

RESOLUCIÓN N°10.084.-

Santiago, 07 de junio de 2021.

VISTO Y CONSIDERANDO:

1.- Que, el Servicio de Cooperación Técnica, es una Corporación de Derecho Privado, que tiene como misión brindar apoyo a los empresarios y empresas de menor tamaño a través de asesoría, capacitación y aportes económicos para que logren resultados sostenibles, con el propósito de contribuir a la reactivación económica del país.

2.- Que, habiéndose dispuesto la operación de los instrumentos agenciados del Servicio, así como la permanencia de Programas no agenciados, se estimó necesario actualizar los procedimientos contables para el debido y adecuado registro de transferencias que se realizan para el desarrollo de su gestión.

3.- Que en orden a la implementación de los procedimientos mencionados esta Gerencia aprobó mediante la Resolución N° 9.182, de fecha 22 de abril de 2015, el Procedimiento de Rendición para los Agentes Operadores de Sercotec, modificada por las Resoluciones N° 9.216, de 29 de julio de 2015, N° 9.252, de 27 de octubre de 2015, N° 9.283, de 03 de febrero de 2016, N° 9330 de 20 de junio de 2016, N° 9439 de 26 de abril de 2017, 9609 del 13 de junio de 2018 y 9856 del 23 diciembre de 2019.

4.- Que, atendida la necesidad de hacer modificaciones al citado procedimiento, y en relación a las atribuciones que me confieren los Estatutos vigentes.

RESUELVO:

1° APRUÉBANSE las modificaciones al Procedimiento de Rendiciones para los Agentes Operadores Sercotec.

2° En lo no modificado rige íntegramente la resolución que por este acto se modifica.

3° En consecuencia se aprueba el texto definitivo del Procedimiento de Rendición para los Agentes Operadores Sercotec, cuyo tenor es el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN PARA LOS AGENTES OPERADORES SERCOTEC

1. ANTECEDENTES GENERALES

Las rendiciones se efectúan para tener un registro de las actividades y uso de los recursos de fomento que utilizan los beneficiarios y entidades que apoyan el quehacer de Servicio de Cooperación Técnica.

El presente documento detalla el procedimiento de rendición y revisión de los recursos transferidos a los Agentes Operadores Sercotec, en adelante Agentes Operadores, relativos a instrumentos de Fomento de Sercotec.

Este procedimiento se ajusta a las normas establecidas en la Resolución N° 30, de 2015, de Contraloría General de la República y sus modificaciones y a las disposiciones generales del Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado.

2. RENDICIÓN

2.1. Disposiciones generales sobre la rendición.

Los recursos transferidos al Agente Operador deberán rendirse bajo este procedimiento y dentro del plazo y forma establecida.

El Agente Operador deberá destinar los recursos recibidos, tanto aquellos transferidos desde Sercotec como el recibido como aporte empresarial, sólo para la ejecución y logro de actividades e inversiones contempladas en los proyectos aprobados en las instancias pertinentes.

Los proyectos deberán registrarse de acuerdo a partidas e ítems indicados en el presupuesto aprobado y dicho gasto deberá ser coherente con los objetivos y aspectos técnicos del proyecto, no pudiendo exceder el monto asignado a cada uno de ellos.

Las partidas aceptadas a financiar con el cofinanciamiento de Sercotec, para cada uno de los instrumentos de la oferta programática, son los definidos en los correspondientes reglamentos, bases y/o cualquier otra documentación asociada a los instrumentos de Sercotec.

El Agente Operador debe preparar las rendiciones de proyectos de acuerdo al presente procedimiento y rendir en forma detallada el uso de fondos transferidos, esto es, cofinanciamiento Sercotec, aporte empresarial, gastos de operación (*Over Head*).

DICHOS FONDOS NO PODRÁN TENER EN NINGÚN CASO UN DESTINO DIFERENTE A LOS CONSIDERADOS Y APROBADOS EN EL PROYECTO.

Las rendiciones de los recursos financieros asociados al proyecto son de exclusiva y total responsabilidad del Agente Operador. Los documentos de respaldo en el proceso de rendición, deben ser los consignados y supeditados a las partidas e ítems que se señalan en reglamentos, bases y/o cualquier otra documentación asociada a los instrumentos de Sercotec.

El Agente Operador deberá entregar, cuando Sercotec lo solicite, a sus funcionarios(as) o a terceros que Sercotec le indique, todos los antecedentes necesarios para evaluar técnica y financieramente el proyecto, desde su inicio y hasta el cierre de la operación de resguardo.

2.2 Gastos no permitidos.

Para la oferta programática de Sercotec se establecen las partidas de gastos que no se pueden realizar durante la ejecución técnica y financiera de los proyectos de fomento, los cuales se encuentran detallados en las bases de convocatoria correspondiente.

2.3. Resguardo de la documentación del proyecto.

El Agente Operador debe mantener en su poder la documentación técnica, financiera y contable de cada operación, con el fin de facilitar las labores de supervisión y evaluación, hasta por 2 (dos) años contados desde el cierre financiero del total de los proyectos ejecutados por el Agente Operador (Acta de Cierre)¹. Cumplido dicho plazo, debe remitir la totalidad de los antecedentes en formato digital y/o impreso, conforme las instrucciones que Sercotec entregará al efecto.

El Agente Operador durante la ejecución del proyecto deberá mantener la documentación de la siguiente forma:

- a) Carpetas de Beneficiario: La documentación al menos deberá considerar, Documentos de admisibilidad y Pauta de Evaluación, en los casos que corresponda, Comprobante Aporte Empresarial, Contrato (ampliación, modificación, o resciliación de contrato, si hubiere), Actas de visita de terreno e Informe de cierre de proyecto, además de toda la información que respalde la ejecución del proyecto, como fotos, informes de actividades realizadas, entre otros. Por cada beneficiario se deberá mantener una carpeta debidamente foliada que contenga toda la información antes mencionada.
- b) Registros contables: Corresponde al registro de los hechos económicos que afectan la contabilidad del Agente Operador en la ejecución de los recursos transferidos por Sercotec. La documentación que respalda dichos registros, según este procedimiento, deberá estar junto al comprobante contable físico.

¹ Se entenderá como cierre de la operación del proyecto cuando se cuente con las respectivas actas de cierre técnico y financiero del proyecto (Informe de estado última redición).

- c) Respaldo de rendición financiera: Corresponde a las planillas de rendición presentadas a Sercotec y a los informes de resultado de las mismas, las cuales se deben mantener escaneadas.

2.4. Documentos de respaldo de los gastos.

De acuerdo al concepto de gastos que se financien, el documento tributario deberá ser emitido de acuerdo a lo establecido en **Anexo N° 1**.

a. Comprobante de ingreso.

