



## RESOLUCIÓN N° 9666

Santiago, 18 de octubre de 2018

### VISTO Y CONSIDERANDO:

- 1) Que, Sercotec es una Corporación de Derecho Privado que tiene como misión mejorar las capacidades y oportunidades de emprendedores, emprendedoras y de las empresas de menor tamaño para iniciar y aumentar sosteniblemente el valor de sus negocios, acompañando sus esfuerzos y evaluando el impacto de la acción institucional;
- 2) Que, en cumplimiento de sus fines, Sercotec implementó un modelo de operación agenciado del Programa Desarrollo Empresarial mediante el cual entes calificados denominados "Operadores de Centros" gestionan recursos que son traspasados desde la Institución para operar una Red de Centros de Negocios en el marco de la reglamentación vigente;
- 3) Que, en orden a la implementación del modelo de operación agenciado de la Red de Centros, se sancionó el Reglamento de Operadores a través de la Resolución N° 9.117, de 2014, que definió el modelo, dispuso sus requisitos de acceso y obligaciones, entre otros aspectos necesarios para cautelar su correcta operación;



- 4) Que, a su vez se estimó necesario disponer el procedimiento contable para registro de transferencias que se realizan en el desarrollo de la gestión de los Centros de Negocios, que fuera aprobado por Resolución N° 9.216-A, de 2015, y actualizado posteriormente por Resolución N° 9.407, de 2017, y por Resolución N° 9.505, de 2017;
- 5) Que, para la prosecución del nuevo modelo de operación agenciado del Programa, y en el marco de un proceso de mejoramiento, se hizo necesario dejar sin efecto la referida Resolución N° 9.117, de 2014, que aprobó el Reglamento para los Operadores de Centros, dictándose al efecto la Resolución N° 9.664, de 12 de octubre de 2018;
- 6) Que, asimismo, se estimó necesario ajustar el procedimiento contable para registro de transferencias que se realizan en el desarrollo de la gestión de los Centros de Negocios, en el marco del proceso de mejoramiento de los procedimientos de operación de Agentes, siendo menester dejar sin efecto también la Resolución N° 9.505, de 2017;
- 7) Que, en atención a lo precedentemente expuesto, las necesidades del Servicio y las atribuciones que me confieren los Estatutos vigentes de nuestra Corporación;

## RESUELVO:

1° DÉJESE SIN EFECTO, a partir de la presente fecha, la Resolución N° 9505, de 2017, del Servicio de Cooperación Técnica, Sercotec, que aprobó el procedimiento de rendición para Agentes Operadores de Centros de Desarrollo de Negocios.

2° APRUÉBASE el Procedimiento de Rendición de Recursos para los Agentes Operadores de Centros de Negocios de Sercotec, cuyo texto es el siguiente:

## PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE RECURSOS AGENTES OPERADORES DE CENTROS DE NEGOCIOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA - SERCOTEC



## **1. ANTECEDENTES GENERALES.**

Los Operadores de Centros deberán reportar los avances y el resultado final tanto técnico como financiero de la operación de los Centros, a través de la presentación de informes trimestrales (avance) y un informe final de cierre anual.

Sercotec realizará revisiones financieras mensuales, para cuyo efecto el Operador debe entregar, dentro de los primeros 5 días corridos del mes anterior, toda aquella información que acredite la realización de desembolsos con cargo al proyecto.

Los informes trimestrales deberán entregarse por el Operador del Centro a la Dirección Regional de Sercotec correspondiente, hasta el día 12 del mes siguiente al respectivo trimestre, contado desde el mes de suscripción del Acuerdo de Desempeño.

El informe final deberá entregarse hasta el último día hábil del mes siguiente al vencimiento del plazo de vigencia del Acuerdo de Desempeño.

Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, el/la ejecutivo/a de fomento regional, contraparte de Centros, podrá extender a solicitud del Operador los plazos indicados, mediante documento escrito que lo acredite y, de ser necesario, previa ampliación de las garantías de fiel cumplimiento y de anticipo, según corresponda.

Para los Centros que operen en la Región Metropolitana, los informes deberán ser entregados en Oficina de Partes de Sercotec, en calle Huérfanos N° 1117, Piso 9, comuna y ciudad de Santiago. En el caso de los Centros que operen en otras regiones, los informes deben ser presentados en la correspondiente Oficina de Partes de cada Dirección Regional o la Oficina Provincial de Sercotec, según corresponda, quedando un registro de su entrega y recepción.

## **2. PAUTA PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES.**

Los informes deben ser preparados conforme a las siguientes indicaciones:

- Informe técnico, en 1 (un) ejemplar impreso, más respaldo digital.
- Informe financiero de habilitación, en 1 (un) ejemplar impreso, más respaldo digital.
  - Véase Anexo Rendición de Habilitación de Centros de Negocios.
- Informe financiero de operación, en 1 (un) ejemplar impreso, más respaldo digital.
  - Véase Rendición de Ejecución (RR.HH. y Operación) de Centros de Negocios.
- Informe financiero de administración, en 1 (un) ejemplar impreso, más respaldo digital.
  - Véase Anexo Rendición de Administración de Centros de Negocios.
- Los informes deben contener nombre y firma del responsable y fecha de elaboración.





