

**RESOLUCIÓN N° 10.668.-**

**Aprueba el Procedimiento de Rendiciones para las transferencias corrientes y recursos extrapresupuestarios entregados por Sercotec.**

**Santiago, 04 de febrero de 2025.-**

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

- 1.- El Servicio de Cooperación Técnica, Sercotec, es una Corporación de Derecho Privado, que tiene como misión apoyar el desarrollo de la micro y pequeña empresa, así como del emprendimiento, mediante asistencia técnica especializada y fomento de la asociatividad y cooperativismo. Promovemos la articulación entre actores públicos y privados a nivel territorial, con el propósito de fortalecer los ecosistemas productivos y de impulsar un desarrollo económico sostenible e inclusivo, facilitando la inserción competitiva en la economía y mejorando el bienestar de las personas.
- 2.- Que, conforme a la Resolución Exenta N°1858, del 2023, de la Contraloría General de la República, se estableció el uso obligatorio del Sistema de Rendición de Cuentas (SISREC) para todos los Servicios Públicos, municipalidades y demás organismos y entidades otorgantes, que transfieren recursos públicos imputados a los subtítulos 24 y 33 del clasificador presupuestario, de acuerdo a las leyes de presupuestos vigente y sus circulares.
- 3.- Que, mediante el Dictamen N°E524498, de 08 de agosto del 2024, de Contraloría General de la República, se interpretó que mientras una plataforma informática propia de Sercotec no sea autorizada por dicha Entidad Fiscalizadora, los receptores de fondos públicos transferidos por Sercotec, deben rendir cuenta a través del SISREC.
- 4.- 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.
- 5.- Que en orden a la implementación de los procedimientos mencionados esta Gerencia General 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°9.330 de 20 de junio de 2016; N°9.439 de 26 de abril de 2017; N°9.609 del 13 de junio de 2018; N°9.856 del 23 diciembre de 2019; y, N°10.084 del 07 de junio del 2021.
- 6.- Que, atendida la necesidad de hacer modificaciones al citado procedimiento, y en relación a las atribuciones que me confieren los Estatutos vigentes.

## **RESUELVO:**

**1° DÉJASE** sin efecto la Resolución Interna N°10.084, de fecha 07 de junio de 2021, de la Gerencia General de Sercotec, una vez que se terminen de rendir todas las transferencias realizadas en los años 2023 y 2024.

**2° APRUÉBANSE** el Procedimiento de Rendiciones para las transferencias corrientes y recursos extrapresupuestarios entregados por Sercotec, a contar de las transferencias del año 2025 y siguientes.

### **PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN PARA LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y RECURSOS EXTRAPRESUPUESTARIOS ENTREGADOS POR SERCOTEC**

#### **1. ANTECEDENTES GENERALES**

De acuerdo a la Resolución N°30, de 2015, de Contraloría General de la República, la rendición de cuentas es el procedimiento por el cual la persona o entidad que custodia, administra, recauda, recibe, invierte o paga fondos públicos, demuestra que estos fueron invertidos correctamente, cumpliendo con la normativa aplicable.

Conforme al inciso primero del artículo N°1 de la Resolución N°30, de 2015, de Contraloría General de la República, dicha Resolución resulta aplicable a todos los servicios e instituciones a que se refiere el artículo 2º del Decreto Ley N° 1.263, de 1975, y a los servicios, personas y entidades sujetas a la fiscalización de la Contraloría General, de conformidad con las reglas generales, cuyo es el caso de Sercotec.

En vista de lo anterior, a través del Dictamen N°E524498, de 08 de agosto del 2024, de Contraloría General de la República, se interpretó que mientras una plataforma informática propia de Sercotec no sea autorizada por dicha Entidad Fiscalizadora, los receptores de fondos públicos transferidos por Sercotec, deben rendir cuenta a través del SISREC, conforme a la Resolución Exenta N°1858, del 2023, de la Contraloría General de la República y de acuerdo a las leyes de presupuestos vigente y sus circulares.

Mediante la rendición de cuentas se comprueba cómo se hizo el ingreso y egreso o traspaso de los recursos públicos, puesto que quienes los manejan tienen la obligación de informar, explicar y responder por la gestión y resultados de sus acciones.

