



# PROTOCOLO DE PATROCINIO

## Proyectos Semilla Inicia y Expande de Corfo

UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO



Universidad  
Andrés Bello®

Vicerrectoría  
de Investigación  
y Doctorado



Universidad  
Andrés Bello®

Vicerrectoría  
Económica

## INTRODUCCIÓN

Los fondos semilla Inicia y Expande de CORFO son subsidios destinados a apoyar a emprendimientos innovadores, en donde la solución debe tener un alcance nacional y potencial de internacionalización.

En una primera etapa El Semilla Inicia entrega cofinanciamiento para el desarrollo de actividades para la validación técnica y comercial del emprendimiento y, en una etapa más avanzada, El Semilla Expande apoya en el desarrollo de actividades para potenciar el crecimiento inicial y despegue comercial del negocio.

Para la ejecución de estos fondos, los emprendedores beneficiados deben buscar el apoyo de alguna entidad patrocinante, validada por CORFO, para administrar los recursos y ejecutar los proyectos de manera correcta. Siendo la Universidad Andrés Bello una de estas instituciones.

Para facilitar y mejorar el proceso de selección de la entidad patrocinante, formalización y ejecución del proyecto se ha generado el presente documento, en donde se indican todos los puntos a considerar en cada una de las etapas del proyecto.

## ETAPAS DE LOS PROYECTOS SEMILLA INICIA Y EXPANDE

### 1. Postulación y selección de Entidad Patrocinante

Desde Corfo se abren entre 1 a 2 convocatorias anuales del fondo semilla inicia y expande para startups que se encuentran en etapas iniciales (con solo un prototipo de baja resolución o idea de emprendimiento) o avanzadas (se registraron las primeras ventas), respectivamente. El proceso de postulación es liderado por el emprendedor o empresa y en el caso de proyectos UNAB se puede entregar apoyo mediante la participación en el programa Innova+. Posterior al proceso de revisión de las postulaciones por parte de Corfo, es este último quien le informa al emprendedor o empresa la adjudicación del fondo, además de indicarle la lista de entidades patrocinantes activas con sus respectivos datos de contacto.

Los Beneficiarios son quienes solicitan más información con respecto al apoyo que brinda la UNAB a sus patrocinados. En algunos casos, si es que Corfo envía la información a la UNAB, es esta quien puede intentar contactarlos para entregarles más detalles.

### 2. Formalización

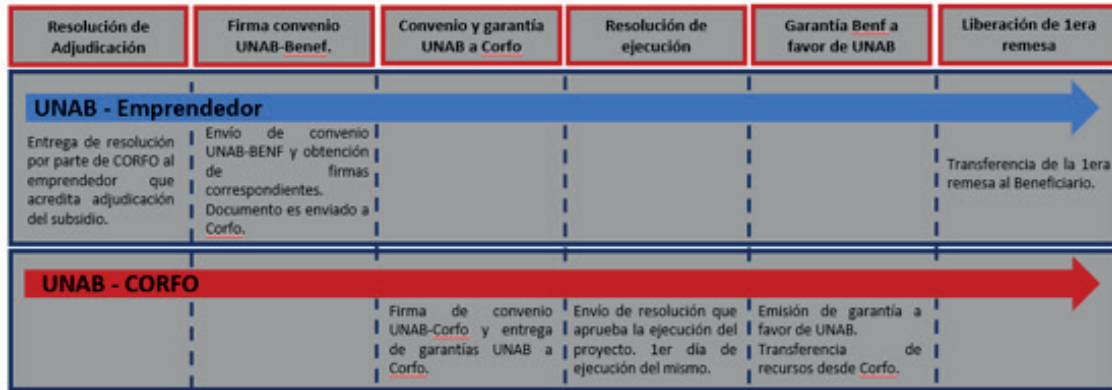
Luego de que el Beneficiario Atendido seleccione a la UNAB como entidad Patrocinante, se inicia el proceso de formalización del proyecto, el cual considera un tiempo de 2 a 3 meses y requiere la participación del Beneficiario, Corfo y UNAB. Este proceso considera las siguientes etapas:

---

El requisito dependerá de las bases de cada convocatoria.