### 3. INFORME TÉCNICO ESTADO DE AVANCE (DE CARÁCTER TRIMESTRAL).

- a. **Antecedentes Generales:** Identificar la etapa de desarrollo en que se encuentra el Acuerdo de Desempeño, ubicándola en el contexto general de su ejecución. Asimismo indicar período que comprende el informe (fecha de inicio y de término).
- b. **Descripción de Actividades Desarrolladas:** Identificar y describir las actividades realizadas en el período que se informa y adjuntar informe de la Plataforma Neo Serra.
- c. **Resultados y Conclusiones:** Establecer los principales resultados e identificar los problemas técnicos y operativos presentados, indicando posibles causas e impacto en su desarrollo y las alternativas de solución que permitieron enfrentarlos, así como también la planificación para el próximo semestre.

### 4. INFORME TÉCNICO - INFORME FINAL (DE CARÁCTER ANUAL).

Este informe deberá contener:

- a. **Índice.**
- b. **Resumen Ejecutivo:** Documento resumen que deberá contener en no más de **dos páginas** la siguiente información:
  - Antecedentes del Centro.
  - Síntesis del Acuerdo de Desempeño.
  - Principales resultados y conclusiones.
  - Impacto, variables, medición e indicadores, propios de la propuesta técnica y del modelo de intervención.
- c. **Exposición de la Visión y Misión del Centro:**
  - El problema o necesidad a resolver que justificó la instalación y operación del Centro.
  - Objetivos técnicos del Centro y los resultados o soluciones específicas esperadas.
  - El tipo de intervención desarrollada (nuevo producto o proceso).
- d. **Metodología y Plan de Trabajo:**
  - Descripción de la forma como se llevó a cabo la operación del Centro, detallando, entre otros aspectos, los métodos involucrados, el diseño, modalidad de análisis de resultados obtenidos y las fuentes de información consultadas.
  - Señalar el plan de trabajo ejecutado.



**e. Resultados Obtenidos:**

- Presentación de los principales resultados o las soluciones obtenidas como consecuencia de la operación del Centro, apoyándose para ello, si corresponde, en tablas, diagramas, gráficos, planos, mapas, material fotográfico, de vídeo, entre otros.
- Efectuar análisis y conclusiones de los resultados obtenidos.

**f. Resultados de impacto del Centro:** Exponer aquellos impactos de orden técnico propios de la propuesta técnica, derivados de la operación del Centro en la persona natural y/o jurídica beneficiaria y del propio Centro, y los impactos propios del modelo de intervención medidos en términos de:

- Resultado.
- Impacto.
- Gestión.

**g. Anexos:**

- Informe actividad de la Plataforma Neo Serra.
- Otros impactos o beneficios indirectos, no contemplados inicialmente.
- Detalle de la operación, fotos, figuras, tablas, planos complementarios, información adicional de carácter general, entre otros.

**5. INFORME FINANCIERO DE AVANCE TRIMESTRAL (4 INFORMES) E INFORME FINAL (ANUAL).**

Este informe deberá contener:

- a. Normas y criterios establecidos para administración y utilización de recursos financieros aprobados por Sercotec:** Los operadores de Centros deben rendir los recursos tanto para la habilitación del Centro como para la operación del mismo.
- Para la habilitación, se deberá entregar un informe financiero por el 100% de los gastos por única vez dentro del mes siguiente de la recepción conforme por parte de Sercotec de las acciones de habilitación. Sólo en caso excepcional y debidamente justificado, la contraparte regional de Centros, a solicitud fundada del Operador, podrá extender este plazo, a través de documento escrito que lo acredite o bien aceptar más de un informe financiero, realizando la correspondiente ampliación de garantías para el anticipo de recursos, cuando corresponda.
  - Para la operación del Centro, se debe presentar junto con los Informes de Avance Técnico del Centro, un Informe Financiero, el cual deberá contener un detalle de todos los desembolsos





realizados en el período respectivo respaldados debidamente con documentación pertinente y fehaciente. Estos Informes deberán ser elaborados de acuerdo al presente documento, que forma parte integrante del Convenio de Agenciamiento.

Deben rendir todos los gastos efectivos hasta el último día del respectivo trimestre tomando como base el mes de suscripción del Acuerdo de Desempeño, con excepción del pago de las leyes sociales y retención de impuesto correspondientes, que podrán rendirse hasta el día 12 del mes siguiente al respectivo trimestre.

En caso que el Operador no rinda algún gasto en el trimestre correspondiente, podrá rendirlo en el trimestre siguiente.

Los recursos financieros presupuestados y aprobados por Sercotec para operación del Centro deben ser administrados por los Operadores de Centros, los que se obligan a dar facilidades pertinentes para un adecuado control de los desembolsos asociados al Centro.

Para este efecto, el Operador deberá incorporar y/o crear en su sistema de contabilidad, un registro contable o un centro de costos para la Administración y Operación del Centro, que señale, en forma detallada y fehaciente, la correcta inversión de los recursos, manteniendo un archivo con la documentación de respaldo que confirme la información consignada.

El registro contable o el centro de costos y la documentación que respalda los desembolsos, deberá estar referida a la Estructura de Costo Total aprobada por Sercotec para la operación del Centro, incluyendo tanto el aporte de Sercotec como el aporte del Operador del Centro.

