



MANUAL DE RENDICIONES DE CUENTAS

1. Introducción y propósito

El Instituto de Tecnologías Limpias (ITL) es la Entidad Receptora del Aporte I+D entregado por Nova Andino Litio SpA, en virtud del Acuerdo suscrito con la Corporación de Fomento de la Producción (Corfo) el 16 de junio de 2025, aprobado por Resolución Electrónica Exenta N°727, de 2025 (Código 20ITL-126428), para la ejecución del proyecto “Instituto Tecnológico de las Nuevas Energías”. Este manual establece los requisitos de rendición de cuentas que deben cumplir todas las entidades que aportan de forma pecuniario y/o valorizada a los proyectos.

Los aportes de los participantes, expresados en actividades y gastos, deberán estar correctamente rendidos, **entendiéndose por ello que cuentan con su respectivo respaldo tributario y comprobante de pago, además de la correspondiente pertinencia técnica para ser aprobados**. Se entenderá que un aporte cumple con pertinencia técnica cuando el ITL verifique que las actividades y gastos asociados guardan directa relación e idoneidad con el cumplimiento de los objetivos y resultados de los proyectos, y que, a su vez, se ajustan a condiciones de mercado y se enmarcan en las actividades financiables y condiciones establecidas en el proyecto.

Este manual explica de forma simple qué documentos deben presentar, cómo hacerlo y cuándo.

¿A quién está dirigido este manual?

A todas las instituciones (empresas, universidades, centros de investigación, entre otros) que aporten de manera pecuniaria y/o valorizada a los proyectos aprobados.

2. Conceptos clave

2.1 Tipos de aportes

Los recursos que co-financian los proyectos pueden clasificarse en 2 tipos de aporte, **“Aporte Pecuniario”** y **“Aporte Valorizado”**.

A continuación definición y ejemplos:

Tipo de aporte	Definición	Ejemplos
Aporte Pecuniario	Dinero en efectivo que el participante desembolsa como consecuencia directa de la ejecución del proyecto. No existía antes de iniciarse el proyecto.	Pago de servicios a causa de la ejecución de actividades, salarios de personal contratado exclusivamente para el proyecto, pasajes, insumos.
Aporte Valorizado (Preexistente)	Recursos ya existentes en la organización al momento de postular:	Uso de laboratorio propio, tiempo de investigador contratado con

	instalaciones, equipos, personal, infraestructura. Se asigna un valor monetario equivalente	anterioridad, equipos ya adquiridos vinculados a las actividades del proyecto.
--	---	--

En este contexto, los recursos aportados por el ITL **son gestionados y ejecutados** directamente por dicha entidad, correspondiendo a los participante la rendición exclusiva de sus aportes de contrapartida, ya sean pecuniarios o valorizados.

2.1 Tratamiento del IVA

El tratamiento del IVA en las rendiciones depende de si los participantes recuperan o no el IVA Crédito Fiscal (IVA CF) en sus facturas:

- **Si la Institución SÍ recupera IVA CF:** se rinde el valor NETO (sin IVA) de la factura.
- **Si la Institución NO recupera IVA CF:** se puede rendir el valor BRUTO (con IVA), pero se debe adjuntar una Declaración Jurada simple de no haber hecho y que no hará uso de IVA CF de las facturas rendidas para el proyecto, además debe presentar los Formularios 29 correspondientes a los periodos rendidos (Anexo N° 1).

Importante

ITL podrá verificar directamente la correcta declaración del IVA. Una declaración falsa puede implicar restitución de recursos y acciones legales.

3. Proceso de rendición de cuentas

La rendición de cuentas se realiza a través de la plataforma digital que ITL ponga a disposición. **El proceso sigue 4 etapas:**

