cuenta corriente exclusiva, el beneficiario o intermediario deberá de disponer de los mecanismos necesarios para administrar correctamente los recursos otorgados, con el fin de tener la disponibilidad requerida para el pago de los gastos ejecutados en el marco del proyecto o programa.

Se recomienda mantener una cuenta corriente en la que se administren los recursos del subsidio y desde ahí se realicen los pagos a los diferentes proveedores y prestadores de servicios, lo cual ayudará a rescatar la trazabilidad del gasto y su posterior rendición.

IX. INTERPRETACIÓN

El Gerente de CORFO que tenga las funciones relacionadas con la revisión y aprobación de las rendiciones de cuentas presentadas, se reserva la facultad de resolver toda controversia o duda en cuanto al correcto sentido y alcance, forma y oportunidad de aplicación, y todo otro conflicto interpretativo que pudiese surgir de la aplicación de las presentes normas. Lo anterior, sin perjuicio de los recursos establecidos en la Ley.



X. GLOSARIO

Beneficiario: Es la entidad responsable ante CORFO por la ejecución del proyecto o programa. Será sujeto activo y pasivo de todos los derechos y obligaciones que se establezcan en el convenio o contrato de subsidio, incluyendo informes detallados de los gastos y actividades, realizados por éste o por terceros.

Beneficiarios atendidos: Es el beneficiario final del subsidio, en los casos en que la administración y seguimiento del proyecto se realiza a través de un Patrocinador, Agente Operador Intermediario (AOI) o Entidad Gestora.

Asociado: Es una entidad que se caracteriza por cofinanciar la ejecución del proyecto o programa mediante la formalización de un aporte nuevo (en efectivo o pecuniario) y/o preexistente (valorizado o no pecuniario).

Coejecutor: Es una entidad que posee capacidades técnicas necesarias y complementarias para la ejecución de actividades consideradas críticas para lograr el buen resultado del proyecto o programa.

Agente Operador Intermediario: Son personas jurídicas de derecho público o privado, habilitados para suscribir convenios de asignación de fondos del presupuesto de CORFO y sus Comités, para la ejecución de programas y proyectos, en el marco de los instrumentos cuyas bases o reglamentos admitan su operación externalizada.

Entidad Gestora: Son personas jurídicas, constituidas en Chile, cuya función, capacidades y objeto les permite el desarrollo de actividades compatibles con la gestión y administración de recursos públicos y privados, para efectuar la supervisión, seguimiento y administración de Proyectos.

Patrocinador: Es aquel que apoya a un beneficiario atendido en la ejecución de un proyecto, asumiendo, en virtud de un convenio de subsidio, la responsabilidad de presentar las rendiciones e informes detallados de los gastos y actividades que sean ejecutados por terceros y los aportes del beneficiario atendido.

Servicios públicos: Según la Contraloría General de la República, y para efectos de la aplicación de las normas de la Resolución N° 30, de 2015, corresponde a las entidades que conforman el sistema de administración financiera del Estado, esto es, las entidades a las que se aplica el D.L. N° 1.263, de 1975, para efectos de los procesos presupuestarios, de contabilidad y de administración de fondos, y que se entienden como integrantes del "sector público".

Entidad Privada: Personas naturales o jurídicas no comprendidas en el concepto de Servicio Público antes entregado.



ANEXO N° 1

**MANDATO
PRESENTACIÓN DE INFORMES Y DE RENDICIONES DE CUENTA**

En _____, a ____ de _____ del año dos mil ____, comparece, don _____, (nacionalidad), (estado civil), (profesión u oficio), cédula de identidad N° _____, en representación de (razón social de la persona jurídica beneficiaria o del intermediario de proyectos), RUT N° _____, ambos domiciliados, para estos efectos, en _____ comuna de _____, ciudad de _____, (repetir estos datos para cada uno de los apoderados del mandante, en caso que firme más de uno) en adelante "el mandante", y expone:

=====

En _____, a ____ de _____ del año dos mil ____, comparece, don _____, (nacionalidad), (estado civil), (profesión u oficio), cédula de identidad N° _____, domiciliado, para estos efectos, en _____ comuna de _____, ciudad de _____, en adelante "el mandante", y expone://

PRIMERO: Antecedentes.

1. La exigencia de rendir cuenta de los recursos otorgados por CORFO para la ejecución de las actividades contempladas en los proyectos adjudicados y la entrega de la documentación de respaldo, que se funda principalmente en las siguientes normativas:
 - Artículos 25, 85, 95 y 98 de la Ley N° 10.336 "Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República".
 - Artículos 54 y 55 del D.L. N° 1.263, de 1975, "Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado".
 - Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que "Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas", o resolución que la reemplace.
2. Que las normas antes citadas establecen y regulan la obligación que recae en cualquier persona o institución, pública o privada, que reciba o administre recursos del Estado, de rendir cuenta de la inversión de estos fondos.