El Operador del Centro, al momento de recepcionar los recursos en cuenta corriente, deberá emitir recibo de fondos o comprobante contable, y presentarlo en la rendición del trimestre correspondiente.

Toda la documentación de respaldo de los desembolsos asociados a la operación debe estar emitida a nombre del operador del Centro, con excepción de algunos servicios, tales como el arriendo de infraestructura, servicios básicos (agua, luz, gas, telefonía, otros), entre otros, que pueden estar a nombre del propietario del respectivo inmueble y/o servicio.

- Sercotec no financia ningún tipo de impuestos que tengan el carácter de recuperables. Para la entidad operadora de un Centro de Desarrollo de Negocios, por su parte, los impuestos que no sean recuperables por la entidad operadora, serán reconocidos como gastos en el ítem y el período respectivo. El no uso del IVA crédito fiscal, por parte del Operador del Centro, debe ser respaldado en esta 1º rendición con el documento tributario que le entrega tal condición (cartola tributaria del Servicio de Impuestos Internos, libro de compra y formulario 29).



\* NOTA: En la revisión por parte del ejecutivo financiero, para el caso de los operadores con giros exentos y afectos, se debe revisar, además de la carpeta tributaria, el libro de compras del mes correspondiente a la factura junto al formulario 29, en el cual se acredita que dichas facturas fueron declaradas como sin derecho a crédito fiscal (en columna del libro compras y en el formulario 29), información que deberá estar disponible en el Centro.

- Durante la ejecución del Convenio, la documentación de respaldo original debe mantenerse en el lugar de funcionamiento del Centro, la cual podrá ser solicitada en cualquier momento por Sercotec o quien éste determine, para realizar un control de los fondos destinados a la ejecución(es) del(los) acuerdo(s). En oficinas del Centro se encontrará toda la documentación e información que respalde las actividades desarrolladas en el periodo rendido, en original. Si por temas propios de la operación de la institución operadora del Centro, los originales de la documentación están en su casa matriz u otra oficina, entonces el Centro tendrá copia física del 100% de la documentación e información, previa autorización de Sercotec y por expresa solicitud del respectivo Operador.

Una vez finalizado el Convenio, el Operador mantendrá en custodia toda la documentación original de respaldo de los gastos generados con motivo de la ejecución, por un plazo de seis años, a contar de la fecha de término del Convenio de Agenciamiento.

Al inicio de cada Acuerdo de Desempeño, el Operador debe informar al ejecutivo contraparte regional de Sercotec el cumplimiento de lo indicado anteriormente.

Conforme sea requerido, el Operador podrá solicitar re-optimizar los recursos del presupuesto estipulado en Acuerdo de Desempeño Anual vigente, al ejecutivo de Sercotec, quien evaluará la pertinencia del requerimiento y lo autorizará en caso que corresponda. Esta re-optimización podrá solicitarse para ítems comprendidos en recursos humanos y operación del presupuesto, previa ejecución del gasto.

**b. Pauta para realizar el informe financiero:**

- **Registros contables:** El mecanismo definido para los seguimientos financieros encuentra sus fundamentos en la estructura contable que encontramos en toda empresa, independiente de su giro y tamaño.

Para estos efectos, el Operador deberá incorporar, el aporte de Sercotec, sus aportes propios (pecuniarios) y partidas de gastos asociados a la ejecución del Convenio, en su contabilidad, asumiendo un seguimiento financiero del Centro, de carácter contable, y con los siguientes pasos a seguir:





## **1. Crear la estructura contable del Centro en la contabilidad del Operador:**

- Cuenta de Pasivo: Ingresos por Rendir:
  - Aporte Sercotec.
  - Aporte Propio.
  - Implementación Centro por Rendir.
  
- Cuentas de Activo: Partidas Gastos por Cobrar.
  - Remuneraciones.
  - Honorarios y Servicios Profesionales.
  - Materiales de Oficina.
  - Servicios Básicos-Generales.
  - Publicidad.
  - Traslados y Viáticos.
  - Arriendos.
  - Licencias.
  - Reparaciones-Mantenición.
  - Capacitación.
  - Garantías-Comisiones-Impuestos.
  - Indemnizaciones por años de servicios I.A.S.
  - Vacaciones.
  - Activos por renovación.
  - Habilitación de espacios de comercialización.

## **2. Revisión mensual de verificación de la documentación en terreno:**

Con el objeto de resguardar los recursos públicos, así como la correcta ejecución del Acuerdo de Desempeño, durante la operación del Centro (al menos 1 vez al mes), Sercotec verificará en terreno los respectivos estados de avance del Acuerdo de Desempeño.

Para cada revisión mensual, el Operador, dentro de los primeros 5 días corridos posteriores al cierre del mes, deberá ingresar a las oficinas de Sercotec la siguiente documentación, en que se acredite la realización del desembolso y la imputación de los impuestos correspondientes para el período que se está informando:

- Rendición de Operación:
  - Auxiliar Gastos ejecutados aporte Sercotec y Operador (ver Anexo Cuentas Contables).
  - Auxiliar Gastos de aportes no pecuniarios.
  - Cuadro resumen con el comportamiento de provisión de IAS y Vacaciones acumuladas y al movimiento del personal del Centro (ver Anexo Informe Financiero de Seguimiento).
  - Certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.