Etapa	Nombre	Descripción
1	Preparación	El socio ejecutor reúne todos los documentos de respaldo de los gastos incurridos por los participantes del proyecto durante el período a informar, los gastos se deben registrar en la plataforma o sistema de registro que disponga el ITL o el procedimiento que se instruya para tales fines, completando la planilla de carga masiva con el detalle de cada gasto (<i>RUT del proveedor, monto, fecha, cuenta presupuestaria, etc.</i>) junto con sus comprobantes de pago. La fecha límite de entrega es el día 25 de cada mes, y corresponde a los gastos del mes inmediatamente anterior. Por ejemplo, los gastos de enero de 2026 deben ser ingresados a más tardar el 25 de febrero de 2026. Si el día 25 cae en fin de semana o festivo, la entrega se realizará el primer día hábil siguiente.
2	Revisión	ITL revisa los gastos y puede solicitar antecedentes adicionales, rectificaciones y/o aclaraciones.
3	Aclaración	Si hay observaciones, el socio ejecutor del proyecto tiene 15 días hábiles para responder

		desde la notificación. Si no responde, los gastos observados no serán considerados para la rendición*.
4	Cierre	ITL cierra la revisión e ingresa la información a la plataforma CORFO.

**Los gastos cuya rendición no haya sido aclarada en el período anterior, y respecto de los cuales se hubieren subsanado las observaciones que impidieron su ingreso, podrán ser presentados en el siguiente mes con los respaldos respectivos.*

3.1 Principios básicos de una rendición válida

- **Todos los gastos deben estar debidamente pagados**, con su respectivo comprobante de pago, cartola bancaria y/o comprobante de transferencia (no se aceptan deudas o créditos).
- Los **datos ingresados** (RUT proveedor, monto, fecha, entre otros) **deben coincidir** exactamente con el documento de respaldo.
- **No se puede rendir el mismo gasto** en más de un proyecto o institución.
- Los **gastos deben corresponder a actividades del período de ejecución** del proyecto.

4. Rendición de gastos efectuados por los participantes

Cada gasto debe rendirse en la cuenta presupuestaria que le corresponde según su naturaleza. A continuación, se detalla qué documentos son obligatorios por tipo de aporte.

4.1 Aportes Pecuniarios

Los aportes pecuniarios **deben rendirse al valor efectivamente pagado**, respaldados con un certificado firmado por el representante de la entidad (**Anexo 2**).

En la plataforma **se debe registrar el detalle** de cada factura, liquidación, Boletas, entre otros documentos complementarios y adjuntar dicho certificado.

Debido a que ITL y Nova Andino Litio SpA podrá realizar auditorías selectivas para los respectivos certificados, se deberán adjuntar los siguientes respaldos para los aportes pecuniarios:

Cuenta: Recursos Humanos

Corresponde a remuneraciones y honorarios del personal técnico y profesional vinculado directamente a la ejecución del proyecto. Incluye personal contratado exclusivamente para el proyecto.

Para la contratación de profesionales destinados a la ejecución de los proyectos cuyas remuneraciones superen las 90 UF mensuales o 1.080 UF anuales (jornada completa equivalente), y que son considerados como aportes por parte de los participantes, se debe cumplir un proceso estructurado y transparente. Antes de formalizar la contratación, **es requisito enviar el perfil de cargo junto con la descripción detallada del proceso de contratación**. Esto permite verificar que el cargo propuesto se ajusta a las necesidades y objetivos específicos del proyecto.

Una vez concluida la búsqueda de candidatos, la institución responsable tiene la **obligación de remitir la información correspondiente** a la Terna seleccionada. Esta información será utilizada para evaluar que los candidatos elegidos cumplen con la competencia, experiencia y formación establecidas en el perfil de cargo previamente definido.

La documentación para respaldar los aportes en RRHH es la siguiente:

Tipo de contratación	Documentos requeridos
Personal con contrato de trabajo (remuneración)	• Liquidación de remuneración • Certificado Previred • Formulario 29 SII del período • Contrato de trabajo • Comprobante de pago (comprobante de transferencia o cartola bancaria destacando el gasto)
Personal a honorarios	• Boleta de honorarios • Formulario 29 SII del período • Reporte de Boletas Recibidas SII • Contrato u orden de prestación de servicios • Comprobante de pago (comprobante de transferencia o cartola bancaria destacando el gasto)
Profesional extranjero en Chile*	• Invoice + contrato de servicio con descripción del servicio, fechas y montos • Comprobante de pago** (comprobante de transferencia o cartola bancaria destacando el gasto)

Profesional prestando servicios en el extranjero*

- Documentos del país de origen (conforme norma local) + contrato de servicio con descripción del servicio, fechas y montos
 - Individualización del prestador, naturaleza y monto de la operación
 - Comprobante de pago
 - ** (comprobante de transferencia o cartola bancaria destacando el gasto)
-

