COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGIONAL DE LOS RÍOS

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 41

VALDIVIA, 31 de mayo de 2016

Ref.: APRUEBA MANUAL DE RENDICIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERMEDIADOS, DELEGADOS AL COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGIONAL – REGION DE LOS RIOS.

V I S T O:

1. Que el Comité de Desarrollo Productivo Regional de Los Ríos, Comité dependiente de Corfo, en adelante, el Comité, entre sus distintas funciones, pone a disposición instrumentos y Líneas de apoyo que tienen por finalidad mejorar la productividad, calidad y oferta de valor de las empresas localizadas a lo largo de la Región de Los Ríos, y así impulsar la competitividad y crecimiento de la economía, para cuya consecución, pone a disposición las mencionadas Líneas de Apoyo para el otorgamiento de financiamiento a través de subsidios.
2. En virtud de lo dispuesto en los artículos 25 y 85 de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República y 54 del D.L. N° 1.263, de 1975, los receptores de esos recursos tienen la obligación de rendir cuenta de la correcta inversión de los fondos públicos y los órganos asignadores tienen el deber de exigirla.
3. Que Corfo ha considerado necesario adecuar las normas relativas a la rendición financiera y al seguimiento financiero realizado por los intermediarios, tanto a nivel de las Direcciones Regionales, Comités de Desarrollo Productivo Regional o la Gerencia de Desarrollo Competitivo, respecto de los recursos transferidos y aquellos aportados por los beneficiarios. Y en tal sentido se dictó la Res. (E) N° 577, de 2016, de la Gerencia de Desarrollo Competitivo de Corfo, que aprueba manual atingente a la materia.
4. Que por el presente acto administrativo, se adecúa el referido manual al Comité de Desarrollo Producto Regional de Los Ríos.
5. El art. 13 letra e) y n) de la Resolución (A) N°51,de 2015, tomada razón por la Contraloría General de la República el día 05 de junio del mismo año, aprobó el Reglamento del Comité de Desarrollo Productivo Regional de la región de Los Ríos, y su modificación mediante la Res. (A) N°143 de 2015, de Corfo.
6. La Resolución (E) N° 274, de 05 de octubre de 2015, por la cual se designa Director Ejecutivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional, a don Ricardo Millán Gutiérrez; designado en tal calidad por el Vicepresidente Ejecutivo de CORFO, previa consulta con el Intendente Regional; en relación con la Resolución TRA N° 121498/1/2016, que aprueba contrato de trabajo por el cual se le asigna la función de Director Ejecutivo; las facultades establecidas en el art. 13 de la Res. (A) N° 51 ya referida; y la Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

R E S U E L V O:

1º APRUÉBASE el **MANUAL DE RENDICIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERMEDIADOS, DEL COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGIONAL, REGION DE LOS RIOS** y sus anexos, cuyo texto es el siguiente:

COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO ABOGADO REGIONAL REGION DE LOS RIOS

MANUAL DE RENDICIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO
LÍNEAS DE APOYO INTERMEDIADAS

COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGIONAL – REGION DE LOS RIOS
2016

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO
ABOGADO REGIONAL
REGION DE LOS RIOS

TABLA DE CONTENIDOS

1. ANTECEDENTES GENERALES. 4

1.1 Objetivos. 4

1.2 Normativa que regula la rendición financiera. 4

1.3 Calendario de informes de rendición financiera al Comité. 5

1.4 Costo de un proyecto y cuentas presupuestarias. 5

1.5 Cuentas Corrientes Exclusivas 7

2. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS 7

2.1 Transferencia del Aporte Comité 7

2.2 Transferencia del Aporte Empresarial 8

2.3 Transferencia de Overhead (OH) 9

2.4 Transferencias al beneficiario directo por parte del intermediario 11

3. CONTABILIZACIÓN DE LOS RECURSOS 12

4. RENDICIÓN FINANCIERA 13

4.1 Aspectos Generales 13

4.2 Medios de Pago 14

4.3 Tipos de Documentos de Respaldo 14

4.4 Inutilización de documentación de respaldo 16

4.5 Rendición en dos o más proyectos 16

4.6 Rendición de gastos financiados con aportes empresariales y aportes de otros participantes 16

5. SEGUIMIENTO FINANCIERO 17

5.1 Aspectos Generales 17

5.2 Entrega de la rendición Financiera a Comité 17

5.3 Revisión de la rendición financiera 18

5.4 Revisión en Terreno 19

5.5 Resultados del Seguimiento Financiero 19

5.6 Revisión de Flujo de Fondos 20

5.7 Cierre de un Proyecto o Programa 20

6. ANEXOS 21

ANEXO N°1.A: SOLICITUD DE ANTICIPO y/O SOLICITUD DE OH 21

ANEXO N°1.B: RESPUESTA A SOLICITUD DE ANTICIPO Y/O SOLICITUD DE OH 22

ANEXO N°2: COMPROBANTE DE INGRESO 23

ANEXO N°3: FORMATO DEVOLUCIÓN DE FONDOS 24

ANEXO N°4: ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS CONTABLES INTERMEDIARIO 25

ANEXO N°5: INFORME DE FLUJO DE FONDOS 26

ANEXO N°6: RESUMEN RESPALDOS ADICIONALES PARA ACREDITAR EL PAGO, SEGÚN TIPO DE DOCUMENTOS 27

ANEXO N°7: DECLARACIÓN APORTES VALORADOS 28

ANEXO N°8: DECLARACIÓN DE APORTES PECUNIARIOS 29

ANEXO N°9: FORMATO CARTA COMUNICA EL RESULTADO DE LA REVISIÓN DE LA RENDICIÓN 30

ANEXO N°10: FORMATO CARTA COMUNICA EL RESULTADO DE LA REVISIÓN DEL FLUJO DE FONDOS 31

COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGIÓN DE LOS RÍOS
ABOGADO REGIONAL

1. ANTECEDENTES GENERALES.

El Comité de Desarrollo Productivo Regional de Los Ríos, en adelante, el Comité, entre sus distintas funciones, pone a disposición Líneas de Apoyo que tienen por finalidad mejorar la productividad, calidad y oferta de valor de las empresas localizadas en la Región de Los Ríos, para impulsar la competitividad y crecimiento de la economía. Estas Líneas de Apoyo contemplan la entrega de cofinanciamiento, a través de subsidios, y la exigencia de aportes empresariales, para el desarrollo de Programas y Proyectos que deben fiscalizados, a través de un proceso de seguimiento técnico y financiero.

Las Líneas de Apoyo Intermediadas corresponden a aquellas operadas por la red de intermediarios que trabajan con el Comité, tales como los Agentes Operadores Intermediarios (AOI) y las Entidades Gestoras, entre otros. Los intermediarios, en conformidad a los Reglamentos de las Líneas de Apoyo, son los habilitados para suscribir convenios de asignación de fondos presupuestarios y extrapresupuestarios del Comité, para la ejecución de Programas y Proyectos, en el marco de las Líneas de Apoyo cuyos reglamentos admitan su operación externalizada. Además, son los responsables de velar por el cumplimiento de las normas legales y de las obligaciones financieras, por las actividades y objetivos del proyecto.

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

1.1 Objetivos.

El presente documento, tiene por objeto operativizar la normativa general que rige en materia de rendición de cuentas y seguimiento para verificar la correcta inversión de los recursos públicos, así como la comprobación de otros aportes, abordando en detalle aspectos referidos a la forma y oportunidad de efectuar la rendición; los requisitos que debe reunir un gasto para ser aceptado y la forma en que se debe respaldar, entre otros, permitiendo la estandarización de procedimientos asociados a la rendiciones y seguimiento financiero.

1.2 Normativa que regula la rendición financiera.

La normativa que regula la obligación que tiene cualquier Institución o persona, sea de carácter público o privado, que gestione aportes o subvenciones del Estado, de rendir cuentas sobre el uso de estos fondos, es la siguiente:

- 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 la administración financiera del Estado".
- Resolución N°759 de 2003, que "Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas", y regirá sobre todos los proyectos cuyas transferencias hayan sido efectuadas con anterioridad al 01.06.2015.
- Resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República, que "Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas", que se aplica para aporte, subvenciones y transferencias que se realicen a contar del 01 de junio de 2015, fecha en que entró en vigencia.
- Reglamento de los Agentes Operadores Intermediarios de CORFO, que regula entre otros, los derechos y obligaciones, los incumplimientos y las medidas a adoptar ante un incumplimiento.
- Reglamento, Manual y/o Bases que regulan la Línea de Apoyo respectiva.

COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGIONAL ABOGADO REGIONAL REGIÓN DE LOS RÍOS

1.3 Calendario de informes de rendición financiera a Comité.

La rendición financiera de las Líneas de Apoyo intermediadas debe ser realizada trimestralmente, con las siguientes **fechas de cierre**:

- 1er Trimestre: 31 de marzo.
- 2° Trimestre: 30 de junio.
- 3er Trimestre: 30 de septiembre.
- 4° Trimestre: 31 de diciembre.

El intermediario deberá presentar los respaldos de los gastos informados en las rendiciones dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre. Es decir, dentro de los 10 primeros días hábiles de los meses de abril, julio, octubre, del mismo año, y enero del año siguiente, para las actividades del 1er, 2°, 3er y 4° trimestre, respectivamente.

Si el Reglamento, Manual de Operación y/o Bases de alguna Línea de Apoyo en particular indica un calendario distinto, deberá respetarse dicho calendario. Estas rendiciones deberán ser incorporadas en el Flujo de Fondos trimestral que corresponda.

1.4 Costo de un proyecto y cuentas presupuestarias.

El costo total de un proyecto o programa estará conformado por la sumatoria del aporte del Comité, del aporte empresarial y los aportes de otros participantes, cuya relación porcentual debe cumplir con los máximos establecidos en el Reglamento o las Bases que rigen el instrumento y el proyecto adjudicado.

El costo total del proyecto no comprende el Overhead (OH), monto que se pagará al intermediario adicionalmente, por concepto de promoción, captación, evaluación, supervisión, seguimiento, administración y/o ejecución de programas y proyectos.

En cada Reglamento y/o Manual se establece la estructura presupuestaria respectiva, la que está basada en cuentas, ítems y fuentes de financiamiento. Para ello, en la postulación del proyecto o programa, se deberán clasificar los gastos en cuentas e ítems presupuestarios, estructura (y modificaciones ingresadas a la estructura) que deberá ser cumplida durante toda su ejecución, la que será el antecedente para cuadrar la rendición financiera de los proyectos o programas. La estructura presupuestaria podrá establecer topes globales o de subsidio para cada una de las cuentas y para cada uno de los ítems financiables.