El Encargado de la Oficina de Partes de Sercotec realizará el registro de recepción de la información y la enviará al ejecutivo financiero.

El ejecutivo financiero, en su visita mensual, revisará el auxiliar de los gastos ejecutados, conforme al centro de costos correspondiente de los gastos ejecutados durante el mes anterior a la visita y realizará la selección de la muestra dejando un PDF de respaldo. La selección de la muestra, será sobre el 60% de todos los gastos ejecutados por cada ítem presupuestario autorizado, ya sea aportado por Sercotec o aportado por el Operador y/o sus socios estratégicos, según las actividades que el Centro desarrolló en ese período.

Una vez seleccionada la muestra, realizará seguimiento a las observaciones pendientes y efectuará revisión documental de los gastos de la muestra seleccionada. Paralelamente, deberá hacer seguimiento y control financiero a las provisiones de I.A.S. y de Vacaciones acumuladas y al movimiento del personal del Centro.

El ejecutivo de fomento a cargo visitará mensualmente el Centro y realizará seguimiento y revisión de pertinencia técnica de gastos seleccionados de la muestra. Paralelamente, deberá hacer seguimiento y control técnico a las provisiones de I.A.S. y de Vacaciones acumuladas y al movimiento del personal del Centro.

En un plazo de 5 días hábiles, posteriores a la visita a terreno, el ejecutivo financiero, en conjunto con el ejecutivo de fomento, emitirá un informe con los resultados de la visita al Operador por medio escrito sobre la revisión de la muestra, donde pueden existir:

1. Gastos observados: Los gastos tienen algún requerimiento que debe subsanarse, falta de documentación o necesidad de aclaración técnica o financiera, razón por lo cual la observación deberá ser subsanada a la siguiente revisión en terreno.
2. Gastos rechazados: Los gastos no cumplen con algún requisito técnico y/o financiero, por lo cual el Operador de Centro debe restituir los recursos a la cuenta del Centro y el respectivo ajuste contable, no pudiendo ser presentados en la siguiente rendición.

Lo anterior, no obsta al inicio de un procedimiento sancionatorio por usarse indebidamente o aplicar a un fin distinto los recursos entregados para el Centro, aun restituyéndose éstos.

### **3. Rendición y Revisión de avance trimestral:**

Para cada informe financiero, de avance trimestral o final, el Operador deberá incorporar la siguiente documentación, donde se acredita la realización del desembolso e imputación de los impuestos correspondientes, para el período que se está informando:



- Rendición de habilitación:
  - Anexo Rendición Habilidadación.
  - Libro Mayor de las cuentas contables.
  - Auxiliar de Gastos ejecutados para el aporte de Sercotec y aporte Operador pecuniario (Ver Anexo Cuentas Contables).
  - Conciliación bancaria (adjuntando libro mayor banco y cartolas bancarias de la cuenta corriente del Centro, del período).
  - Respaldo de compras (copia simple de documentos tributarios que respalden compras, tales como boletas, facturas, contratos, otros).
  - Inventario con los activos del Centro.
  - Auxiliara de Gastos de aportes no pecuniarios.
  
- Rendición de Operación:
  - Anexo Rendición Ejecución (RR.HH. y Operación).
  - Libro Mayor de las cuentas contables.
  - Auxiliar de Gastos ejecutados para el aporte de Sercotec y aporte Operador pecuniario (Ver Anexo Cuentas Contables).
  - Conciliación bancaria (adjuntando libro mayor banco y cartolas bancarias de la cuenta corriente del Centro, del período).
  - Flujo de fondos (Ver anexo Cuentas Contables).
  - Anexo financiero de seguimiento, el que debe contener:
    - o Planificación y proyección de gastos.
    - o Cuadro resumen con el comportamiento de las provisiones de I.A.S. y de Vacaciones acumuladas y al movimiento del personal del Centro.
  - Auxiliar de Gastos de aportes no pecuniarios.

El Operador del Centro deberá presentar la rendición trimestral en las oficinas de Sercotec, y el Encargado de la Oficina de Partes deberá realizar el registro de recepción de la rendición y enviarla al ejecutivo financiero y ejecutivo de fomento para su revisión.

El ejecutivo de fomento realizará la revisión del informe técnico y de la pertinencia técnica de los gastos, tanto del aporte de Sercotec como del Operador (pecuniario y no pecuniario).

El ejecutivo financiero revisará el informe financiero de la rendición, en que deberá:

- Realizar la cuadratura financiera del auxiliar de gastos ejecutados v/s gastos presentados en informe financiero, tanto del cofinanciamiento de Sercotec como del Operador y de terceros (aportes pecuniarios y no pecuniarios).
- Realizar la revisión de conciliación bancaria.
- Realizar la revisión de las provisiones de IAS y Vacaciones.





En virtud de lo expuesto, ambos ejecutivos son responsables de la correcta ejecución y de controlar los recursos del proyecto (cofinanciamiento Sercotec y cofinanciamiento Operador y de terceros) para que éstos se ejecuten correctamente.