**En las contrataciones de profesionales extranjeros, ya sea que presten servicios en Chile o desde el extranjero, el participante ejecutor debe evaluar previamente la aplicación del Impuesto Adicional establecido en el artículo 59 de la Ley sobre Impuesto a la Renta (LIR). Ante dudas sobre la aplicación de estas normas, la institución debe consultar con su asesor tributario o contactar al equipo de gestión financiera de ITL antes de efectuar la contratación.*

***Los gastos realizados en moneda extranjera deben expresarse en pesos chilenos utilizando el tipo de cambio del dólar observado publicado por el Banco Central de Chile (www.bcentral.cl), vigente al día en que se realizó la operación (es decir, la fecha de pago, no la fecha de la factura). Ejemplo si un Invoice fue emitido en junio de 2017 pero su pago se realizó en julio de 2017, el tipo de cambio a usar es el correspondiente a julio (fecha de pago).*

Cuenta: Gastos de operación

Corresponde a los gastos directos asociados a la ejecución del proyecto: insumos, materiales no inventariables, arriendo de espacios, transporte, pasajes, alimentación, viáticos, honorarios de expositores, actividades de difusión, capacitación, servicios contratados a terceros (actividades externalizadas), entre otros.

Tipo de gasto	Documentos requeridos
Compras nacionales (facturas)	Factura original + comprobante de pago (transferencia o cartola bancaria).
Boletas y vouchers	Boleta de venta/servicio o voucher con leyenda 'Válido como Boleta' + comprobante de pago (transferencia o cartola bancaria).
Gastos en el extranjero	Invoice (factura exterior) conforme norma del país + declaración de ingreso de aduana si corresponde + comprobante de pago (swift o tarjeta de crédito) + conversión a pesos chilenos (tipo de cambio Banco Central a fecha de pago).
Viáticos nacionales	Certificado de viático con: fecha, destino, duración, individualización del trabajador, monto por día y firma + comprobante de pago (transferencia o cartola bancaria). Ejemplo (Anexo N°3).
Viáticos internacionales	Ídem viáticos nacionales + comprobante de pago (transferencia o cartola bancaria).

Pasajes aéreos	Factura o boleto + comprobante de pago.
Arriendos	Contrato de arrendamiento + comprobante de pago de la renta. Si hay factura, presentar la factura + comprobante de pago (transferencia o cartola bancaria).
Gastos menores (Boletas)	Cajas chicas, Rendiciones y Reembolsos, rendición gasto a gasto. Con su respectivas boletas y comprobante de pago.
Leasing	Contrato de leasing + tabla de amortización. Se rinde el valor de arriendo mensual (excluye intereses e IVA CF si aplica).

Gastos en moneda extranjera Se expresan en pesos chilenos usando el tipo de cambio observado del Banco Central (www.bcentral.cl) vigente a la fecha de pago.

Cuenta: Gastos de inversión

Corresponde a la adquisición de bienes de capital (activo fijo) o bienes inventariables destinados a la ejecución del proyecto. Solo se puede rendir la proporción del uso que se contemple para el proyecto, calculada según la Tabla de Vida Útil Normal del SII.

Tipo de bien	Documentos requeridos
Compras nacionales (facturas)	Factura original + comprobante de pago (transferencia o cartola bancaria).
Compra bienes nacionales usados	Factura o contrato de compraventa + comprobante de pago.
Compra bienes en el extranjero	Invoice (factura exterior) + Declaración de Ingreso de Aduana + comprobante de pago de impuestos y aranceles + comprobante de pago swift o similar) + conversión a pesos chilenos.
Compras online extranjero (sin agente aduana)	Documentos emitidos por la tienda online + comprobantes de impuestos y aranceles si los hubiere.

4.2 Aportes Valorizados

Los aportes valorizados (preexistentes) son recursos propios de la organización que se ponen a disposición del proyecto. No implican un desembolso nuevo de dinero, pero deben acreditarse formalmente.