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 rendiciones y revisión de los recursos transferidos a los Agentes Operadores Sercotec, en adelante Ejecutores, relativos a instrumentos de Fomento de Sercotec.

En este sentido, contar con procedimientos de carácter uniforme, objetivos y de aplicación general, permitirá unificar criterios, ordenar, sistematizar, agilizar y transparentar los procesos y procedimientos

de las rendiciones de los instrumentos de la oferta programática; y, de esta forma, asegurar la calidad de los servicios que se entregan a las entidades seleccionadas para la ejecución de estos programas.

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. MARCO NORMATIVO**

- a) Decreto Ley N°1.263, de 1975, orgánico de administración financiera del Estado.
- b) Decreto Supremo N°2.421, de 1964, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido de la Ley N°10.336, de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República.
- c) Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República (CGR), que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- d) Leyes de presupuestos para el sector público del año respectivo.
- e) Resolución Exenta N°1858, del año 2023, de la Contraloría General de la República, que establece el uso obligatorio del sistema de rendición electrónica de cuentas (SISREC) por los Servicios Públicos, municipalidades y demás organismos y entidades otorgantes, que transfieren recursos públicos imputados a los subtítulos 24 y 33 del clasificador presupuestario, en las condiciones que indica.
- f) Oficio Circular N°20, del 11 de agosto 2023, del Ministerio de Hacienda, que Reitera y complementa instrucciones respecto de convenios celebrados para las transferencias corrientes y de capital.
- g) Oficio Circular N°29 del 22 de diciembre 2023, del Ministerio de Hacienda, Complementa instrucciones del oficio Circular N°20.
- h) Dictamen N°E516638, del 20 de julio del 2024, de Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre clasificaciones presupuestarias de los gastos por transferencias corrientes y de capital que efectúan los organismos públicos.

## **3. GLOSARIO.**

- a) Rendición de Cuentas: La rendición de cuentas es un procedimiento que contempla, de manera desagregada, todos los ingresos, gastos o trasposos de una organización que administra fondos públicos, demostrando que estos fueron invertidos correctamente.
- b) Ejecutor privado o público: Agente Operador al cual se le asigna la ejecución de los programas de Sercotec a través de concursos públicos, pueden ser Agentes Operadores Regionales o del Nivel Central de Sercotec, en adelante Ejecutor.
- c) Otorgante público: Corresponde a las Direcciones Regionales de Sercotec y el Nivel Central de Sercotec a través de la Gerencia de Desarrollo Asociativo, la Gerencia de Desarrollo Empresarial y la Gerencia de Administración y Finanzas.

- d) Rendición mensual: Es el expediente de rendición que debe subir mensualmente el Ejecutor a SISREC.
- e) Informe electrónico de rendición mensual: Es el informe de rendición que se emite a través de SISREC cuando el Ejecutor envía la rendición mensual.
- f) Informe electrónico de aprobación mensual: Es el informe de aprobación de rendición que se emite a través de SISREC cuando el otorgante público aprueba la rendición mensual.
- g) Informe de Aprobación de Cierre: Es el informe que se emite a través de SISREC una vez que de aprueba el cierre de un proyecto por el otorgante público.
- h) Programa: Corresponde a cada asignación presupuestario de la Ley de Presupuesto de Sercotec, establecida en el subtítulo 24, además de los códigos Fondos Extrapresupuestarios.
- i) Proyecto: Corresponde a la convocatoria de cada instrumento individualizada según Banco de Proyecto.
- j) Transferencias: Son trasposos de recursos que se efectúan para el financiamiento de acciones destinadas a cumplir determinadas actividades o fines específicos prefijados por la ley y detallados en el convenio, que sanciona o aprueba la transferencia, y en las cuales no existe una contraprestación de bienes o servicios en beneficio de Sercotec.

#### **4. ALCANCE**

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por transferencia el monto asignado a cada Ejecutor para la ejecución de los instrumentos o programas de Sercotec, con el objeto de financiar las actividades específicas establecidas en los reglamentos, bases y/o normativas de cada programa e instrumento.

El mecanismo permitido para la rendición de cuentas de los recursos transferidos a los Ejecutores es a través del SISREC. Este procedimiento norma a los recursos presupuestarios y extrapresupuestarios que administra Sercotec.