3. Que, en consecuencia, CORFO debe revisar y verificar que las rendiciones de cuentas presentadas por los beneficiarios o intermediarios de los proyectos financiados se realicen conforme a la normativa, instrucciones vigentes, bases o reglamentos y convenios o contratos de subsidio suscritos, con el propósito de cautelar la correcta inversión de los recursos entregados, en la finalidad para la cual fueron adjudicados.
4. El responsable de la inversión de los recursos es el beneficiario persona natural, o el representante legal en el caso de beneficiarios personas jurídicas, o el intermediario, en el caso de proyectos agenciados, pudiendo otorgar un mandato para el cumplimiento de esta obligación.
5. Por el presente instrumento, el(los) compareciente(s) viene(n) en otorgar el presente mandato.

SEGUNDO:

Por este acto el(los) compareciente(s), [en representación de **(razón social de la persona jurídica beneficiaria o del intermediario de proyectos agenciados)**,] viene(n) en otorgar mandato especial a don(ña) _____, (nacionalidad), (estado civil), (profesión u oficio), cédula de identidad número _____, domiciliado(a), para estos efectos, en _____ comuna de _____, ciudad de _____, en adelante "el (la) mandatario (a)", para que:

- Remita los informes técnicos y presente las rendiciones de cuenta a que se encuentra obligado el mandante para con la Corporación de Fomento de la Producción (CORFO), de acuerdo a la normativa citada en la cláusula primera precedente, y a las instrucciones dadas por CORFO, en el contexto de ejecución del(de los) proyecto/s establecidos en la cláusula siguiente, denominada "Alcance".
- El presente mandato comprende la responsabilidad por la correcta imputación de los recursos en las cuentas presupuestarias contempladas en el instrumento y el proyecto adjudicado, así como los pagos realizados con cargo al subsidio adjudicado y el envío de los informes técnicos y de rendición de cuentas exigidos.

TERCERO: Alcance.

El mandato se otorga respecto del(de los) siguiente(s) Proyecto(s):

- **(Opción 1: Individualizar el(los) proyecto(s) con su nombre y código).**
- **(Opción 2: Señalar que el mandante ejercerá su encargo respecto de uno o más instrumentos, individualizando éstos por su nombre y la resolución que aprobó sus bases).**

- (Opción 3: Señalar que el mandante ejercerá su encargo respecto de todos los proyectos que se ejecuten en una o más regiones del país, individualizándolas).
- (Opción 4: Señalar que el mandante ejercerá su encargo respecto de todos los proyectos que se ejecuten en una o más regiones del país, individualizándolas y, además, respecto de uno o más instrumentos, individualizando éstos por su nombre y la resolución que aprobó sus bases).

CUARTO: Prohibición de delegar, ceder o transferir.

El mandatario no podrá ceder, transferir ni delegar el presente mandato ni los derechos y obligaciones que de él emanan.

[Sólo para el caso de mandante persona jurídica:

QUINTO: Personería.

La personería del (de los) compareciente (s) para representar a (**razón social de la persona jurídica beneficiaria o del intermediario de proyectos agenciados**) consta en

_____]

Representante

(Mandante)

Representante 2, etc.

(Mandante)



ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
POR NO UTILIZACIÓN DE IVA CF**

[Ciudad], [fecha]

Yo, **[nombre del beneficiario persona natural o del representante del beneficiario persona jurídica]**, RUT N° **[en representación de [razón social y RUT del beneficiario persona jurídica]]**, vengo en declarar bajo juramento que, en el contexto de ejecución del proyecto código **[código del proyecto]**, denominado **[nombre del proyecto]**, no he hecho ni haré uso del IVA CF generado por la utilización de servicios y adquisiciones de que dan cuenta las facturas que acompaño a la rendición, correspondiente al período que va desde el **[día, mes y año de inicio del período que se está rindiendo]** al **[día mes y año de corte del período que se está rindiendo]**.

En consecuencia, el IVA CF referido en el párrafo precedente, no ha sido ni será declarado ni utilizado por **[nombre del beneficiario persona natural o razón social del beneficiario persona jurídica]** para la deducción o rebaja del Impuesto al Valor Agregado débito fiscal, por lo que no constituye para mí/éste un impuesto recuperable.

Asimismo, declaro estar en conocimiento de lo dispuesto en las instrucciones dadas por CORFO, en el sentido que:

- La utilización del IVA CF y el contenido de esta declaración puede ser verificado directamente por CORFO.
- Si se detectare que la información entregada es falsa, se podrá solicitar la restitución de los recursos indebidamente rendidos, sin perjuicio del ejercicio de las acciones que correspondan en virtud de lo dispuesto en el artículo 470 N°8 del Código Penal.

