

GERENCIA GENERAL Y
GERENCIA DE CAPACIDADES TECNOLÓGICAS



**APRUEBA MANUAL DE PRESENTACIÓN DE
INFORMES Y RENDICIÓN DE ENTIDADES
SELECCIONADAS PARA RECIBIR EL
APOORTE R&D ENTREGADO POR
ALBEMARLE LIMITADA.**

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 Resolución (E) N° 720, de 2022, de Corfo, que aprueba el texto refundido sobre "Organización y Descripción General de Funciones y Coordinación de la Corporación de Fomento de la Producción"; el Decreto Supremo N° 28, de 11 de marzo de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que nombra en el cargo de Vicepresidente Ejecutivo de Corfo; y lo dispuesto en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, el 13 de agosto de 1980, Corfo y "Rockwood Lithium Inc." suscribieron un Convenio Básico (en adelante e indistintamente, "Convenio Básico"), el cual contiene el texto único de la relación que se originó entre éstas con la suscripción de un contrato con fecha 17 de enero de 1975 y sus posteriores modificaciones y acuerdos complementarios. Por medio de dicho Convenio Básico, las partes acordaron desarrollar un proyecto de exploración y explotación de litio en el Salar de Atacama y constituir una sociedad de responsabilidad limitada para la producción y venta de hasta 200.000 toneladas de litio metálico equivalente de litio y sus productos, y para la comercialización de productos de magnesio que se extrajeran y procesaran a partir de las salmueras del salar. En cumplimiento de lo expuesto y con el objeto descrito, en la misma fecha las partes crearon la "Sociedad Chilena de Litio Limitada", posterior "Rockwood Litio Limitada" y actualmente "Albemarle Limitada" (en adelante e indistintamente, "ALB").
2. Que, el 25 de noviembre de 2016, se suscribió, entre Corfo, la empresa "Rockwood Litio Limitada", y las únicas socias de esta última, "Rockwood Lithium Inc."

(actualmente "Albemarle US Inc.") y "Foote Minera e Inversiones Limitada", un Anexo de Modificación de Convenio Básico (en adelante e indistintamente, "Anexo"), el que fue otorgado por escritura pública ante el Notario Público de Santiago, don Pablo González Caamaño y aprobado por Resolución (A) N° 214, de 2016, de Corfo, tomada de razón por la Contraloría General de la República con fecha 30 de diciembre de 2016, con el objeto de, entre otras materias, establecer mecanismos de fiscalización del cumplimiento del Convenio Básico, aumentar la cuota de producción y comercialización de litio, contribuir a la investigación y desarrollo en aplicaciones de litio, sales para aplicaciones térmicas, de almacenamiento y energía solar, generar inversión para la elaboración de productos de valor agregado e incorporar tecnología moderna e innovadora en los procesos productivos.

3. Que, en el Anexo se acordó que, a partir del año 2017 y durante toda la vigencia del Convenio Básico, Albemarle Limitada se obliga unilateral e irrevocablemente a aportar anualmente recursos para investigación y desarrollo, a uno o más institutos tecnológicos y/o entidades de investigación y desarrollo tecnológico, públicos o privados sin fines de lucro, cuyos propósitos principales sean, entre otros: i) desarrollo de tecnología que se centre en a) uso y/o aplicación de energía solar, sales de litio o de las sales y productos del Salar de Atacama, o b) minería metálica y no metálica baja en emisiones, o c) aprovechamiento de la energía solar; o, ii) estudios e investigaciones aplicadas en las áreas señaladas en el literal anterior. Asimismo, se definió que sería el Consejo de la Corporación quien determinaría las Entidades que recibirán todo o parte del Aporte R&D Anual (en adelante indistintamente, "Aporte R&D"), siendo sólo elegibles aquellas en los cuales tenga representación, participación o de algún otro modo injerencia en su administración, representantes de universidades y/u órganos de la Administración del Estado.
4. Que, además de lo previamente señalado, en virtud de lo establecido en el mencionado Anexo de Convenio Básico, Corfo deberá requerir, como una condición para recibir el Aporte R&D Anual, que cada Entidad determinada para recibir todo o parte del mismo se obligue a respetar el objeto para el cual se destina y a cumplir con los fines y metas que la Corporación establecerá en un acuerdo, el que deberá ser suscrito entre Corfo y cada Entidad.
5. Que, para cumplir con la tarea de verificar que los recursos hayan sido destinados a los fines y metas establecidos en los respectivos acuerdos, resulta necesario regular la forma en que se deberán presentar los informes técnicos y financieros, para verificar la correcta inversión de los recursos del Aporte R&D provenientes del Anexo de Modificación de Convenio Básico, así como de los recursos aportados por los participantes de la propuesta adjudicada.