Dentro del plazo de los 20 días hábiles posteriores a la recepción -en forma- de la rendición trimestral, en las oficinas de Sercotec, el ejecutivo financiero, en conjunto con el ejecutivo de fomento, emitirán un informe con los resultados de la rendición en términos técnicos y financieros, el cual será autorizado por el Director Regional y enviado vía memo a la Gerencia de Administración y Finanzas de Sercotec, para su contabilización, pudiendo existir:

1. **Gastos aprobados:** Los gastos cumplen técnica y financieramente, y están de acuerdo al plan de trabajo y lineamientos de Sercotec.
2. **Gastos observados:** Los gastos tienen algún requerimiento que debe subsanarse, falta de documentación o necesidad de aclaración técnica o financiera. En el caso de tener gastos observados, el Operador podrá subsanar en el período de vigencia del acuerdo. Una vez subsanados los gastos observados, el ejecutivo financiero, en conjunto con el ejecutivo de fomento, elaboran una rendición de subsanación, para cerrar el proceso de seguimiento de observaciones.
3. **Gastos rechazados:** Los gastos no cumplen con algún requisito técnico y/o financiero, por lo cual el Operador de Centro debe restituir los recursos a la cuenta del Centro y hacer reverso contable del gasto, no pudiendo presentarse en próximas rendiciones. Lo anterior, debe reflejarse en la rendición trimestral siguiente, o en el informe final, según corresponda.

Asimismo, no obsta al inicio del procedimiento sancionatorio por usar indebidamente o aplicar a un fin distinto los recursos entregados para el Centro, aun restituyéndose.

La Gerencia de Administración y Finanzas de Sercotec recibirá la información. Dentro de un plazo de 15 días hábiles, desde que se recepcione en forma correcta la información, revise y contabilice los gastos aprobados por la Dirección Regional y emita Memo con el resultado, el que es enviado al Director Regional. El ejecutivo de fomento informará vía mail al Operador, con copia a la Gerencia de Centros, del resultado de la rendición y del estado de la deuda y la garantía y solicitará Factura de OH.

#### **4. Rendición de Administración:**

Para cada desembolso correspondiente a los gastos por concepto de administración, el Operador debe incorporar la siguiente documentación, en que se acredita la realización del desembolso e imputación de los impuestos correspondientes, para el período que se está informando:



- Rendición de Garantía:
  - Anexo Rendición Administración.
  - Factura de compra pagada y/o cartola bancaria en que se acredite descuento del costo de Garantía-Comisiones-Impuestos.
  - Copia del documento de garantía que se está rindiendo.

Dentro de un plazo de 20 días hábiles posteriores a la recepción -en forma- de la rendición de la garantía, a través de las oficinas de Sercotec, el ejecutivo financiero en conjunto con el ejecutivo de fomento, emitirán informe con resultado de la rendición en términos técnicos y financieros, el cual será autorizado por el Director regional y enviado vía memo a la Gerencia de Administración y Finanzas de Sercotec, para su contabilización, pudiendo existir:

1. Gastos aprobados: Los gastos cumplen técnica y financieramente, y están de acuerdo al plan de trabajo y lineamientos de Sercotec.
2. Gastos observados: Los gastos tienen algún requerimiento que debe subsanarse, falta de documentación o necesidad de aclaración técnica o financiera. En el caso de tener gastos observados, el Operador podrá subsanar en el período de vigencia del acuerdo. Una vez subsanados los gastos observados, el ejecutivo financiero, en conjunto con el ejecutivo de fomento, elaboran una rendición de subsanación, para cerrar el proceso de seguimiento de observaciones.
3. Gastos rechazados: Los gastos no cumplen con algún requisito técnico y/o financiero, por lo cual no se le reembolsará dicho gasto al Operador del Centro.

Asimismo, no obsta al inicio del procedimiento sancionatorio por usar indebidamente o aplicar a un fin distinto los recursos entregados para el Centro, aun restituyéndose.

La Gerencia de Administración y Finanzas de Sercotec recibirá la información. Dentro de un plazo de 15 días hábiles, desde que se recepcione en forma correcta la información, revise y contabilice los gastos aprobados por la Dirección Regional y emita Memo con el resultado, el que es enviado al Director Regional.

Una vez recepcionada, aprobada y contabilizada la rendición de la garantía, se procederá a efectuar el reembolso del gasto aprobado.

- Rendición de OH:  
Podrá ser facturado en forma proporcional a los gastos ejecutados durante el trimestre, o como lo determine Sercotec.





Una vez recepcionada, aprobada y contabilizada la rendición financiera trimestral, se le solicitará al Operador emitir la Factura correspondiente al pago del OH del trimestre, considerando un eventual procedimiento sancionatorio, si corresponde.

## 5. **Informe Financiero Final:**

Para cada informe financiero final, de carácter anual, el Operador deberá incorporar la siguiente documentación, en que se acredita la realización del desembolso e imputación de los impuestos correspondientes, para el período que se está informando.