Firma

[Nombre del beneficiario persona natural o del representante del beneficiario persona jurídica, y su cargo, si correspondiere]



ANEXO N° 3

**DECLARACIÓN JURADA
UTILIZACIÓN DE IVA CF
NO RELACIONADO CON EL PROYECTO CORFO**

[Ciudad], [fecha]

Yo, [nombre del beneficiario persona natural o del representante del beneficiario persona jurídica], RUT N° [en representación de [razón social y RUT del beneficiario persona jurídica]], vengo en declarar bajo juramento, que el IVA CF declarado en los Formularios 29 del SII que acompaño a la rendición del período comprendido entre el [día, mes y año de inicio del período que se está rindiendo] y el [día mes y año de corte del período que se está rindiendo], no dicen relación alguna con adquisiciones o utilización de servicios en el contexto de ejecución del proyecto código [código del proyecto], denominado [nombre del proyecto], sino con otros que a continuación detallo:

N° Factura	Fecha emisión	Valor bruto	Valor Neto	Detalle de la adquisición efectuada o del servicio utilizado ¹⁰	Contexto en que se realizó la adquisición o se contrató el servicio ¹¹
-					
-					
-					
- etc.					

Asimismo, declaro estar en conocimiento de lo dispuesto en las instrucciones dadas por CORFO, en el sentido que:

- La utilización del IVA CF y el contenido de esta declaración puede ser verificado directamente.
- Si se detectare que la información entregada es falsa, se podrá solicitar la restitución de los recursos indebidamente rendidos, sin perjuicio del ejercicio de las acciones que correspondan en virtud de lo dispuesto en el artículo 470 N°8 del Código Penal.

Firma

[Nombre del beneficiario persona natural o del representante del beneficiario persona jurídica, y su cargo, si correspondiere]

¹⁰ Tratándose de un alto número de documentos, la información de esta columna puede ser entregada por otros medios, previo acuerdo con la Unidad de Gestión Financiera de Proyectos de Corfo.

¹¹ Tratándose de un alto número de documentos, la información de esta columna puede ser entregada por otros medios, previo acuerdo con la Unidad de Gestión Financiera de Proyectos de Corfo.



ANEXO N° 4

COMPROBANTE DE INGRESO DEL SUBSIDIO RECIBIDO

N° comprobante:

Fecha de generación comprobante:

Agregar un correlativo y la fecha en que se emite.
Ej. 1/2 (por anticipo)
2/2 (por cuota)

Antecedentes del receptor de los recursos

Razón social: _____
Código proyecto: _____
Nombre del proyecto: _____
Nombre del Instrumento: _____
Ejecutivo Técnico: _____

Agregar los datos del proyecto y del beneficiario como receptor del subsidio.

Medio de pago

Transferencia Depósito
Vale vista Otro (Especificar)

Agregar los datos de como fue recibido el subsidio.

Organismo otorgante de los recursos

Nombre: _____ Rut: _____
Gerencia: _____

Agregar los datos del emisor del Subsidio, en este caso CORFO/INNOVACHILE /COMITE según corresponda.

Detalle de ingreso recibido

Banco / Institución	N° Cta. Corriente	Monto	Concepto Cuota	Fecha de pago efectiva

Agregar los datos bancarios en donde fue recibido el subsidio.

Nombre (Persona que firma el documento):

Nombre y firma del responsable de recibir el Subsidio en la Beneficiaria.

Mediante el presente comprobante de ingreso, la institución beneficiaria/intermediaria confirma que los recursos correspondientes al subsidio de CORFO han sido depositados en la cuenta corriente del proyecto.

Firma

[Nombre del beneficiario persona natural o del representante del beneficiario persona jurídica, y su cargo, si correspondiere]