En general, las cuentas presupuestarias, definidas en los Reglamentos y/o Manuales de Operación de cada instrumento, son las siguientes:

- **Recursos Humanos.** Corresponde a las remuneraciones y honorarios de personas naturales contratadas, vinculadas directamente a las gestiones del proyecto o programa.

  El Código del Trabajo en su Artículo 41, define el concepto "Remuneración" de acuerdo a lo siguiente: "Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo", comprendiendo, según el artículo 42 de mismo cuerpo legal, el sueldo, el sobresueldo (horas extraordinarias),

COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGIÓN DE LOS RÍOS ABOGADO REGIONAL

las comisiones, las participaciones y las gratificaciones, es decir, se deberá considerar, el costo empresa (el total haber de la remuneración).
En el caso del personal contratado bajo la modalidad de servicios profesionales y que forman parte del equipo directo del proyecto, se considerará el monto bruto de la boleta de honorarios emitida por el prestador del servicio.

Excepcionalmente, en las líneas de apoyo cuyo Reglamento o Bases que expresamente lo permita, podrán presupuestarse y rendirse, en el caso de contratos normados por el Código del Trabajo, los gastos asociados al 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 de Recursos Humanos preexistentes, se podrán aceptar estos gastos, en la medida que el Reglamento, o Bases del respectivo proyecto o programa lo permita y en las condiciones que allí se establezcan.

- **Gastos de Capacitación.** Corresponden a gastos asociados exclusivamente a actividades de capacitación, previamente contempladas en el proyecto, tales como: gastos de contratación de cursos, traídas de expertos, seminarios, transporte, pasajes, alojamiento y alimentación, entre otros.

- **Gastos de Operación.** Corresponden a gastos directos asociados a la ejecución del proyecto o programa, tales como arrendamientos, asesorías, estudios, promoción, difusión, desarrollo de seminarios/ talleres/ charlas, participación en ferias, muestras, análisis de laboratorios, mesas de trabajo, gastos de certificación e implementación de normas de calidad, viáticos (gastos en alojamiento y alimentación), movilización, combustibles, lubricantes, insumos, servicios básicos, materiales de uso o consumo, entre otros.

  Los viáticos son recursos disponibles para gastos de alojamiento y alimentación de las personas que integran el recurso humano del proyecto, con excepción de funcionarios públicos, en que hayan incurrido a causa de viajes para desarrollar actividades del proyecto. Estos gastos deberán ser rendidos con el recibo de viático.

  El monto máximo a rendir por viáticos internacionales, con cargo al proyecto o programa, corresponderá a un monto equivalente al asignado por el Ministerio de Relaciones Exteriores para misiones oficiales al exterior para un profesional grado 6 de la escala de remuneraciones del sector público (www.minrel.gov.cl/transparencia/). En el caso de viajes nacionales, con cargo al proyecto o programa, el monto máximo a rendir corresponderá a un monto equivalente al que tiene un profesional grado 6 de la escala de remuneraciones del sector público. Tanto los valores para los viáticos nacionales como para los internacionales cambian año a año, siendo los valores vigentes del año en curso los que se utilicen al momento de la revisión.

  Si el monto rendido excede el monto máximo permitido por las políticas del Comité, la diferencia podrá ser rendida como aporte, en casos excepcionales debidamente justificados y previamente autorizados por el Comité

  Con respecto a los pasajes aéreos, se financiará con cargo al subsidio 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, en casos excepcionales debidamente justificados y previamente autorizados por el Comité.

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGION DE LOS RIOS
ABOGADO REGIONAL

- **Gastos de Inversión.** Corresponde a la adquisición y/o rehabilitación de bienes durables (activo fijo necesario para el proyecto). En casos calificados, el Director Ejecutivo de los Comité de Desarrollo Productivo Regional respectivo, podrá autorizar la compra de bienes durables no inventariables, según las características y mérito del proyecto. Además, corresponden a inversión los gastos en capital de trabajo, consistentes en insumos y recursos humanos asociados directamente al proyecto de inversión, siempre que la línea de apoyo lo permita.

  Si el Reglamento o el Manual de un instrumento permitieren la adquisición de un activo fijo usado, ésta deberá ser justificada por el intermediario. Para estos efectos, el contrato en virtud del cual se adquieran los bienes deberá constar por escrito y deberá regular la forma de pago y dejar constancia del conocimiento y aceptación del beneficiario del estado de conservación del bien, sin perjuicio de la emisión del documento tributario si ello correspondiere.

  Si la adquisición se realizare por medio de un contrato de leasing, el costo podrá ser cargado en esta cuenta, siempre que el beneficiario ejerza la opción de al final del plazo. Si ello se verificare, podrá financiarse con cargo a esta cuenta y a la fuente de financiamiento del Comité, el valor de arrendamiento mensual, excluidos los intereses y el IVA.

  Para la adquisición de bienes y servicios, el Intermediario deberá asegurar que el proceso de compra sea realizado de manera transparente y de acuerdo a la relevancia de los bienes y servicios adquiridos, podrá usar licitación pública, privada, tres cotizaciones o trato directo en el caso de que exista un único proveedor en el país.

- **Overhead (OH)**. Corresponde al pago para el intermediario por concepto de promoción, captación de interesados, evaluación, supervisión, seguimiento y administración, de programas y proyectos, pago que deberá ser respaldado con el documento tributario que corresponda, emitido a nombre del Comité, indicando en su respectiva glosa, el concepto y detalle del proyecto o programa por el cual se percibe. Este gasto, será pagado o reconocido (en el caso que el OH se haya anticipado), una vez que el Comité de Desarrollo Productivo Regional, apruebe la rendición financiera del intermediario y verifique que las actividades del Programa o Proyecto fueron ejecutadas satisfactoriamente.

1.5 Cuentas Corrientes Exclusivas

El manejo de los fondos del Comité y de aquellos recaudados de los otros aportantes deberá ser realizado a través de **cuentas corrientes bancarias exclusivas,** y cuyo titular sea el Intermediario.

El monto correspondiente a overhead anticipado y sin uso, también deberá ser depositado en éstas cuentas corrientes.

Si el intermediario tiene más de una oficina regional, deberá mantener una o más cuentas corrientes exclusivas para cada una de ellas.

2. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS

2.1 Transferencia del Aporte del Comité

Una vez que el proyecto o programa ha sido adjudicado, se tramita la resolución que pone en ejecución el Acuerdo en que consta dicha adjudicación, y por medio de ese mismo acto administrativo, u otro posterior, se ordena la transferencia de recursos, si se contemplare

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGION DE LOS RIOS
ABOGADO REGIONAL

que ésta sea a título de anticipo, siempre y cuando el Reglamento o las Bases contemplen esta forma de entrega. Este acto administrativo es notificado al Intermediario. Luego se procede al giro de los fondos.

Para materializar el anticipo, el intermediario deberá enviar una solicitud a través del sistema informático disponible. En el caso que no esté disponible, dicha solicitud podrá ser enviada vía email, de acuerdo al formato que se encuentra disponible en el Anexo N°1.A. Si, adicionalmente, se requiere anticipo de OH, consultar el capítulo 2.3 Transferencias de Overhead.

El Comité deberá enviar la carta respuesta con los fondos autorizados a transferir, según formato presentado en Anexo N°1 B. Luego, el Comité emitirá una Orden de Pago a la que se debe adjuntar el documento que garantice los fondos anticipados y el certificado del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo o por una entidad autorizada en virtud del Decreto N° 319, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y los antecedentes que permitan verificar que se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones tributarias señaladas en el artículo 89 del Código Tributario, según su naturaleza jurídica.

En particular, los documentos de garantía deberán ser emitidos de acuerdo a lo indicado en los respectivos Reglamentos, Manuales o Bases de cada Línea de Apoyo.

El Intermediario tendrá la obligación de entregar un comprobante de ingreso por cada transferencia realizada desde el Comité, según formato adjunto en el Anexo N° 2.

Los recursos podrán ser transferidos en una o más cuotas. Si se contemplare la entrega en más de una cuota, la segunda entrega y siguientes deberán ser realizadas tras la presentación de un informe de rendición de cuentas de los recursos transferidos con anterioridad, y la aprobación de un informe técnico de avance, si el plan de pagos así lo indica.

2.2 Transferencia del Aporte Empresarial

El aporte empresarial podrá consistir en aportes pecuniarios y/o valorizados, según indique el Reglamento respectivo.

El **aporte pecuniario** corresponde al desembolso de recursos monetarios efectuado por los participantes en la ejecución de un proyecto o programa, el que puede ser materializado de las siguientes formas:

a) Contra reconocimiento de gastos, donde el propio Intermediario podrá reconocer el gasto de aquellas actividades debidamente realizadas, acreditadas por el participante en el proyecto, contra la presentación de la documentación de respaldo respectiva.
b) Con una transferencia al Intermediario, quien deberá entregar un recibo del aporte empresarial, al momento de la transferencia, quedándose el empresario con una copia firmada por ambos. El Intermediario deberá tener registrado este aporte empresarial al momento de la revisión o visita en terreno por parte del Comité. El recibo deberá contener los siguientes datos:
   - Nombre y Rut del Intermediario.
   - Nombre y RUT del aportante.
   - Valor y modalidad del aporte (depósito, trasferencia electrónica, cheques, vale vista, dinero en efectivo).
   - Fecha de entrega.
   - Código y nombre del proyecto.

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO ABOGADO REGIONAL REGION DE LOS RIOS

El **aporte valorizado o no pecuniario** consiste en el aporte de uso de bienes, infraestructura, destinación de recursos humanos, entre otros, ya existentes en el aportante previo a la ejecución del proyecto.

2.3 Transferencia de Overhead (OH)

Existen dos modalidades de Transferencia del OH: como gasto aprobado y como anticipo. En cualquiera de las modalidades usadas, la aprobación de la rendición de OH, quedará sujeta a la aprobación del ejecutivo técnico, quien deberá analizar la consistencia del OH rendido con el porcentaje de avance del proyecto.

El detalle de estas modalidades se presenta a continuación:

A. Transferencia de OH como Gasto Aprobado y con documento tributario.

En esta modalidad, el intermediario opera con recursos propios durante la ejecución del proyecto.
Una vez aprobada la rendición, el OH le es pagado.