- a) Recepción de resolución de adjudicación y confirmación de patrocinio desde UNAB.** Luego de las reuniones iniciales y la confirmación del patrocinio por ambas partes, el Beneficiario debe enviar a la UNAB la resolución de adjudicación emitida por Corfo, la cual acredita que el emprendedor adjudicó efectivamente el subsidio.
- b) Firma de convenio entre Beneficiario y Universidad Andrés Bello.** Desde la UNAB se envía el convenio al Beneficiario, el cual debe ser revisado y completado. Posteriormente dicho documento se evalúa en el sistema legal de la Universidad, es firmado por las partes y enviado a Corfo.
- c) Convenio y entrega de boletas de garantía UNAB-Corfo.** Desde Corfo se envía el convenio UNAB-Corfo y las planillas para la emisión de las boletas de garantías que cubren la totalidad del subsidio de los proyectos semillas. Dichos documentos deben ser visados por el área legal de la UNAB y/o económica y firmado por ambas partes, para luego emitir las garantías requeridas. Todos estos documentos se envían a Corfo.
- d) Resolución de ejecución y correo de confirmación.** Posterior a los puntos indicados previamente, desde Corfo se hace envío de la resolución final que aprueba toda la documentación enviada anteriormente, vía correo electrónico. Dicho acto marca el inicio de ejecución del proyecto.
- e) Envío de garantía Beneficiario a UNAB.** Con la fecha de inicio del proyecto el emprendedor o empresa Beneficiaria debe emitir la garantía de ejecución inmediata, la cual es requisito para la entrega de los recursos. Este documento debe tener una duración de al menos 18 meses, lo que considera todo el periodo de ejecución y revisión de rendiciones por parte de Corfo. Adicionalmente, esta póliza debe cubrir el monto correspondiente a la remesa anticipada que se transferirá e indicar en la glosa “Para garantizar el correcto uso del subsidio otorgado para la ejecución del contrato de administración del proyecto denominado “XXXX, código XXX-XXX”. Por dictamen de Corfo los costos atribuibles a la emisión de dicho documento deben ser costeados por el Beneficiario, y solo se podrá cargar al subsidio previa aprobación de Corfo. Durante este mismo periodo Corfo hace la transferencia de la totalidad de los recursos a la Entidad Patrocinante.
- f) Liberación de primera remesa.** Posterior al depósito total del subsidio desde Corfo a UNAB y entrega de la garantía indicado en el punto e, desde la Universidad se transfiere a la Beneficiaria el monto correspondiente a la primera remesa.

### Diagrama que ejemplifica el proceso de formalización de los proyectos



### 3. Ejecución del proyecto

Durante la ejecución de los proyectos semilla se desarrolla una sinergia entre diferentes actividades, las cuales son complementarias para avanzar de manera correcta. Las actividades que se desarrollan durante la ejecución del proyecto son las siguientes:

#### a) Diseño de carta GANTT y presupuesto.

Antes de la ejecución del proyecto se envía al emprendedor un documento Excel para el diseño de la carta GANTT y Presupuesto Inicial del proyecto, el cual se va revisando en conjunto con la Entidad Patrocinante en diversas reuniones, con la finalidad de entregar retroalimentación de lo requerido. Este proceso contempla: a) La revisión de las actividades que se esperan llevar a cabo durante la ejecución del proyecto (meses de ejecución, descripción de la actividad, posibles resultados y métricas esperadas) y b) Revisión del presupuesto mensual que se tiene considerado para la ejecución del proyecto (distribución de los recursos para abordar todas las actividades considerando un aporte equitativo de 3:1 entre el subsidio de Corfo y aporte pecuniario del Beneficiario).

#### b) Reuniones de avance.

Inicialmente y durante toda la ejecución del proyecto se irán realizando reuniones de avance del proyecto, esto considera darle un seguimiento técnico y financiero al mismo, entregar apoyo en algunos puntos clave y generar contactos con diversos actores del ecosistema que sean fundamentales para avanzar. Cada una de las reuniones se documenta mediante una minuta que luego debe ser firmada por el emprendedor.