RESUELVO :

- 1° **APRUEBASE** el siguiente "**APRUEBA MANUAL DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y RENDICIÓN DE ENTIDADES SELECCIONADAS PARA RECIBIR EL APORTE R&D ENTREGADO POR ALBEMARLE LIMITADA**" y sus Anexos:

ÍNDICE:

I.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
II.	INSTRUCCIONES Y DEFINICIONES GENERALES.....	5
III.	FECHA DE INICIO DEL PROGRAMA O PROYECTO Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	6
IV.	CONTENIDO DE LOS INFORMES QUE DEBERÁ PRESENTAR LA ENTIDAD R&D O ENTIDAD RECEPTORA DEL APOORTE R&D.....	7
V.	CONFIGURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS EN LA PLATAFORMA INFORMÁTICA Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES.	7
VI.	GASTOS NO CONSIDERADOS EN UN PROGRAMA O PROYECTO.	8
VII.	TRATAMIENTO DE IVA CRÉDITO FISCAL EN LAS RENDICIONES.....	8
VIII.	CONTABILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.	9
IX.	PROCESO DE RENDICIÓN.....	9
X.	RENDICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS TOTAL O PARCIALMENTE CON CARGO AL APOORTE R&D.	11
	a) CUENTA RECURSOS HUMANOS:.....	12
	b) CUENTA GASTOS DE OPERACIÓN:.....	14
	c) CUENTA GASTOS DE INVERSIÓN:.....	18
	d) CUENTA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN:.....	19
XI.	RENDICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS CON CARGO A LOS APORTES DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA O PROYECTO.....	20
XII.	PAGOS Y CUENTAS CORRIENTES EXCLUSIVAS.....	22
XIII.	INTERPRETACIÓN.....	22
XIV.	ANEXO N° 1.....	24
XV.	ANEXO N° 2.....	25

XVI.	ANEXO N° 3.....	26
XVII.	ANEXO N° 4.....	27
XVIII.	ANEXO N° 4 - Parte 2.....	28
XIX.	ANEXO N° 5.....	29
XX.	ANEXO N° 6.....	30
XXI.	ANEXO N° 7.....	31

I. OBJETIVO DEL MANUAL.

Este Manual tiene por objetivo regular el proceso de presentación y revisión de informes y de rendición de cuentas de los programas o proyectos ejecutados por las entidades receptoras del Aporte R&D (en adelante Entidades Receptoras o Entidades R&D) entregado por Albemarle Limitada, con el objeto de verificar que éstos se hayan destinado a la finalidad establecida en el Anexo de Modificación de Convenio Básico, y a los fines y metas establecidos en los respectivos acuerdos que deberán suscribir la correspondiente Entidad Receptora con Corfo.

Este Manual será aplicable a los recursos provenientes del Aporte R&D y a los aportes (“cofinanciamiento”) que realicen los demás participantes del programa o proyecto, independientemente de la denominación que se les dé en las bases o procedimiento que rige la Convocatoria.

II. INSTRUCCIONES Y DEFINICIONES GENERALES.

1. Responsable de la rendición de cuentas:

La responsable de la rendición de cuentas es la Entidad R&D o Entidad Receptora del Aporte R&D, esto es, la persona jurídica que celebre el acuerdo con Corfo.

2. Compromisos de las entidades participantes del programa o proyecto:

La Entidad Receptora es responsable de la materialización de los aportes propios y de los participantes que aporten al cofinanciamiento del programa o proyecto, de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria respectiva, en la propuesta seleccionada y en el Acuerdo de Consejo de Corfo que seleccionó la propuesta, incluidos las condiciones y requisitos exigidos.

Si como resultado de la revisión de los informes y sus respectivas rendiciones, el costo efectivo del programa o proyecto excediese el costo total de lo presupuestado al momento de su selección, será de cargo de la Entidad Receptora completar la diferencia que se produzca, asumiendo el mayor costo que pudiere tener el programa o proyecto respecto de lo calculado, en orden a dar cumplimiento a lo establecido en él.

Asimismo, si el costo efectivo del programa o proyecto fuere menor que el costo total presupuestado al momento de su selección, la Entidad Receptora deberá restituir el monto del Aporte que exceda del porcentaje aprobado por el Consejo de Corfo, calculado sobre dicho costo efectivo, de manera tal que siempre se mantenga constante la relación entre el aporte de los participantes y el Aporte R&D.

El cofinanciamiento de los participantes del programa o proyecto deberán rendirse en la forma establecida en el numeral V de este Manual.

3. Definición de Aporte Pecuniario y Aporte Valorizado o Aporte No Pecuniario:

El aporte de los participantes se clasifica en “Aporte Pecuniario” y “Aporte Valorizado” o “Aporte No Pecuniario”, entendiéndose por éstos:

- **Aporte Pecuniario**: Aquel que tiene su causa en la ejecución del programa o 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 aportante, a la fecha establecida en el procedimiento o bases que regularon el proceso de selección o en el Acuerdo suscrito con cada Entidad Receptora.
- **Aporte Valorizado o Aporte No Pecuniario**: Corresponde al uso de insumos, equipamiento, infraestructura, destinación de recurso humano, entre otros, ya existentes en el aportante a la fecha establecida en el procedimiento o bases que regularon el proceso de selección o en el Acuerdo suscrito con cada Entidad Receptora.

III. FECHA DE INICIO DEL PROGRAMA O PROYECTO Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

Para efectos de la rendición de cuentas es importante tener presente la fecha de inicio del programa o 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.

1. Fecha de inicio de un programa o proyecto:

Las actividades previstas en un programa o proyecto deberán ser ejecutadas por la Entidad R&D y por los demás participantes, a contar de la total tramitación del acto administrativo de Corfo o del último acto administrativo que aprueba el acuerdo suscrito entre la Entidad Receptora y la Corporación, según corresponda, que será la fecha de su inicio.