ETAPA	DESCRIPCIÓN
ENVÍO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA Y EMISIÓN DE DOCUMENTO TRIBUTARIO	Una vez aprobada la rendición, el Intermediario envía la solicitud de transferencia correspondiente al gasto rendido y aprobado por el Comité de Desarrollo Productivo Regional y emite el documento tributario por el monto de OH correspondiente. Dicha solicitud deberá realizarse a través del sistema informático que el Comité ponga a disposición. Si las Líneas de Apoyo no se gestionan por sistema informático, la solicitud deberá hacerse según lo indicado en el formato de carta que se presenta en el Anexo N°1, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos que se exigen. Además, deberá hacer llegar a través de la Oficina de Partes del Comité de Desarrollo Productivo Regional el documento tributario original y la cuarta copia cedible, por el monto total aprobado de OH, con el desglose de los fondos por proyecto. Los Intermediarios deben presentar el documento tributario por overhead separadamente, según corresponda a fondos presupuestarios o extrapresupuestarios, de la siguiente manera: - Documento tributario por el OH correspondiente a proyectos financiados con fondos presupuestarios según Ley de Presupuestos del año vigente. - Documento tributario por el OH correspondiente a proyectos financiados por cada fondo extrapresupuestario (ejemplos de estos fondos son: FIC, FNDR). El documento tributario deberá contener la glosa siguiente: "Pago por concepto de evaluación, supervisión y administración del proyecto (nombre del proyecto), código (código de la operación), N° y fecha resolución (Resolución que autoriza el pago)". El concepto de la glosa deberá ajustarse de acuerdo a los Reglamentos y/o Manuales respectivos, por ejemplo, en aquellos casos donde el Intermediario actúa sólo desde la adjudicación de los proyectos.
AUTORIZACIÓN	El Comité de Desarrollo Productivo Regional podrán autorizar fundadamente el pago de los fondos cumpliéndose los siguientes requisitos: - Que el Intermediario haya presentado la rendición de fondos correspondiente y ésta haya sido aprobada por el Comité de Desarrollo Productivo Regional - Que se haya verificado el cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones de seguridad social del Intermediario y el pago cumplimiento de las obligaciones tributarias señaladas en el artículo 89 del Código Tributario.
EMISIÓN DE ORDENES DE PAGO	El Comité deberá seguir con el procedimiento interno de transferencia, de acuerdo a la normativa presupuestaria y contable establecida, emitiendo las Órdenes de Pago por el concepto de OH.
DEPÓSITO EN CUENTA CORRIENTE	La transferencia será depositada en la cuenta corriente bancaria exclusiva que el intermediario debe mantener para los recursos, pudiendo retirarlo e ingresarlo a la Cuenta Corriente que el Intermediario decida. El Intermediario deberá enviar al Comité el comprobante de ingreso respectivo, de acuerdo al Anexo N°2.

B. Transferencia de OH por Anticipo.

El intermediario podrá solicitar anticipo del total o cuotas del OH al Comité de Desarrollo Productivo Regional existiendo las siguientes modalidades de transferencia:

B.1 <u>Con Autorización de Uso y con emisión de documento tributario.</u>

ETAPA	DESCRIPCIÓN

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGION DE LOS RIOS ABOGADO REGIONAL

ENVÍO DE SOLICITUD DE ANTICIPO	El intermediario envía solicitud de transferencia y uso de anticipo de OH y solicitud de anticipo por concepto de subsidios, en caso de que se requiera, por proyecto o programa. Dicha solicitud deberá realizarse a través del sistema informático que el Comité ponga a disposición. Si las Líneas de Apoyo no se gestionan a través de un sistema informático, la solicitud deberá hacerse según el formato de carta que se presenta en Anexo N°1, adjuntando la documentación que acredite el cumplimento los requisitos que se exigen.
AUTORIZACIÓN	El Comité de Desarrollo Productivo Regional podrá autorizar fundadamente el uso anticipado de OH solicitado por el Intermediario. Son requisitos para la autorización del anticipo de OH, los siguientes: - Que el intermediario haya sido notificado de la resolución que ejecuta la decisión del Comité que aprobó el proyecto y le asignó los recursos. - Que éste sea determinado. El OH está determinado en los proyectos una vez que se ha notificado la resolución que ejecuta la decisión del Comité que aprobó el proyecto y le asignó los recursos. - Que el intermediario cuente con los documentos de garantía, conforme las modalidades señaladas en la normativa de los instrumentos. - Que se haya verificado el cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones de seguridad social del Intermediario y el pago cumplimiento de las obligaciones tributarias señaladas en el artículo 89 del Código Tributario.
ENVÍO DE DOCUMENTO TRIBUTARIO	Una vez aprobado el anticipo del OH y su uso por escrito por el Director Ejecutivo del Comité el Intermediario deberá hacer llegar a través de la Oficina de Partes que corresponda la solicitud de desembolso aprobada conjuntamente con el documento tributario original y la cuarta copia cedible, por el monto total a anticipar. Los Intermediarios deben presentar los documentos tributarios por OH separadamente, según corresponda a fondos presupuestarios o extrapresupuestarios, de la siguiente manera: - Documento tributario por el OH correspondiente a proyectos financiados con fondos presupuestarios según Ley de Presupuestos del año vigente. - Documento tributario por el OH correspondiente a proyectos financiados por cada fondo extrapresupuestario (ejemplos de estos fondos son: FIC, FNDR). El documento tributario deberá contener la glosa siguiente: "Anticipo por concepto de evaluación, supervisión y administración del proyecto (*nombre del proyecto*), código (*código de la operación*), *N° y fecha resolución (Resolución que autoriza el pago).*" El concepto de la glosa deberá ajustarse de acuerdo a los Reglamentos y/o Manuales respectivos, por ejemplo, en aquellos casos donde el Intermediario actúa sólo desde la adjudicación de los proyectos.
EMISIÓN DE ORDENES DE PAGO	El Comité deberá seguir con el procedimiento interno de transferencia, de acuerdo a la normativa presupuestaria y contable establecida, emitiendo individualmente las Órdenes de Pago por el concepto del anticipo de OH.
DEPÓSITO EN CUENTA CORRIENTE	El anticipo solicitado será depositado en la cuenta corriente bancaria exclusiva que el Intermediario debe mantener para los recursos, pudiendo retirarlo e ingresarlo a la cuenta corriente que el Intermediario determine. El intermediario deberá enviar al Comité el comprobante de ingreso respectivo, según Anexo N°2.
DEVOLUCIÓN DE FONDOS (si corresponde)	Terminado el periodo de ejecución correspondiente a cada etapa y/o año de ejecución del proyecto, si el monto del OH fuere aprobado por el Comité por una cifra menor al anticipo, el Intermediario deberá reintegrar el exceso al Comité y emitir una nota de crédito por el monto devuelto. No existe un plazo para la emisión de estas notas de crédito, según lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley sobre el Impuesto a las Ventas y Servicios. En la Nota de Crédito debe indicarse con claridad a qué documento tributario, año, proyecto y código corresponde. Debe generarse una nota de crédito por documento tributario. La devolución de fondos vía abono o depósito en la cuenta corriente correspondiente, deberá distinguir el origen de fondos (COMITÉ, FIC, FNDR, etc.) y el año presupuestario de los fondos transferidos que están siendo devueltos, según formato de Finanzas del Comité, disponible en el Anexo N°3. El AOI debe adjuntar y enviar al Comité copia del comprobante de depósito.
LIQUIDACIÓN Y AJUSTE DEL ANTICIPO	Se realiza con la aprobación de cada rendición trimestral por el Comité, en donde el OH se devenga efectivamente.

B.2 Sin Autorización de Uso y sin documento tributario.

Aplica para todos las Líneas de Apoyo y cuando el Comité de Desarrollo Productivo Regional no autoriza al intermediario su uso anticipado.

ETAPA	DESCRIPCIÓN
SOLICITUD DE ANTICIPO	El intermediario envía solicitud de transferencia de anticipo de OH al Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, y solicitud del anticipo por concepto de subsidios, en caso de que se requiera, por proyecto o programa. Dicha solicitud deberá realizarse a través del sistema informático que el Comité disponga. Si las Líneas de Apoyo no se gestionan a través de sistema informático, la solicitud deberá hacerse según lo indicado en el formato de carta que se presenta en el Anexo N°1, adjuntando la documentación que acredite el cumplimento de los requisitos que se exigen.

COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGIONAL ABOGADO REGIONAL REGION DE LOS RIOS

AUTORIZACIÓN	El Comité de Desarrollo Productivo Regional de los Ríos, podrá autorizar fundadamente el anticipo de OH solicitado por el Intermediario. Son requisitos para la autorización del anticipo de OH, los siguientes: - Que el intermediario haya sido notificado de la resolución que ejecuta la decisión del Comité que aprobó el proyecto y le asignó los recursos. - Que éste sea determinado. El OH está determinado en los proyectos una vez que se ha notificado la resolución que ejecuta la decisión del Comité que aprobó el proyecto y le asignó los recursos. - Que el intermediario cuente con los documentos de garantía, conforme las modalidades señaladas en la normativa de los instrumentos. - Que se haya verificado el cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones de seguridad social del Intermediario y el pago cumplimiento de las obligaciones tributarias señaladas en el artículo 89 del Código Tributario.
EMISIÓN DE ORDENES DE PAGO	Una vez aprobado el anticipo del OH por el Director Ejecutivo, el Comité deberá seguir con el procedimiento interno de transferencia, de acuerdo a la normativa presupuestaria y contable establecida, emitiendo individualmente las Órdenes de Pago por el concepto del anticipo de OH.
DEPÓSITO EN CUENTA CORRIENTE	El anticipo solicitado será depositado en la cuenta corriente bancaria exclusiva que el Intermediario debe mantener para los recursos, debiendo el AOI conservarlo en dicha cuenta hasta la aprobación por parte del Comité de los fondos rendidos asociados a la ejecución del proyecto y su Overhead. El intermediario deberá enviar al Comité el comprobante de ingreso, según Anexo N°2.
RENDICIÓN DE FONDOS	El intermediario deberá rendir al Comité los fondos de acuerdo a los formatos y procedimientos establecidos y una vez notificado de la aprobación del monto correspondiente al OH, deberá hacer llegar a través de la Oficina de Partes de la Dirección Regional el documento tributario original y la cuarta copia cedible por el monto aprobado para su registro en la contabilidad del Comité, con el desglose de los montos aprobados de OH por cada proyecto. Los Intermediarios deben presentar los documentos tributarios por OH separadamente según corresponda a fondos presupuestarios o extrapresupuestarios, de la siguiente manera: - Documento tributario por el OH correspondiente a proyectos financiados con fondos presupuestarios según Ley de Presupuesto del año vigente. - Documento tributario por el OH correspondiente a proyectos financiados por cada fondo extrapresupuestario (ejemplos de estos fondos son: FIC, FNDR). El documento tributario deberá contener la siguiente glosa: "Por concepto de evaluación, supervisión y administración del proyecto (*nombre del proyecto*), código (*código de la operación*), *N° y fecha resolución (Resolución que autoriza el pago).*" El concepto de la glosa deberá ajustarse de acuerdo a los Reglamentos y/o Manuales respectivos, por ejemplo, en aquellos casos donde el Intermediario actúa sólo desde la adjudicación de los proyectos. Luego de esto, el Intermediario podrá retirar el monto transferido de OH desde la cuenta corriente exclusiva para la administración de los fondos de fomento del Comité, a la cuenta corriente que el intermediario decida.
DEVOLUCIÓN DE FONDOS (si corresponde)	Terminado el periodo de ejecución correspondiente a cada etapa y/o año de ejecución del proyecto, si el monto del OH fuere aprobado por el Comité por una cifra menor al anticipo, el Intermediario deberá reintegrar el exceso al Comité La devolución de fondos vía abono o depósito en la cuenta corriente correspondiente, deberá distinguir el origen de fondos (Comité, FIC, FNDR, etc.) y el año presupuestario de los fondos transferidos que están siendo devueltos, según formato de Finanzas del Comité, disponible en el Anexo N°3. El AOI debe adjuntar y enviar al Comité copia del comprobante de depósito. El Comité deberá adjuntar y archivar los documentos anteriores con el comprobante de ingreso emitido por la Corporación.
LIQUIDACIÓN Y AJUSTE DEL ANTICIPO	Se realiza con la aprobación de cada rendición trimestral por el Comité, en donde el OH se devenga efectivamente.

2.4 Transferencias al beneficiario directo por parte del intermediario

De acuerdo las características de operación de las Líneas de Apoyo, las transferencias al beneficiario directo por parte del Intermediario, si corresponde, deberán cumplir requisitos de pago que varían dependiendo de la naturaleza del receptor de los fondos. Por ello, los Intermediarios deberán verificar que el beneficiario directo del subsidio cumpla con los requisitos de pagos establecidos, en forma previa a la transferencia de recursos. Estos requisitos son:

- Acreditación por parte del Beneficiario (personas naturales y jurídicas) del cumplimiento de obligaciones tributarias contenidas en el artículo 89 del Código Tributario, con la entrega del Formulario 22, del Servicio de Impuestos Internos, sobre Impuestos Anuales a la Renta.

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGION DE LOS RIOS
ABOGADO REGIONAL

- Que las personas naturales y jurídicas se encuentren al día en el pago de las cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo, lo que podrá acreditarse con el Formulario F-30: Solicitud de Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo u otras entidades o instituciones competentes de conformidad con el Reglamento del artículo 183 C del Código del Trabajo (el listado disponible en la página del INN, www.inn.cl), en el que conste que no tienen deudas de la naturaleza antes señalada, antes de la transferencia de los recursos.

- Inscripción de las beneficiarias personas jurídicas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de CORFO.

El ejecutivo financiero del Comité requerirá la acreditación del cumplimiento de los requisitos mencionados anteriormente al Intermediario, durante la última visita del trimestre a rendir, todo esto con el fin que al momento de efectuarse la rendición trimestral, estos antecedentes ya hayan sido presentados.

3. CONTABILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

Para la contabilización de los recursos, el Intermediario deberá contar con un centro de costo exclusivo, manteniendo el detalle de los movimientos de cada proyecto, tanto de la cuenta corriente bancaria, como de la cuenta contable.

Para efectos de contabilizar el subsidio otorgado, éste deberá operar de acuerdo a la normativa general aplicable, teniendo presente, entre otros, el Oficio N°3902, de 29 de diciembre de 1995 y el Ord. N° 196, de 29 de enero de 2010, ambos de la Subdirección Normativa del Departamento de Impuestos Directos del Servicio de Impuestos Internos. Además, se deberá llevar un registro contable mensual, según el Plan de Cuentas Contables Intermediario del Anexo N°4, de los aportes, gastos y devoluciones del proyecto o programa.

COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO
ABOGADO REGIONAL
REGION DE LOS RIOS

4. RENDICIÓN FINANCIERA

4.1 Aspectos Generales

Los intermediarios tienen la obligación de informar acerca del desarrollo y avance de un proyecto o programa, lo que se revisa a través de informes de rendición técnica - financiera que son entregados por el responsable del mismo.

Los informes técnicos deberán ser entregados en los plazos establecidos en los Reglamentos, Manuales de Operaciones o Bases de cada Línea de Apoyo. El informe técnico deberá ser entregado conjuntamente con la rendición financiera del proyecto o programa.

En particular, la rendición financiera corresponde a la rendición de cuentas sobre el uso de los recursos públicos para la ejecución de cada proyecto o programa, debiendo presentar al Comité el detalle de todos los desembolsos realizados dentro del periodo de ejecución, debidamente acreditados con documentación auténtica y legible, debiendo además presentar un Informe de Flujo de Fondos, de acuerdo al Anexo N°5.

Los gastos efectuados deberán rendirse sobre la base de costos reales, al precio al que efectivamente se pagaron, y debe considerar el Aporte del Comité, el Aporte Empresarial y otros aportes, si corresponde. Se deberán rendir los gastos relacionados a cada cuenta e ítem presupuestario y asignar la fuente de financiamiento para cada uno de ellos.

Sólo se podrán rendir gastos asociados a actividades desarrolladas dentro del plazo de ejecución del proyecto o programa.

En ningún caso podrán ser considerados como gastos del proyecto o programa, ni serán imputados al subsidio los siguientes conceptos:

- Inversiones en el Mercado de Capitales.
- Impuestos recuperables por el Beneficiario o por el intermediario, tomando en consideración su naturaleza jurídica y las normas tributarias que le sean aplicables.
- Deudas, dividendos o recuperación de capital.
- Adquisición de acciones, derechos sociales, bonos y otros valores inmobiliarios.
- Derechos, multas.
- Gastos respaldados con documentos emitidos a nombre de terceros no relacionados con el proyecto
- Gastos efectuados fuera del plazo de ejecución.
- Alcoholes, propinas, donaciones y premios.

Tampoco podrán ser considerados otros ítems específicos que los Reglamentos, Manuales o Bases establezcan, atendiendo la naturaleza y objetivos de cada una de las Líneas de Apoyo.

El Comité será responsable de:

a) Exigir la rendición financiera de los fondos otorgados a las personas o entidades del sector privado. La rendición financiera deberá efectuarse en los plazos señalados anteriormente.
b) Proceder a su revisión para determinar el correcto uso de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley o en el acto que ordena la transferencia.

COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO
ABOGADO REGIONAL
REGION DE LOS RIOS

c) Mantener a disposición de la Contraloría General los antecedentes relativos a la rendición de cuentas.

4.2 Medios de Pago

Cuando los recursos son anticipados, los pagos originados en la compra de bienes o la contratación de servicios con cargo al subsidio, deberán realizarse **al contado**, por transferencia electrónica, depósito bancario o cheque al dia, considerando que al momento de la revisión financiera, el precio debe estar pagado completamente.

Cuando los aportes del Comité se entreguen a título de reembolso, es decir, cuando el beneficiario ha pagado con sus recursos al proveedor, será posible aceptar el pago de bienes y servicios utilizando Tarjeta de Crédito. El Intermediario deberá adoptar las medidas necesarias para que el voucher sea legible al momento de la revisión financiera del ejecutivo del Comité, sea por fotocopia u otro medio de verificación.

Si el Reglamento, Manual o Bases de una Línea de Apoyo lo permite, será posible realizar la compra de bienes durables (Gastos de Inversión) subsidiables a través de una "compra asistida". En este caso, el Intermediario, en conjunto con el beneficiario, deberán realizar la compra pagando en forma inmediata el monto correspondiente al subsidio del Comité comprometido para el proyecto específico, dejándose constancia en la glosa de la factura, en los casos que sea posible.

4.3 Tipos de Documentos de Respaldo

Los documentos contables y tributarios que respalden los gastos en adquisiciones y prestaciones de servicios, financiados total o parcialmente con cargo al subsidio, deberán ser emitidos por el vendedor o prestador del servicio, indicando su detalle. Si en el detalle no constare la descripción de los bienes o servicios adquiridos, deberá acompañarse la guía de despacho o, tratándose de boletas de ventas y servicios, deberá presentarse su detalle.

Los documentos que respaldan los gastos deberán estar emitidos a nombre del Intermediario, salvo que el Reglamento y/o Manual de Operaciones contemple la emisión de documentos a nombre del Beneficiario.

Los documentos de respaldo corresponden a:

a) **Documentos Tributarios.**

- **Factura,** la que puede ser emitida en formato papel o electrónico. Al proyecto deberá imputarse el **valor neto** (sin IVA). Si el Beneficiario o el Intermediario **no son sujetos de IVA**, se reconocerá como gasto del proyecto el **valor total** (bruto) de este documento.
- **Invoice,** para el caso de facturas emitidas en el extranjero, es necesario la presentación del Formulario 50 del SII, en los casos que proceda.
- **Boleta de ventas y servicios**, la que puede ser emitida en formato papel o electrónico, para acreditar la transferencia de bienes, o la prestación de servicios en operaciones con consumidores o usuarios finales.
- **Boletas de honorarios,** la que puede ser emitida en formato papel o electrónico, para servicios personales independientes o de sociedades de profesionales, donde deberá imputarse el monto bruto de la boleta.

Los documentos en soporte electrónico deberán contener una glosa en la que se describa el servicio o bien adquirido.