ANEXO N° 5 - Parte 1

INFORME MENSUAL QUE DETALLE LA INVERSIÓN DEL SUBSIDIO

Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos																	
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSIRIÓ LOS RECURSOS																	
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">DIA / MES / AÑO</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">XX / XX / 20XX</td> </tr> </table>		DIA / MES / AÑO	XX / XX / 20XX														
DIA / MES / AÑO																	
XX / XX / 20XX																	
a) Nombre del servicio o entidad otorgante: _____																	
II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS																	
b) Nombre del servicio o entidad receptora: _____ RUT: _____																	
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha: _____ Monto en \$ o US\$																	
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos: _____																	
N° Cuenta Bancaria: _____																	
Comprobante de ingreso: _____																	
Objetivo de la Transferencia: _____																	
N° de identificación del proyecto o Programa: _____																	
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° _____ Fecha _____ Servicio _____																	
Modificaciones: N° _____ Fecha _____ Servicio _____																	
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha de inicio del Programa o proyecto</td> <td style="padding: 2px;">XX</td> <td style="padding: 2px;">XX</td> <td style="padding: 2px;">20XX</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha de término del Programa o proyecto</td> <td style="padding: 2px;">XX</td> <td style="padding: 2px;">XX</td> <td style="padding: 2px;">20XX</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Período de rendición desde:</td> <td style="padding: 2px;">XX</td> <td style="padding: 2px;">XX</td> <td style="padding: 2px;">20XX</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Período de rendición hasta:</td> <td style="padding: 2px;">XX</td> <td style="padding: 2px;">XX</td> <td style="padding: 2px;">20XX</td> </tr> </table>		Fecha de inicio del Programa o proyecto	XX	XX	20XX	Fecha de término del Programa o proyecto	XX	XX	20XX	Período de rendición desde:	XX	XX	20XX	Período de rendición hasta:	XX	XX	20XX
Fecha de inicio del Programa o proyecto	XX	XX	20XX														
Fecha de término del Programa o proyecto	XX	XX	20XX														
Período de rendición desde:	XX	XX	20XX														
Período de rendición hasta:	XX	XX	20XX														
Indicar plazos del proyecto y periodo de la presente rendición.																	
III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO																	
MONTOS EN \$																	
a) Saldo pendiente por rendir del periodo anterior	_____																
b) Transferencias recibidas en el periodo de la rendición	_____																
c) Total Transferencias a rendir	_____ (a+b)																
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO (separado por fs)																	
d) Cuenta Recursos Humanos	0																
e) Cuenta Gastos de Operaciones	0																
f) Cuenta Gastos de Inversión	0																
g) Cuenta Gastos de Administración	0																
h) Cuenta Overhead (Si aplica)	0																
i) Total recursos rendidos	0 (d+e+f+g+h)																
j) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE	0 (c-i)																
IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO																	
Nombre del Funcionario: _____	Nombre del Funcionario: _____																
RUT: _____	RUT: _____																
Cargo: _____	Cargo: _____																
Dependencia: _____	Dependencia: _____																
Firma y nombre del responsable de la Rendición	Firma y nombre del responsable de la Rendición																

Agregar los datos del otorgante del Subsidio, en este caso CORFO/INNOVACHILE/COMITE según corresponda.

Agregar los datos del proyecto y del beneficiario como receptor del subsidio.

Indicar si es anticipo, o N° de Cuota.

Indicar datos del proyecto/programa, datos de la resolución o modificaciones que se hayan ingresado, e

Indicar datos relacionados con los montos asociados al subsidio. Desglosar en términos de cuentas presupuestarias los montos declarados en la presente rendición. Estos montos deben ir en concordancia con la planilla de "DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS" y cuadrar con los montos ingresados en el Sistema al momento de enviar el informe según calendario.

Indicar nombre de los responsables y encargados de realizar las rendiciones mensuales en la entidad beneficiaria. Si es solo uno, no debería llenar los dos.

Continúa...



ANEXO N° 6

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
HORAS HOMBRE DEL BENEFICIARIO PERSONA NATURAL**

[Ciudad], [fecha]

Yo, **[nombre del beneficiario persona natural]**, de RUT **[xx.xxx.xxx-x]**, vengo en declarar bajo juramento que he recibido la suma de **[\$ especificar monto]**, por las horas trabajadas en el proyecto **[código del proyecto]**, cuyo nombre es **[nombre del proyecto]**, y que se enmarca en el concurso **[nombre y año del concurso según resolución de las bases]**.

El detalle de las horas y los recursos percibidos se encuentran conforme al presupuesto presentado y aprobado según contrato de ejecución, las que detallo a continuación detallo:

Mes y año	N° de Horas	Valor Hora \$	Monto mensual \$
Ej. enero 2019	10	15.000	150.000
Total declarado			150.000

Asimismo, declaro estar en conocimiento de lo dispuesto en las instrucciones dadas por CORFO, en el sentido que, si se detectare que la información entregada es falsa, se podrá solicitar la restitución de los recursos indebidamente rendidos, sin perjuicio del ejercicio de las acciones que correspondan en virtud de lo dispuesto en el artículo 470 N°8 del Código Penal.