El Agente Operador deberá presentar en su primera rendición y cada vez que reciba una transferencia, el comprobante de ingreso de recursos transferidos por Sercotec, de acuerdo al formato adjunto en **Anexo N° 2**.

b. Facturas.

- En caso de facturas electrónicas, se deberá mantener como respaldo a su registro contable un escáner de la factura original debidamente autenticada por el Agente Operador, de acuerdo a contenido de timbre señalado en **Anexo N° 3**.
- En caso de facturas de compra a terceros, el agente operador deberá presentar el documento en papel o electrónico emitido por el SII, junto con el Formulario 29, reflejando el respectivo pago de IVA, más Libro de Compras y Ventas del mes. Este documento tributario deberá ser autenticado y escaneado para respaldar el registro contable, al igual que el escaneado del Formulario 29 y Libro de Compra y Venta.
- Las facturas afectas deben contabilizarse y rendirse por el valor neto.
- El Agente Operador debe realizar la revisión de validez y contenido de la factura a través de la página del SII, dejando evidencia en forma digital y/o impreso de la revisión realizada².

c. Boletas de honorarios.

Deberán mantener como respaldo a su registro contable, un escáner de la boleta original debidamente autenticada, de acuerdo al contenido de timbre señalado en **Anexo N° 3**.

- 1- Beneficiarios de primera categoría: Las boletas de honorarios se registran por su valor bruto. Los beneficiarios que sean contribuyentes de primera categoría deben presentar boletas de honorarios con retención de impuestos, y se deberá acreditar el pago de dicha retención ante el SII, por medio del Formulario 29 y copia del libro de retenciones.

Cuando el beneficiario no tiene la obligación de llevar el libro de retenciones, el Agente Operador aceptará como medio de respaldo al pago de esta retención, lo siguiente:

² Links de revisión de validez y contenido: Validez: https://palena.sii.cl/cgi_dte/UPL/DTEauth?2
Contenido: https://palena.sii.cl/cgi_dte/UPL/DTEauth?6

- En el caso de que el monto de la retención sea igual a la boleta de honorarios y al monto declarado y pagado en el Formulario 29, el medio de respaldo es el mismo Formulario 29 y la boleta de honorarios.
 - En el caso de que el monto de la retención de la boleta de honorarios sea distinto al monto declarado y pagado en Formulario 29, se deberá presentar el Formulario 29, la boleta de honorario y el libro que registre las boletas de honorarios o el reporte de boletas de honorarios recibidas del SII (solo para boletas de honorarios electrónicas).
- 2- Beneficiarios de segunda categoría: Se podrán aceptar boletas de honorarios sin retención de impuestos, adjuntando carpeta tributaria del beneficiario que acredite la condición de contribuyente de segunda categoría.

El Agente Operador debe realizar la revisión del documento y autorización del documento a través de la página del SII, dejando evidencia en forma física o electrónica de la revisión realizada³.

d. Contratación de consultorías.

El respaldo que deberá mantener el Agente Operador por estos gastos, es la documentación anteriormente descrita en las letras b) y/o c), junto al programa de trabajo e informe que dé cuenta de la prestación del servicio correspondiente y, aceptado en conformidad por el beneficiario.

El informe debe ser firmado por quien lo emite y por quien lo aprueba, y deberá tener la siguiente estructura:

- Introducción
- Objetivos
- Alcance
- Desarrollo
- Resultados y conclusiones.

Tanto el Agente Operador, como la contraparte técnica (Ejecutivo de Fomento) de la Dirección Regional de Sercotec, deberán poner especial atención al contenido de los informes que respaldan la contratación de consultorías realizadas, teniendo en consideración la estructura señalada anteriormente, además de revisar la veracidad y la calidad técnica de los informes presentados por los proveedores.

e. Compras de bienes usados o a pedido.

- 1- Bienes usados: Se podrá realizar la compra de bienes usados, previa presentación de los antecedentes que avalan dicha situación y su respectiva aprobación por escrito de parte del Ejecutivo(a) de Fomento Sercotec. Dicha aprobación, debe tener una fecha anterior a la compra.

³ Links de revisión de documentos y documentos autorizados:

Verificación de documento:

https://loa.sii.cl/cgi_IMT/TMBCOT_MenuConsultasTerceros.cgi?dummy=1461943255264

Documentos autorizados: <https://zeus.sii.cl/cvc/vdc/index.html>

Se debe contar con la siguiente documentación, según Ley de IVA (D.L. N° 825 artículo 8 letra m) y de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.780 publicada en el Diario Oficial del 29.09.2014:

- Como norma general, la venta de bienes corporales muebles e inmuebles que formen parte del activo inmovilizado, serán gravados con IVA, con el único requisito de que el contribuyente haya tenido derecho a crédito fiscal por su adquisición, importación, fabricación o construcción. En este caso, se deberán entregar a lo menos tres cotizaciones de tres proveedores distintos de producto igual o similar y la factura de venta para contribuyente de primera categoría, de acuerdo a la letra b) mencionada anteriormente, y contrato de compraventa notarial en el caso de no ser contribuyente de primera categoría.
 - Excepcionalmente, no quedarán gravados con IVA las ventas de bienes corporales muebles que formen parte del activo inmovilizado, efectuadas una vez transcurrido un plazo de 36 meses contado desde su adquisición, importación, fabricación o construcción, según proceda, siempre que dicha venta haya sido efectuada por o a un contribuyente acogido a lo dispuesto en el artículo 14 ter de la Ley de la Renta.
 - En el caso de que el instrumento permita la compra de vehículos de trabajo, y si el vehículo adquirido es usado, se deberá presentar adicionalmente el Certificado de Anotaciones Vigentes del vehículo otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Además, se podrá presentar en lugar del contrato de compraventa, el documento “Declaración de transferencia de vehículos motorizados y giro y pago del impuesto” (Formulario 23), emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- 2- Bienes fabricados a pedido: El respaldo debe ser la Factura de compra. Se podrá realizar la compra de bienes a pedido, previa presentación de los antecedentes que avalan dicha situación, (cotización que contenga características y monto del bien a fabricar) y su respectiva aprobación por escrito de parte del Ejecutivo(a) de Fomento Sercotec. Dicha aprobación, debe tener una fecha anterior a la compra.

f. Compras realizadas en extranjero.

Para las compras realizadas en el extranjero, se debe contar con la siguiente documentación en formatos digitales e inutilizados con timbre de **Anexo N° 3**:

- Compras de bienes menores a US\$3.000, el documento de respaldo de la compra es el documento legal y oficial del país de origen, que debe contener a lo menos el nombre del proveedor y del beneficiario, detalle y monto de la compra. En aquellos casos en que el Servicio Nacional de Aduanas retenga este documento se aceptará formulario Declaración de Importación de Pago Simultáneo (DIPS) de ingreso de los productos.
- Compras de bienes mayores a US\$3.000, el documento de respaldo de la compra será la Declaración de Ingresos (DIN) emitida por la Agencia de Aduana.