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO ABOGADO REGIONAL REGION DE LOS RIOS

b) **Documentos que dan cuenta de operaciones no gravadas o exentas de IVA, y respecto de las cuales no existe siempre la obligación de emitir un documento tributario**, como por ejemplo, el arrendamiento de ciertos bienes inmuebles[1]. En este caso, el gasto debe respaldarse con el contrato de arrendamiento firmado ante notario público y el comprobante de pago de la renta respectiva.

c) **Liquidación de Remuneraciones.** A nombre del dependiente destinado a la ejecución de las actividades del proyecto, las que deben estar firmadas por el trabajador respectivo.

d) **Pagos realizados a través de PayPal.** Este pago se deberá respaldar con el invoice del proveedor respectivo y transaction details. Si se trata de fondos PayPal se debe adjuntar un "PayPal Balance" donde se ve la disponibilidad de recursos al momento del pago. Si Paypal se fundara en una cuenta corriente o tarjeta de crédito, es necesario enviar información de éstas (cartolas y certificados de traspasos).

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

e) **Documentos que acrediten gastos realizados en el extranjero y emitidos en idioma extranjero.** El Comité podrá exigir que, junto a los documentos que acrediten gastos imputables al subsidio que hayan sido emitidos en idioma extranjero, se acompañe una traducción al español de los mismos. En relación a los documentos emitidos en el extranjero, y teniendo en consideración lo dispuesto por el Servicio de Impuestos Internos y por la Contraloría General de la República, en Dictamen N°15.264, de 2010, se debe emitir el documento que corresponda en conformidad a lo establecido en la normativa que rige en el país en que se realizó el gasto, por no afectarle las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el hecho gravado y la emisión documentaria, a las que están obligados los contribuyentes regidos por la normativa chilena.

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

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.

Los gastos realizados en moneda extranjera, deberán ser expresados en dólares estadounidenses. El valor para la paridad con respecto al dólar, será aquella indicada en el sitio web del Banco Central (www.bcentral) al día del pago. El tipo de cambio del dólar estadounidense respecto del peso chileno a utilizar, corresponderá al valor observado de la tabla publicada por el Banco Central (www.bcentral.cl) vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

En el Anexo N°6 se presenta un cuadro resumen con el tipo de respaldo requerido para

[1] *Sólo está gravados con IVA el arrendamiento de inmuebles amoblados, inmuebles con instalaciones o maquinarias que permitan el ejercicio de alguna actividad comercial o industrial y el arrendamiento de establecimientos de comercio.*

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGION DE LOS RIOS
ABOGADO REGIONAL

acreditar el pago.

4.4 *Inutilización de documentación de respaldo*

En la documentación original que sirva de respaldo, tales como boletas de ventas y servicios, facturas y otro tipo de documentos de sustento, el Intermediario deberá estampar un timbre de inutilización, indicando que los gastos fueron realizados con cargo al subsidio otorgado por el Comité. El formato que debe tener este timbre es el siguiente:

Financiado por Comité Desarrollo Productivo Regional

Código Proyecto	
Nombre del proyecto	
Monto Comité	
Monto Aporte Empresarial	
Monto total Rendido	

Si la documentación de respaldo ha sido emitida a través de medios electrónicos, se deberá solicitar su inutilización al emisor, mediante la inclusión, en los casos en que sea posible, del detalle del servicio o bien adquirido.

Es obligación del intermediario cautelar la no duplicidad de sus rendiciones con otros proyectos financiados con aportes del Comité o con otras fuentes de financiamiento.

4.5 *Rendición en dos o más proyectos*

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

4.6 *Rendición de gastos financiados con aportes empresariales y aportes de otros participantes*

Los Aportes Valorados y Pecuniarios del Beneficiario y, eventualmente aportes de otros participantes, deberán rendirse sobre la base de costos reales, al precio al que efectivamente se pagaron, debidamente acreditados con una declaración firmada por el Beneficiario u otro aportante, o el representante respectivo, que detalle los conceptos de gasto, y el correspondiente número, fecha de emisión y monto de los documentos que respaldan el valor rendido, cuyo formato se encuentra en el Anexo N°7, para los aportes valorados (o no pecuniarios), si corresponde, y en el Anexo N°8, para los aportes pecuniarios. Además, deberán incluirse otros reportes de rendición que establezca, en particular, el Reglamento, Manual de Operación o Bases de las Líneas de Apoyo respectiva.

Lo anterior no aplica para los aportes a la cuenta Recursos Humanos, los que deben respaldarse de acuerdo a lo indicado en el Anexo N°6, respecto de todo el personal cuyas horas hombre estén siendo incluidas como parte de los aportes del proyecto o programa.

El Intermediario deberá revisar la totalidad de los documentos de respaldo de los gastos rendidos con cargo a los beneficiarios.

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGION DE LOS RIOS
ABOGADO REGIONAL

Respecto de la información que el beneficiario y demás participantes deben proporcionar y, en especial, en relación a las declaraciones señalados anteriormente, el Comité se reserva el derecho de verificar que la información declarada sea efectiva y, en el caso que se acreditare alguna disconformidad, además de detener la entrega del subsidio o generar el cierre anticipado del proyecto en su caso, denunciará penalmente la eventual configuración del delito establecido en el artículo 470 N°8 del Código Penal.

El Comité realizará auditorías selectivas de éstas declaraciones, con el fin de verificar la veracidad y el correcto registro de los montos informados en los mismos. El Comité podrá solicitar toda la documentación que estime necesaria, con el objetivo de verificar la existencia, integridad y exactitud de los montos declarados.

5. SEGUIMIENTO FINANCIERO.

5.1 Aspectos Generales

Tanto el Intermediario como el beneficiario, en relación con los pagos realizados por cada uno de ellos, deberán mantener la documentación ordenada en original o copia autentificada, de modo que permita, en todo momento, el examen y verificación de la información y documentación sustantiva, administrativa y contable del proyecto por el Comité.

El Intermediario deberá realizar el seguimiento financiero de los proyectos, por lo que deberá analizar y revisar los informes de avance entregados por los ejecutores, formulando observaciones o dando su aprobación.

Por su parte, el Comité, de acuerdo a las normas dictadas por la Contraloría General de la República, tratándose de transferencias de recursos a personas naturales y jurídicas del sector privado, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Exigir la rendición financiera de los fondos entregados.
- Proceder a su revisión para determinar el correcto uso de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Verificar la documentación de respaldo de los gastos rendidos.
- Efectuar reproceso de cálculos, análisis y confrontación de cifras bancarias y contables.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos, instructivos de operación, manuales, regulaciones e instrucciones emitidas por la Gerencia de Desarrollo Competitivo.
- Mantener a disposición de la Contraloría General de la República los antecedentes relativos a la rendición financiera de transferencias realizadas.

Por ello, el Comité mantendrá un proceso de seguimiento y control permanente de la ejecución de un proyecto o programa, mediante la revisión y análisis de las rendiciones financieras, visitas a terreno y otras actividades, tales como auditorías selectivas, a través de ejecutivos financieros, cuya labor es revisar la información presentada, corroborar la validez y consistencia de los informes de rendición, validar los antecedentes de respaldo de las rendiciones financieras con la periodicidad que corresponda, velar por el cumplimiento de las normativas aplicables, levantar observaciones u objeciones y recomendar la aprobación o rechazo de los gastos rendidos.

5.2 Entrega de la rendición Financiera al Comité.

La rendición financiera deberá presentarse trimestralmente, través del sistema informático disponible. En el caso que no esté disponible dicho sistema, deberá ser enviada en formato físico acompañado de un CD/DVD con los datos sistematizados en archivos compatibles con Excel, a la Oficina de Partes del Comité de Desarrollo Productivo

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGION DE LOS RIOS ABOGADO REGIONAL

Regional. En los casos que procedan, se deberán incorporar las transacciones efectuadas en los flujos de fondos del período que corresponda, los que deberán ser acreditados con los respectivos respaldos bancarios y contables.

5.3 Revisión de la rendición financiera

El Comité, a través de sus ejecutivos financieros, realizará la revisión de la documentación que respalda la rendición financiera del Intermediario, la que comprende:

- Documentación original en soporte papel y documentación electrónica de respaldo de los gastos rendidos.
- Comprobante de pago de los gastos rendidos.
- Registros contables asociados.
- Comprobante de ingreso del subsidio otorgado, firmado por el Intermediario (según formato Anexo N°2).
- Comprobantes de recibo de los aportes empresariales.
- Cualquier otra información financiera que el ejecutivo estime conveniente.

En el caso de pérdida de documentación original, si no fuere posible obtener copias autorizadas por un ministro de fe, cada vez que se rinda cuenta con copia de documentos tributarios, o fotocopias legalizadas fundándose en la pérdida o inutilización del documento original, deberá acompañar copia del Formulario N°3238 Aviso-Informe Pérdida de Documentos del SII, si los documentos fueren propios. Asimismo, tratándose de documentos de respaldo emitidos por terceros, deberá regirse a lo señalado por Contraloría General de la República Dictamen N° 39.282, de 21 de junio de 2013:

a) Si se ha producido exclusivamente como consecuencia de un mero descuido del responsable, no será posible suplir la falta de los mismos mediante una declaración jurada del cuentadante, por lo que los gastos serán rechazados y se tendrán como no rendidos.

b) Si la pérdida de los antecedentes comprobatorios o la imposibilidad de su presentación obedece a un caso fortuito o de fuerza mayor, en términos del artículo 45 del Código Civil, esto es, un imprevisto imposible de resistir, el afectado podrá recurrir a otros medios probatorios para constatar presuntivamente los gastos efectuados, cuestión que deberá ser calificada por el Comité, en cada situación particular.

Este último documento constituirá el respaldo en reemplazo del original, si cumple con las exigencias. **Tratándose de documentos tributarios propios, se rechazarán las copias o fotocopias legalizadas respecto de las cuales no se acompañe el formulario antes señalado.**

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

En el caso de los Recursos Humanos, cuyo respaldo sea la liquidación de remuneraciones, además se verificará el registro del trabajador en el Libro Auxiliar de Remuneraciones, junto a la revisión de los contratos de trabajo. Por regla general, no se financiarán con cargo al subsidio los gastos originados en el término de una relación laboral, o costos adicionales que no estén contenidos dentro del total haberes de la liquidación. Sólo si el respectivo Reglamento y/o Manual lo permiten, se financiará el pago por concepto de feriado legal o proporcional originado en el término de una relación laboral, el que deberá respaldarse con el respectivo finiquito que cumpla con las formalidades legales (artículo 177 del Código del Trabajo), cuando exista relación laboral.

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO
ABOGADO REGIONAL
REGION DE LOS RIOS

Si el informe de rendición no cuenta con la totalidad de los documentos de respaldo correspondientes al periodo, en casos justificados, los gastos señalados podrán ser rendidos en el siguiente informe.