Firma
[Nombre del beneficiario persona natural]



ANEXO N° 8

CERTIFICADO DE VIÁTICO

[Ciudad], [fecha]

[nombre de la empresa beneficiaria], en su calidad de empleadora y beneficiario del proyecto [código del proyecto], denominado "[nombre del proyecto]", ha pagado a [nombre trabajador(a)], la suma de [\$ especificar monto] por concepto de viático, por cuanto ha debido trasladarse fuera del lugar de desempeño habitual de sus funciones:

Destino	Fecha de inicio del viaje	Fecha de término del viaje	N° de días totales de viatico	Monto de asignación del viático (\$)
				0
				0
TOTAL				0

El/La Sr(a) [nombre trabajador(a)], declara haber recibido los montos antes señalados, mediante [indicar si fue por transferencia bancaria o en efectivo], con fecha [fecha], por concepto de viático.

Asimismo, se declara estar en conocimiento de lo dispuesto en las instrucciones dadas por CORFO, en el sentido que, si se detectare que la información entregada es falsa, se podrá solicitar la restitución de los recursos indebidamente rendidos, sin perjuicio del ejercicio de las acciones que correspondan en virtud de lo dispuesto en el artículo 470 N°8 del Código Penal.

Firma
[Nombre trabajador(a)]

Firma
[Nombre del otorgante
representante del beneficiario]

ANEXO N° 9 - Parte 1

CASOS PRÁCTICOS

CÁLCULO TOPE DEL VIÁTICO PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.

a) Comisión de Servicios al Exterior (Pago de Viáticos al Extranjero):

1. Para efectos de cálculo e información se debe utilizar la Tabla de Viáticos fijada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, publicada en el Diario Oficial y que Corfo mantendrá a disponible en el SGP.
2. El valor para considerar en el cálculo del viático es el mencionado en la columna Viatico Base de la tabla, que indica US\$ 50, para los grados del 6 al 15.
3. Se considera "día viático", el día en tierra y no el tiempo que transcurre en horas/días de vuelo.
4. Se pagará el 100% que señala la tabla de acuerdo al país que corresponda, si es un día con alojamiento en tierra; caso contrario corresponderá el 40% (1/2 día), según itinerario.

CODIGO	PAIS	COSTO DE VIDA	% VIATICO	VIATICO DIARIO	DESCRIPCION	GRADOS	VIATICO BASE
ALEMANIA_Berlin106-15	ALEMANIA_Berlin	5.4083	100%	320.42	US\$ 50 6º a 15º PS-SS-TS 4ª-5ª-6ª	06-15	50
ALEMANIA_Berlin0,806-15	ALEMANIA_Berlin	5.4083	60%	192.25	US\$ 50 6º a 15º PS-SS-TS 4ª-5ª-6ª	06-15	50
ALEMANIA_Berlin0,406-15	ALEMANIA_Berlin	5.4083	40%	128.17	US\$ 50 6º a 15º PS-SS-TS 4ª-5ª-6ª	06-15	50

Ubicar la columna de la entrada correspondiente al grado 6°

Ubicar la fila correspondiente al país de destino. Ejemplo: Alemania (Berlin)
 Ubicar la fila del factor 40% (si corresponde a % día) y 100% (si corresponde a un día). Estos valores se encuentran expresados en US\$

5. El procedimiento del cálculo es el siguiente:

Ejemplo, días de viático: 3 ½ días. Sin considerar los días de ida y regreso en el avión:

Fecha	Nº Dias	Factor	Grado	Viatico Diario	US\$ Base	Destino	Viatico
26 AL 28	3	100%	06-15	USD 320,42	50	ALEMANIA, Berlin	USD 961,26
29-40%	1	40%	06-15	USD 128,17	50	ALEMANIA, Berlin	USD 128,17
TOTAL VIATICOS							USD 1.089,43
TOTAL VIATICOS EN							\$ 840.975
TOTAL FONDOS RECIBIDOS							USD 1.089,43

El total del cálculo US\$1,089,43 debe ser multiplicado por el valor del dólar al momento de la conversión a pesos. a modo de el ejemplo, el día de pago del viático el valor del dólar observado corresponde a \$771,94. Total viático en **\$840.975**.

ANEXO N° 9 - Parte 2

b) Comisión de Servicios Nacionales (Pago de Viáticos Nacionales):

1. Para efectos de cálculo e información se debe utilizar la Tabla de Viáticos de CORFO equivalente a grado 6. Esta tabla se encuentra disponible en la plataforma de rendiciones.
2. Se pagará el 100% si es un día con alojamiento en tierra, en caso contrario se pagará el 40% (1/2 día).
3. El procedimiento del cálculo es el siguiente:

Ejemplo: El valor del viático correspondiente al grado 6 es de **\$56.134** y el 40% de éste corresponde a **\$22.454**. Los días de viático son 4 ½ días.