- Todos los bienes deben pasar por Aduana, y los bienes afectos deben pagar los derechos aduaneros y el IVA correspondiente. Para verificar dicho pago se debe adjuntar comprobante de pago a la Tesorería General de la República, el monto cancelado debe coincidir con lo declarado en el DIPS o en el DIN, según corresponda.
- Para efectos de la rendición y como norma general se debe considerar el valor CIF del producto comprado.
- Para otros tipos de términos de compra (por ejemplo, FOB, EXW, entre otros) se aceptará el flete y los seguros incurridos hasta su puesta en Aduana.
- El mecanismo para la adquisición de bienes y/o servicio en el extranjero, será solo a través de reembolso.
- El tipo de cambio a considerar para hacer la conversión a pesos chilenos depende de las siguientes situaciones:
 - Bienes tangibles mayores a US \$3.000: Considerar el tipo de cambio vigente al momento de la internación a la aduana (dólar observado), en la misma fecha del cálculo de los derechos aduaneros, considerándose la Declaración de Ingresos (DIN) como documento que certifica la importación. Debe adjuntar la documentación que acredite el respectivo medio de pago.
 - Bienes tangibles menores a US \$3.000: Considerar el tipo de cambio del dólar observado a la fecha de la compra, indicada en el documento legal y oficial del país de origen o en la Declaración de Importación de Pago Simultáneo (DIPS) según corresponda.
 - Bienes intangibles: El monto de la compra de los bienes desde el extranjero, debe calcularse al momento del pago del respectivo bien, demostrando el medio de pago. Además, cuando corresponda, se debe presentar Formulario N° 50 del SII, en donde conste el pago de las retenciones correspondientes. Ninguno de estos impuestos puede ser rendido como gasto cofinanciamiento Sercotec o aporte empresarial. Quedarán exentos de presentar Formulario N° 50 los gastos en remuneraciones por programas computacionales en caso que la licencia sea estándar y su adquisición sea para fines de uso y no para su explotación comercial⁴.
 - Bienes comprados y consumidos en extranjero: Considerar el tipo de cambio de la moneda⁵ utilizada de acuerdo a la fecha del pago de la compra.

g. Capital de trabajo.

Los gastos en capital de trabajo, se deberán respaldar con los siguientes documentos:

1.- Remuneraciones y honorarios:

⁴ Art 59 inciso 1º D.L. 830, Ley de Impuesto a la Renta, Remuneraciones por intangibles:
<http://www.sii.cl/formularios/imagen/F50.pdf>.

⁵ Si la moneda es dólar, debe ocuparse el dólar observado a la fecha de la compra.

- En el caso que el proyecto contemple remuneraciones, se debe adjuntar contrato, liquidaciones de sueldo y formulario de imposiciones debidamente pagadas, las cuales nunca podrán contemplar las remuneraciones del/los beneficiarios (cónyuge o conviviente civil, hijos/as y parientes por consanguinidad hasta tercer grado inclusive (hijos/as, padres, abuelos/as y hermanos/as) y segundo de afinidad, así como tampoco de los socios(as) de asociaciones gremiales, empresariales o grupos de empresarios(as), o lo que indiquen las bases de la convocatoria en relación al grado de afinidad y consanguinidad.

En el caso que se rindan gastos en este ítem, se deberá incorporar la declaración jurada de no consanguinidad disponible en las bases de la convocatoria correspondiente.

- En caso que el proyecto contemple honorarios, nunca podrá contemplar boletas del/la cónyuge, conviviente civil o de los beneficiario/a(s), así como de los hijos/as y parientes por consanguinidad hasta el tercer grado inclusive y segundo de afinidad del/los beneficiarios, así como tampoco de los socios(as) de asociaciones gremiales, empresariales o grupos de empresarios(as), o lo que indiquen las bases del instrumento en relación al grado de afinidad y consanguinidad.

En el caso de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL), no podrán pagarse remuneraciones al titular de la EIRL.

Podrán ser objeto de cofinanciamiento de Sercotec, aquellas remuneraciones y honorarios correspondientes a contrataciones suscritas según plazos establecidos en reglamento o bases del instrumento que se postule.

- Para el cálculo del cofinanciamiento de Sercotec, se considerará el Total Imponible de la liquidación de sueldo. Excepcionalmente para los instrumentos de Barrios Comerciales se considera el Total Haberes y para aquellos casos especiales en que el reglamento o bases lo establezcan.

2.- Arriendos:

- En el caso que el proyecto contemple arriendos, suscritos según plazos establecidos en reglamento o bases del instrumento que se postule, en la primera rendición de dicho gasto, se deberá acompañar el comprobante de pago y una copia del contrato de arrendamiento cuya firma se encuentre autorizada ante notario⁶. En las siguientes rendiciones, se deberá rendir solo con el comprobante de pago. Se prohíbe el arrendamiento de bienes propios o bienes del cónyuge, conviviente civil del o los beneficiarios, así como de los hijos/as y parientes por consanguinidad hasta tercer grado inclusive de los beneficiarios y segundo de afinidad, así como tampoco de los socios(as) de asociaciones gremiales, empresariales o grupos de empresarios(as) o lo que indique las bases del instrumento en relación al grado de afinidad y consanguinidad.

⁶ En las comunas donde no haya Notario Público, el contrato podrá ser autorizado por un Oficial del Registro Civil o en su defecto, por el Secretario Municipal.

En el caso que se rindan gastos en este ítem, se deberá incorporar la declaración jurada de no consanguinidad disponible en las bases de la convocatoria correspondiente.

3.- Materias Primas:

- En caso que el proyecto contemple materias primas y materiales y/o mercadería, éstas deberán estar relacionadas al giro del negocio y del proyecto postulado, la documentación de respaldo corresponde a la Factura de compra.

4.- Cuotas de créditos:

- Solamente cuotas de créditos en el instrumento Reactívale y en los Programas Especiales de Fomento Productivo y de Emergencia que lo establezcan expresamente, debiendo cumplir los demás requisitos establecidos en el presente numeral y las respectivas bases del concurso y/o reglamentos de los instrumentos.

Para el pago de créditos se considerará el pago de la cuota según tabla de amortización del crédito. Los créditos deben estar suscritos con instituciones financieras fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) y deben estar a nombre de la persona jurídica que postulo al instrumento. Según lo establezcan las bases del concurso y/o reglamentos de los instrumentos.