5.4 Revisión en Terreno

La contraparte deberá proporcionar todas las condiciones necesarias para que el ejecutivo financiero del Comité pueda visar toda la documentación, los respaldos contables y de pagos efectivos durante la visita en terreno.

El Comité podrá realizar **al menos una visita mensual**, para la verificación y validación de los documentos de respaldo, visita a partir de las cuales se generará un acta de revisión. Estas visitas serán coordinadas oportunamente de manera que se disponga de la información al momento de revisar.

En la visita a terreno, se realizará la revisión de la documentación que soporta los gastos ya realizados de los proyectos informados y declarados en el sistema informático en uso, como una forma de adelantar la revisión y darle la oportunidad al intermediario para que pueda subsanar las observaciones y objeciones encontradas. Estas visitas, se efectúan para hacer revisiones parciales, las que posteriormente serán incluidas en la rendición del periodo.

El ejecutivo financiero del Comité verificará en sus visitas que se respalde toda la documentación visada en la revisión, quedando registro en la carpeta de cada proyecto, la cual queda en custodia del AOI.

En cada visita se dejará constancia de la documentación revisada a través de un acta o minuta de visita, que deberá ser firmada por ambas partes.

5.5 Resultados del Seguimiento Financiero

Como resultado de la revisión y análisis del Comité a la rendición financiera realizada, los gastos rendidos podrán ser **Aprobados** (conforme), objetados o rechazados.

Los **Gastos Objetados** son aquellos que no han sido aprobados y que pueden ser presentados como respaldo en la siguiente rendición cuando, quien rinde, haya superado las objeciones que le han sido formuladas. Un gasto objetado que no ha sido superado en la siguiente rendición, se considerará como un gasto rechazado. Un gasto objetado que no se presente en la siguiente rendición, se considerará que no ha superado la objeción, por tanto, se rechazará.

Los **Gastos Rechazados** corresponden a aquellos gastos que no cumplen con los requisitos establecidos. Los gastos que han sido rechazados en una rendición no pueden formar parte de futuras rendiciones de cuenta.

Para aquellos gastos que han sido rechazados, el Comité deberá arbitrar las medidas necesarias tendientes a obtener la restitución de dichos recursos, cuando los fondos con los cuales se pagaron dichos gastos son de origen público y han sido anticipados al intermediario.

Los formatos de rendición estarán disponibles en www.fomentolosrios.cl

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO
ABOGADO REGIONAL
REGION DE LOS RIOS

En el caso de existir reparos, el intermediario tendrá **5 días hábiles** desde la comunicación de éstas para subsanarlas.

El ejecutivo financiero consolidará sus resultados con la revisión del ejecutivo técnico, en un informe de rendición consolidado. Este informe consolidado y la carta que comunica sus resultados al intermediario, será enviado por el ejecutivo técnico responsable del proyecto o programa al Director Ejecutivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional, quien aprobará, rechazará u objetará el Informe de Rendición y procederá a su despacho al AOI.

El formato de la carta que comunica el resultado de la revisión de la rendición presentada, se encuentra disponible en el Anexo N°9.

5.6 Revisión de Flujo de Fondos

El flujo de fondos será presentado por el Intermediario y será revisado según la información contenida en los cuadros de rendiciones del período y su documentación de respaldo. El Flujo de Fondos será entendido como parte integrante de la rendición que presenta el Intermediario.

El Intermediario deberá entregar el estado de flujo de fondos, en un plazo de **8 (ocho) días hábiles** siguientes a la recepción de los informes de revisión de rendición trimestral de los programas que administra, el cual deberá ser elaborado en base a los saldos asociados a los proyectos administrados, según Anexo N°5.

Los respaldos de los fondos disponibles del flujo de fondos deben ser verificados con los registros contables, bancarios y otros comprobantes fidedignos.

El formato de la carta que comunica el resultado de la revisión del flujo de fondos se presenta en el Anexo N°10.

5.7 Cierre de un Proyecto o Programa

Si las actividades de un proyecto o programa hubieren terminado o éstas hubieren sido suspendidas, el Agente deberá presentar la rendición técnica y financiera, en el siguiente o subsiguiente periodo de rendición. No se aceptarán rendiciones de gastos observados que se realicen en un tercer periodo, posterior a la fecha de término o suspensión de las actividades del proyecto o programa.

El proyecto o programa se entenderá terminado una vez que ocurra una de las siguientes situaciones:

a) Si no existiesen recursos anticipados y no utilizados, ni gastos rechazados ni ajustes de proporcionalidad como resultado de las revisiones de los informes que entregue el Beneficiario, desde que el Comité dé su aprobación al Informe Final y a las rendiciones de cuentas presentadas.

b) Si existiesen recursos anticipados y no utilizados, gastos rechazados y ajustes de proporcionalidad como resultado de las revisiones de los informes; desde que los beneficiarios hubieren cumplido con la obligación de restituir esos recursos; y los saldos se encuentren en cero.

6. ANEXOS

ANEXO N°1.A: SOLICITUD DE ANTICIPO y/O SOLICITUD DE OH

REF.: SOLICITA ANTICIPO Y/O SOLICITA OH

Señor (a)
Nombre / Apellido 1 / Apellido 2
Director Ejecutivo Comité de Desarrollo Productivo Regional
CIUDAD

De mi consideración:

Por medio de la presente, solicito a Ud. autorizar lo siguiente[2]:

A. ANTICIPOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS			
Código Proyecto	N° de Resolución de Transferencias y sus modificaciones	Nombre de Proyecto	Monto Solicitado, $

B. OH POR ANTICIPO, CON AUTORIZACIÓN DE USO Y CON DOCUMENTO TRIBUTARIO					
Código Proyecto	N° de Resolución de Transferencias y sus modificaciones	Nombre de Proyecto	Total OH Aprobado, $	Monto Solicitado, $	N° de Factura/ Fecha

C. OH POR ANTICIPO, SIN AUTORIZACIÓN DE USO Y SIN DOCUMENTO TRIBUTARIO				
Código Proyecto	N° de Resolución de Transferencias y sus modificaciones	Nombre de Proyecto	Total OH Aprobado, $	Monto Solicitado, $

Se acompaña certificado emitido por [3].... que acredita que mi representada se encuentra al día en el pago de las cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo de sus dependientes, y está al día en las obligaciones tributarias mencionadas en el artículo 89 del Código Tributario.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE AOI

[2] Sólo deben usarse los cuadros requeridos. El resto debe eliminarse.
[3] Recuerda que puede ser la Dirección del Trabajo, así como uno de las empresas autorizadas según lo establecido en el Decreto N° 319 de 2016, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponibles en (http://www.inn.cl/acreditacion/organismos/portada/index.php?organismo=9&area=400)

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGIONAL ABOGADO REGIONAL REGION DE LOS RIOS

ANEXO N°1.B: RESPUESTA A SOLICITUD DE ANTICIPO Y/O SOLICITUD DE OH

REF.: RESPUESTA A SOLICITUD DE ANTICIPO Y/O SOLICITUD OH.

Señor(a)
Nombre / Apellido 1 / Apellido 2
Gerente/Director AOI
CIUDAD

De mi consideración:

Por medio de la presente, informo a Ud. el resultado de solicitud realizada en Carta N° XX, de fecha dd/mm/aaaa:

A. ANTICIPOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS				
Código Proyecto	N° de Resolución de Transferencias y sus modificaciones	Nombre de Proyecto	Monto Solicitado, $	Estado de Solicitud (Aprobado/Rechazado)

B. OH POR ANTICIPO, CON AUTORIZACIÓN DE USO Y CON DOCUMENTO TRIBUTARIO						
Código Proyecto	N° de Resolución de Transferencias y sus modificaciones	Nombre de Proyecto	Total OH Aprobado, $	Monto Solicitado, $	N° de Factura/ Fecha	Estado de Solicitud (Aprobado/Rechazado)

C. OH POR ANTICIPO, SIN AUTORIZACIÓN DE USO Y SIN DOCUMENTO TRIBUTARIO					
Código Proyecto	N° de Resolución de Transferencias y sus modificaciones	Nombre de Proyecto	Total OH Aprobado, $	Monto Solicitado, $	Estado de Solicitud (Aprobado/Rechazado)

Para la emisión de las órdenes de pago respectivas, el ejecutivo a cargo solicitará los documentos de garantía y/o documento tributario que corresponda.

Sin otro particular saluda atentamente a Usted,

DIRECTOR EJECUTIVO
COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGIONAL

c.c.: Ejecutivo a cargo, Nombre y apellidos

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO
ABOGADO REGIONAL
REGION DE LOS RIOS

ANEXO N°2: COMPROBANTE DE INGRESO

COMPROBANTE DE INGRESO

Identificación del Programa / Proyecto

Código		**N° Resolución**		**Fecha Resolución**	
Nombre del Programa/Proyecto					

Organismo Otorgante

Nombre	
RUT	

Antecedentes del Receptor (Intermediario/Beneficiario)

Razón social/Nombre		**RUT**	

Antecedentes del Ingreso

Fecha recibo del ingreso			
Concepto	Cofinanciamiento / Financiamiento Comité de Desarrollo Productivo	**Monto $**	
Concepto	Overhead Intermediario	**Monto $**	

Medio de pago

Medio de pago	**Banco/institución**	**N° documento**	**Moneda**	**Monto**
Transferencia				
Cheque				
Vale vista				
Otro...				

_____

Nombre y firma
Representante Legal del Intermediario

Fecha.....

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO
ABOGADO REGIONAL
REGION DE LOS RIOS

ANEXO N°3: FORMATO DEVOLUCIÓN DE FONDOS

REF.: DEVOLUCIÓN DE FONDOS
Nombre Agente, Región, Trimestre Año

Señor (a)
Nombre / Apellido 1 / Apellido 2
Director Ejecutivo Comité de Desarrollo Productivo Regional
CIUDAD

De mi consideración:

Por medio de la presente, informo a Ud. que se ha procedido a la devolución de los siguientes fondos:

Instrumento	Código	Nombre del proyecto	N° Resolución de Transferencia/ Modificaciones	Devoluciones				
				Año Presupuestario	Origen de fondos	Cofinanciamiento, ($)	OH, ($)	Total, ($)
TOTAL ($)								

El detalle de los medios de devolución es el siguiente:

Medio de Devolución	N°	Banco	Monto ($)	Fecha de cargo en cta. cte. del AOI
Cheque				
SUBTOTAL ($)				
Transferencia Electrónica				
SUBTOTAL($)				
TOTAL($)			0	

Se adjuntan los cheques y comprobantes de transferencias respectivos.