- Al 100%	\$ 56.134 X 4 =	\$ 224.536
- Al 40%	\$ 22.454 X 1 =	\$ 22.454
		\$ 246.990

Otra forma de cálculo es multiplicar $\$56.134 \times 4,4 = \mathbf{\$246.990}$.

c) Cálculo conversión moneda extranjera a pesos chilenos.

En el caso de un Invoice el valor a considerar para la conversión es el valor del US\$ de la fecha en que se realizó el pago al proveedor o prestador del servicio.

Ejemplo: El Invoice fue emitido en junio 2017, pero su pago fue realizado en julio 2017:

The image shows a screenshot of an invoice from David Powers Co. with the following details:

- Invoice #185**
- Invoice Date:** June 3, 2017
- Total Due:** USD 129.90

Below the invoice details is a conversion table:

	DOLAR	PESOS
VALOR INVOICE NETO	120	\$ 78.000
IMPUESTO	9.9	\$ 6.170
VALOR INVOICE TOTAL	129.9	\$ 86.170

An arrow points from the 'VALOR INVOICE TOTAL' row to a text box:

Una vez efectuada la conversión de la moneda extranjera a pesos (\$), se debe considerar dicho valor para ser rendido en el informe de gastos, con cargo a la fuente de financiamiento correspondiente.



ANEXO N° 10

MEMORIA DE CÁLCULO PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Por valor de Uso						
Concepto del Gasto	Nombre Beneficiario/ Coejecutor	Periodo Mensual	N° del Docto.	*Monto del documento de respaldo \$	% de uso	Monto a rendir al proyecto \$
Ej. Luz		ene-19	xxxx	100.000	30	30.000
TOTAL						30.000

Por cantidad de horas HH						
Concepto del Gasto	Nombre Beneficiario/ Coejecutor	Periodo Mensual	N° del Dcto.	Monto del documento de respaldo \$	% de participación	Monto a rendir al proyecto \$
Ej. Contador		ene-19	xxxx	80.000	20	16.000
TOTAL						16.000

*Monto del documento de respaldo: Si el beneficiario o coejecutor recupera el IVA CF deberá ingresar el valor por el monto neto.



ANEXO N° 11 – Parte 1

Adquisiciones y contrataciones realizadas por beneficiarios y coejecutores:

- **Procedimiento:**

El beneficiario y coejecutor, según si el instrumento contempla su participación, deberán utilizar el siguiente procedimiento para las adquisiciones y contrataciones que efectúen en el contexto de ejecución del proyecto con cargo a los recursos del subsidio, relativas a actividades y/o gastos que por su naturaleza deban presupuestarse en las cuentas gastos de operación y gastos de inversión.

Todas las adquisiciones y contrataciones que involucren montos de subsidio superiores a \$10.000.000.- (diez millones de pesos) netos, deberán ser autorizadas por CORFO. Para este efecto, el participante deberá presentar tres cotizaciones firmadas por los proveedores respectivos. CORFO, en casos fundados, podrá autorizar la adquisición o contratación con dos cotizaciones o sin cotizaciones previas.

La autorización mencionada deberá solicitarse a CORFO en forma previa a la contratación o adquisición. Si habiéndose efectuado oportunamente las tres cotizaciones no se hubiere solicitado autorización previa, CORFO sólo reconocerá la cotización de menor valor.

CORFO rechazará el gasto en caso de que el participante no hubiere solicitado autorización ni efectuado las tres cotizaciones previas.

No se podrán fragmentar las adquisiciones y contrataciones, con el propósito de evitar el procedimiento previamente descrito. En caso de detectarse fragmentación al momento de la revisión respectiva, CORFO rechazará los respectivos gastos.

Este procedimiento será de aplicación general, salvo que el participante se rija por la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en cuyo caso aplicará dicha normativa.

Sólo si las bases técnicas lo autorizan expresamente, se podrá contratar a los participantes del proyecto.

Durante la evaluación y ejecución de los proyectos, CORFO tomará los resguardos y medidas correctivas tendientes a que el monto de los gastos financiados sea razonable y se adecúe a los objetivos planteados y a valores que observen las condiciones de mercado.

Adquisiciones y contrataciones con personas relacionadas

A fin de establecer el correcto control, el beneficiario y coejecutor, en el convenio de coejecución, deberán declarar expresamente las adquisiciones y contrataciones con personas relacionadas, entendiéndose por tales:

Continúa...