Para rendir aportes valorizados se debe presentar:

- **Certificado de Aportes Valorizados** (Anexo N° 4): Firmado por el representante de la entidad aportante, indicando período, descripción del aporte, tipo de documento de respaldo, y monto valorizado.
- **Memoria de Cálculo** explicativa del mecanismo de valorización utilizado (adjuntar al certificado).
- **Para aportes en Recursos Humanos:** Adicionalmente, liquidaciones de remuneración, boletas de honorarios o certificados de cotizaciones previsionales para verificar el valor declarado.

5. Reglas de adquisición y contratación

Para **mantener la transparencia y el uso eficiente de los recursos**, todas las compras y contrataciones deben seguir los siguientes criterios. Los umbrales se calculan en UTM del mes de enero del año en que se efectúe la adquisición o contratación:

Monto total del bien (Valor bruto)	Proceso de compra
Menos de 1.000 UTM	Compra directa (sin cotizaciones).
1.000 UTM o más	Compra por cotizaciones (mínimo 3 cotizaciones firmadas) + autorización previa de ITL.

Nota

Toda adquisición ≥ 1.000 UTM requiere autorización previa de ITL y 3 cotizaciones.

Los bienes adquiridos como aporte de los participantes serán considerados en proporción al tiempo de uso en el proyecto, usando como referencia la Tabla de Vida Útil del SII. Por ejemplo, si un equipo tiene vida útil de 10 años y el proyecto dura 2 años, solo se puede imputar el 20% del valor del bien.

La excepción a lo anteriormente señalado es que, si el bien corresponde a un activo crítico para la correcta ejecución del proyecto, podrá solicitarse fundadamente al ITL su imputación al 100% del proyecto, sin aplicar la tabla de proporcionalidad. Para estos efectos, deberá acreditarse y justificarse técnicamente la importancia, pertinencia y relevancia del activo en relación con el cumplimiento de los objetivos, actividades y resultados comprometidos, demostrando que su utilización resulta esencial para la ejecución y desarrollo del proyecto. Dicha solicitud y su respectiva justificación técnica serán evaluadas por el ITL, quien podrá aprobar o rechazar fundadamente la imputación total del bien al proyecto.

5.2 Contratación de servicios

Monto total de la contratación (valor bruto)	Proceso de Contratación
Menos de 250 UTM	Contratación directa.
250 UTM o más (requiere autorización previa de ITL)	3 cotizaciones firmadas + autorización previa de ITL antes de contratar.

Nota

Para contrataciones sin las 3 cotizaciones previas, ITL solo reconocerá el menor valor cotizado 3 cotizaciones firmadas + autorización previa de ITL. En caso de no presentar cotizaciones, el gasto será rechazado por ITL.

6. Aportes desde el extranjero

Los socios domiciliados en el extranjero pueden respaldar sus aportes mediante:

- Presentación de respaldos originales o fotocopias legalizadas ante Notario o Ministro de Fe del país respectivo.
- Informe de auditoría externa realizado al estado de resultado del centro de costos específico del proyecto. El informe debe presentarse traducido al español (traducción simple) y cumplir normas internacionales de auditoría.

7. Gastos no permitidos

Los siguientes gastos **no pueden financiarse con el Aporte I+D** y/o considerar como aporte bajo ninguna circunstancia:

- Inversiones en el mercado de capitales (acciones, bonos, valores inmobiliarios).
- Impuestos recuperados por el beneficiario (IVA Crédito Fiscal que sí se recupera).
- Deudas, dividendos o recuperación de capital.
- Pago de indemnizaciones de cualquier naturaleza.
- Derechos o multas.
- Bienes de capital no relevantes para el proyecto.
- Gastos realizados fuera del período de ejecución del proyecto.
- Gastos rendidos en más de un proyecto simultáneamente.

- Viáticos para funcionarios públicos que participen en el proyecto.

8. Buenas prácticas y recomendaciones

8.1 Gestión de documentos

- Conserve todos los documentos originales del proyecto durante toda su ejecución y al menos 5 años después de cerrado, ya que pueden ser auditados por Nova Andino Litio SpA.
- Escanee los documentos en formato legible (no fotos de mala calidad).
- Organice los respaldos por período de rendición y por cuenta presupuestaria.