Sin otro particular, saluda atentamente

GERENTE/DIRECTOR AOI

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGION DE LOS RIOS
ABOGADO REGIONAL

ANEXO N°4: ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS CONTABLES INTERMEDIARIO

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS PARA INTERMEDIARIO

Nota: Este plan está diseñado sólo para efectos de seguimiento financiero de los proyectos y no deberia tener repercusión tributaria en el Intermediario, por cuanto contablemente se considera como administración de fondos por cuenta de terceros.

1. Activo	Descripción
1.1. Activo Circulante	
1.1.1. Bancos	
1.1.1.01 Banco 1	En esta cuenta se registran todos los movimientos bancarios relacionados con el ingreso de los fondos girados por el Comité y los aportes empresariales recaudados por el Intermediario. Esta cuenta se carga por las transferencias realizadas por el Comité, por los aportes empresariales de disponibilidad inmediata y por el depósito de los documentos en cartera vencidos.
1.1.2. Cuentas y Documentos por Cobrar	
1.1.2.01 Cheques por cobrar	En esta cuenta se registran los aportes empresariales documentados con cheques correspondientes a los compromisos acordados en los contratos.
1.1.2.02 Cheques protestados	
1.1.3. Gastos por Rendir	
1.1.3.01 Gastos por rendir Cofinanciamiento	En estas cuentas se deben registrar todos los gastos ejecutados y pendientes de rendir o aprobar por el Comité con cargo al cofinanciamiento. Si el intermediario conoce que alguno de estos gastos son rechazados, observados u objetados puede generar una subcuenta en cada tipo de proyecto. *Se deben agregar tantas cuentas cómo Lineas de Apoyo se deban rendir.*
1.1.3.01.1 Gastos por rendir Cofinanciamiento PROFO	
1.1.3.01.2 Gastos por rendir Cofinanciamiento PDP	
1.1.3.01.3 Gastos por rendir Cofinanciamiento PEL	
1.1.3.01.4 Gastos por rendir Cofinanciamiento IPRO	
1.1.3.01.5 Gastos por rendir Cofinanciamiento	
1.1.3.02 Gastos por rendir Aportes	En estas cuentas se deben registrar todos los gastos ejecutados y pendientes de rendir o aprobar por el Comité con cargo a los aportes empresariales. Si el intermediario conoce que alguno de estos gastos son rechazados, observados u objetados puede generar una subcuenta en cada tipo de proyecto. *Se deben agregar tantas cuentas cómo Lineas de Apoyo se deban rendir.*
1.1.3.02.1 Gastos por rendir Aportes PROFO	
1.1.3.02.2 Gastos por rendir Aportes PDP	
1.1.3.02.3 Gastos por rendir Aportes PEL	
1.1.3.02.4 Gastos por rendir Aportes IPRO	
1.1.3.02.5 Gastos por rendir Aportes	
1.1.3.03 Gastos por rendir Overhead Cofinanciamiento	En estas cuentas se deben registrar todos los Overhead asociados a cada instrumento, en esta cuenta el Overhead constituye el posible OH a adquirir, una vez que el Comité da la aprobación el OH corresponde a un Ingreso para el intermediario. *Se deben agregar tantas cuentas cómo Lineas de Apoyo se deban rendir.*
1.1.3.03.1 Overhead Devengado PROFO	
1.1.3.03.2 Overhead Devengado Cofinanciamiento PDP	
1.1.3.03.3 Overhead Devengado Cofinanciamiento PEL	
1.1.3.03.4 Overhead Devengado Cofinanciamiento IPRO	
1.1.3.03.5 Overhead Devengado Cofinanciamiento ...	
1. Activo	Descripción
1. Otros Activos	
1.1.4. Gastos rendidos y aprobados	
1.3.1.01 Gastos rendidos y aprobados cofinanciamiento	En estas cuentas se deben registrar todos los gastos aprobados por el Comité con cargo al cofinanciamiento. Al momento del cierre de cada proyecto esta cuenta se salda con el pasivo creado por la transferencia del subsidio. *Se deben agregar tantas cuentas cómo Lineas de Apoyo se deban rendir.*
1.3.1.01.1 Gastos rendidos y aprobados Cofinanciamiento PROFO	
1.3.1.01.2 Gastos rendidos y aprobados Cofinanciamiento PDP	
1.3.1.01.3 Gastos rendidos y aprobados Cofinanciamiento PEL	
1.3.1.01.4 Gastos rendidos y aprobados Cofinanciamiento IPRO	
1.3.1.01.5 Gastos rendidos y aprobados Cofinanciamiento ...	
1.3.2.01 Gastos rendido Aportes	En estas cuentas se deben registrar todos los gastos aprobados por el Comité con cargo a los Aportes Empresariales. Al momento del cierre de cada proyecto esta cuenta se salda con el pasivo creado por el ingreso de los aportes efectuados por los empresarios. Se deben agregar tantas cuentas cómo Lineas de Apoyo se deben rendir.
1.3.2.01.1 Gastos rendido Aportes PROFO	
1.3.2.01.2 Gastos rendido Aportes PDP	
1.3.2.01.3 Gastos rendido Aportes PEL	
1.3.2.01.4 Gastos rendido Aportes IPRO	
1.3.2.01.5 Gastos rendido Aportes ...	
2 Pasivo	Descripción
2.1. Pasivo circulante	
2.1.1. Cuentas por pagar	
2.1.1.01 Subsidio Proyectos Comité	Esta cuenta se crea con la recepción de los recursos transferidos por el Comité. No corresponde a un Ingreso ya que el intermediario tiene la obligación de rendir estos fondos y no ser utilizados para otros fines. *Se deben agregar tantas cuentas cómo Lineas de Apoyo se deben rendir.*
2.1.1.01.1 Subsidio Proyectos Comité – PROFO	
2.1.1.01.2 Subsidio Proyectos Comité – PDP	
2.1.1.01.3 Subsidio Proyectos Comité– PEL	
2.1.1.01. 4 Subsidio Proyectos Comité – IPRO	
2.1.1.01 .5 Subsidio Proyectos Comité – ...	
2.1.1.02 Aportes Empresariales Proyectos Comité	Esta cuenta se crea con el ingreso de los recursos transferidos por los empresarios como aportes al proyecto. No corresponde a un Ingreso ya que el intermediario tiene la obligación de rendir estos fondos y no ser utilizados para otros motivos. *Se deben agregar tantas cuentas cómo Lineas de Apoyo se deben rendir.*
2.1.1.02.1 Aportes Empresariales Proyectos Comité – PROFO	
2.1.1.02.2 Aportes Empresariales Proyectos Comité – PDP	
2.1.1.02.3 Aportes Empresariales Proyectos Comité – PEL	
2.1.1.02. 4 Aportes Empresariales Proyectos Comité – IPRO	
2.1.1.02.5 Aportes Empresariales Proyectos Comité – ...	

Los gastos que son rechazados definitivamente por el Comité deben registrarse como gastos en cuentas del Estado de Resultados. Por su parte, el OH constituirá un ingreso para el intermediario, por lo tanto se registra como Ingreso en cuentas del Estado de Resultados.

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGION DE LOS RIOS
ABOGADO REGIONAL

ANEXO N°5: INFORME DE FLUJO DE FONDOS

INFORME FLUJO DE FONDOS

FECHA INFORME	
AGENTE OPERADOR	
REGIÓN[4]	
TRIMESTRE/AÑO	

1. RESUMEN RENDICIONES DEL PERÍODO

		Líneas de Apoyo				TOTAL
	Plan de Acción, (si corresponde)					
SALDOS OPERAC. Comité x rendir período anterior						
SALDOS OPERAC. Empresas x rendir período anterior						
SUMA SALDOS período anterior.						
FONDOS RECIBIDOS DEL COMITÉ						
(-) DEVOLUCIÓN DE FONDOS AL COMITÉ*						
APORTE EMPRESARIAL RECIBIDO						
(-) DEVOLUCIÓN DE APORTE EMPRESARIAL*						
TOTAL FONDOS DISPONIBLES COMITÉ						
TOTAL FONDOS DISPONIBLES EMPRESA						
TOTAL FONDOS DISPONIBLES						
(-) FONDOS RENDIDOS COMITÉ						
(-) FONDOS RENDIDOS EMPRESA						
(-) TOTAL FONDOS RENDIDOS						
SALDO OP. x rendir período actual COMITÉ						
SALDO OP. x rendir período actual EMPRESA						
SALDO OPERACIONAL x rendir período actual						

2. RESPALDOS DE LOS FONDOS DISPONIBLES

SALDO EN CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS*	
CHEQUES EN CARTERA*	
CHEQUES GIROS COMITÉ NO DEPOSITADOS*	
CHEQUES AGENTE NO COBRADOS*	
OH Rendido	
OH Retirado anticipadamente	
GASTOS PAGADOS POR RENDIR	
TOTAL RESPALDOS = Total Fondos x Rendir	

(*) Sin detalle.

Representante del Agente

[4] Si se trata del flujo de fondos asociados a proyectos o programas de administración directa de la Gerencia, colocar en el cuadro Región: "Gerencia".

