

GUÍA DE RENDICIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS

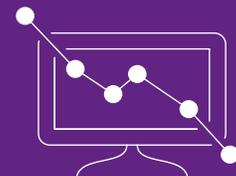


Programa de Industrias Creativas
Gerencia de Desarrollo Competitivo



Gobierno
de Chile

gob.cl



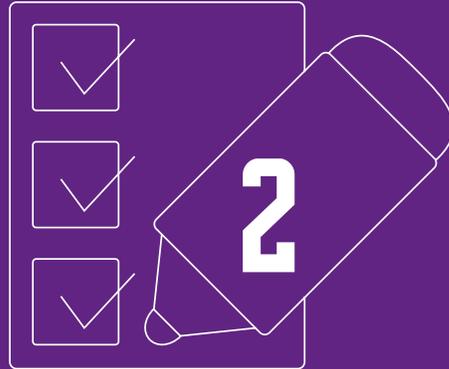
1 Antecedentes	3
2 Objeto del Documento	4
3 Norma que regula la Rendición Financiera	5
4 Rendición del Proyecto	6
4.1 Rendición Técnica	7
4.2 Rendición Financiera	7
4.2.1 Cuentas Presupuestarias	8
4.2.2 Requisitos del Informe de Rendición Financiera	8
4.2.3 Tipos de Documentos de Respaldo	8
4.2.4 Gastos no Aceptados	10
4.2.5 Rechazos de Gastos más Frecuentes	11
4.2.6 Medios de Pago	11
4.4.7 Inutilización de Documentación de Respaldo	12
4.4.10 Requisitos para el pago de Subsidio	12
5 Seguimiento Financiero	13
5.1 Revisión Financiera del Ejecutivo CORFO	14
ANEXOS	15
Anexo 1: Informe Rendición de Proyecto	16
Anexo 2: Formato Tipo de Rendición Industrias Creativas	17

1

ANTECEDENTES

La Unidad de Industrias Creativas de la Gerencia de Desarrollo Competitivo de CORFO pone a disposición de las empresas productoras y/o productores audiovisuales el Programa de Fomento a las Industrias Creativas, orientado a apoyar la preparación y el desarrollo de proyectos audiovisuales. Esta Línea de Apoyo tiene las siguientes tipologías:

- Concursos Nacionales para Desarrollo de Proyectos de Cine y Televisión.
- Proceso de Distribución Audiovisual, cuyo objetivo es apoyar el proceso de comercialización y distribución de producciones audiovisuales chilenas o co-producciones chilenas, en territorio nacional y en otros mercados.



OBJETO DEL DOCUMENTO

La presente guía tiene por objeto orientar a los beneficiarios sobre el proceso de rendición técnica y financiera de sus proyectos, adjudicados en los concursos nacionales para el desarrollo de proyectos de cine y televisión, y en la línea de apoyo Proceso de Distribución Audiovisual.



NORMATIVA QUE REGULA LA RENDICIÓN FINANCIERA

La normativa que regula la obligación que tiene cualquier beneficiario 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°30 de 2015, de la Contraloría General de la República, que “Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas”, a partir del 1° de junio de 2015.



RENDICIÓN DEL PROYECTO

Se compone de una rendición técnica y una rendición financiera.

- La rendición técnica consiste en la entrega de un informe que contiene el detalle de los productos que demuestren la realización de las actividades comprometidas en el formulario de postulación y en el presupuesto del proyecto.
- La rendición financiera es el reporte programado de todos los desembolsos realizados por el beneficiario, con recursos aportados por CORFO y por el beneficiario, en el marco de la ejecución del proyecto.

Los informes de rendición técnica y financiera deben ser entregados simultáneamente, en un sobre cerrado a nombre de la Encargada de la Unidad de Industrias Creativas de la Gerencia de Desarrollo Competitivo, en la Oficina de Partes de CORFO, Moneda 921, Santiago, o en las oficinas de las Direcciones Regionales de la Corporación, según corresponda. En el Informe se debe identificar el nombre del proyecto, nombre del beneficiario, la línea de financiamiento (cine, televisión o distribución audiovisual), si es informe parcial o final y el año en que se otorgó el beneficio.

Las rendiciones técnicas son revisadas por la Unidad de Industrias Creativas de la Gerencia de Desarrollo Competitivo, la que encomienda la revisión financiera a la Unidad de Seguimiento Financiero de la Gerencia de Procesos, Operaciones y Tecnología. Esta última emite informes de avance o finales de recomendación a la Unidad de Industrias Creativas, en función de los respaldos presentados.