2. Plazo de ejecución de las actividades del programa o proyecto:

El plazo de ejecución del programa o proyecto será el establecido en el Acuerdo suscrito entre la Entidad Receptora y Corfo.

Excepcionalmente, y siempre que haya sido comunicado así por Corfo, podrán realizarse gastos del programa o proyecto con cargo al cofinanciamiento, a cuenta y riesgo de la Entidad Receptora, a contar de la notificación de la Resolución que ejecuta el Acuerdo de Consejo que seleccionó la Propuesta, previa autorización expresa de Corfo.

En caso de término anticipado del Anexo de Modificación del Convenio Básico, y sin perjuicio de la Etapa en que se encuentre la ejecución del programa o proyecto al momento del referido término y que, como consecuencia de ello, no deba realizarse la entrega del Aporte R&D, el Acuerdo celebrado entre la Entidad Receptora y Corfo se mantendrá vigente hasta que el Consejo de la Corporación apruebe el Informe Final y la Entidad Receptora cumpla con todas sus obligaciones, incluida la devolución de saldos observados, no rendidos, y/o no ejecutados, resultantes de las revisiones de los informes, si corresponde.

IV. CONTENIDO DE LOS INFORMES QUE DEBERÁ PRESENTAR LA ENTIDAD R&D O ENTIDAD RECEPTORA DEL APORTE R&D.

Los informes que deberá presentar la Entidad R&D o Entidad Receptora, deberán contener una parte técnica y otra financiera.

- a. Informe técnico: permite verificar el avance en la ejecución de las actividades del programa o proyecto, con el objeto de comprobar su correcta ejecución, en los plazos contemplados y que el Aporte R&D ha sido destinado a su ejecución.
- b. Informe financiero: permite constatar que los recursos del Aporte R&D han sido utilizados en la ejecución de las actividades del programa o proyecto, a través de la acreditación efectiva del gasto realizado, con respaldos tributarios, financieros y/o contables de ellos.

Lo anterior es sin perjuicio de los requisitos para cada informe que establezca el Acuerdo suscrito por Corfo con cada Entidad Receptora.

V. CONFIGURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS EN LA PLATAFORMA INFORMÁTICA Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES.

a. Configuración de las actividades y proyectos:

La Entidad R&D deberá ingresar el detalle de las actividades, el presupuesto y la Carta Gantt del programa o proyecto, en la plataforma que Corfo ponga a disposición, otorgándole un perfil de acceso que le permita hacerlo. La información ingresada será la base para establecer la entrega de informes y sus futuras rendiciones.

En el presupuesto deberá detallarse los aportes comprometidos, por cuentas, ítems y glosas, así como también deberá identificar si los aportes de los participantes (cofinanciamiento) es pecuniario y no pecuniario.

Corfo, a través de la Unidad de Seguimiento Financiero, de la Gerencia General realizará talleres prácticos formativos para capacitar y entregar directrices sobre la utilización del sistema.

b. Presentación de los informes:

Los informes deberán ser presentados, a través de la plataforma u otro mecanismo que Corfo ponga a disposición para tal efecto, en la oportunidad establecida en el Acuerdo celebrado. Por su parte, el contenido de los informes será el indicado en el numeral IV anterior y en el Acuerdo suscrito entre Corfo y la Entidad Receptora.

Se deberán rendir los gastos en que se haya incurrido para la realización de las actividades del programa o proyecto durante su período de ejecución, detallando cada uno de ellos, adjuntando los documentos electrónicos y digitalizados que los sustentan.

Los gastos rendidos deben corresponder a las adquisiciones de bienes y servicios, o a la contratación de recursos humanos, para la ejecución de las actividades necesarias y

pertinentes para el cumplimiento de los objetivos específicos del programa o proyecto, en concordancia con el presupuesto configurado.

En términos generales, la Entidad Receptora deberá rendir cuenta considerando los siguientes aspectos:

- Enviar la rendición de cuentas en las fechas que se establezca en el calendario de informes contemplado en el Acuerdo celebrado con Corfo y, si corresponde, en los eventuales informes extraordinarios que sean solicitados durante la ejecución del respectivo programa o proyecto.
- Rendir todos los gastos del periodo informado, 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/detalles y descripciones que solicita el sistema al momento de ingresar un gasto, detallando motivo y conceptos del gasto incurrido, N° de documentos, fechas de emisión, RUT proveedores, etc.
- Acompañar copias digitalizadas de los documentos de respaldo.
- En caso de existir notas de crédito asociadas a las facturas rendidas, deberá descontarse este monto de la factura rendida, de tal manera de reflejar el gasto real.
- Mantener a disposición todos los antecedentes del programa o proyecto, para efectos de facilitar las revisiones de Corfo y permitir cualquier otra medida de supervigilancia o fiscalización que se disponga.
- Corfo podrá solicitar antecedentes adicionales y complementarios que contribuyan a la aclaración de determinados gastos.
- Todos los gastos rendidos deben encontrarse debida y completamente pagados, manteniendo los respaldos que demuestren este hecho.

VI. GASTOS NO CONSIDERADOS EN UN PROGRAMA O PROYECTO.

No se podrá financiar, con cargo al Aporte R&D, las actividades excluidas en las bases o procedimiento que rige la convocatoria, el Acuerdo de Consejo de Corfo que seleccionó a la Entidad Receptora y el Acuerdo suscrito entre Corfo y la Entidad Receptora.