Documentación de respaldo para este tipo de gastos, cuadro de amortización de la deuda emitido por la institución bancaria, comprobante de pago de cuota, declaración simple sobre utilización del crédito, balance que dé cuenta de la identificación del crédito en la contabilidad de la empresa. No se financiarán en este concepto multas e intereses por atrasos de pago de cuotas.

En caso de prepago de la deuda, se debe adjuntar: a) Liquidación del Crédito por Prepago emitido por la institución Financiera b) Comprante de pago del crédito.

Según normativa tributaria para los contribuyentes que por su condición tributaria no se encuentren obligados a llevar contabilidad completa, el balance se reemplaza con el documento que acredite su condición tributaria⁷.

5.- Servicios y/o consumos generales:

- Considera el pago de cuentas de agua, energía eléctrica, gas, teléfono, y/o internet, tv cable y combustibles de calefacción asociados al negocio afectado, según lo establezcan las bases del concurso y/o reglamentos de los instrumentos. El documento tributario (Boleta o Factura) debe estar a nombre de la empresa postulante o del dueño del negocio en caso que el inmueble sea arrendado y con domicilio comercial del negocio. Para validar el domicilio se debe presentar Certificado de direcciones vigentes de SII⁸.

⁷ Se puede obtener desde la página Web del SII http://www.sii.cl/servicios_online/1037-1091.html

⁸ Se obtiene en datos personales sección direcciones en la página Web del SII (www.sii.cl)

Caso especial: En caso que el servicio básico haya sido pagado por un tercero, el beneficiario debe acreditar el pago al tercero, a través de una transferencia electrónica, en caso de ser pago en efectivo, debe adjuntar una declaración simple del tercero que acredite que recibió dicho pago por parte del beneficiario.

En casos en que el local del negocio sea arrendado, y los servicios básicos sean facturados a nombre del propietario del inmueble, se debe adjuntar contrato de arriendo vigente para acreditar el nombre del arrendador y domicilio arrendado. No se aceptarán en este concepto multas e intereses.

h. Gastos de formalización del/los(as) beneficiarios(as) (con cargo al cofinanciamiento Sercotec y/o aporte empresarial).

Los documentos de respaldo de estos gastos deberán ser con fecha de emisión desde la postulación en adelante. Los documentos mencionados además deben estar emitidos a nombre de la persona natural inicialmente beneficiaria o a la persona jurídica en que se formaliza.

i. Costos de Administración de los Programas:

Corresponde al costo máximo que puede incurrir como gastos administrativos en la ejecución de los programas de Sercotec, de acuerdo a la glosa presupuestaria de la ley de presupuesto de cada año y a la descripción de los ítems de gasto administrativo en cada instrumento de Sercotec.

Ítem Financiables dentro de Costo Administrativo son:

i.i Evaluación:

El ítem de evaluación de los programas se establece en el reglamento de cada instrumento. Su facturación puede ser parcial o total y su pago a través de anticipo o contra avance de ejecución de cada evaluación según instrumento.

En caso de solicitar anticipo de este ítem, el AOS deberá presentar en la dirección regional de Sercotec una boleta de Garantía por el 100% del anticipo de este recursos y factura de anticipo de evaluación de proyecto cuya glosa debe es "Anticipo de Evaluación BP xxx año XX".

En caso que el ítem de evaluación se pague contra servicio prestado la documentación de respaldo es una factura a nombre de Sercotec con siguiente Glosa "Evaluación Instrumento XXX BP XXX año XX".

i.ii Costo de Garantía por recursos transferidos

Sercotec pagará al Agente Operador, por concepto de costos de garantía por recursos transferidos (garantía Agente Operador y por beneficiario), hasta un 2,5% del gasto operacional definido en cada instrumento adjudicado. El pago de este ítem se hará contra la presentación de una factura emitida por el Agente Operador y deberá adjuntarse como respaldo, la documentación proporcionada por la compañía de seguro que acredite dicho gasto.

En el caso de haberse emitido una garantía “paraguas” por el gasto de operación de los proyectos, el costo de garantía por recursos transferidos, deberá dividirse en los distintos proyectos que cubre la garantía de forma proporcional, en los recursos involucrados en cada proyecto

i.iii Seguimiento Financiero:

El seguimiento financiero se establece en el reglamento de cada instrumento, así como también en el plan de trabajo que suscribe el AOS con la Dirección Regional. Su facturación puede ser parcial o total y su pago a través de anticipo o contra avance de ejecución de cada uno de los proyectos.

En caso de solicitar anticipo de este ítem, el AOS deberá presentar en la dirección regional de Sercotec una boleta de Garantía por el 100% del anticipo de este recurso y factura de anticipo de seguimiento financiero cuya glosa debe ser “Anticipo de Seguimiento Financiero BP xxx año XX”.

En caso que el ítem de seguimiento financiero se pague contra servicio prestado la documentación de respaldo es una factura a nombre de Sercotec con la siguiente Glosa “Seguimiento Financiero Instrumento XXX BPXXX año XX”.

j. Impuestos

Cuando se trate de contribuyentes que debido a su condición tributaria no tengan derecho a hacer uso de impuestos como crédito fiscal, dichos impuestos se pueden contemplar como aporte empresarial y ser parte de su rendición. Para esto, el agente operador deberá solicitar al beneficiario y mantener en sus registros, en formato digital, la “Carpeta Tributaria para Solicitar Créditos”, disponible en la página web del SII, en la cual acredite dicha situación. Adicionalmente, el agente operador deberá solicitar el Formulario 29 del mes respectivo, en que se efectuó la imputación de este impuesto, a fin de acreditar que la situación tributaria del contribuyente se mantiene.

En caso que existiesen contribuyentes que por su condición tributaria sean susceptibles de recuperar estos impuestos y opten por acogerse a la excepción del párrafo anterior, deben además acreditar mediante la presentación de copia del Libro de Compraventa y una copia del Formulario 29 donde declare estos documentos tributarios como “sin derecho a crédito” (Línea 24 Códigos 564 y 521).

Sólo para el caso de aquellos instrumentos que no contemplen aporte empresarial o que el porcentaje de aporte empresarial no cubra el impuesto, aquellos impuestos no recuperables podrán ser cargados al cofinanciamiento Sercotec.

Dado lo anterior, Sercotec no financia ningún tipo de impuestos que tengan carácter de recuperables, por parte del beneficiario y/o Agente Operador.

- k. Para el caso de los/as beneficiarios(as) de Isla de Pascua que realicen compras dentro de la Isla, o contraten servicios de proveedores ubicados en la isla; se aceptará como documentación de respaldo las facturas y/o boletas de honorarios emitidas por el SII, según normativa específica para la Isla de Pascua. De manera excepcional y previa autorización de

la Dirección Regional, se aceptará el comprobante de compra, más todos los documentos de verificación que acrediten el gasto y permita identificar al proveedor y el pago correspondiente, más una declaración Jurada simple firmada por el beneficiario donde señale que el proveedor no está facultado a emitir documento tributario autorizado por el SII, acompañado de la Consulta Situación Tributaria de Terceros que emite el SII.