ANEXO N° 11 – Parte 2

- **Respecto de participante persona jurídica:** a) Las entidades del grupo empresarial al que pertenece la sociedad beneficiaria; b) Las personas jurídicas que tengan, respecto del participante, la calidad de matriz, coligante, filial, o coligada, en conformidad a las definiciones contenidas en la ley N° 18.046, y c) Quienes sean directores, gerentes, administradores o liquidadores del participante, y sus cónyuges, conviviente civil o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Un grupo empresarial, es un conjunto de personas que presentan vínculos de tal naturaleza en su propiedad, administración o responsabilidad crediticia, que hacen presumir que la actuación económica y financiera de sus integrantes está guiada por los intereses comunes del grupo o subordinada a éstos, o que existen riesgos financieros comunes en los créditos que se les otorgan o en la adquisición de valores que emiten. De acuerdo con lo anterior, forman parte de un mismo grupo empresarial una persona jurídica y su controlador; todas las personas jurídicas que tienen un controlador común y este último; y toda persona que determine la Superintendencia de Valores y Seguros, considerando la concurrencia de una o más de las circunstancias que enumera el artículo 96 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores.

Por su parte, es controlador de una persona jurídica, toda persona o grupo de personas con acuerdo de actuación conjunta que, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, participa en su propiedad y tiene poder para realizar alguna de las siguientes actuaciones: asegurar la mayoría de votos en las juntas de accionistas y elegir a la mayoría de los directores tratándose de sociedades anónimas, o asegurar la mayoría de votos en las asambleas o reuniones de sus miembros y designar al administrador o representante legal o a la mayoría de ellos, en otro tipo de sociedades, o influir decisivamente en la administración de la misma.

- **Respecto del participante persona natural:** a) Su cónyuge, conviviente civil, o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y b) Las personas jurídicas respecto de las cuales el participante persona natural tiene la administración, o participa del 10% o más de su capital.

Esta declaración se deberá presentar, para montos inferiores a \$10.000.000.-, en forma previa a la adquisición o contratación con la persona relacionada. Para el caso de montos iguales o superiores a \$10.000.000.- la declaración deberá presentarse al momento de solicitar la autorización y presentar las tres cotizaciones a CORFO.

En caso de detectarse, al momento de la revisión respectiva, alguna omisión en el cumplimiento de esta obligación de informar, CORFO rechazará el gasto.

ANEXO N° 11 – Parte 3

**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LOS AGENTES OPERADORES INTERMEDIARIOS
Y ENTIDADES GESTORAS:**

Los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios en el marco del desarrollo de los programas y/o proyectos agenciados, serán los siguientes, dependiendo del monto involucrado.

Los procedimientos de contratación serán:

- 1. Compra o Contratación Directa.** La compra o contratación directa requerirá autorización previa sólo cuando esta se origina en una excepcionalidad.
- 2. Compra o contratación por cotizaciones:**
 - La compra o contratación por cotizaciones no requerirá autorización previa.
 - Se deberá invitar, al menos, a 3 proveedores, cuyas cotizaciones deberán estar firmadas o enviadas por los interesados.
 - La selección deberá ser siempre fundada y el AOI deberá dejar constancia documentada, en la carpeta del proyecto, del fundamento utilizado.
- 3. Licitación cerrada:**
 - Los términos de referencia¹² para la licitación cerrada deberán ser aprobados por Corfo.
 - En la licitación cerrada se deberá invitar, al menos, a 3 proveedores.
 - La selección deberá ser siempre fundada y el AOI deberá dejar constancia documentada, en la carpeta del proyecto, del fundamento utilizado.
- 4. Licitación abierta:**
 - Los términos de referencia para la licitación abierta deberán ser aprobados por Corfo.
 - Debe contemplarse un plazo mínimo de 10 días hábiles entre la publicación del llamado a licitación y el cierre de la recepción de ofertas.
 - La publicación deberá realizarse, al menos, en la página web del intermediario y, en caso que ello no sea posible, en medios de circulación regional o nacional.
 - La selección deberá ser siempre fundada y el AOI deberá dejar constancia documentada, en la carpeta del proyecto, del fundamento utilizado

¹² Los términos de referencia deben comprender las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, así como las definiciones básicas del proceso necesario para su implementación.

Para la adquisición de bienes:

Precio total del bien (valor bruto) \$	Proceso de Compra
Monto < \$ 1.000.000	Compra directa
Monto >= \$1.000.000	Compra por cotizaciones

Se podrá efectuar la compra directamente, sin importar el monto, cuando se configure alguna de las siguientes excepcionalidades:

- A. Cuando haya sido declarado por la autoridad correspondiente, para el territorio o sector económico, alguna medida de excepción contemplada el ordenamiento jurídico vigente para casos de calamidad pública o situaciones catastróficas.
- B. Cuando, sea porque en el territorio o por la especialidad del bien, no exista el número suficiente de oferentes.
- C. Cuando se trate de artículos usados.
- D. Cuando el bien sólo pueda ser adquirido en el extranjero.