Por su parte, solo podrán ser imputados al Aporte R&D o ser reconocidos como aporte de los participantes, los gastos que sean necesarios y pertinentes para el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos del proyecto o programa a ejecutar, conforme a la normativa que rige la convocatoria por medio del cual se seleccionó a la Entidad Receptora.

VII. 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 del programa o proyecto por parte de la Entidad Receptora que sea contribuyente de dicho impuesto, y que tenga derecho a recuperarlo mediante el mecanismo establecido en los artículos 23 y siguientes del D.L. N° 825, de 1974, deberán rendirse al valor neto que conste en la factura correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá imputar el valor bruto de la factura, si la Entidad Receptora que se encuentra en la situación descrita precedentemente no hiciere uso del crédito fiscal IVA (IVA CF) según su situación tributaria, 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°1.
- b. Formularios 29, del Servicio de Impuestos Internos ("SII"), correspondientes a cada uno de los períodos que comprende la rendición de cuentas presentada, en los que conste no haber hecho uso del IVA CF.

Ahora bien, si en el o los Formularios 29 del SII del período que comprende la rendición de cuentas, se constata el uso del crédito fiscal de IVA, solo 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 programa o proyecto, debiendo acompañarse a la rendición de cuentas la declaración jurada simple disponible en el Anexo N°2 del presente Manual.

La utilización del IVA CF y el contenido de las declaraciones acompañadas por quienes deben rendir cuenta podrá ser verificado. Si se detectare que la información entregada es falsa, se solicitará la restitución de los recursos indebidamente rendidos.

VIII. CONTABILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.

La Entidad R&D o Entidad Receptora es la responsable de contabilizar los recursos del Aporte R&D de conformidad con la normativa general aplicable del SII.

Cabe mencionar que la Entidad Receptora es la responsable de la contabilización de los recursos recibidos y del pago de los impuestos que corresponda. Corfo no será responsable del cumplimiento de la normativa contable tributaria de la Entidad Receptora y de los demás participantes del programa o proyecto, pues dicha función corresponde al Servicio de Impuestos Internos, en particular, la aplicación y fiscalización administrativa de las disposiciones tributarias.

IX. PROCESO DE RENDICIÓN.

Es relevante detallar los hitos que se presentan durante la rendición de cuentas y la 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, la Entidad R&D deberá considerar el presupuesto disponible para cada una de las cuentas presupuestarias del programa o proyecto. 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, la Entidad Receptora deberá asegurarse de completar su rendición de cuentas y enviarla a través de la plataforma disponible, en los plazos establecidos en calendario de informes y desembolsos contemplado en el Acuerdo celebrado con Corfo.

La plataforma se encuentra diseñada para que los documentos sean registrados 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. La existencia de errores en la información incorporada podrá dar origen al rechazo de la rendición de cuentas completa.

En el caso de existir documentos que no fueron ingresados durante el periodo objeto de la rendición, porque fueron emitidos en una fecha posterior al cierre de éste, deberán ser incorporados en el informe siguiente, salvo que se trate del Informe Final o cierre de Etapa, caso en que la Entidad Receptora deberá asegurarse de ingresar todos los gastos y documentos de respaldo del programa o proyecto.

También se podrá rendir gastos correspondientes a actividades ejecutadas en el período de informes anterior, siempre y cuando sea aprobada su pertinencia técnica para el programa o proyecto, no se encuentren aprobados con anterioridad, cumplan con los requisitos financieros y no excedan el presupuesto aprobado.

Sin perjuicio del ingreso de los respaldos por la plataforma, Corfo podrá solicitar la presentación de los documentos en forma presencial o podrá requerir una visita a terreno (al lugar en que se encuentren los documentos originales), con el objeto de que el ejecutivo financiero de Corfo tenga a la vista toda la documentación original.

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 y documentos de respaldo, aplicando criterios objetivos tales como: monto del gasto, porcentaje del Aporte R&D involucrado, tipo de gasto, entre otros. Corfo podrá solicitar antecedentes aclaratorios o complementarios necesarios y el número de veces que considere razonable para concluir la revisión financiera. Si, producto de la revisión, y con base en los documentos acompañados, surgen observaciones o requerimientos de información que deban ser aclarados o proporcionados por la Entidad R&D, ello deberá realizarse durante el proceso de aclaración que sigue.

3. Periodo de Aclaración:

Si concluido el proceso anterior existieren observaciones, la Entidad Receptora podrá aclararlas por única vez durante este periodo, teniendo un plazo máximo de **10 días hábiles** contados desde la fecha de comunicación de esas observaciones, el cual puede ser prorrogado por Corfo por una vez.

a. Revisión post aclaración:

Si la Entidad R&D envía las aclaraciones requeridas a través de la plataforma, el ejecutivo financiero las revisará, junto con los respaldos adjuntos, concluyendo si éstos cumplen con las condiciones para aprobar el gasto observado previamente.

La aprobación final de la rendición de gastos está sujeta a la verificación de la ejecución de las actividades del programa o proyecto, que será realizada por el ejecutivo técnico.

Si, finalizado el periodo de aclaración, no se han enviado las aclaraciones, se rechazarán los gastos observados.