8.2 Gestión bancaria

- Se recomienda usar una cuenta corriente dedicada exclusivamente a los recursos del proyecto, para facilitar la trazabilidad del gasto.
- Todos los pagos deben realizarse al contado (no a crédito), salvo el caso de tarjeta de crédito en una sola cuota pagada dentro del mismo mes.

8.3 Compras y contrataciones

- Solicite siempre autorización previa a ITL cuando corresponda, ANTES de realizar la compra o contratar el servicio.
- Guarde las cotizaciones y el fundamento de selección del proveedor.
- Declare cualquier relación con proveedores (personas relacionadas) en el convenio de ejecución.

9. Responsabilidades y Medidas

- ✓ El presente Manual establece lineamientos, obligaciones y procedimientos de cumplimiento obligatorio para las entidades participantes involucradas en la ejecución de los proyectos cofinanciados.
- ✓ En consecuencia, el incumplimiento total o parcial de las disposiciones contenidas en este Manual, así como la falta de entrega oportuna, íntegra, consistente y verificable de los antecedentes técnicos, financieros, tributarios o administrativos requeridos, podrá ser considerado por el ITL como un incumplimiento de las obligaciones asociadas al convenio y/o proyecto respectivo.

- ✓ Lo anterior podrá dar lugar a la adopción de medidas correctivas, observaciones formales, suspensión de procesos de revisión o validación, restricciones operativas y/o administrativas, así como a la eventual terminación anticipada del convenio o instrumento aplicable, todo ello de conformidad con las condiciones, obligaciones y facultades establecidas por el ITL.
- ✓ Asimismo, las entidades participantes serán responsables de asegurar la veracidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad de la documentación e información presentada en el marco de los procesos de rendición, seguimiento y control asociados a los proyectos.
- ✓ *Sin perjuicio de las revisiones, validaciones y aprobaciones efectuadas por el ITL durante el proceso de rendición, las entidades participantes declaran conocer y aceptar que el proyecto se encuentra financiado en el marco de un instrumento administrado por la Corporación de Fomento de la Producción (CORFO), organismo que realiza la revisión final de los antecedentes técnicos y financieros presentados.*
- ✓ *En este contexto, CORFO podrá, en cualquier etapa del proyecto o con posterioridad a procesos de revisión, auditoría o control, formular observaciones, solicitar aclaraciones o antecedentes adicionales, objetar gastos y/o rechazar total o parcialmente aportes previamente rendidos o aprobados por el ITL, cuando estime que éstos no cumplen con la normativa aplicable, bases, convenio, manuales, criterios de pertinencia técnica o requisitos de respaldo exigidos.*

10. Glosario

Término	Definición
Aporte Pecuniario	Dinero en efectivo desembolsado como consecuencia directa del proyecto. No existía antes de iniciarse.
Aporte Valorizado	Recurso propio ya existente en la organización (equipos, personal, infraestructura) al que se asigna un valor monetario para efectos del co-financiamiento.
Entidad Receptora	Entidad responsable ante CORFO de la correcta ejecución del proyecto. En este caso: ITL.
Socio Ejecutor	Entidad que posee capacidades técnicas complementarias para ejecutar actividades del proyecto. Responsable de rendir los aportes pecuniarios y/o valorizados de los proyectos ante ITL.
IVA CF	IVA Crédito Fiscal: el IVA que las empresas pueden descontar de sus impuestos. Si se recupera, se rinde el

	valor neto; si no se recupera, se puede rendir el valor bruto.
Memoria de Cálculo	Documento que explica cómo se calculó la valorización del aporte pre-existente.
Período de Rendición	Lapso de tiempo cubierto por cada informe de rendición, según el calendario establecido en el convenio de ejecución.
Previred	Plataforma online del SII/AFP donde se acredita el pago de cotizaciones previsionales de los trabajadores.



Instituto de
Tecnologías
Limpias

www.itlchile.com
contacto@itlchile.com
 Carrera 1615, Antofagasta, Chile

Ante cualquier consulta
sobre el proceso de rendición,
contacte al equipo
de gestión financiera de ITL.