- i. En los casos que el instrumento permita gastos por concepto de indemnizaciones por años de servicio, indemnización por mes de aviso y pago de feriado proporcional, los documentos de respaldo serán: el finiquito firmado por el/la trabajador/a ante notario o ante un ministro de fe de la Inspección del Trabajo, donde dé cuenta de los montos cancelados; carta de desvinculación (o carta de renuncia), donde se señale claramente causa de terminación del respectivo contrato de trabajo, y certificado de cotizaciones previsionales al día del trabajador desvinculado.

Para el cofinanciamiento por el concepto de indemnización por años de servicios, se debe restar el descuento del seguro de cesantía con cargo al empleador detallado en el finiquito.

- m. En caso en que el Instrumento y las Bases del Concurso establezcan entrega de recursos al Beneficiario a través de la metodología de doble Garantía, el AOS deberá tramitar con la Compañía de Seguros las Garantías individuales por cada Beneficiario y entregar dicho anticipo desde la cuenta Cofinanciamiento Sercotec, adjuntando Comprobante recepción de Recursos anticipados por parte del Beneficiario. Ver Anexo n° 4.

Además, para toda compra de bienes y servicios se debe adjuntar documento de recepción conforme, según Anexo N° 5 Acta de Recepción de Bienes y/o Servicios.

2.4.1. Formas de pago de los documentos de respaldo.

2.4.1.1 Cuando se trate de compra asistida las formas de pago pueden ser:

- a. Contado / efectivo / tarjeta de débito.
- b. Cheque al día. Adjuntando cartola bancaria de la cuenta corriente donde se administran los recursos de cofinanciamiento y/o aporte empresarial del proyecto.
- c. Transferencia electrónica o depósito en cuenta corriente al proveedor. Adjuntando copia de la transferencia y cartola bancaria de la cuenta corriente donde se administran los recursos de cofinanciamiento y/o aporte empresarial del proyecto.
- d. Tarjeta de crédito (sin cuotas), para el caso de las compras por internet nacionales y que no permitan otra modalidad de pago. Se deberá acreditar con el comprobante de pago de la tarjeta de crédito. Esta tarjeta de crédito debe estar asociada a la cuenta corriente aperturada para los recursos de Sercotec.
- e. Se aceptarán facturas que hayan sido pagada con “notas de crédito”, siempre y cuando se adjunte toda la documentación histórica por la cual se generó la nota de crédito.

En ningún caso el agente operador podrá hacer entrega de documentos de pago y/o dinero efectivo al beneficiario, para que éste realice la compra.

2.4.1.2 Al realizar reembolso de gastos a los beneficiarios, las formas de pago permitidas son:

- a. Contado / efectivo / tarjeta de débito.
- b. Cheque al día. Para esta forma de pago se deberá acreditar el cobro del cheque con copia de la cartola bancaria del beneficiario.
- c. Transferencia electrónica o depósito en cuenta corriente al proveedor. Esta forma de pago se deberá acreditar con la copia de la transferencia y cartola bancaria del beneficiario.
- d. Tarjeta de crédito del beneficiario o representante legal (sin cuotas). Esta forma de pago se debe acreditar con comprobante de pago de la tarjeta.
- e. Se aceptarán facturas que hayan sido pagada con “notas de crédito”, siempre y cuando se adjunte toda la documentación histórica por la cual se generó la nota de crédito.
- f. En los casos de reembolsos de gastos retroactivos, que pueden estar establecidos en los reglamentos o bases del instrumento, se podrá aceptar excepcionalmente pagos de terceros, adjuntando la trazabilidad de la compra (tarjeta del tercero cancelada) y del pago del beneficiario al tercero (copia de transferencia o declaración simple del tercero que dé cuenta que recibió el pago por parte del beneficiario).

Para documentos tributarios donde no se indique la condición de pago, se debe solicitar al proveedor a través de un medio escrito, que indique la condición de pago, identificando el documento tributario respectivo (Factura N° XX, condición de pago XX). Dependiendo de la condición de pago indicada, se deben adjuntar la documentación necesaria de acuerdo a las letras anteriormente descritas.

2.4.1.3 Al realizarse compra directa con garantía individual.

- a. Contado / efectivo / tarjeta de débito.
- b. Cheque al día. Para esta forma de pago se deberá acreditar el cobro del cheque con copia de la cartola bancaria del beneficiario.
- c. Transferencia electrónica o depósito en cuenta corriente al proveedor. Esta forma de pago se deberá acreditar con la copia de la transferencia y cartola bancaria del beneficiario.
- d. Tarjeta de crédito del beneficiario o representante legal (sin cuotas). Esta forma de pago se debe acreditar con comprobante de pago de la tarjeta.
- e. Se aceptarán facturas que hayan sido pagada con “notas de crédito”, siempre y cuando se adjunte toda la documentación histórica por la cual se generó la nota de crédito.

Para documentos tributarios donde no se indique la condición de pago, se debe solicitar al proveedor a través de un medio escrito, que indique la condición de pago, identificando el documento tributario respectivo (Factura N° XX, condición de pago XX, individualización de la persona que certifica el pago con nombre, cargo, Rut y firma, además del timbre de la empresa. En caso correos electrónicos deben venir de una casilla empresa). Dependiendo de la condición de pago indicada, se deben adjuntar la documentación necesaria de acuerdo a las letras anteriormente descritas.

2.4.1.4 Otras formas de Pago

Otras formas de pago no descritas en el procedimiento, deberán solicitar autorización previa al Gerente de Administración y Finanzas presentando todos los antecedentes del por qué no se puede pagar según los puntos anteriores.

2.5. Registro de la operación.

El agente operador debe tener al menos una cuenta corriente bancaria donde se registren únicamente las transferencias de recursos realizadas desde Sercotec, como así también las efectuadas por los beneficiarios referidos a sus aportes empresariales e impuestos relacionados con los programas de fomento.

El agente operador deberá registrar en su contabilidad, todas las transacciones relacionadas con los proyectos, con la finalidad de llevar un control de las operaciones financieras y contables que se realicen con el desarrollo del proyecto.

El ejecutivo del agente operador a cargo del proyecto o quien designe en su reemplazo el director del agente operador en la oficina regional respectiva, será responsable de recibir los documentos, autentificarlos y escanearlos.

2.6. Proceso de rendición.

2.6.1 Rendición mensual (Revisión de Auxiliar de Beneficiarios).

El agente operador deberá entregar en la Oficina de Partes de cada Dirección Regional o a través del Sistema de Rendiciones, si corresponde, el Auxiliar de Beneficiarios del mes, en formato digital, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

2.6.2 Rendición trimestral.

El agente operador deberá presentar a Sercotec la rendición de los gastos de acuerdo a los hitos de avance técnico y financiero del proyecto, con la documentación y formatos de rendición para el agente operador.