Los gastos que no fueren aprobados en un periodo de rendición anterior, y respecto de los cuales se hubiere solucionado las observaciones, podrán ser presentados en la siguiente rendición de cuentas con los respaldos respectivos. En estos casos se deberá incorporar un comentario en la glosa del gasto en la plataforma para facilitar la identificación y revisión por parte del ejecutivo financiero.

b. 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, si correspondiere, considerando la validación técnica de los gastos rendidos en el periodo del informe.

X. RENDICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS TOTAL O PARCIALMENTE CON CARGO AL APORTE R&D.

Las rendiciones de cuentas deben realizarse considerando la estructura presupuestaria aprobada para el programa o proyecto, así como lo dispuesto en las bases o procedimiento de cada convocatoria, el Acuerdo del Consejo de Corfo que seleccionó la Propuesta y el Acuerdo celebrado por Corfo, en que los que se pueden establecer

restricciones en relación con el destino de los recursos, del cofinanciamiento y del resto de los aportes al programa o proyecto.

Las **adquisiciones y contrataciones de servicios con cargo al Aporte** deberán realizarse aplicando el procedimiento establecido en el Acuerdo celebrado con Corfo, salvo que la Entidad Receptora se rija por la Ley N°19.866 y su Reglamento, aprobado por Decreto N°250, 2004, del Ministerio de Hacienda, en cuyo caso deberá aplicar esa normativa.

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

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 programa o proyecto.

Para los profesionales contratados exclusivamente para la ejecución de las actividades del programa o proyecto se podrán presupuestar y rendir en esta cuenta el total de los gastos que origine la relación laboral durante su plazo de ejecución, 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 programa o proyecto, se podrá rendir el monto bruto de la boleta de honorarios emitida por el prestador del servicio (incluida la retención del pago provisional mensual).

Si el procedimiento o bases establecen un tope para las remuneraciones y honorarios pagados con cargo al Aporte R&D y al cofinanciamiento, no será posible imputar un monto superior a la relación establecida.

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.

Consideraciones para casos especiales de esta cuenta:

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

En caso servicios de asesorías técnicas prestados por expertos extranjeros en Chile, y que sean considerados dentro del equipo del programa o 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 programa o 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.

Sin embargo, el pago del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales es obligatorio 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 la Resolución N° 551, de 1975, del SII, se 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 afectos al pago de impuesto adicional, dependiendo del tipo de servicio y país de origen del profesional. En este caso se deberá presentar el formulario que acredite el cumplimiento de la obligación tributaria relacionada con la retención del impuesto adicional¹, el que, en todo caso, podrá ser rendido con cargo al Aporte R&D por constituir un costo del servicio.

Para efectos de acreditar la retención y el pago deberá utilizarse el Formulario 50 de Declaración Mensual y Pago Simultáneo del SII, 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 con 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.

¹ Es un impuesto que se aplica sólo a las rentas de fuente chilena de los contribuyentes que durante el año no hayan tenido domicilio ni residencia en Chile.

a.3) En el caso de los Finiquitos:

Respecto de los trabajadores contratados para el desarrollo del programa o proyecto y en cuyo contrato de trabajo se detallen las labores, su duración y la dedicación, y que son desvinculados, podrán rendir los montos pagados a causa del término de la relación laboral (indemnización por años de servicio y/o indemnización sustitutiva del aviso previo), en los casos en que la ley obligue al pago de esas prestaciones, debiendo acreditar el gasto con el finiquito firmado por el trabajador y el pago respectivo, los que deberán ajustarse – en cuanto a su procedencia y monto - a las disposiciones legales.

Solo podrá imputarse al Aporte R&D hasta el 50% del monto de la indemnización de años de servicios que legalmente proceda, en proporción a los años destinados al programa o proyecto. El saldo del monto del finiquito correspondiente al tiempo trabajado al programa o proyecto podrá ser rendido como aportes de los participantes. De esta forma, el tiempo que haya trabajado para la Entidad Receptora, pero que no haya sido dedicado al programa o proyecto no podrá ser rendido con cargo al Aporte R&D ni como cofinanciamiento.

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 programa o programa y rendidos con cargo a los recursos otorgados (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 un 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 programa o proyecto.
✓ Documentos y anexos en los casos especiales indicados a continuación: - a.1 Invoice/contrato de servicio/boleta de retención a terceros, formulario 50 en el caso de encontrarse afecto a impuesto adicional. - a.3 Contrato y finiquito del trabajador desvinculado.
Respecto de todos los gastos rendidos con cargo a los recursos del Aporte R&D 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 programa o proyecto. Esta cuenta comprende, por ejemplo, la 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 generada por la entrega de los recursos (si no se establece en otra cuenta); 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.

Consideraciones para casos especiales de 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 programa o 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 programa o proyecto y que sean dependientes de la Entidad Receptora o de los demás participantes, 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.

En el caso de que la Entidad Receptora no cuente con un formato, podrá utilizar el Certificado de Viático propuesto en el Anexo N°3 de este Manual.

En el caso de los viáticos internacionales que se financien con cargo al Aporte R&D, se podrá rendir hasta el monto diario establecido por la tabla de viáticos, aprobada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, la que se encontrará disponible en los archivos publicados en la plataforma para presentar la rendición de cuentas "*Descarga de documentos relativos al manejo de su proyecto*" y, para el caso que no lo esté, se podrá solicitar mediante correo electrónico el ejecutivo financiero que Corfo ha asignado para el seguimiento del programa o 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.

En caso de que el gasto total exceda el máximo imputable al Aporte R&D, la diferencia podrá ser considerada y rendida como aporte de los participantes.