#### c) Activación plataforma SGP.

El proceso de rendiciones de los proyectos se realiza a través de la plataforma SGP (Sistema de Gestión de Proyectos) de CORFO, a la cual se accede mediante credenciales personales. El acceso a este sistema lo entrega CORFO y en el caso de los proyectos Semillas patrocinados por la Universidad Andrés Bello, es esta última institución quien tiene el acceso y puede editar los datos, con la finalidad de evitar inconvenientes. Salvo en el caso de que el ejecutivo técnico de CORFO indique lo contrario, se le podrá dar acceso al emprendedor a dicha plataforma, considerando que la manipulación de los datos o modificaciones de los mismos solo se deberá llevar a cabo bajo la supervisión de la UNAB.

### a) Entrega de remesas.

Los depósitos de las remesas al beneficiario atendido son gestionados desde la Vicerrectoría Económica de la UNAB. La primera remesa corresponde al valor total que cubre la garantía entregada por el emprendedor, y las siguientes remesas son entregadas posteriormente, y en un plazo máximo de 10 días hábiles, a las rendiciones y preaprobaciones de los gastos, considerando un monto no superior al recurso rendido atribuible al subsidio. Los depósitos son realizados directamente a la cuenta bancaria del Beneficiario (persona natural o empresa que adjudica el subsidio), la cual no puede ser cambiada durante el transcurso del proyecto.

Las rendiciones de gastos deben ser mensuales y considerar todo lo indicado en el punto G.2 del presente documento. El sistema de rendiciones está pensado para que cuando se solicite un nuevo depósito las rendiciones mensuales posibiliten que la transferencia sea más expedita al tener rendiciones previamente ya realizadas y preaprobadas (aprobación final es dirigida por Corfo). Los depósitos realizados deben ser documentados mediante una ficha de recepción de los recursos que debe ser firmado por el Beneficiario.



### a) Reitemización.

Si es que el emprendedor lo requiere durante la ejecución del proyecto se puede hacer un proceso de reitemización, el cual consiste en la redistribución de los recursos entre los ítems del proyecto. En ningún caso se podrá generar un ítem nuevo de gastos.

Este proceso se debe solicitar a la entidad patrocinante, quien enviará una planilla Excel que debe indicar los cambios requeridos y justificar dicho movimiento desde un punto de vista financiero y técnico. Luego de la revisión correspondiente este documento es enviado a Corfo para su revisión y aprobación final, la cual es ingresada al SGP por la UNAB.

Se aconseja que este proceso se lleve a cabo entre uno o dos meses previo al término de ejecución del proyecto, en el cual se pueden ajustar los montos dependiendo de que como se han ido ejecutando los recursos.



### **a) Suspensión o extensión del proyecto.**

Si es que el emprendedor lo requiere se puede hacer una solicitud fundada para la extensión del proyecto, mediante una carta emitida por el Beneficiario y dirigida a Corfo. Previa aprobación de esta última institución se puede extender el proyecto semilla inicia en un plazo máximo de 2 meses y expande en un plazo de 3 meses (solo en la etapa II). Esta extensión es ingresada al SGP por la UNAB.

### **b) Rendición Técnica y Financiera Final**

La rendición formal del proyecto es solicitada por Corfo y está a cargo de UNAB, quien tiene el deber de entregar toda la información necesaria para las rendiciones, las cuales se realizan al finalizar el periodo de ejecución en un plazo de un mes. Luego de la rendición se estima un tiempo de espera desde 1 a 2 meses (depende de CORFO), para la revisión de los gastos y si fuera el caso el envío de observaciones, las cuales deberán ser subsanadas en un periodo de 10 días hábiles. Durante este periodo de “Aclaración de gastos” el emprendedor deberá estar totalmente atento y disponible para entregar todo tipo de antecedentes extras que pueda solicitar CORFO.

#### **g.1 Rendición Técnica**

Los procesos de rendiciones técnica de los proyectos semilla inicia y expande de CORFO son solicitados desde esta institución y liderados por la UNAB, en cuanto a la entrega de la información hacia el emprendedor, estipulando las fechas claves y requerimientos necesarios.