4.1. RENDICIÓN TÉCNICA

La rendición técnica consiste en la entrega de un informe que demuestre la realización de las actividades comprometidas en el formulario de postulación y en el presupuesto del proyecto.

Cada una de las actividades comprometidas tiene que traducirse en un resultado, como guión, trailer, carpeta de arte, informe de locaciones, diseños de afiche, afiches, informe de estrategia de marketing, publicaciones en prensa, sitios web, etc.

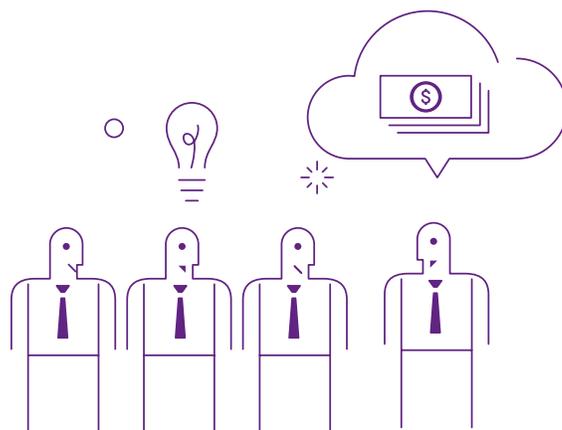
Los resultados de las actividades deben entregarse en formato digital (CD, DVD o pendrive), excepto los impresos, de los cuales se debe entregar a lo menos un ejemplar de cada producto junto con los documentos digitales. Cada uno de los productos contemplados en el desarrollo del proyecto, debe incluir el logo corporativo disponible en el siguiente link: http://www.corfo.cl/archivos/manual/manual_corfo.pdf

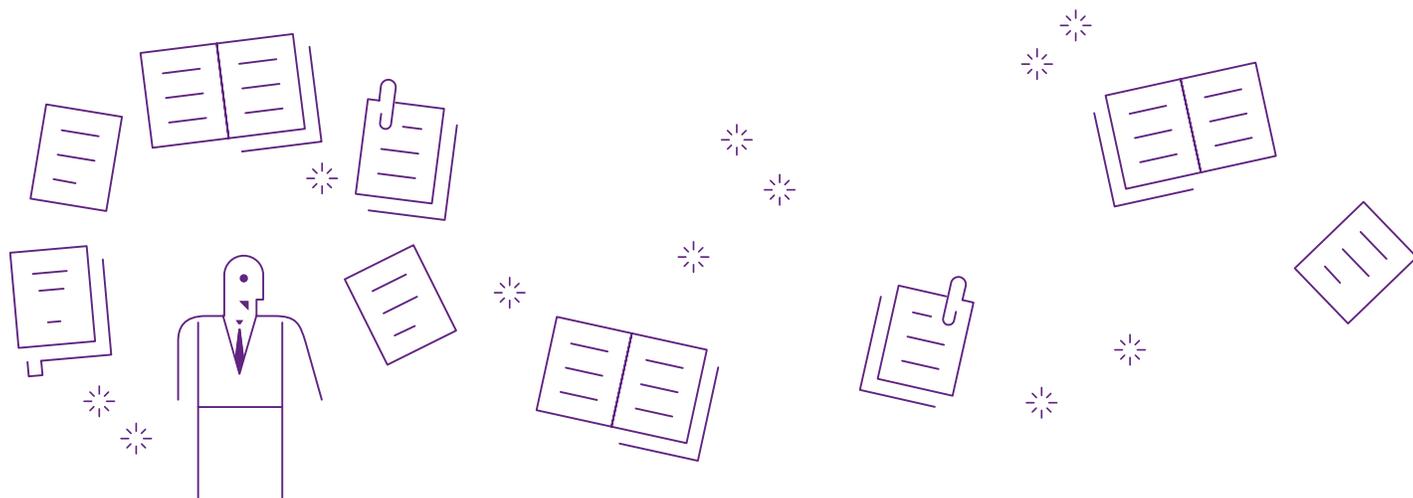
4.2. RENDICIÓN FINANCIERA

La rendición financiera corresponde a la rendición de cuentas de los gastos realizados para la ejecución del proyecto. El beneficiario debe presentar a la CORFO el detalle de todos los desembolsos realizados, debidamente acreditados con documentación auténtica y legible.