Se entenderá por informe final, al informe de cierre del respectivo Acuerdo, el que debe ser presentado el último día del mes siguiente al término del Acuerdo de Desempeño. Este informe permite hacer todos los ajustes contables necesarios propios del cierre, tales como devengos, provisiones y pagos de servicios que fueron presentados durante la vigencia del acuerdo y pagados durante el mes siguiente al vencimiento del respectivo acuerdo (Anexo Cierre Acuerdo Vigente).

- **Rendición de Operación:**
  - Anexo Rendición Ejecución (RR.HH. y Operación).
  - Libro mayor de las cuentas contables.
  - Auxiliar de Gastos ejecutados para aporte Sercotec y aporte operador pecuniario (ver anexo Cuentas Contables).
  - Conciliación bancaria (adjuntando libro mayor banco y las cartolas bancarias de la cuenta corriente del Centro, del periodo).
  - Flujo de fondos (Ver Anexo Cuentas Contables).
  - Anexo financiero de seguimiento, el que debe contener:
    - o Planificación y proyección de gastos.
    - o Cuadro resumen con comportamiento de provisiones de IAS y Vacaciones acumuladas y al movimiento del personal del Centro.
  - Auxiliar de Gastos de aportes no pecuniarios.
  - Inventario actualizado del Centro.

El Operador del Centro deberá presentar en las oficinas de Sercotec, y el Encargado de la Oficina de Partes deberá realizar el registro de la recepción de la rendición y enviarla al ejecutivo financiero y ejecutivo de fomento para su revisión.

El ejecutivo de fomento revisará el informe técnico y la pertinencia técnica de los gastos tanto del aporte de Sercotec como del aporte del Operador (pecuniario y no pecuniario).

El ejecutivo financiero realizará la revisión del informe financiero de la rendición, en que deberá:



- Realizar cuadratura financiera del auxiliar de gastos ejecutados v/s gastos presentados en informe financiero, tanto del cofinanciamiento de Sercotec como del operador y terceros (aportes pecuniarios y no pecuniarios).
- Realizar la revisión de conciliación bancaria.
- Realizar la revisión de las provisiones de IAS y Vacaciones.

En virtud de lo expuesto, ambos ejecutivos son responsables de la correcta ejecución y de controlar los recursos del proyecto (cofinanciamiento Sercotec y cofinanciamiento Operador y de terceros) para que éstos se ejecuten correctamente.

Dentro del plazo de los 20 días hábiles posteriores a la recepción -en forma- de la rendición trimestral, en las oficinas de Sercotec, el ejecutivo financiero, en conjunto con el ejecutivo de fomento, emitirán un informe con los resultados de la rendición en términos técnicos y financieros, el cual será autorizado por el Director Regional y enviado vía memo a la Gerencia de Administración y Finanzas de Sercotec, para su contabilización, pudiendo existir:

1. Gastos aprobados: Los gastos cumplen técnica y financieramente, y están de acuerdo al plan de trabajo y lineamientos de Sercotec.
2. Gastos rechazados: Los gastos no cumplen con algún requisito técnico y/o financiero, por lo cual el Operador de Centro deberá restituir los recursos a la cuenta del Centro, hacer reverso contable del gasto y devolver los recursos a Sercotec dentro de los 20 días hábiles siguientes de informado el resultado.

Asimismo, no obsta al inicio del procedimiento sancionatorio por usar indebidamente o aplicar a un fin distinto los recursos entregados para el Centro, aun restituyéndose.

La Gerencia de Administración y Finanzas de Sercotec recibirá la información. Dentro de un plazo de 15 días hábiles, desde que se recepcione en forma correcta la información, revise y contabilice los gastos aprobados por la Dirección Regional y emita Memo con el resultado, el que es enviado al Director Regional. El ejecutivo de fomento informará vía mail al Operador, con copia a la Gerencia de Centros, del resultado de la rendición y el estado de la deuda y la garantía y solicitará Factura de OH.

- **Conceptos y respaldos partidas de gastos asociadas, aporte Sercotec y aporte Operador y de terceros pecuniario.**

1. Remuneraciones: Corresponde al gasto en el personal profesional y técnico directamente asociado a las actividades del Centro, con contrato de trabajo u otro tipo de contratación vigente durante el período ejecutado (según Anexo Remuneraciones). Se registra a costo real, es decir, total haberes más costo empresa (Ver Anexo Instructivo RRHH).





El respaldo de esta partida es la boleta de honorario o liquidación de sueldo, declaración, pago de leyes sociales y pago impuesto único si corresponde, de todos los empleados del Centro, dependiendo del tipo de contrato que suscribieron.

2. Honorarios y servicios profesionales: Corresponde al gasto de las actividades contratadas por el Operador del Centro, a personas naturales y/o jurídicas, de carácter esporádico. Se registra a costo bruto (en caso de contratar servicios de personas naturales) y valor neto (en caso de contratar servicios de empresas). Excepcionalmente, en caso que el Operador del Centro no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido el IVA) de aquellos documentos que lo contemplan.

El respaldo de esta partida es la boleta de honorarios o prestación de servicios o factura de compra, a nombre del Operador del Centro, y la declaración y el pago de impuestos (si corresponde), de todos los honorarios recibidos en el Centro, por este concepto.