Este procedimiento aplica a las transferencias corrientes del subtítulo 24 y recursos extrapresupuestarios, excluyendo el programa Centros de Desarrollo de Negocios, los Puntos Mipes y compras de bienes y servicios con glosas presupuestarias del subtítulo 24.

#### **5. PARTICIPANTES DEL PROCESO**

Ejecutor: Equipo del Agente Operador, con perfil de encargado y analista ejecutor en SISREC, los cuales pueden ser regionales (que operan en las Direcciones Regionales de Sercotec) o nacionales (que operan en el Nivel Central de Sercotec).

Beneficiarios: sujetos del beneficio en el diseño de los programas, que pueden ser emprendedores/as, micro, pequeñas y medianas empresas o agrupaciones de empresas.

Analista Otorgante: Ejecutivo Financiero de cada Dirección Regional de Sercotec y Profesional de la Unidad de Presupuesto y Análisis para el Nivel Central de Sercotec.

Encargado Otorgante: Ejecutivo de Fomento de cada Dirección Regional de Sercotec y Profesional de Áreas de la Gerencia de Desarrollo Asociativo y la Gerencia de Desarrollo Empresarial para el Nivel Central de Sercotec. Además, se incluye en este perfil al Ejecutivo de Administración y Finanzas de cada Dirección Regional de Sercotec y Profesional de la Unidad de Presupuesto y Análisis para el Nivel Central de Sercotec, los cuales deberán subir la información de las transferencias de recursos a cada proyecto.

Perfil Lector: Jefa Unidad Presupuesto y Análisis, Gerenta de Administración y Finanzas, Gerente de Desarrollo Asociativo, Gerente de Desarrollo Empresarial, Directores Regionales, Coordinadores de Planificación y Operaciones y otros cargos que requieran el perfil.

## **6. RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **6.1. Disposiciones generales sobre la rendición.**

Los recursos transferidos a los Ejecutores deberán rendirse bajo este procedimiento y dentro del plazo y forma establecida.

El Ejecutor 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 recursos transferidos no podrán ser utilizados en un fin distinto para el cual fueron asignados.

Los proyectos deberán regirse de acuerdo con las 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.

Los ítems aceptados a financiar con recursos Sercotec, para cada uno de los instrumentos de la oferta programática, son los definidos en los correspondientes reglamentos, bases, normativas y/o cualquier otra documentación asociada a estos.

El Ejecutor debe preparar las rendiciones de proyectos de acuerdo al presente procedimiento y rendir en forma detallada el uso de fondos transferidos, esto es, recursos Sercotec, aporte empresarial, gastos de operación y/o administración.

**Las rendiciones de los recursos financieros asociados al proyecto son de exclusiva y total responsabilidad del Ejecutor.** Los ítems a financiar y 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, normativa y/o cualquier otra documentación asociada a los instrumentos de Sercotec.

El Ejecutor deberá entregar, cuando Sercotec lo solicite, a sus funcionarios(as) o a terceros que Sercotec le indique, todos los antecedentes necesarios para el seguimiento técnico y financiero del proyecto, desde su inicio y hasta el cierre de la operación de resguardo, en los plazos requeridos para tales efectos.

Todos los Ejecutores deberán enviar sus rendiciones a través de plataforma exigida por la CGR a través de la Resolución N°1858, de 23 de septiembre del 2023.

## **6.2 Gastos no permitidos.**

Para cada uno de los instrumentos de la oferta programática de Sercotec, en los reglamentos, bases y/o normativa de convocatoria correspondientes, se establecen los ítems de gastos que no se pueden financiar.

Sercotec no financia ningún tipo de impuestos que tenga carácter de recuperables por parte del beneficiario y/o Ejecutor.

## **6.3. Resguardo de la documentación del proyecto.**

El Ejecutor debe mantener en su poder la documentación técnica, financiera y contable de cada operación, con el fin de facilitar las labores de supervisión, auditoría y evaluación, hasta por 90 días (noventa), contados desde el cierre financiero del total de los proyectos ejecutados por el Ejecutor (Informe de Aprobación de Cierre de SISREC)<sup>1</sup>. Cumplido dicho plazo, debe remitir la totalidad de los antecedentes en formato electrónico, digital y/o físico, conforme las instrucciones que Sercotec entregará al efecto.