Las rendiciones técnicas incluyen 3 aristas principales: el informe final, el cual corresponde a la entrega de información total y fidedigna de todo lo que se llevó a cabo durante el proyecto, considerando las métricas principales que evalúan el avance del negocio, propuestas de continuación del proyecto posterior a CORFO, evaluación de los servicios entregados por la Red de Mentores o incubadoras/aceleradoras, entre otros; la descripción por actividades, lo cual debe incluir la descripción de cada una de las actividades que se llevó a cabo siguiendo la línea de la carta GANTT inicial; y el respaldo de todas las actividades, lo que considera la entrega de documentos que demuestren lo que se indicó como realizado en las actividades.

Para el proceso de rendición técnica debe considerar los siguientes puntos:

- El respaldo de las actividades deben ser documentos que logren acreditar que la actividad se llevó a cabo de manera satisfactoria, esto puede incluir correos, informes, fotos, cartas y/o facturas.
- En el caso de las asesorías, su respaldo debe incluir la factura o boleta correspondiente y un informe de ejecución de la actividad, la cual debe ser emitida por el proveedor.
- Las rendiciones técnicas tienen que estar 100% vinculadas a las fechas de ejecución del proyecto. No se podrán rendir actividades que se realizaron fuera del plazo de ejecución del mismo.

## **g.2 Rendición Financiera**

Las rendiciones financieras a UNAB deben ser mensuales (con o sin movimientos), según formato entregado en la primera reunión de proyecto (Anexo N°1).

Todos los documentos rendidos deben ser emitidos al mismo RUT de la empresa del Beneficiario y deben estar ejecutados desde la fecha de inicio, la cual corresponde a la total tramitación de la resolución que aprueba el convenio, hasta el último día del plazo de ejecución. En esta misma línea no se podrán rendir documentos tributarios de servicios que no se hayan ejecutado completamente, en tal caso se deberá considerar un pago inicial y final acompañado de su informe de respaldo correspondiente.

La ejecución del proyecto inicia con una revisión al RUT de la empresa del Beneficiario, para verificar la naturaleza de sus giros, pues si corresponden a giros afectos, solo podrá rendir el valor neto de las facturas afectas y si corresponden a giros exentos, podrá rendir el valor total de la factura afecta.

Paralelamente se entrega la primera remesa, monto pactado desde el inicio de las tramitaciones entre UNAB-Emprendedor. Por cada remesa recibida se emite un documento de recibo conforme, el cual deberá ser firmado por el representante de la empresa y enviado mediante correo electrónico (Anexo N°2).

El emprendedor no podrá tener en su poder más del monto garantizado, por lo tanto, si no se rinde la primera remesa como corresponde no será posible optar a las siguientes.

Consideraciones de las rendiciones:

Se deberá respetar en todo momento la estructura presupuestaria aprobada ante CORFO, de no ser así UNAB les informará y se rechazarán los gastos que sobrepasen el presupuesto del ítem correspondiente o se evaluará la posibilidad de hacer uso de la única instancia de reitemización que hay en el proyecto.

Documentos Tributarios imputables al proyecto:

1. Liquidaciones de sueldo.
2. Boletas de Honorarios.
3. Facturas afectas y exentas.
4. Boletas de compra y venta.
5. INVOICE.

Siempre se deben mantener alineados los gastos ejecutados con las actividades realizadas o próximas a cumplir según la carta GANTT, pues si una actividad no se cumple tiene directa relación con el gasto y éste se rechazará.

### **Consideraciones a los criterios de revisión:**

Es importante adjuntar siempre las cartolas bancarias de la cuenta de la empresa, además de realizar todos los pagos con transferencia electrónica desde la cuenta a la cual se transfieren los recursos hacia la cuenta bancaria del proveedor destinatario.

Recursos Humanos

Corresponde a las horas hombre rendidas en el proyecto, ya sea a través de contratación directa o la contratación de servicios profesionales.

En esta cuenta se puede imputar el pago de socios con tope máximo \$700.000.- y el pago de ingresos del personal (incrementales en el caso de personal preexistente) que realice labores relacionadas directamente con el proyecto o que su contrato estipule. En el caso de rendición de liquidaciones de sueldo, solo se puede rendir la renta bruta (total haberes) de la nueva contratación, además de considerar los respaldos que se detallan a continuación:

- a) Liquidación de sueldo.
- b) Libro de Remuneraciones.
- c) Certificado de PreviRed.
- d) Comprobante de pago (transferencia electrónica) del monto líquido.
- e) Contrato de trabajo.