ANEXO 1

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

[Nombres y apellidos de quien(es) suscribe(n)], cédula de identidad N° **[número de cédula de identidad o de identificación de quien(es) suscribe(n)]**, en mi(nuestra) calidad de representante(s) de **[nombre o razón social]**, RUT **[número]**, ambos(todos) domiciliados, para estos efectos, en **[calle]**, **[comuna]**, **[región]**, declaro(amos) bajo juramento que, en el contexto de ejecución del Proyecto denominado “[nombre del Proyecto]”, código **[código del proyecto]**, no se ha hecho ni se hará uso del IVA CF generado por la utilización de servicios y adquisiciones de que dan cuenta las facturas que se acompañan a la rendición, correspondiente al período comprendido entre el **[día]** de **[mes]** de **[año]** y el **[día]** de **[mes]** de **[año]**

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

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

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

Otorgada en **[lugar]**, a **[día]** de **[mes]** de **[año]**.

Firma
[Nombre del (de los) representante(s)]

ANEXO 2

CERTIFICADO APORTES PECUNIARIOS

[Nombres y apellidos de quien(es) suscriben(n)]. Cédula de identidad N° **[número de cédula de identidad o de identificación de quien(es) suscribe(n)]**, en mi(nuestra) calidad de representantes (s) de **[nombre o razón social del aportante]**, RUT **[número]**, ambos(todos) domiciliados, para estos efectos, en **[calle]**, **[comuna]**, **[región]**, y en el contexto de ejecución del Proyecto denominado "**[Nombre del proyecto]**", código **[código del Proyecto]**, certifico(amos) que se han realizado los siguientes aportes pecuniarios, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuenta	Ítem del gasto	Período imputación	Descripción del aporte	Tipo de Docto. de respaldo	N° de Docto.	Proveedor / Prestador / Personal	Monto del Aporte (\$)
Recursos Humanos							
Gastos de Operación							
Gastos de Administración							
TOTAL							

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

Firma
[Nombre del (de los) representante(s)]

ANEXO 3

CERTIFICADO DE VIÁTICO

[Nombres y apellidos de quien(es) suscribe(n)], cédula de identidad N° [número de cédula de identidad o de identificación de quien(es) suscribe(n)], en mi(nuestra) calidad de representante(s) de [nombre o razón social], RUT [número], ambos(todos) domiciliados, para estos efectos, en [calle], [comuna], [región], en el contexto de ejecución del Proyecto denominado “[nombre del Proyecto]”, código [código del proyecto], certifico(amos) que se ha pagado a [nombre del trabajador(a) o servidor(a)], la suma de [\$monto en pesos] por concepto de viático, por cuanto ha debido trasladarse fuera del lugar de desempeño habitual de sus funciones:

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

Asimismo, [nombre trabajador(a)/servidor(a)], declara haber recibido el total del monto antes señalado, mediante [indicar si fue por transferencia bancaria o en efectivo], el [día] de [mes] de [año], por concepto de viático.

Asimismo, se declara estar en conocimiento de lo dispuesto en las instrucciones entregadas por Corfo, en el sentido que, si se detectare que la información entregada es falsa, la Corporación podrá, entre otras acciones, solicitar la restitución de los recursos indebidamente rendidos.

Otorgada en [lugar], a [día] de [mes] de [año]

Firma
[Nombre trabajador(a)]

Firma
[Nombre del otorgante representante del beneficiario]

ANEXO 4

CERTIFICADO APORTES VALORADOS

[Nombres y apellidos de quien(es) suscribe(n)], cédula de identidad N° **[número de cédula de identidad o de identificación de quien(es) suscribe(n)],** en mi(nuestra) calidad de representante(s) de **[nombre o razón social del aportante],** RUT **[número],** ambos(todos) domiciliados, para estos efectos, en **[calle], [comuna], [región],** y en el contexto de ejecución del Proyecto denominado “**[Nombre del Proyecto]**”, código **[código del Proyecto],** certifico(amos) que se han realizado los siguientes aportes **no pecuniarios o valorizados**, de acuerdo al siguiente detalle:

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

Asimismo, declara(amos) que los aportes declarados dicen relación con la ejecución del Proyecto individualizado, están de acuerdo con los términos, cartas de compromisos y condiciones del Acuerdo suscrito por (nombre de la Entidad Receptora) con Corfo y observan condiciones de mercado.

Otorgada en **[lugar],** a **[día]** de **[mes]** de **[año]**

Firma
[Nombre del (de los) representante(s)]