



**INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIA DEL
OVERHEAD (OH) A LOS AGENTES
OPERADORES INTERMEDIARIOS (AOI) DE
SERCOTEC**

Diciembre de 2015

ANTECEDENTES GENERALES

El presente instructivo explica el procedimiento de transferencia del *Overhead* (OH) al Agente Operador Intermediario relativos a los instrumentos de Fomento de Sercotec.

Este instructivo se ajusta a las normas establecidas en el **Procedimiento de rendición para los Agentes Operadores Intermediarios de Sercotec 2015**, Resolución N°9216 y el **Instructivo de contabilizaciones y formatos de rendición para los Agentes Operadores Intermediarios**.

I. Concepto

El *Overhead* (OH) es el pago que se efectúa a los Agentes Operadores Intermediarios (AOI) por Concepto de Promoción, Captación, Evaluación, Supervisión, Seguimiento y Administración relativos a los instrumentos de Fomento de Sercotec.

II. Devengo del OH

- a. Instrumentos cuyo OH está determinado de acuerdo a un porcentaje de los Gastos Efectuados: En este caso el OH se devenga mensualmente en forma proporcional a los gastos ejecutados y rendidos por los AOI.
- b. Instrumentos cuyo OH se devenga por etapas o cumplimientos de objetivos por parte del AOI: Estos hitos lo determinará la Gerencia de Programas y serán indicados en los respectivos Manuales Operativos y Flujos de los Instrumentos de Fomento de Sercotec. EL AOI deberá comunicar al Ejecutivo de Fomento, el cumplimiento o término de las etapas definidas, quien visará este objetivo y autorizará la facturación del OH.

1. Cobro y Facturación del OH

El AOI, una vez recibida la aprobación por parte del Ejecutivo de Fomento, deberá facturar el OH respectivo y retirar de la cuenta de Cofinanciamiento el monto facturado.

Los AOI deben presentar las facturas por OH separadamente, según corresponda a fondos presupuestarios o extrapresupuestarios, de la siguiente manera:

- a. Facturas por el OH correspondiente a proyectos financiados con fondos presupuestarios según Ley de Presupuesto del año vigente.
- b. Facturas por el OH correspondiente a proyectos financiados por cada fondo extrapresupuestario (por ejemplo, FNDR).

El AOI deberá entregar la Factura original y la cuarta copia cedible a la Dirección Regional respectiva en la misma oportunidad en que se presenta la Rendición Mensual (hasta el 5° día hábil al mes siguiente de efectuado los gastos) y en cuya glosa debe indicar.

“Cobro de OH por concepto de evaluación, supervisión y administración del proyecto (señalar nombre del proyecto) correspondiente a la etapa (fase del proyecto), código (código contable del proyecto)”.

2. Revisión de la Rendición y Pago del OH por Sercotec.

Sercotec revisará la rendición mensual y en caso de que esta sea aprobada devolverá los fondos retirados a la cuenta de Cofinanciamiento por el monto total de la factura. Si producto de la revisión de la rendición, resultaren Gastos Observados y/o Rechazados, el AOI deberá emitir una Nota de crédito por el OH no aprobado y reembolsar el monto de esta a la cuenta corriente de Cofinanciamiento.

La Nota de Crédito debe expresar con claridad a qué factura, proyecto y código corresponde. Debe generarse una nota de crédito por factura.

La devolución de fondos vía abono o depósito en la cuenta corriente correspondiente, deberá distinguir el origen de fondos (Sercotec, FNDR, etc.). El AOI debe adjuntar y enviar a la Dirección Regional copia del comprobante de depósito o de la transferencia electrónica.

III. Transferencia anticipada de OH.

Anticipo de transferencia de OH con autorización de uso y factura.

Aplica para los instrumentos que en el momento de su aprobación, la asignación de fondos por concepto de OH esté claramente identificado. El AOI podrá solicitar el anticipo del total de los recursos por concepto de OH o una porción de estos a la Dirección Regional, mediante el formato de solicitud en Anexo N°1, adjuntando la siguiente documentación:

- Formulario N°30 de la Dirección del Trabajo, donde consta que el AOI mantiene sus cotizaciones previsionales al día.

La Dirección Regional podrá autorizar fundadamente el total o parte de los recursos solicitados por el AOI. Son requisitos para la autorización del anticipo de OH, los siguientes:

- Que el monto del OH haya sido aprobado anteriormente y conste en el Acta del Comité respectivo que ejecuta la decisión del Comité que aprobó el proyecto y le asignó los recursos.
- Que el AOI cuente con las garantías suficientes para cubrir el monto a anticipar. Estas garantías debiesen registrarse por el Procedimiento de Documentos en Garantía de Sercotec y tener una vigencia suficiente para cubrir el periodo de ejecución y aprobación de la rendición del proyecto asociado a ese OH.