En el caso de boletas de honorarios, se rinde el monto bruto total con los siguientes respaldos:

- a) Boleta de Honorarios emitida a nombre del beneficiario.
- b) Libro de Honorarios.
- c) Formulario 29 (SII) para verificar el pago de retención.
- d) Comprobante de pago (transferencia electrónica) del monto líquido.
- e) Contrato de prestación de servicios, si es el caso.

### **Gastos de Operación**

Corresponde a los gastos directos asociados a la ejecución de las actividades del proyecto, tales como el pago de garantía, compras de insumos, materiales, gastos menores, asesorías, entre otros.

Póliza de Garantía:

- a) Factura afecta o exenta electrónica emitida a nombre de la empresa.
- b) Comprobante de pago en pesos (transferencia electrónica). Entregar detalles del pago, como valor UF del día de pago con sus respectivos respaldos.
- c) Formulario 29 (SII).
- d) Libro de compras.



En el caso de compra con factura afecta o exenta los documentos de respaldos son los siguientes:

- a) Factura afecta o exenta electrónica emitida a nombre de la empresa.
- b) Comprobante de pago (transferencia electrónica).
- c) Formulario 29 (SII).
- d) Libro de compras.

En el caso de boletas de honorarios, los documentos de respaldo son los siguientes:

- a) Boleta de Honorarios emitida a nombre del beneficiario.
- b) Libro de Honorarios.
- c) Formulario 29 (SII) para verificar el pago de retención.
- d) Comprobante de pago (transferencia electrónica) del monto líquido o bruto.

En el caso de INVOICE, los documentos de respaldo son los siguientes:

- a) INVOICE
- b) Comprobante de pago, si se paga con Tarjeta de Crédito, en cuanto se efectúe el cargo a la cuenta corriente debe ser verificado con cartolas bancarias.
- c) Se utilizará el T/C del día de pago para calcular el monto a rendir.
- d) Respaldos varios, en caso de ser necesario, por ejemplo, correos, detalles de compra, entre otros.

En el caso de rendir boletas pequeñas por gastos menores, se solicita lo siguiente:

- a) Solo se podrá rendir boletas pequeñas desde los \$10.000.- totalmente legibles, de lo contrario serán rechazadas.
- b) Cada boleta rendida deberá ser entregada en original a UNAB pegada en una hoja tamaño carta con su respectivo detalle (fecha y detalle de compra), una boleta por hoja.
- c) Además, cada rendición de boletas pequeñas, debe venir con un Informe de Actividades (IA) el cual debe contener el detalle de la salida a terreno o de los gastos efectuados. (Anexo N°3)
- d) En el caso de haber pagos en efectivo, se aceptará la modalidad reembolso para respaldar el pago, siempre y cuando cumpla con los requisitos de los puntos anteriores.

### **Gastos de Inversión**

Corresponde a los gastos por adquisiciones de equipamiento.

En el caso de compra con factura afecta o exenta los documentos de respaldos son los siguientes:

- a) Factura afecta o exenta electrónica emitida a nombre de la empresa.
- b) Comprobante de pago (transferencia electrónica).
- c) Formulario 29 (SII).
- d) Libro de compras.

Podrán aceptarse Boletas de honorarios por servicios profesionales cuando se trate de habilitaciones, mejoras o reparaciones de los bienes rendidos.

- a) Boleta de Honorarios emitida a nombre del beneficiario.
- b) Libro de Honorarios.
- c) Formulario 29 (SII) para verificar el pago de retención.
- d) Comprobante de pago (transferencia electrónica) del monto líquido o bruto.

El documento de respaldo deberá indicar explícita y claramente la descripción de los bienes y servicios adquiridos.

Cuando se adquiera un equipo solo se financiará la proporción del uso que de ellos se disponga para el proyecto, según la tabla de depreciación de vida útil normal y según las instrucciones de CORFO.

### **Gastos de Administración**

Corresponde a los gastos por servicios básicos, servicios de contabilidad y personal administrativo de apoyo. (No debe ser mayor al 15% de la suma del subsidio entregado en el resto de las cuentas)

En el caso de rendir factura exenta los documentos de respaldos son los siguientes:

- e) Factura exenta electrónica emitida a nombre de la empresa.
- f) Comprobante de pago (transferencia electrónica).
- g) Formulario 29 (SII).
- h) Libro de compras.