3. Materiales de Oficina: Corresponde al gasto asociado a la administración y operación del Centro, tales como: insumos y suministros de escritorio, útiles de aseo, insumos para las reuniones (azúcar, té, café, galletas, etc.), activos y enseres menores a 3 UTM, entre otros. Se registra a valor neto, de la factura. Excepcionalmente, en caso que el Operador no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido el IVA) de estos documentos.

El respaldo de esta partida es la boleta de honorarios o prestación de servicios o factura de compra respectiva, a nombre del Operador del Centro. Todos los activos adquiridos, deberán ser incorporados al inventario del Centro.

4. Servicios Básicos-Generales: Corresponde también al gasto asociado a la administración y la operación del Centro, tales como: energía, agua, telefonía, internet, seguros, alarmas, servicio de aseo, seguridad, jardinero, y apoyo administrativo-contable, entre otros. Se registra a valor neto, de la factura. Excepcionalmente, en caso que el Operador no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido el IVA) de estos documentos.

El respaldo de esta partida es la boleta de honorarios o prestación de servicios o factura de compra respectiva, a nombre del Operador del Centro. Para el caso de contratación de personal, y previamente autorizados por Sercotec, podrá ser la respectiva Liquidación de sueldo, declaración, pago de leyes sociales y pago impuesto si corresponde, dependiendo del tipo de contrato que suscribieron.

En esta partida se acepta la rendición por concepto de Caja Chica.



5. Publicidad: Corresponde a los gastos provenientes de las actividades que se realicen para dar a conocer el Centro y sus resultados, identificando los gastos por insertos en medios, papelería, ropa de trabajo corporativa, arrendamientos con estos fines, afiches, servicios de empresas de comunicaciones, servicios profesionales esporádicos contra un producto determinado, transportes, entre otros. Se registra a valor neto de factura o valor bruto de la boleta de honorarios. Excepcionalmente, en el caso que el Operador del Centro no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido el IVA) de estos documentos.

El respaldo de esta partida es la boleta de honorarios o prestación de servicios o factura de compra respectiva, a nombre del Operador. Para el caso de los servicios a honorarios, o prestación de servicios esporádicos, se debe adjuntar el respectivo informe técnico de actividades ejecutadas, de acuerdo al plan de trabajo contratado.

6. Traslados y Viáticos: Corresponde a gastos directos asociados a movilización del personal del Centro, tanto dentro de la región como fuera de ella, considerando pasajes y viáticos, eventualmente puede considerarse: combustible, lubricantes y arriendos de vehículos. Se registra a valor neto de la factura o valor bruto del respaldo pertinente (Ver Anexo).

El respaldo de esta partida es la factura de compra respectiva a nombre del Operador del Centro, voucher de viático, pasaje de transporte público o privado, boletas de taxi u otro medio de transporte.

7. Arriendos: Corresponde a gastos directos asociados a contratación de inmuebles, equipos y muebles para la realización de actividades extraordinarias y/u ordinarias del Centro. Se registra a valor neto de la factura. Excepcionalmente, en caso que el Operador del Centro no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido el IVA) de estos documentos.

El respaldo de esta partida es la factura de compra respectiva a nombre del Operador del Centro. En el caso de arrendamiento de inmueble se acepta el comprobante de pago que se acompaña al contrato de arrendamiento respectivo.

8. Licencias: Corresponde a la adquisición de los permisos de uso que se adquieren para la operación del Centro, tal como instrumental de uso genérico, equipamiento tecnológico, computadores, entre otros. Se registra a valor neto, de la factura. Excepcionalmente, en el caso en que el Operador del Centro no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido el IVA) de estos documentos.

El respaldo de esta partida es la factura de compra a nombre del Operador del Centro.





9. Reparaciones-Mantenciones: Corresponde al gasto asociado a la correcta y permanente operación del Centro, tal como gastos en gasfitería, electricidad, fotocopadoras, equipos computacionales, alarmas y jardines, entre otros. Se registra a valor neto, de la factura. Excepcionalmente, en aquellos casos en que el Operador del Centro no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido el IVA) de estos documentos.

El respaldo de esta partida es la boleta de honorarios o prestación de servicios o factura de compra respectiva, a nombre del Operador del Centro.

10. Capacitación: Corresponde al gasto de actividades de formación e instrucción contratada por el Operador del Centro, a personas naturales y/o jurídicas, de carácter esporádico. Se registra a costo bruto (en caso de contratar servicios de personas naturales) y valor neto (en el caso de empresas). Excepcionalmente, en caso que el Operador del Centro no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido el IVA) de estos documentos.

El respaldo de esta partida es la boleta de honorarios o prestación de servicios o factura de compra, a nombre del Operador del Centro, y la declaración y el pago de impuestos (si corresponde), de todos los honorarios recibidos en el Centro, por este concepto.

En casos derivados de actividades de capacitación se aceptará todos los documentos de respaldos de gastos necesarios por concepto de actividades del personal del Centro para la realización y/o participación de capacitación, justificados y aprobados por Sercotec.

11. Garantías-Comisiones-Impuestos: Corresponde al gasto asociado al Centro por el costo financiero de su operación. Se registra a valor neto de la factura. Excepcionalmente, en el caso que el Operador no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido el IVA) de estos documentos.