Los gastos efectuados deben rendirse sobre la base de costos reales, al precio que efectivamente se pagaron. Deben considerarse tanto los aportes CORFO como los aportes empresariales.

Cada gasto debe ser rendido dentro de cada cuenta e ítem presupuestario, de acuerdo a lo indicado en el numeral 4.2.1.





Solo se podrán rendir gastos asociados a actividades desarrolladas dentro del plazo de ejecución del proyecto. Se podrán rendir los gastos ejecutados desde la fecha de la sesión del Comité que aprobó el proyecto y se asignaron los recursos, siempre y cuando se ajusten a la estructura de costos aprobada para el proyecto y se haya acreditado la correcta realización de todas las actividades contempladas en la estructura de costos del proyecto y en las actividades cofinanciables. La realización de gastos en conformidad con lo señalado anteriormente será responsabilidad del beneficiario.

4.2.1. Cuentas Presupuestarias

a) **Recursos Humanos:** Corresponde a las remuneraciones y honorarios de personas naturales contratadas, vinculadas directamente a las actividades del proyecto, con excepción la línea de Distribución Audiovisual, que no contempla esta cuenta.

Entendemos por remuneración¹: “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 el sueldo, el sobresueldo (horas extraordinarias), las comisiones, las participaciones y las gratificaciones, es decir, se deberá considerar el costo empresa (el total haber de la remuneración).

En el caso de prestación de servicios del personal que forma parte del proyecto, se considerará el monto bruto de la boleta de honorarios.

¹ Según Código del Trabajo, Artículos 41 y 42.

b) **Gastos de Operación:** Corresponden a gastos directos asociados a la ejecución del proyecto, específicamente los servicios y materiales contratados con terceros.

4.2.2. Requisitos del Informe de Rendición Financiera

El Informe de Rendición Financiera debe contener un archivo digital con la planilla de rendición en formato pdf y Excel (Anexo 1), gastos rendidos, comprobantes de pagos y contabilidad.

Si al momento de la entrega del informe faltan pagos o respaldos contables, éstos pueden ser presentados en la revisión que realice el ejecutivo financiero de CORFO.

4.2.3. 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 complementarse en anexo, o indicar en el reverso, la descripción del gasto. En el caso de consumos de restaurant, se debe acompañar el listado de consumo entregado por el establecimiento ya que no se aceptan el reembolso de gastos en alcohol.

Los documentos auténticos u originales que respaldan los gastos, deberán estar emitidos a nombre del beneficiario.

Los documentos de respaldo corresponden a:

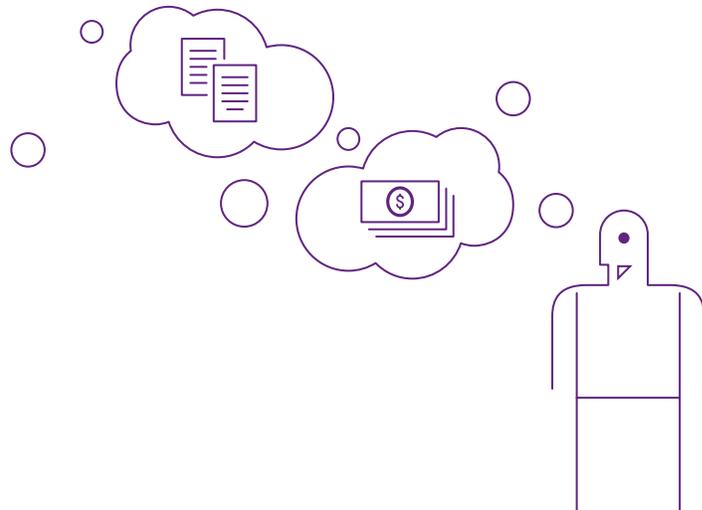
a) Documentos Tributarios.