En el caso de boletas de honorarios, los documentos de respaldo son los siguientes:

- e) Boleta de Honorarios emitida a nombre del beneficiario.
- f) Libro de Honorarios.
- g) Formulario 29 (SII) para verificar el pago de retención.
- h) Comprobante de pago (transferencia electrónica) del monto líquido o bruto.

Previa lectura, firma en señal de conocimiento, conformidad y aceptación:

---

**NOMBRE:**

**RUT:**

ANEXO N°1

**RENDICIÓN DE FONDOS MENSUAL**

NOMBRE PROYECTO		PERIODO DE RENDICIÓN	abr-21
CÓDIGO PROYECTO	20EXP-12345	FECHA DE RENDICIÓN	24/5/2021

N°	Fecha	ITEM GASTO	SUB ITEM	Tipo de Documento	N° Documento	CORFO	BENEFICIARIA	Glosa Actividad y Descripción
						Monto Aprobado (\$)	Monto Aprobado (\$)	
1	20/4/2021	Gasto Operación	Mejora Producto	Factura afecta	12345	\$ 50,000		Compra de insumos

Gastos del periodo \$ 50,000

\_\_\_\_\_  
VºBº Revisión Camila Díaz

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Responsable

- Nombre proyecto.
- Código Proyecto.
- Periodo de Rendición: Mes rendido.
- Fecha rendición: Fecha de envío rendición.
- FECHA: Fecha del documento a rendir.
- ITEM GASTO: Item del presupuesto aprobado en SGP.
- SUB ITEM: Sub ítem del presupuesto aprobado en SGP.
- TIPO DE DOCUMENTO: Tipo de documento tributario electrónico.
- Nº DE DOCUMENTO.
- MONTO APROBADO CORFO O BENEFICIARIA: Se escribe el monto cargado por fuente de financiamiento.
- GLOSA ACTIVIDAD O DESCRIPCION: Descripción de la actividad realizada o ejecutada.

ANEXO N°2

**Comprobante de Ingreso de  
Recursos**

<b>Nombre del proyecto:</b>	
<b>Organización responsable:</b>	
<b>Fecha de recepción de los recursos:</b>	20-05-2021

Quien suscribe el presente documento declara haber recibido conforme por parte de la Universidad Andrés Bello el monto de \$6.000.000.-, correspondiente a la entrega de la primera remesa para la ejecución del presente proyecto.

Adjunto comprobante de transferencia.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE  
LEGAL

ANEXO N°3

<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b> (Actividades Desarrolladas de Gastos en Personal o Viajes)		
<b>Nombre (quien realiza la actividad)</b>	:	Camila Diaz
<b>RUT o N° Pasaporte</b>	:	
<b>Nombre Proyecto</b>	:	
<b>Código de Proyecto</b>	:	20EXP-12345
<b>Destino (País – Ciudad – Lugar)</b>	:	Santiago Centro
<b>Periodo de la Actividad o Viaje (fecha de inicio y término)</b>	:	Fecha Inicio: 20-04-2021 Fecha Término: 20-04-2021
<b>Motivo principal de la Actividad</b>	:	Prospección comercial
<b>Monto a rendir</b>	:	<b>:\$15.000.-</b>
<hr/>		
<b>FIRMA</b>		
Responsable Proyecto		

ANEXO N°4

**Fecha** : .....

<b>Detalle Informe de Actividades</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Objetivo Actividad</b>	<b>Descripción del Gasto</b>
20-04-2021	Reunión posible cliente o inversionista	Almuerzo en "xxxxx", con Juan Perez, en "Restaurant". 2 platos del día, jugo y postre. \$7.500.- c/u.

1. Nombre de quien realiza la salida o actividad.
2. RUT
3. Nombre Proyecto
4. Código de Proyecto
5. Destino
6. Fecha inicio y final
7. Motivo principal de actividad y por qué se hace.
8. Monto a rendir total.
9. Fecha y Firma.
10. Detalle de Informe:
  - a. Fecha de la actividad específica.
  - b. Objetivo: Para qué se realiza.
  - c. Descripción: Detalle de la actividad realizada por cada gasto.