El Ejecutor 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 (cuando corresponda), 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 Ejecutor en la ejecución de los recursos transferidos por Sercotec. La documentación que respalda dichos registros, según este procedimiento, deberá estar junto al comprobante contable del Operador.

---

<sup>1</sup> 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 Aprobación de Cierre emitido en SISREC).

- c) Respaldo de rendición financiera: Corresponde a la documentación de la rendición presentada a Sercotec a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas – SISREC, Informe electrónico de rendición mensual, Informe electrónico de aprobación mensual e Informe de Aprobación de Cierre, las cuales se deben mantener digitalizadas.

#### **6.4. Documentación de Respaldo**

##### **6.4.1 Comprobante de ingreso.**

El Ejecutor deberá presentar a través de SISREC, cada vez que reciba una transferencia, el comprobante de ingreso de recursos transferidos por Sercotec, de acuerdo al formato adjunto en **Anexo N° 2**.

##### **6.4.2 Documentos de respaldo de los gastos.**

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

##### **a. Facturas.**

- i. Deberá mantener como respaldo a su registro contable el documento electrónico o digitalizado. En caso que el monto rendido contemple impuestos, debe regirse por la letra i) de este apartado.
- ii. En caso de facturas de compra, el Ejecutor deberá presentar el documento electrónico o digitalizado emitido por el SII, junto con el Formulario 29, reflejando el respectivo pago de IVA, más Registro de Compras y Ventas (RCV) del mes del SII.
- iii. Las facturas afectas deben contabilizarse y rendirse por el valor neto, en caso que se rinda el valor bruto de la factura deben regirse de acuerdo a la excepcionalidad indicada en la letra i) de este apartado.
- iv. El Ejecutor debe realizar la revisión de contenido de la factura a través de la página del SII, dejando evidencia en forma digital de la revisión realizada<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Link de revisión de contenido: [https://palena.sii.cl/cgi\\_dte/UPL/DTEauth?6](https://palena.sii.cl/cgi_dte/UPL/DTEauth?6)

Para documentos que no salen en la revisión de contenido, por favor revisar que se encuentre autorizado en: <https://zeus.sii.cl/cvc/vdc/index.html>

**b. Boletas de honorarios.**

Deberán mantener como respaldo a su registro contable el documento electrónico o digitalizado.

- i. 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 Informe mensual de boletas recibidas del SII.

Las boletas de honorarios con retención de impuestos, deberán rendirse en su totalidad (líquido más retención de impuesto) en el mes en que se paga la retención de impuesto.

- ii. 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 Ejecutor debe realizar la revisión del documento a través de la página del SII, dejando evidencia en forma digital o electrónica de la revisión realizada<sup>3</sup>.

**c. Contratación de consultorías y/o capacitaciones.**

El respaldo que deberá mantener el Ejecutor por estos gastos, es la documentación anteriormente descrita en las letras a) y/o b), 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:

- i. Introducción.
- ii. Objetivos.
- iii. Alcance.
- iv. Desarrollo.
- v. Resultados y conclusiones.

Tanto el Ejecutor, como la contraparte técnica (Encargado Otorgante de la Dirección Regional, de la Gerencia de Desarrollo Empresarial y/o de la Gerencia de Desarrollo Asociativo del Nivel Central 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.

---

<sup>3</sup> Links de consulta de boletas de por terceros:

Verificación de documento: [https://loa.sii.cl/cgi\\_IMT/TMBCOT\\_MenuConsultasTerceros.cgi?dummy=1461943255264](https://loa.sii.cl/cgi_IMT/TMBCOT_MenuConsultasTerceros.cgi?dummy=1461943255264)

**d. Compras de bienes usados o a pedido.**

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 Encargado Otorgante. Dicha aprobación, debe tener una fecha anterior a la compra.

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:

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 a) 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 un contribuyente acogido a lo dispuesto en el artículo 14 letra D) de la ley sobre Impuesto a la Renta, a la fecha de dicha venta.

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.

**e. Compras realizadas en extranjero.**

Para las compras realizadas en el extranjero, se debe contar con la siguiente documentación en formatos digitales:

Compras de bienes menores o iguales 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.