- » **Factura:** se usa para acreditar la compra de bienes o la prestación de servicios. Puede ser emitida en formato papel o electrónico. Si el beneficiario es sujeto de IVA deberá imputarse el valor neto (sin IVA) del gasto realizado. Si el beneficiario no es sujeto de IVA, deberá rendir el gasto correspondiente al valor bruto.
- » **Boleta de ventas y servicios:** se usa para acreditar la compra de bienes o la prestación de servicios. Se deberá pedir factura como respaldo del gasto, cuando el gasto sea superior a UF 1.
- » **Boleta de honorarios:** se usa para acreditar servicios personales independientes o de sociedades de profesionales. En la boleta se deberá rendir el monto bruto de los honorarios.
- » **Invoice:** se utiliza para respaldar gastos realizados en el extranjero; se debe presentar el Formulario 50, del Servicio de Impuestos Internos, si procede.

b) Documentos que dan cuenta fehaciente de operaciones no gravadas o exentas de IVA, y respecto de las cuales no existe siempre la obligación de emitir un documento tributario.

c) Liquidación de remuneraciones. A nombre del personal destinado a la ejecución de las actividades del proyecto. Cada una de las liquidaciones, deben estar firmadas por el trabajador que recibió el pago.

El sueldo empresarial de una persona natural deberá ser respaldado con una declaración jurada y el comprobante de pago del PPM de los meses que corresponda (el pago del PPM solo debe considerar el monto correspondiente al aporte CORFO).



Cuando el beneficiario es una persona jurídica, se podrá rendir el tiempo que uno de sus socios o el propietario, para el caso de las EIRL, dedica la empresa como sueldo empresarial, respaldado con una liquidación de sueldo, según tope anual calculado por el SII².

Las remuneraciones percibidas por los trabajadores de Artes y Espectáculos³, deben ser respaldadas con:

- » la boleta de honorarios por el valor bruto de la remuneración percibida, sin deducción de cotizaciones previsionales que deban ser efectuadas por su empleador,
- » sus contratos de trabajo y
- » liquidaciones de sueldo correspondientes al mes que se rinde.

d) Documentos en soporte electrónico. Los documentos en soporte electrónico deberán contener una glosa en la que se describa el servicio o bien adquirido y el proyecto.

² http://www.sii.cl/preguntas_frecuentes/renta/001_002_1202.htm

³ Artículo 145-I del Código del Trabajo.

Cuando la rendición se respalde solo con el voucher de la compra con tarjeta de crédito o débito, se debe complementar con un anexo con el detalle y descripción del gasto (cotización, comprobante de preventa, detalle de consumo o de la compra, etc.).

e) Documentos que acrediten gastos realizados en el extranjero y emitidos en idioma extranjero.

CORFO 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 castellano de los mismos. En relación a los documentos emitidos en el extranjero⁴, 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 siempre que conste en ellos, al 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
- » la fecha de la operación
- » el monto de la operación.

El tipo de cambio a utilizar para la rendición de los gastos incurridos en el extranjero, será aquel correspondiente al del día de pago de éstos, según el Banco Central.

f) Otros respaldos

- » Libros de Compras (para verificar el registro de las facturas y su correcta declaración del IVA Crédito).
- » Libros mayores (para verificar la correcta estructura contable)
- » Libro de Retenciones (para verificar el correcto registro de las retenciones).
- » Formularios 29 (de los meses del proyecto, para

verificar la declaración y pago de impuestos).

- » Libro de Remuneraciones (registro de remuneraciones).
- » Certificado de Previred.
- » Formulario 50 del SII, si corresponde
- » Registro contable y abono en cuenta corriente cuando se han anticipado fondos del subsidio

4.2.4. Gastos no Aceptados

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

- » Inversiones en el mercado de capitales.
- » Impuestos recuperables por el beneficiario, 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 y efectuados fuera del plazo de ejecución.
- » Inversiones en bienes de capital productivos (activos fijos).
- » Adquisición de inmuebles y bienes raíces.
- » Gastos de operación (luz, agua, gas, rentas de arrendamiento de oficina).
- » Adquisición de derechos de autor.
- » Medicamentos y artículos de aseo personal.
- » Bebidas alcohólicas, cigarrillos y artículos que no estén relacionados con la ejecución del proyecto.
- » Actividades realizadas con anterioridad a la asignación de fondos.

⁴ Según lo indicado por el Servicio de Impuestos Internos y por la Contraloría General de la República, en Dictamen N°15.264, de 2010.