El proceso de rendiciones es en base a la confección de informes trimestrales con cierre el último día del mes respectivo y deberá ser entregada en la Oficina de Partes de cada Dirección Regional, hasta el día quince (15) del mes siguiente al trimestre que se informa, en formato digital, además de presentar en forma impresa la planilla de rendición trimestral firmada por el Representante y el Contador del Agente Operador Sercotec.

El agente operador que lo requiera podrá realizar rendiciones anticipadas dentro del trimestre respectivo, considerando las mismas indicaciones de forma y fondo que deben cumplir para las rendiciones trimestrales. El plazo para entregar la documentación, será hasta el día quince (15) del mes siguiente al periodo anticipado que se está rindiendo.

La Dirección Regional que lo requiera tendrá la facultad de solicitar rendiciones anticipadas al Agente Operador dentro del trimestre respectivo, considerando las mismas indicaciones de forma y fondo que se deben cumplir para las rendiciones trimestrales. El plazo para entregar la

documentación, será hasta el día quince (15) del mes siguiente al periodo anticipado que se está rindiendo.

2.7. Resultados de las rendiciones.

2.7.1 Revisiones mensuales (Revisión de Auxiliar de Beneficiarios).

Sercotec tendrá un plazo de quince (15) días hábiles desde la recepción conforme del Auxiliar de Beneficiario por parte del ejecutivo financiero para dar respuesta al agente operador sobre el resultado de la revisión mensual.

La recepción conforme por parte de Sercotec no podrá exceder de dos (2) días hábiles contados desde la recepción en Oficina de Partes de la Dirección Regional u oficina provincial. En caso de no estar conforme, el agente operador tendrá un plazo de dos (2) días hábiles desde que se le notifica dicha situación, para presentar nuevamente el Auxiliar de Beneficiarios.

El resultado de la rendición mensual será comunicado al Agente Operador través de medio escrito emitido por el Director Regional o quien éste designe.

2.7.2 Revisiones trimestrales.

Sercotec tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles desde la recepción conforme de la documentación exigida trimestralmente al Agente Operador. La recepción conforme por parte de Sercotec, no podrá exceder de diez (10) días hábiles desde la recepción en Oficina de Partes de la Dirección Regional u oficina provincial.

En caso de no estar conforme, el agente operador tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles desde que se le notifica dicha situación, para presentar nuevamente la documentación exigida trimestralmente.

El resultado de la rendición trimestral y estado de deuda y garantía será comunicado al agente operador a través de medio escrito emitido por el Director Regional o quien éste designe.

Excepcionalmente Sercotec podrá ampliar los plazos de revisión de las rendiciones, el que debe ser informado al agente operador por medio escrito, previo a la expiración de los plazos informados en párrafos anteriores.

Producto de la revisión, los gastos podrán ser:

Aprobados: Son aquellos gastos y/o documentos sin observaciones.

Observados: Son aquellos gastos y/o documentos con observaciones que podrán ser **subsanados y reingresados en la rendición siguiente.**

Un gasto puede ser observado en una oportunidad, si al presentar los documentos de subsanación no se levanta dicha observación, el gasto se entenderá irremediamente rechazado. Lo mismo sucederá en caso que el gasto no sea subsanado dentro del trimestre de la presentación del mismo o trimestre siguiente.

Rechazados: Son aquellos gastos y/o documentos que no están permitidos y que **NO pueden ser subsanados o reingresados. Los fondos rechazados deben ser devueltos a la cuenta corriente de cofinanciamiento de Sercotec inmediatamente después de recibida la comunicación del rechazo de estos fondos.** Lo anterior deberá reflejarse en la rendición trimestral siguiente.

Cabe mencionar que, para todos los casos enunciados, se deberá registrar en la **planilla de rendiciones**, el total de los gastos Aprobados, Observados y/o Rechazados, tanto del cofinanciamiento Sercotec como del aporte empresarial.

2.8 Rendición de Costos Administrativos Anticipados:

En caso que los Costos Administrativos (Evaluación – Seguimiento Financiero) hayan sido anticipados, el AOS deberá rendir en el proceso de rendición trimestral, en la planilla de rendición y auxiliar de Costo Administrativo el avance de dichos conceptos, los cuales serán revisado y validados por la contraparte técnica de Sercotec.

Si producto de la revisión de la rendición trimestral de los Costos Administrativos (Evaluación – Seguimiento Financiero), resulten gastos observados y/o rechazados, el agente operador deberá emitir una nota de crédito por los Costos Administrativos (Evaluación – Seguimiento Financiero) no aprobado y reembolsar el monto de ésta a Sercotec Regional.

Cuando los recursos no sean anticipados, no es necesario incluir en la rendición trimestral, ya que su pago fue directo contra el servicio entregado y presentación de factura e informe técnico, según correspondía, cuya revisión y aprobación es de la contraparte técnica de Sercotec.

3. SEGUIMIENTO TÉCNICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS

Con el objetivo de resguardar los recursos públicos, Sercotec realizará revisiones periódicas en terreno⁹, ya sea en las oficinas del Agente Operador de Sercotec, como en los establecimientos de emprendedores o empresas beneficiadas, revisando tanto los componentes técnicos y financieros de los proyectos.

⁹ Terreno Ejecutivo de Fomento: Para seguimiento técnico de los proyectos, acudir a los establecimientos de los beneficiarios; para el seguimiento de validación de pertinencia del gasto, acudir a la oficina del Agente Operador correspondiente. Terreno Ejecutivo Financiero: Para seguimiento financiero de los proyectos, acudir a la oficina del Agente Operador correspondiente.

ANEXO N° 1

DOCUMENTACIÓN CONTABLE EMITIDA PARA REGISTRO

Se aplica según lo permitido y señalado para cada instrumento en sus respectivas normativas.