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO ABOGADO REGIONAL REGION DE LOS RIOS

ANEXO N°6: RESUMEN RESPALDOS ADICIONALES PARA ACREDITAR EL PAGO, SEGÚN TIPO DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	MEDIO DE PAGO	EVIDENCIA DE PAGO	OTROS DOCUMENTOS DE RESPALDO
Factura de prestación de servicios nacional	Cheque	Fotocopia del cheque y cartola bancaria	Libro de compras y form. 29 del Servicio de Impuestos Internos
	Transf. electrónica	Comprobante de transferencia	
	Depósito en banco	Comprobante de depósito	
	Efectivo (medio de pago excepcional y justificado)	Comprobante de egreso firmado, cuarta copia cedible Factura debe señalar "pago contado en efectivo"	
Factura de compra nacional (compra de bienes usados; pasajes aéreos, que siempre deben ser comprados con factura; y otros)	Cheque	Fotocopia del cheque y cartola bancaria	Libro de compra y form. 29 del SII; contrato de compraventa e inscripción de dominio (cuando proceda) *Nota: se reconocerán los gastos asociados hasta que el bien mueble llegue al lugar desarrollo del proyecto, excluidos impuestos*
	Transf. electrónica	Comprobante de transferencia	
	Depósito en banco	Comprobante de depósito	
	Tarjeta de crédito o débito	Voucher, estado de cuenta con saldo pagado si hay anticipo de fondos del Comité al beneficiario	
	Efectivo (medio de pago excepcional y justificado)	Comprobante de egreso firmado, cuarta copia cedible	Libro de compra y form. 29 del SII. Factura que señale "pago contado en efectivo"
Invoice asesoría externa	Cheque	Fotocopia del cheque y cartola bancaria	Formulario 50 del SII. Contrato de prestación de servicio.
	Transferencia bancaria	Swift	Formulario 50 del SII. Si el beneficiario está exento del pago del impuesto adicional, debe acreditarlo. Contrato de prestación de servicio.
Invoice importación bienes	Transferencia bancaria	Swift	Libro de compras y ventas, Declaración de Ingreso de Aduana, acreditación de pago de impuesto en Tesorería General de la República *Nota: se reconocerán los gastos asociados hasta que el bien mueble esté en el lugar desarrollo del proyecto, excluidos impuestos y aranceles*
Comprobante electrónico de la operación (Order Receipt, etc.), voucher	Tarjeta de crédito o débito	**Compra por Internet** se requiere además, estado de cuenta con saldo pagado si hay anticipo de fondos del Comité al beneficiario	Libro de compra, Declaración de Ingreso de Aduana (si procede)
Boleta de honorarios nacionales	Cheque	Fotocopia del cheque y cartola bancaria	Libro de Retenciones y form. 29 del SII
	Transf. electrónica	Comprobante de transferencia	
	Depósito en banco	Comprobante de depósito	
	Efectivo (medio de pago excepcional y justificado)	Comprobante de egreso firmado; declaración jurada notarial	
Liquidación de remuneración firmada	Cheque	Fotocopia del cheque y cartola bancaria	Comprobante de pago de cotizaciones de seguridad social, contrato de trabajo, libro de remuneraciones, visa de residencia de los extranjeros
	Transf. electrónica	Comprobante de transferencia	
	Depósito en banco	Comprobante de depósito	
Documento que dé cuenta de operaciones no gravadas con IVA (arrendamiento de oficina, compra de bienes usados, etc.)	Cheque	Cartola bancaria y fotocopia del cheque	Contrato y recibo de pago de renta de arrendamiento firmado; contrato de compraventa e inscripción de dominio, si esto último correspondiere. Para bienes usados, tres cotizaciones, para validar precio de mercado.
	Transf. electrónica	Comprobante de transferencia	
	Depósito en banco	Comprobante de deposito	
Boleta de venta y servicios y otros (pasaje de locomoción colectiva, taxi, compra de gas, peaje, estacionamiento, recarga telefónica prepagada, compra de combustible, entre otros)	Tarjeta de crédito o débito	Voucher legible (si no lo es, respaldado con fotocopia). Estado de cuenta con saldo pagado si hay anticipo de fondos del Comité al beneficiario.	Detalle del consumo o de la compra, cuando proceca. Bitácora o memoria de cálculo en compra de combustible, si corresponde.
	Efectivo	Comprobante de la compra (boleta). Comprobante de egreso caja chica o fondo por rendir.	Detalle del consumo o de la compra o servicio, cuando proceda. Bitácora o memoria de cálculo en la compra de combustible.
Recibo de viático	Cheque	Fotocopia del cheque y cartola bancaria	Memoria de cálculo del monto pagado, firmada por el receptor del viático y por quien lo autoriza. Tarjetas de embarque, peaje u otra evidencia del viaje.
	Transf. electrónica	Comprobante de transferencia	
	Depósito en banco	Comprobante de depósito	
	Efectivo en moneda extranjera (anticipo)	Comprobante de egreso firmado	

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGION DE LOS RIOS ABOGADO REGIONAL

ANEXO N°7: DECLARACIÓN APORTES VALORADOS

DECLARACIÓN DE APORTES VALORADOS

El suscrito, en su calidad de representante de (nombre o razón social del beneficiario), y en el contexto de ejecución del proyecto denominado "..... ", código....., declara que el proyecto ha incurrido en los siguientes aportes de carácter no pecuniarios o valorizados, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuenta	Ítem del Gasto	Período Imputación	Descripción del Aporte	Tipo de Documento de respaldo	N° de Documento	Proveedor/ Prestador	Monto del Aporte, ($)
						Total	

La empresa asegura, a la fecha de ésta declaración, que los aportes arriba descritos por concepto de la debida ejecución del proyecto individualizado, están acorde a los términos, cartas de compromisos y condiciones del contrato suscrito por..... (Beneficiario) con el AOI.

La documentación justificativa de estos aportes se encuentra anexa a la presente declaración y, además, en las instalaciones de..... (Nombre del beneficiario), documentación que, previa solicitud, se facilitará para su examen por las personas que el Comité designe, la Contraloría General de la República y/o auditores independientes.

Asimismo, declaro tener conocimiento de lo dispuesto en el artículo 470 del Código Penal que dispone: "Las penas del artículo 467 se aplicarán también: 8° A los que fraudulentamente obtuvieren del Fisco, de las municipalidades, de las Cajas de Previsión y de las instituciones centralizadas o descentralizadas del Estado, prestaciones improcedentes, tales como remuneraciones, bonificaciones, subsidios, pensiones, jubilaciones, asignaciones, devoluciones o imputaciones indebidas", en su calidad delito de estafa y otros engaños.

Nombre Apellido1 Apellido2
Representante del Beneficiario

Fecha

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO
ABOGADO REGIONAL
REGION DE LOS RIOS

ANEXO N°8: DECLARACIÓN DE APORTES PECUNIARIOS

DECLARACIÓN APORTES PECUNIARIOS

El suscrito, en su calidad de representante de (nombre o razón social del beneficiario/asociado), y, en el contexto de ejecución del proyecto denominado "..... ", código..... ..., declara que el proyecto ha incurrido en los siguientes aportes de carácter pecuniario con aporte empresarial, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuenta	Ítem del Gasto	Período Imputación	Descripción del Aporte	Tipo de Documento de respaldo	N° de Documento	Proveedor/ Prestador	Monto del Aporte, ($)
						Total	

La empresa asegura, a la fecha de ésta declaración, que los aportes arriba descritos por concepto de la debida ejecución del proyecto individualizado, están acorde a los términos, cartas de compromisos y condiciones del contrato suscrito por..... (Beneficiario) con Intermediario. La documentación justificativa de estos aportes se encuentra en las instalaciones de..... (Nombre del beneficiario/asociado), documentación que, previa solicitud, se facilitará para su examen por las personas que el Comité designe, la Contraloría General de la República y/o auditores independientes.

Asimismo, declaro tener conocimiento de lo dispuesto en el artículo 470 del Código Penal que dispone: "Las penas del artículo 467 se aplicarán también: 8° A los que fraudulentamente obtuvieren del Fisco, de las municipalidades, de las Cajas de Previsión y de las instituciones centralizadas o descentralizadas del Estado, prestaciones improcedentes, tales como remuneraciones, bonificaciones, subsidios, pensiones, jubilaciones, asignaciones, devoluciones o imputaciones indebidas", en su calidad delito de estafa y otros engaños.

Nombre Apellido1 Apellido2
Representante del beneficiario

Fecha

COMITE DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGION DE LOS RIOS ABOGADO REGIONAL

ANEXO N°9: FORMATO CARTA COMUNICA EL RESULTADO DE LA REVISIÓN DE LA RENDICIÓN

REF.: COMUNICA RESULTADO DE LA REVISIÓN DE LA RENDICIÓN
(Nombre Agente, Trimestre)

Señor (a)
Nombre / Apellido 1 / Apellido 2
Gerente/Director AOI
CIUDAD

De mi consideración:

Por medio de la presente, informo a Ud. que del proceso de revisión de la rendición correspondiente al *(colocar N° trimestre Año)*, se han obtenido los siguientes resultados:

Línea de Apoyo	N° o Código Proyecto y/o Programa	Financiamiento Rendido, $	OH Rendido, $	Financiamiento Objetado y/o Rechazado, $	OH Objetado y/o Rechazado, $	Financiamiento Aprobado, $	OH Aprobado, $
TOTAL							

En consecuencia, se procederá a descontar de sus fondos por rendir la suma de $ ... (en números y letras), y de OH la suma de $.... (en números y letras), conforme se detalla en informe adjunto *(incluir informe de rendición)*.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

DIRECTOR EJECUTIVO
COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGIONAL

Inc.: Informe Final de Revisión de Rendiciones
Cc: Ejecutivo a cargo, nombre y apellido

COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO
ABOGADO REGIONAL
REGION DE LOS RIOS

ANEXO N°10: FORMATO CARTA COMUNICA EL RESULTADO DE LA REVISIÓN DEL FLUJO DE FONDOS

REF.: COMUNICA RESULTADO DE LA REVISIÓN DEL FLUJO DE FONDOS, *Trimestre Año*

Señor (a)
Nombre / Apellido 1 / Apellido 2
Gerente/Director AOI
CIUDAD

De mi consideración:

Por medio de la presente, informo a Ud. que del proceso de revisión del flujo de fondos se ha obtenido el siguiente resultado[5]:

Flujo de Fondos *N° Trimestre Año*	APROBADO
Flujo de Fondos *N° Trimestre Año*	CON OBSERVACIONES, las que se adjuntan. El plazo para responderlas es hasta el dd.mm.aaaa
Flujo de Fondos *N° Trimestre Año*	NO aprobado, por las siguientes razones: - -

Sin otro particular,

Saluda atentamente a Ud.

DIRECTOR EJECUTIVO
COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGIONAL

Inc.: Informe de Flujo de Fondos

COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGIONAL ★ ABOGADO REGIONAL ★ REGION DE LOS RIOS

[5] Sólo deben usarse los cuadros requeridos. El resto debe borrarse

VIGENCIA: El presente Manual comenzará a regir a partir de la total tramitación de la Resolución que lo apruebe.

2° Póngase la presente Resolución, una vez totalmente tramitada, a disposición de los interesados en el sitio web del Comité de Desarrollo Productivo Regional de Los Ríos, www.fomentolosrios.cl.

Anótese, comuníquese y publíquese en la página www.fomentolosrios.cl.

COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO
DIRECTOR EJECUTIVO
REGION DE LOS RIOS

RICARDO MILLÁN GUTIÉRREZ
Director Ejecutivo
Comité de Desarrollo Productivo Regional
Región de Los Ríos

SSV/CPG/EVU

COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO
ABOGADO REGIONAL
REGION DE LOS RIOS