4.2.5. Rechazos de Gastos más Frecuentes

- » Gastos fuera del periodo del proyecto.
- » Gastos no pertinentes técnicamente.
- » Gasto sin respaldo o sin respaldo auténtico u original (por ej. fotocopia).
- » Falta de evidencia de pago.
- » Pago en efectivo sin trazabilidad⁵.
- » Exceso de aporte empresarial al comprometido.
- » Gastos que exceden el % de subsidio CORFO.
- » Gasto no presupuestado en la actividad.
- » Gasto que incluye IVA, cuando el impuesto es recuperado por el beneficiario.
- » Gastos relativos a consumo de alcohol, cigarrillos.
- » Rendición duplicada.
- » Rendición mayor al respaldo.
- » Tipo de cambio que no corresponde al día del pago.
- » Factura legalizada, sin acompañar el formulario de pérdida de documentos tributarios.

4.2.6. Medios de Pago

Los pagos originados en la compra de bienes o en la contratación de servicios con cargo al subsidio, deberán realizarse al contado, sea en efectivo, por transferencia electrónica, depósito bancario o cheque, considerando que al momento de la revisión financiera el costo debe estar pagado completamente.

Excepcionalmente se aceptarán pagos en efectivo en valores que no excedan en 40 UF, para lo cual el beneficiario debe acreditar la transacción, por ejemplo, a través de un depósito al proveedor en su Cuenta RUT del BancoEstado u otro medio aceptable.

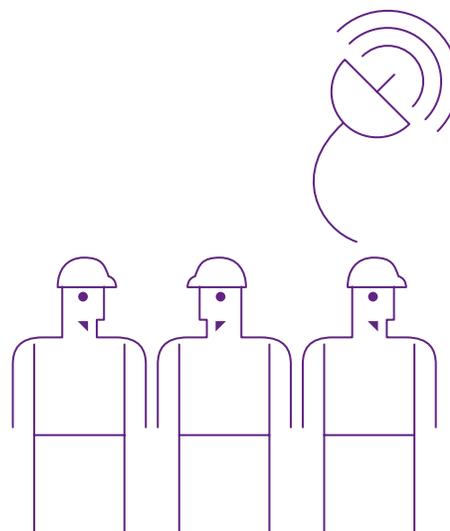
⁵ Se entiende por trazabilidad la demostración mediante documentos bancarios que el dinero para pagar salió de la cuenta del beneficiario y fue recibido por el prestador de servicios o el vendedor de bienes.

Cuando los aportes CORFO se entreguen a título de reembolso, es decir, cuando el beneficiario haya pagado con sus recursos al proveedor, será posible aceptar el pago de bienes y servicios utilizando tarjeta de crédito.

El beneficiario debe adoptar las medidas necesarias para que el voucher sea legible al momento de la revisión financiera del ejecutivo de CORFO, sea por fotocopia u otro medio de verificación.

Para el caso de pagos realizados a través de PayPal, el 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, CORFO se reserva el derecho de solicitar los antecedentes de respaldo del pago que en cada caso acrediten fehacientemente su ocurrencia.



4.2.7. 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 beneficiario deberá estampar un timbre de inutilización, separando por fuente de financiamiento. El formato que debe tener este timbre es el siguiente:

Financiado por CORFO	
Código Proyecto	
Nombre del Proyecto	
Monto CORFO	
Monto Aporte Empresarial	
Monto Total Rendido	

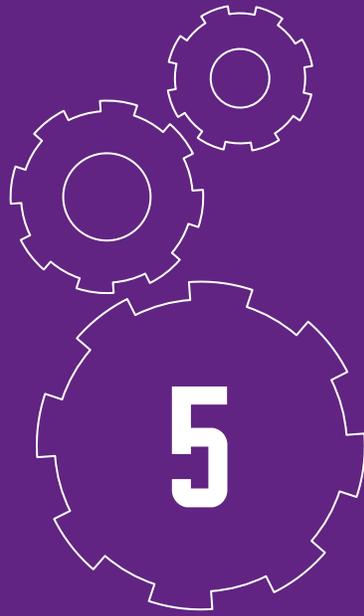
Si la documentación de respaldo ha sido emitida a través de medios electrónicos, el beneficiario deberá solicitar su inutilización al emisor, mediante la inclusión, en los casos en que sea posible, del detalle del servicio o bien adquirido.

Es obligación del beneficiario cautelar la no duplicidad de sus rendiciones en otros proyectos financiados con aportes CORFO con subsidios de otras entidades.