Tanto los valores para los viáticos nacionales como internacionales cambian año a año, y el monto a considerar corresponderá al del año en que se realice la actividad.

En el Anexo N°4 de este Manual se presenta un caso práctico de cómo calcular el tope del viático para viajes nacionales e internacionales.

Los pasajes aéreos que se rindan con los recursos otorgados 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 los participantes,

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, 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 ésta.

En caso de presentarse documentos en un idioma extranjero y de difícil traducción (chino, tailandés, noruego, por mencionar algunos) 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 emitidos por la tienda. En el caso de existir impuestos y aranceles que graven la compra, se deberán presentar los documentos que acrediten su pago.

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 comprobante del 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 de Chile (www.bcentral.cl) vigente al día de realizarse la respectiva operación. Se incorpora un ejemplo en el Anexo N°4 del presente Manual. Para las demás monedas, se utilizará el valor según aplicación de paridad de moneda establecido por el Banco Central de Chile o, en su defecto, el valor certificado por un banco de la plaza.

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 rendición, por lo que se sugiere que sean digitalizados.

En el caso de los “voucher” en reemplazo de la boleta de ventas y servicios, servirá de respaldo 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 de la plataforma, el motivo y detalle de los gastos en que se haya incurrido.

b.4) Arrendamientos:

En el caso de los arrendamientos, si se tratare de 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.

Tabla Resumen: Documentos de respaldo a presentar en esta cuenta
✓ Facturas de compras
✓ Factura de compra de terceros, cuando la persona que vende no posee iniciación de actividades o documentos mercantiles.
✓ 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 a los recursos del Aporte R&D 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.4) Leasing operativo:

Los gastos originados en un **leasing operativo** deberán presupuestarse en la cuenta Gastos de Operación, dándosele el tratamiento de un contrato de arrendamiento.

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 programa o proyecto.

La Entidad R&D deberá tener en consideración las limitaciones y restricciones de financiamiento establecido en las bases o procedimiento de cada convocatoria por este tipo de gastos, así como aquellas establecidas en el acuerdo celebrado con Corfo.

Los gastos originados en un contrato de **leasing financiero** deberán presupuestarse en la cuenta Gastos de Inversión, y se aplicarán las limitaciones establecidas en el Procedimiento o las Bases, respecto de la adquisición de activo fijo. En otras palabras, se rechazará el gasto si el contrato tuviere por objeto un bien que no puede ser adquirido con cargo al Aporte R&D o que no sea reconocido como cofinanciamiento.

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 del gasto rendido con cargo al programa o 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 de Chile (www.bcentral.cl) vigente al momento de realizarse la respectiva operación, para ejemplificar dicho cálculo y presentación ver Anexo N°4 de este Manual.

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 a los recursos del Aporte R&D 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.

Para el caso de adquisiciones, como regla general, sólo se financiará en forma proporcional el uso que de ellos se contemple en los mismos. Será utilizada como referencia la tabla de vida útil normal emitida por el Servicio de Impuestos Internos, de los bienes físicos del activo inmovilizado vigente a la fecha de la respectiva adquisición. En casos calificados, y previa solicitud fundada de la Entidad Receptora podrá no aplicarse la tabla antes señalada, pudiendo considerarse íntegramente el gasto, si los bienes adquiridos fueren calificados como críticos para la ejecución de las actividades del programa o proyecto.

d) CUENTA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN:

Estos son gastos indirectos de la ejecución del programa o 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 y su relación con las actividades ejecutadas, se podrá adjuntar, a los documentos tradicionales de respaldo (facturas, boletas, liquidaciones), una memoria de cálculo que detalle el destino de dichos gastos al programa o proyecto.

Esta memoria de cálculo se deberá presentar según el formato establecido en el Anexo N°5 del presente Manual, pudiendo ser subida en archivo Word, Excel o PDF en el primer mes, por cada ítem rendido en esta cuenta.

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

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

La Entidad Receptora deberá tener en consideración las limitaciones y topes establecidos en las respectivas bases o procedimiento, en el acuerdo de Consejo de Corfo o en el Acuerdo celebrado con Corfo.

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 programa o proyecto y rendidos (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 un informe mensual de boletas recibidas.
✓ Memoria de cálculo, confeccionada utilizando el formato disponible Anexo N°5.
Respecto de todos los gastos rendidos con cargo a los recursos del Aporte R&D 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.

XI. RENDICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS CON CARGO A LOS APORTES DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA O PROYECTO.

- a) Los **Aportes Pecuniarios** de la Entidad R&D 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 representante del aportante, en el que detalle del gasto, el número, fecha de emisión y monto de los documentos que respaldan el valor rendido. En la plataforma se deberá individualizar el detalle cada factura, boleta, etc., y adjuntar como respaldo el certificado antes mencionado, para lo cual se pone a disposición un formato en el Anexo N°6 de este Manual.

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. La Corporación 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.

Este tipo de aportes, **además**, deberán declararse en la plataforma, indicando el detalle de los gastos, identificando el documento, número, fecha de emisión, monto, etc., tal como se registran todos los gastos en esa plataforma.

- b) Los **Aportes Valorizados o No Pecuniarios**, deberán rendirse con un certificado firmado por el aportante o su representante, utilizando el formato detallado disponible en Anexo N°7 del presente Manual, 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, deberá 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 solicitar la detención de la entrega de los recursos o generar el término anticipado del programa o proyecto.