TIPO DE GASTO	DOCUMENTO CONTABLE	A NOMBRE DE QUIEN SE EMITE
Activos fijos.	Factura.	Del beneficiario, excepto para instrumento Juntos, ver Nota 1.
Activos intangibles.	Factura.	Del beneficiario, excepto para instrumento Juntos, ver Nota 1.
Habilitación infraestructura.	Factura o Boleta de honorarios	Del beneficiario, excepto para instrumento Juntos, ver Nota 1.
Contrataciones.	Boleta de honorarios Ver Nota 2 o Liquidación de sueldo, contrato de Trabajo en primer pago pago de imposiciones.	Del beneficiario, excepto para instrumento Juntos, ver Nota 1.
Arriendos.	Recibo y con Contrato de Arriendo.	Del beneficiario, excepto para instrumento Juntos, ver Nota 1.
Materias primas.	Factura.	Del beneficiario.
Estudios, catastros, evaluaciones.	Factura o Boleta de honorarios, dependiendo de entidad consultora que la emita.	Del beneficiario, excepto para instrumento Juntos, ver Nota 1 y ver Nota 2.
Asistencia técnica y asesoría en gestión.	Factura o Boleta de honorarios, dependiendo de entidad consultora que la emita. Ver nota 3.	Del beneficiario, excepto para instrumento Juntos, ver Nota 1, ver Nota 2.
Capacitación.	Factura o Boleta de honorarios, dependiendo de la entidad consultora que la emita.	Del beneficiario, excepto para instrumento Juntos, ver Nota 1. Ver Nota 2.
Ferías, exposiciones, eventos	Factura, Boleta de honorarios u otro documento autorizado por SII dependiendo de entidad que la emita. Ver Nota 4.	Del beneficiario, excepto para instrumento Juntos, ver Nota 1.
Promoción, publicidad y difusión.	Factura o Boleta de honorarios, dependiendo de entidad que la emita.	Del beneficiario, excepto para instrumento Juntos, ver Nota 1.
Misiones comerciales y/o tecnológicas, visitas y pasantías.	Factura o documento autorizado por el SII. Ver Nota 4.	Del beneficiario, excepto para instrumento Juntos, ver Nota 1.
Gastos de constitución de empresas.	Boleta de honorarios.	Del beneficiario, excepto para instrumento Juntos, ver Nota 1.
Gastos de administración por Contratación de	Boleta de honorarios o Factura.	Ver Nota 5.

Gestor de Proyecto Juntos.		
Fase de Análisis de Factibilidad de proyecto Juntos.	Factura.	Monto del subsidio a nombre de Sercotec. 30% del subsidio Sercotec a nombre de la nueva figura legal que agrupa a las empresas participantes del proyecto o a la Cooperativa; o a nombre de la empresa representante del grupo (en caso de no existir una nueva figura legal o cooperativa).
Costo de Administración de los Programas	Factura.	De Sercotec. La factura debe ser por proyecto.

Notas:

1. En el caso del instrumento Juntos, para las inversiones grupales y acciones de gestión empresarial, el documento se emite a nombre de la nueva figura legal del grupo de empresas o a la Cooperativa; o a nombre de la empresa representante del grupo; y para las inversiones individuales, se emite a nombre de cada empresa participante que adquiere el bien y/o servicio.
2. En el caso que el beneficiario tribute como contribuyente de primera categoría, las boletas de honorarios emitidas a su nombre, deberán retener el impuesto correspondiente.
3. El Agente Operador no puede realizar Asistencias Técnicas, Asesorías en Gestión o Capacitaciones que estén contemplada en el Plan de Trabajo de los beneficiarios.
4. En caso de compras de pasajes aéreos a través de agencias *on line*, se aceptará recibo de pagos según autorización del SII, además en se aceptará Voucher Nota de Débito, valido como Boleta en compras de Bienes y Servicios que el SII lo autorice.
5. Para el Gestor del Proyecto Juntos, el documento tributario se emitirá de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Si se crea o existe una figura legal que agrupa a las empresas participantes del proyecto, el Gestor deberá emitir el documento a nombre de esta entidad o a la Cooperativa.
 - Si esta figura legal no existiere, el Gestor deberá emitir el documento tributario a nombre de la empresa representante del grupo de empresas.

ANEXO N° 2

Modelo comprobante de ingreso

Fecha: .../.../....

Comprobante de Ingreso

Recibí del Servicio de Cooperación Técnica, Rut N° 82.174.900-K, la cantidad de \$.....- por concepto de cofinanciamiento de los siguientes instrumentos:

Instrumento	Monto en \$
TOTAL	

Detalle de los valores:

Transferencia Electrónica

Cheque N°.....

Banco.....

Vale Vista N°.....

Banco.....

(Firma)

Recibí conforme

(Nombre y Rut de representante del AGENTE OPERADOR;
Nombre de AGENTE OPERADOR)

ANEXO N° 3

Modelo timbre de autenticación de factura y boleta de honorarios rendidos a Sercotec, según resolución N° 30 párrafos 2 y 3.

FINANCIADO POR SERCOTEC	
Código de Proyecto	
Nombre de proyecto	
Fecha revisión	
Firma	

ANEXO N° 4

Fecha: .../.../....

Comprobante de Recepción de Anticipo
Modalidad Doble Garantía

Recibí del Agente Operador de Sercotec xxx., Rut N° xx.xxx.xxx-x, la cantidad de \$.....- por concepto de Anticipo de cofinanciamiento del Proyecto:

Instrumento	Monto en \$
TOTAL	

Detalle de los valores:

Transferencia Electrónica

Cheque N°.....
Banco.....

Vale Vista N°.....
Banco.....

(Firma)

Recibí conforme

(Nombre y Rut de representante Beneficiario receptor de los recursos)

Fecha: .../.../....

Acta de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios

Yo.....: RUT.....,(en los casos de personas jurídicas se deberá agregar: en representación de ..., RUT ...), certifico que he recibido conforme los siguientes bienes y/o servicios, obtenidos por la ejecución del "Instrumento XXX" , en la región de XXXX, según el siguiente detalle:

N° Documento	Proveedor	Detalle	Monto en \$
		TOTAL	

(Firma)
Recibí conforme
(Nombre y Rut de representante Beneficiario receptor de los bienes y/o servicios)

4° Comuníquese a través de la Gerencia de Programas del Servicio a todo Sercotec.

Bruno Leonello Trisotti Martínez
Gerente General
Servicio De Cooperacion Tecnica
11-06-2021 11:07

BRUNO TRISOTTI MARTÍNEZ
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Francisco Javier Cancino Maramba
Gerente ADM. Y Finanzas
Servicio De Cooperacion Tecnica
Firmado el 09 de junio del 2021 a las 17:43 Hrs.

JCLA/FJCM/MMC/CVD/CPB/SCV

DISTRIBUCIÓN:

- Gerencia de Programas
- Gerencia de Regiones y Descentralización
- Gerencia de Personas
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Tecnología y Sistemas
- Gerencia de Centros de Negocios
- Gerencia de Comunicaciones, Marca y Relaciones Institucionales
- Direcciones Regionales de Sercotec
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Fiscalía

Juan Cristóbal Labarca Aguirre
Fiscal
RUT: 12871496-0
Servicio De Cooperacion Tecnica
Firmado el 10 de junio del 2021 a las 09:08 Hrs.

Carolina Ponce Bustos
Profesional Gerencia De Programas
RUT: 13054722-2
Servicio De Cooperacion Tecnica
Firmado el 09 de junio del 2021 a las 13:18 Hrs.