El respaldo de esta partida es la factura de compra respectiva a nombre del Operador del Centro. Se acepta la cartola bancaria, en donde se acredite el descuento del costo de las Garantías-Comisiones-Impuestos.

12. Indemnización por Años de Servicios (IAS): Corresponde a la provisión contable de gastos por este concepto en relación a la desvinculación de un empleado del Centro por razones que ameriten su pago. Es anual y acumulativa, equivalente a un mes de remuneraciones, por cada empleado con contrato de trabajo vigente a la fecha de reporte.

El cálculo y costo de provisión será fijado en cada renovación de Acuerdo de Desempeño, quedando establecido en el proceso de negociación, sin poder ser modificado durante la operación. El saldo rendido y aprobado que se pudiese generar deberá mantenerse en la cuenta corriente exclusiva del centro y toda diferencia será de cargo del Operador.



El respaldo de esta partida es el registro contable de la provisión. Para el caso de gastos efectivos en el período, el respaldo es el respectivo finiquito.

Para el caso de las contrataciones con cargo al Ítem de Servicios Básicos-Generales, este costo es con cargo al Operador.

13. Vacaciones: Corresponde a la provisión contable de gastos por este concepto en relación al pago de los períodos de vacaciones de aquellos empleados contratados por el Centro. Es anual y acumulativa, equivalente a 1.25 días hábiles por mes de contrato, y por cada empleado con contrato de trabajo vigente a la fecha de reporte.

El cálculo y costo de provisión será fijado en cada renovación de Acuerdo de Desempeño, quedando establecido en el proceso de negociación, sin poder ser modificado durante la operación. El saldo rendido y aprobado que se pudiese generar deberá mantenerse en la cuenta corriente exclusiva del centro y toda diferencia será de cargo del Operador.

El respaldo de esta partida es el registro contable de la provisión. Para el caso de gastos efectivos en el período, el respaldo es el respectivo finiquito.

Para el caso de las contrataciones con cargo al Ítem de Servicios Básicos-Generales, este costo es con cargo al Operador.

14. Activos por renovación: Corresponde a adquisición de activos para buen funcionamiento del Centro, asociado a la renovación o adquisición de mobiliario o equipos. Solo en casos justificados y previamente autorizados por Sercotec se aceptará este gasto.

El respaldo de esta partida es la factura de compra respectiva, a nombre del Operador del Centro. Todos los activos adquiridos deben ser incorporados al inventario del Centro.

15. Habilitación de espacios de comercialización: Corresponde a los gastos por concepto de habilitación y operación de espacios comunes de comercialización de clientes de Centro, que serán solicitados y aprobados exclusivamente por la Gerencia de Centros Sercotec.

El respaldo de esta partida es la boleta de honorarios o prestación de servicios o factura de compra, a nombre del Operador del Centro, y la declaración y el pago de impuestos (si corresponde), de todos los honorarios recibidos en el Centro, por este concepto. Todos los activos adquiridos, deberán ser incorporados al inventario del Centro.

Para todas las partidas indicadas precedentemente, en casos excepcionales y debidamente justificados, por las compras de caja menor o que sean de carácter urgente, y previamente





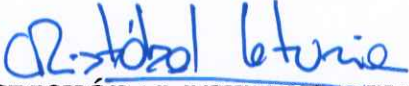
revisadas por el ejecutivo de fomento, quien podrá aprobar o rechazar el gasto, se aceptarán boletas de compra, compras en extranjero (invoice) u otro documento válidamente aceptado para gasto, aprobados por Sercotec.

La forma de pago de los documentos de respaldo indicados anteriormente, debe ser a través de la cuenta corriente exclusiva del Centro. Las formas de pago pueden ser:



- Cheque al día. Para esta forma de pago se deberá acreditar el cobro.
  - Transferencia electrónica.
  - Tarjeta de crédito (sin cuotas). Se deberá acreditar con el comprobante de pago de la tarjeta de crédito. Esta tarjeta de crédito deberá estar asociada a la cuenta corriente aperturada para los recursos del Centro.
  - Contado/efectivo, para los gastos asociados a Caja menor o Fondos por rendir (ver Anexo Caja menor y Fondos por rendir).
- **Respaldos de partidas de gastos asociadas, aporte Operador y de terceros no pecuniarios:**

Se aceptarán respaldos tales como convenios, contratos, cartas de compromiso y/u otros documentos, que certifiquen el aporte del Operador al proyecto. En dicho documento se deberá especificar claramente el aporte, HH, periodicidad y valor mercado comprometido. Con los respectivos respaldos que den cuenta del aporte, Sercotec podrá solicitar una o más cotizaciones para validar y autorizar el gasto rendido para estos efectos.

### COMUNÍQUESE

  
**CRISTÓBAL LETURIA INFANTE**  
**GERENTE GENERAL**  
**SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA**



  
  
ICLA/PNZ/MUV/CGR/CBK/CVD  
**DISTRIBUCIÓN.-**

Gerencia de Programas  
Gerencia de Personas  
Gerencia de Centros de Negocios  
Gerencia de Tecnología y Sistemas  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Gerencia de Comunicaciones, Relaciones Ciudadanas e Institucionales  
Direcciones Regionales de Sercotec  
Unidad de Auditoria Interna  
Fiscalia