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

c) Los aportes de las **participantes domiciliadas o residentes en el extranjero y que realicen aportes desde el extranjero**, deberán respaldarlos a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

c.1) Rendir todos los gastos según se detalla en los puntos a) y b) anteriores.

c.2) Presentar 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 programa o proyecto.
- 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 programa o proyecto.
- 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 programa o 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 programa o 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 programa o proyecto.
- El documento resultante de la auditoría externa 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.

Corfo se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales, a fin de verificar que los aportes se hayan realizado a valor de mercado.

XII. PAGOS Y CUENTAS CORRIENTES EXCLUSIVAS.

Los pagos originados por la compra de bienes, la contratación de servicios o el pago a otros acreedores de las actividades enmarcadas en el programa o proyecto deberán realizarse en las condiciones y plazos que permitan ejecutar la operación y según disposiciones legales establecidas para ello. En el caso de los gastos pagados con cargo al Aporte R&D no se justifica el pago a plazo o con crédito, pues los recursos son anticipados.

Por lo tanto, 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 con estos recursos.

En caso de pagos realizados a través de plataformas de pago en línea, éste se deberá respaldar de la siguiente forma:

- Invoice del proveedor respectivo.
- Transaction details.
- Acompañar el documento que permita verificar la disponibilidad de recursos al momento del pago.
- Si la plataforma se respalda 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 del programa o proyecto, 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.

Se recomienda mantener una cuenta corriente en la que se administren los recursos del Aporte R&D 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.

En el caso de no tener una cuenta corriente exclusiva, la Entidad Receptora deberá disponer de los mecanismos necesarios para administrar correctamente los recursos del Aporte R&D, con el fin de tener la disponibilidad requerida para el pago de los gastos realizados en el marco del programa o proyecto.

XIII. INTERPRETACIÓN.

Corfo 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 este instrumento. Lo anterior, sin perjuicio de los recursos establecidos en la Ley.

XIV. ANEXO N° 1.

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

[Ciudad], [fecha]

Yo, **[nombre del representante de la entidad jurídica]**, cédula de identidad N° [], en representación de **[razón social y RUT de la Entidad Receptora]**, vengo a declarar bajo juramento que, en el contexto de ejecución del programa/proyecto **[nombre del programa/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 la Entidad Receptora para la deducción o rebaja del Impuesto al Valor Agregado débito fiscal, por lo que no constituye para ésta un impuesto recuperable.

Asimismo, declaro estar en conocimiento de las instrucciones entregadas por Corfo, en el sentido que:

- La utilización del IVA CF y el contenido de esta declaración podrá ser verificado directamente por Corfo.
- Si se detectare que la información entregada es falsa, se podrá solicitar la restitución de los recursos indebidamente rendidos.

Firma

[Nombre del representante de la Receptora, y su cargo]

XV. ANEXO N° 2.

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

[Ciudad], [fecha]

Yo, **[nombre del representante de la Entidad Receptora]**, cédula de identidad N° **[]**, en representación de **[razón social y RUT de la Entidad Receptora]**, vengo a 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 programa/proyecto denominado **[nombre del programa/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 ²	Contexto en que se realizó la adquisición o se contrató el servicio ³
-					
-					
-					

Asimismo, declaro estar en conocimiento de las instrucciones entregadas por Corfo, en el sentido que:

- La utilización del IVA CF y el contenido de esta declaración podrá ser verificado directamente.
- Si se detectare que la información entregada es falsa, se podrá solicitar la restitución de los recursos indebidamente rendidos.

Firma

[Nombre del representante de la Entidad Receptora, y su cargo]

² Tratándose de un alto número de documentos, la información de esta columna puede ser entregada por otros medios, previo acuerdo con Corfo.

³ Tratándose de un alto número de documentos, la información de esta columna puede ser entregada por otros medios, previo acuerdo con Corfo.

XVI. ANEXO N° 3.

CERTIFICADO DE VIÁTICO

[Ciudad], [fecha]

[nombre de la Entidad Receptora], en su calidad de empleadora en el programa/proyecto denominado "**[nombre del programa/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 el total del monto antes señalado, 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 entregadas 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.

Firma
[Nombre trabajador(a)]

Firma
[Nombre del representante del Empleador]

XVII. ANEXO N° 4.

CASOS PRÁCTICOS

CÁLCULO TOPE DEL VIÁTICO PARA LA IMPUTACIÓN AL APOORTE R&D.

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 la plataforma de rendiciones.
2. El valor para considerar en el cálculo del viático es el mencionado en la columna Viático Base de la tabla, que indica USD 50, para los grados entre el 6 y el 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.

Ubicar la columna de la escala correspondiente al grado 6°.