4.2.8. Requisitos para el Pago de Subsidio

El beneficiario deberá enviar a la Unidad de Industrias Creativas, cuando ésta lo requiera los documentos que acrediten:

1. Encontrarse al día en el pago de cotizaciones de seguridad social y de seguro de desempleo de sus trabajadores, mediante el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo o por alguna de las entidades autorizadas en virtud de lo establecido en el Reglamento a que alude el artículo 183 C del Código del Trabajo.
2. En caso de persona jurídica, encontrarse al día en el pago del impuesto relacionado con los números 3, 4 y 5 del artículo 20 de la Ley de Impuesto a la Renta (Primera Categoría) y, en caso de personas naturales, encontrarse al día en el pago del impuesto Global Complementario o del Impuesto Único a los trabajadores dependientes (N° 1 del artículo 42 de la Ley sobre Impuesto a la Renta) o que se encuentra exenta de ambos.



SEGUIMIENTO FINANCIERO

5.1. REVISIÓN FINANCIERA DEL EJECUTIVO CORFO

Un ejecutivo CORFO se contactará con el beneficiario para establecer la fecha y hora de una visita en terreno para la revisión financiera. Al momento de la visita, se solicitarán los documentos originales o auténticos que respaldan la ejecución de los gastos realizados por el beneficiario y que fueron presentados en el componente financiero del Informe de Rendición y los respaldos contables y comprobantes de pago.

La revisión de la documentación original de los desembolsos rendidos aplicará para la aprobación de los gastos con cargo al monto de cofinanciamiento CORFO como también a los gastos con cargo al aporte del beneficiario.

Los respaldos deben estar ordenados de acuerdo a la presentación del informe financiero.



ANEXOS

ANEXO 1: INFORME RENDICIÓN DEL PROYECTO

ESTRUCTURA DEL FINANCIAMIENTO

	CORFO	Empresa	Total
Monto Asignado			
Porcentaje de Participación			

Datos Garantía		
Documento	Monto	Vencimiento

MONTOS RENDIDOS

Informe de Rendición	
----------------------	--

Porcentaje del Costo Total del Proyecto a Rendir	
--------------------------------------------------	--

	CORFO	Empresa
ITEM I Recursos Humanos		
ITEM II Gastos de Operación (Servicios, Materiales e Insumos)		
Total Rendido		
Porcentaje Rendido*		
Total		
Porcentaje Total		

* El Porcentaje Rendido debe ser equivalente a la proporción porcentual de aportes CORFO y Empresa aprobados.

	CORFO	Empresa
Monto Acumulado Rendición Anterior		
Porcentaje Acumulado Anterior		
Total		

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO

ANEXO 2: FORMATO TIPO DE RENDICIÓN INDUSTRIAS CREATIVAS

1. TIPOLOGÍA DEL PROYECTO

Concurso Cine		Fecha Rendición	
Concurso TV		Mes(es) / Año	
Distribución Audiovisual			

2. IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN (Registrar lo que corresponde)

Nombre del Proyecto			
Nombre del Beneficiario		RUT	
Tipo de Rendición (Parcial/Final)		N° de Resolución que aprueba el Contrato	

3. RENDICIÓN PRESUPUESTARIA (\$)

Tipo de Gasto	Actividad	Comprobante de Egreso		Detalle Documento de Respaldo			Descripción de la Labor realizada o Detalle del Gasto	Forma de Pago (Efectivo, Transferencia, Cheque)	Monto en \$ o USD	Rendición con Cargo		
		N°	Fecha	N°	Tipo (Factura, Boleta, Liquidación u Otro)	Nombre Proveedor o Prestador de Servicios				Al proyecto	Al Aporte del Beneficiario	Al Subsidio CORFO
Personal (RRHH)	Ej: Guion Definitivo				Liquidación de Sueldo	José Silva Silva	Director. Dirige la escritura del guion, descripción de personajes, presupuesto de producción, casting, búsqueda de locaciones y plan de negocios.			(a) + (b)	(a)	(b)
	Ej: Plan de Negocios				Boleta de Honorarios	Juan Pérez Salazar	Productor Ejecutivo. Realiza el plan de negocios y acompaña la realización del casting, locaciones y presupuesto final.					
Subtotal												
Gastos de Operación (Servicios, Materiales e Insumos)	Ej: Guión Definitivo											
	Ej: Plan de Negocios											
Subtotal												
TOTALES												

* NOTA: Si el beneficiario no recupera el IVA, la rendición debe ser a valor bruto.

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO

GUÍA DE RENDICIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS



Programa de Industrias Creativas
Gerencia de Desarrollo Competitivo



Gobierno
de Chile

gob.cl