Aprobado por escrito por el Director Regional el anticipo del OH y su uso (Anexo N°2), el AOI deberá hacer llegar a través de la Oficina de Partes de la Dirección Regional de Sercotec la Factura original y la cuarta copia cedible, por el monto total a anticipar.

Los Agentes Operadores deben presentar las facturas por OH separadamente, según corresponda a fondos presupuestarios o extrapresupuestarios, de acuerdo a lo indicado en el número 1 de este instructivo.

Si el anticipo está asociado al pago de OH de un proyecto, la Factura deberá contener la siguiente glosa: **“Anticipo por concepto de evaluación, supervisión y administración del proyecto (nombre del proyecto), código (código contable del proyecto).**

Para el caso de los anticipos parciales, si el AOI requiriera un nuevo anticipo, deberá haber rendido previamente a Sercotec el OH transferido anteriormente.

En casos excepcionales, y contando por escrito con la justificación fundada, se podrá anticipar el saldo restante, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y, de la Gerencia de Programas.

El anticipo autorizado será depositado en la cuenta corriente bancaria que el AOI debe mantener para los recursos de fomento, pudiendo el AOI retirarlo e ingresarlo a la Cuenta Corriente que él determine.

El AOI deberá enviar a la Dirección Regional el documento original firmado que acredita el recibo de fondos, según el formato incluido en el Procedimiento de Rendición para los Agentes Operadores Intermediarios de Sercotec 2015.

El AOI deberá registrar, controlar e informar en las rendiciones posteriores al recibo del anticipo, la porción de OH efectivamente devengado durante el mes según lo instruido en número II, **“Devengo del OH”**, y rendido en el informe de rendición mensual, esto con la finalidad de llevar un control de las operaciones financieras y contables que se realicen con el desarrollo del proyecto.

Terminado el periodo de ejecución correspondiente a cada etapa y/o año de aprobación del proyecto, si el monto del OH rendido por el AOI fuera aprobado por Sercotec por una cifra menor al anticipo, el AOI deberá reintegrar los recursos a Sercotec 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.

La Nota de Crédito debe expresar con claridad a qué factura, año, proyecto y código corresponde. Debe generarse una Nota de Crédito por factura.

La devolución de fondos vía abono o depósito en la cuenta corriente de la Dirección Regional correspondiente, deberá distinguir el origen de fondos (por ejemplo, FNDR) y el año presupuestario de los fondos transferidos que están siendo devueltos. El AOI debe adjuntar y enviar a la Dirección Regional copia del comprobante de depósito.

Anexo N°1

REF.: Solicita anticipo de OH

(Nombre y código contable del proyecto)

Señor (a)
Nombre
Director Regional Sercotec
Región de ...

De mi consideración:

Por medio de la presente, solicito se autorice el anticipo y uso de la suma de \$ (¹ pesos) para la evaluación, supervisión y administración del Proyecto (**nombre y código contable del Proyecto**).

Conforme ²..... se aprobó el citado proyecto, asignándose un OH total de \$... (...pesos), por lo que esta solicitud cumple con los requisitos reglamentarios en cuanto a su monto.

Acompaño Certificado emitido por la Dirección del Trabajo que acredita que mi representada se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo.

Consta ante esa Dirección Regional que se cuenta con las garantías suficientes para el anticipo solicitado.

Sin otro particular saluda atentamente a usted.

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE AOI

¹ Suma en número y letras.

² Indicar Comité y fecha.

Anexo N°2

REF.: APRUEBA ANTICIPO Y USO DE
OVERHEAD PARA EL PROYECTO
(nombre y código contable del
proyecto). Solicitud de fecha ...
N°...

Señor (a)
Nombre
Representante AOI
AOI
Región de ...

De mi consideración:

Por medio de la presente, autorizo el anticipo y uso de la suma de \$ (... pesos) para la evaluación, supervisión y administración del Proyecto (***nombre y código contable del Proyecto***), conforme solicitud de referencia.

La misma se otorga atendido que cumple con los montos asignados por dicho concepto, que se han revisado en esta Dirección Regional, y el AOI cuenta con las garantías suficientes y, por último, se ha acreditado que el AOI se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo.

Sin otro particular saluda atentamente a usted.

DIRECTOR REGIONAL
SERCOTEC

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Preparado por:	Cambios Efectuados
1.0	16-10-15	Gerencia de Administración y Finanzas; Gerencia de Programas.	Versión Inicial
2.0	21-12-15	Gerencia de Administración y Finanzas; Gerencia de Programas.	Pag. 4. Se agrega excepcionalidad para poder anticipar OH parcializado.