CODIGO	PAIS	COSTO DE VIDA	% VIATICO	VIATICO DIARIO	DESCRIPCION	GRADOS	VIATICO BASE
ALEMANIA, Berlin106-15	ALEMANIA, Berlin	5,4083	100%	320,42	US\$ 50 6° a 15° PS-SS-TS 4°-5°-6°	06-15	50
ALEMANIA, Berlin0,606-15	ALEMANIA, Berlin	5,4083	60%	192,25	US\$ 50 6° a 15° PS-SS-TS 4°-5°-6°	06-15	50
ALEMANIA, Berlin0,406-15	ALEMANIA, Berlin	5,4083	40%	128,17	US\$ 50 6° a 15° PS-SS-TS 4°-5°-6°	06-15	50

Ubicar la fila correspondiente al país de destino. Ejemplo: Alemania (Berlin)

Ubicar la fila del factor 40% (si corresponde a 1/2 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	N° Días	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 USD1,089,43 debe ser multiplicado por el valor del dólar al momento de la conversión a pesos. En el ejemplo, el día de pago del viático el valor del dólar observado corresponde a \$771,94., con un total de viático de **\$840.975**.

Continúa...

XVIII. ANEXO N° 4 - 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 que rige a 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 viáticos 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 X 4,4 = **\$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 USD\$ 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:

Invoice #183
Design Works

David Powers Co.
393 Lark Highway
Mil Valley, MO 63046, CA

Invoice No: 183
Invoice Date: June 3, 2017
Payment Rec: July 1, 2017

ITEM DESCRIPTION	QTY	PRICE PER UNIT	TOTAL PRICE
Design work	1	\$10.00	\$10.00
Materials	1	\$70.00	\$70.00

Invoice Totals

Invoice Subtotal	\$120.00
Invoice Tax (8.33% of invoice total)	\$9.90
Total Due	USD 1,179.90

	DÓLAR	PESOS
VALOR INVOICE NETO	120	\$ 79.663
IMPUESTO	9.9	\$ 6.507
VALOR INVOICE TOTAL	129,9	\$ 86.170

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.

XIX. ANEXO N° 5.

MEMORIA DE CÁLCULO PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Por cantidad de horas HH						
Concepto del Gasto	Nombre Entidad Receptora/ Aportante	Período Mensual	N° del Docto.	Monto del documento de respaldo \$	% de participación	Monto a rendir al programa/ proyecto \$
Ej. Contador		ene-19	xxxx	80.000	20	16.000
TOTAL						16.000

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

XX. ANEXO N° 6.

CERTIFICADO APORTES PECUNIARIOS

El suscrito, en su calidad de representante de (nombre o razón social del aportante), y en el contexto de ejecución del programa/proyecto denominado “.....”, certifica que ha incurrido en los siguientes aportes de carácter pecuniario para su ejecución, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuenta	Período Imputación		Tipo de Informe	Monto del Aporte
	Desde	Hasta	Avance y/o Final	(\$)
Recursos Humanos				
Gastos de Operación				
Gastos de Inversión				
Gastos de Administración				
Total				

Asimismo, declara que los aportes antes detallados, destinados a la ejecución del programa/proyecto individualizado y contenidos en la configuración presupuestaria de éste, son acorde con los términos, cartas de compromisos y condiciones del acuerdo suscrito por (nombre de la Entidad Receptora) con Corfo. La documentación justificativa de estos aportes se encuentra en las instalaciones de (nombre de la aportante), documentación que, previa solicitud, se facilitará para su examen por parte de Corfo o quien ésta designe, y/u otro ente fiscalizador que lo requiera.

 Firma
 Nombre y cargo del Representante
 del Aportante

XXI. ANEXO N° 7.

CERTIFICADO APORTES VALORIZADOS O NO PECUNIARIOS

El suscrito, en su calidad de representante de (nombre o razón social del aportante), y en el contexto de ejecución del programa/proyecto denominado “.....”, código N°....., certifica que ha realizado los siguientes aportes de carácter no pecuniarios o valorizados, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuenta ⁴	Ítem del Gasto	Período Imputación	Descripción del Aporte	Tipo de Docto. de respaldo	N° de Docto.	Proveedor/ Prestador/ Profesional	Monto del Aporte (\$)
						Total	

Asimismo, declara que los aportes declarados dicen relación con la ejecución del programa/proyecto individualizado, están acorde a los términos, cartas de compromisos y condiciones del acuerdo suscrito por (nombre de la Entidad Receptora) con Corfo y se ajustan al valor de mercado.

 Firma
 Nombre y cargo del Representante
 del Aportante

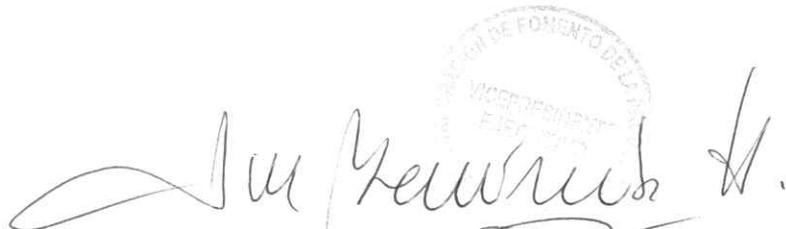
⁴ Si el aporte se realiza en la cuenta de Recursos Humanos deberá acompañarse las liquidaciones de remuneración, boletas de honorarios, certificados de pago de las cotizaciones de seguridad social u otro documento que permita verificar el valor otorgado al aporte.

2° Entréguese una copia de la presente resolución a la(s) Entidad(es) Receptora(s) respectiva(s).

Anótese, notifíquese a las Entidades R&D y/o Receptoras que celebren un Acuerdo con Corfo y archívese.



NAYA FLORES ARAYA
Fiscal (S)



JOSÉ MIGUEL BENAVENTE HORMAZÁBAL
Vicepresidente Ejecutivo