Cuando la adquisición de bienes sea igual o superior a los \$25.000.000 (veinticinco millones de pesos), se deberá elaborar las especificaciones del bien.

Estas mismas normas serán aplicadas cuando se contrate la construcción de obras o su reparación, pudiendo en este caso comprender la compra de materiales, el pago de los servicios mismos de construcción y el arriendo de herramientas.

Para la Contratación de servicios:

Precio total de la contratación (valor bruto) \$	Proceso de Contratación
Monto < \$ 1.000.000	Contratación directa
\$ 1.000.000 <= Monto < \$10.000.000	Por cotizaciones
\$10.000.000 <= Monto < \$25.000.000	Licitación cerrada
Monto >= \$25.000.000	Licitación abierta

Se podrá efectuar la contratación de servicios directamente, sin importar el monto, cuando se configure alguna de las siguientes excepcionalidades:

- A. Se ha declarado, por la autoridad competente, para el territorio o sector económico, alguna medida de excepción contemplada el ordenamiento jurídico vigente para casos de calamidad pública o situaciones de catástrofe.
- B. Porque en el territorio o por la especialidad del servicio, no exista el número suficiente de oferentes.
- C. Los servicios sólo tienen oferentes extranjeros.
- D. Cuando los servicios y sus prestadores sean individualizados en la postulación del programa y/o proyecto, y sujetos de evaluación de acuerdo a los criterios reglamentarios.
- E. Tratándose de la renovación de una etapa, los servicios que continúan fueron contratados previamente comprimiendo los procedimientos establecidos.
- F. Habiéndose desarrollado un proceso de licitación abierta o cerrada, no se recibieran ofertas, éstas resultarían inadmisibles por no ajustarse a los requisitos establecidos en la licitación, o ésta fue declarada desierta y la contratación es indispensable para el programa y/o proyecto.
- G. Por término anticipado o resolución de un contrato por incumplimiento de las obligaciones.

Adquisiciones y contrataciones con personas relacionadas:

No se podrá comprar bienes o contratar servicios cuando exista conflicto de interés, entendiendo que existe cuando alguno de los gerentes, administradores, representantes, directores o socios dueños de más del 50% del capital de un oferente, como persona natural y sus cónyuges o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, sea a la vez gerente, administrador, representante, director o socio dueño de más del 50% del capital del Beneficiario/Entidad Consultora/ Coejecutor/ Asociado/ Agente Operador Intermediario; así como la existencia de cualquier otra circunstancia que le reste imparcialidad en la ejecución, desarrollo o supervisión de los programas y/o proyectos. El proveedor deberá suscribir una Declaración jurada que acredite que no existe conflicto de interés.

Compras de bienes o contratación de servicios iguales o superiores a 25 millones de pesos, valor bruto:

Previo a la adquisición de bienes o contratación de servicios con precios iguales o superiores a \$25.000.000 (veinticinco millones de pesos), se deberá informar al ejecutivo técnico a cargo en Corfo.



El Informe deberá abordar el cumplimiento de los términos de referencia del bien o servicio, la evaluación y la recomendación para seleccionar al proveedor.

Del uso de servicios de telefonía celular e internet:

Se podrá financiar, con cargo a los recursos Corfo, la contratación de Planes Multimedia y/o Planes de Internet por un monto total de hasta \$20.000.- (veinte mil pesos) mensuales por profesional contratado para el programa y/o proyecto.

No es posible contratar un plan individual por un monto mayor al indicado, aduciendo que se contrató el valor equivalente al total del equipo de trabajo.

No se financiará la compra de equipos que no estén incluidos en los planes a contratar.



NORMAS TRANSITORIAS:

- a) La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día 1° de julio de 2020.
- b) El presente Manual se aplicará respecto de proyectos postulados con posterioridad a la fecha de su entrada en vigencia.

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

- Los aspectos del seguimiento que las bases del instrumento específico o los respectivos convenios o contratos de subsidio contengan normas incompatibles con este Manual.
- En aquellos aspectos en que la aplicación de la presente Resolución implique un perjuicio para el administrado, respecto de la situación anterior y no se trate de una simple adecuación o aplicación de la normativa vigente.

2° Póngase la presente Resolución y sus anexos a disposición de los interesados en el sitio web de CORFO, www.corfo.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitada.

Anótese, notifíquese y archívese.

**JORGE GUALTERIO
ROJAS MEDINA**

Firmado digitalmente por JORGE
GUALTERIO ROJAS MEDINA
Fecha: 2020.05.19 12:38:31
-04'00'

JORGE ROJAS MEDINA
Gerente de Procesos, Operaciones y Tecnología