Carla Vargas Duarte
Jefa UNID. Gestión Financiera
Servicio De Cooperacion Tecnica
Firmado el 09 de junio del 2021 a las 16:22 Hrs.

Marilyn Masbernat
Gerente De Programas
Servicio De Cooperacion Tecnica
09-06-2021 16:48

Sebastián Cisternas
Abogado De Fiscalia
RUT: 15377702-0
Servicio De Cooperacion Tecnica
Firmado el 09 de junio del 2021 a las 12:12 Hrs.



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Preparado por:	Cambios efectuados
1.0	22.4.2015	Gerencia Administración y Finanzas; Gerencia de Programas.	Versión inicial.
2.0	29.7.2015	Gerencia Administración y Finanzas; Gerencia de Programas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modifica plazo de resguardo de antecedentes de respaldo a rendiciones. 2. Modifica y agrega formas de pago de respaldo. 3. Se introduce Instructivo de Contabilizaciones y formatos de rendición para el Agente Operador. 4. Se agrega Costo administrativo. 5. Se aclara y agrega aspectos de gastos de administración de Programa Juntos. 6. Se detalla aspecto de no pago de impuestos por parte de Sercotec y documentación de respaldo. 7. Se eliminan Anexos 4 a 9 que pasan a formar parte de Instructivo de Contabilizaciones y formatos de rendición para el Agente Operador.
3.0	27.10.2015	Gerencia Administración y Finanzas; Gerencia de Programas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se agrega antecedentes de respaldo necesarios por concepto de indemnizaciones pro años de servicio. 2. Se agrega tarjeta de débito como forma de pago en compra asistida. 3. Se elimina frase referida a la no aceptación de otras formas de pago.
4.0	3.2.2016	Gerencia Administración y Finanzas; Gerencia de Programas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modifica Anexo N°1 referido a gastos de administración por contratación de gestor de proyecto Juntos.
5.0	20.06.2016	Gerencia Administración y Finanzas; Gerencia de Programas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modifica título al procedimiento, eliminando la mención del año 2015. 2. Se clarifica documentos de respaldo de gastos para beneficiarios que excepcionan recuperación de impuestos

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Se agrega a representante legal de empresa beneficiaria para poder hacer uso de tarjeta de crédito en compras. 4. Se modifica periodo de rendiciones, pasando de mensuales a trimestrales, con posibilidad de rendiciones anticipada dentro del periodo trimestral. 5. Se destaca la labor que debe desempeñar el Agente Operador en la compra asistida. 6. Se agrega párrafo que establece que en ningún caso el Agente Operador podrá hacer entrega de documentos de pago y/o dinero en efectivo al beneficiario, para que éste realice la compra. 7. Se cambia modelo timbre de inutilización de factura y boleta de honorarios rendidos a Sercotec
6.0	12.04.2017	Gerencia Administración y Finanzas; Gerencia de Programas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se establecen plazos de respuesta a Sercotec respecto de las revisiones tanto mensuales como trimestrales. 2. Se agrega Nota 2, referida a entrega de boletas de honorarios en caso de contribuyentes en primera categoría. 3. Se modifica “Agente Operador Intermediario de Sercotec”, por Agente Operador Sercotec.
7.0	13.06.2018	Gerencia Administración y Finanzas; Gerencia de Programas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se detalla el contenido mínimo de la documentación técnica y financiera que debe mantener resguardada el AOS 2. Se modifica plazo de ingreso del auxiliar mensual por parte del Agente Operador. 2. Se incluye costo de administración por recursos transferidos. 3. En punto 2.4 letra g, se modifican grado de consanguinidad.
8.0	07.06.2021	Gerencia Administración y Finanzas; Gerencia de Programas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualiza normativa vigente que regula la presente resolución. 2. Se actualiza plazo de resguardo de la Información por parte de los AOS y se define cierre financiero.

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Se elimina como documento de respaldo las Facturas emitidas de manera física. 4. Se incorpora que las facturas deben ser autenticadas según resolución 30. 5. Se incorpora que el AOS es quien debe realizar la revisión de la Factura en la página del SII. 6. Se divide tratamiento de boletas de Honorarios en Beneficiarios de primera y segunda Categoría. 7. Se incorpora que las Boletas de Honorario deben ser autenticada, según resolución 30. 8. Se incorpora que el AOS es quien debe realizar la revisión de la Boleta de Honorarios en la página SII. 9. Se incorpora estructura de informe en contratación de consultorías. 10. Se incorpora responsabilidad de la contraparte de Sercotec revisar el contenido del informe de consultorías. 11. Se incorpora tratamiento de compras a Pedido. 12. En compras realizadas en el Extranjero se divide tratamiento en compras menores a US\$ 3.000 a mayores ese monto. 13. Se establece mecanismo de adquisición de bienes y Servicios al extranjero único. 14. Se incorpora a Capital de Trabajo, remuneraciones y honorarios, Arriendos, Materias Primas, Cuotas de Créditos, Servicios y/o consumos generales. 15. Se elimina exigencia de contratos (arriendo y personal) con posterioridad a la firma del convenio. 16. Se define el concepto de Costos de Administración de Programas
--	--	--	--

		<p>17. Se redacta de forma positiva la condición para aceptar impuestos</p> <p>18. Se modifica la documentación de respaldo de los gastos de Isla de Pascua.</p> <p>19. En el punto 2.4 se agregan las letras m y n. Por otra parte, en la letra l se agrega el descuento del seguro de cesantía empleador.</p> <p>20. Se modifica respaldos de forma de pagos para compra asistida con Cheque al día, Transferencia Electrónica y Tarjeta de Crédito.</p> <p>21. Se incorpora respaldos de forma de pagos para reembolso con notas de crédito y gastos retroactivos.</p> <p>22. Se incorpora tratamiento para documentos que no indique forma de pago.</p> <p>23. Se incorpora punto otras formas de pago.</p> <p>24. Se elimina instructivo de Contabilizaciones en el punto 2.5.</p> <p>25. En rendiciones se agrega que la planilla de rendición debe venir firmada por el representante y contador del AOS.</p> <p>26. Se faculta a la Dirección regional a solicitar rendiciones Anticipadas.</p> <p>27. Se cambia Subrogante del director regional por persona que el designe para notificación de rendiciones.</p> <p>28. En el punto 2.7.2 observado se indican plazos y forma de subsanación</p> <p>29. Se incluye en Anexo N°1 la documentación de respaldo del Costo de administración de los programas.</p> <p>30. Se modifica formato Anexo N° 2. Se modifica formato Anexo N° 3. Se modifica Anexo N° 4. Se agrega anexo N° 5.</p>
--	--	---