Acogiéndose a lo establecido por el SII el documento legal y oficial del país de origen que respalde la compra debe contener a lo menos:

- i. Individualización y domicilio del prestador del servicio o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda.
- ii. Naturaleza u objeto de la operación o detalle del bien comprado.
- iii. Monto de la operación.

- iv. Fecha de la operación.
- v. Individualización del adquirente del bien o servicio (Beneficiario).

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 de 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. Además, se pueden considerar en la rendición los gastos incurridos para sacar el producto de la Aduana y traslado a la dirección del beneficiario, siempre que, los reglamentos, bases y/o normativa del instrumento no establezcan prohibición de algún concepto relacionado. Se debe considerar el valor neto de las facturas, en caso que se rinda el valor bruto de la factura deben registrarse de acuerdo a la excepcionalidad indicada en la letra i) de este apartado.

Se reitera que Sercotec no financia impuestos recuperables por parte del beneficiario o Ejecutor.

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 servicios 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 en la internación en la Aduana, el mismo utilizado al 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 o iguales 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 con recursos 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 comercial.

Bienes comprados y consumidos en extranjero: Considerar el tipo de cambio de la moneda utilizada de acuerdo a la fecha del pago de la compra.

**f. Capital de trabajo.**

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

**1- Remuneraciones y honorarios:**

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 de:

- i. El beneficiario.
- ii. Cónyuge del beneficiario.
- iii. Conviviente civil del beneficiario.
- iv. Parientes por consanguinidad hasta tercer grado y segundo grado de afinidad, inclusive, del beneficiario.
- v. Aquellos con quienes el beneficiario o las personas señaladas precedentemente tengan hijos en común.
- vi. Aquellos que sean socios(as) de los beneficiarios en asociaciones gremiales, empresariales o grupos de empresarios(as).
- vii. Aquellos que indiquen los reglamentos, bases y/o normativa de la convocatoria en relación al grado de afinidad y consanguinidad y aquellos con que tengan hijos en común.

En el caso que se rindan gastos en este ítem, se deberá incorporar la declaración jurada de no consanguinidad disponible en los reglamentos, bases y/o normativa 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, aquellos con quienes el beneficiario o las personas señaladas precedentemente tengan hijos en común, así como tampoco de los socios(as) de asociaciones gremiales, empresariales o grupos de empresarios(as), o lo que indiquen los reglamentos, bases y/o normativa del instrumento en relación al grado de afinidad y consanguinidad.

En el caso de que el beneficiario se encuentre constituido como Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL), no podrán pagarse remuneraciones al titular de la EIRL.

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

Para el cálculo del financiamiento con recursos 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, bases y/o normativa lo establezcan.

## 2- Arriendos:

En el caso que el proyecto contemple arriendos, suscritos según plazos establecidos en reglamento, bases y/o normativa 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 y sus modificaciones cuya firma se encuentren autorizadas ante notario<sup>4</sup>, el contrato debe estar a nombre de la empresa beneficiaria ya sea persona natural, persona jurídica o a nombre del representante legal con poderes de celebración de contratos indicados en los estatutos sociales. 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, aquellos con quienes el beneficiario o las personas señaladas precedentemente tengan hijos en común, así como tampoco de los socios(as) de asociaciones gremiales, empresariales o grupos de empresarios(as) o lo que indique los reglamentos, bases y/o normativa del instrumento 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 los reglamentos, bases y/o normativa de la convocatoria correspondiente.

## 3- Materias Primas, materiales y/o mercadería:

En caso que el proyecto contemple la adquisición de 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 y registro visual de lo adquirido (fotografías y/o videos).

## 4- Servicios y/o consumos generales:

En el caso de que el instrumento permita Servicios y/o consumos generales, se financiará el pago de cuentas de agua, energía eléctrica, gas, teléfono, y/o internet, tv cable y combustibles de calefacción asociados al negocio, lo cual debe estar establecido en los reglamentos, bases y/o normativa de convocatoria correspondiente. El documento tributario (Boleta Electrónica) 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 SII.

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 y sus modificaciones cuya firma se encuentre autorizada ante notario, para acreditar el nombre del arrendador, del arrendatario y domicilio arrendado. **No se aceptarán en este concepto multas e intereses.**

---

<sup>4</sup> 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.

g. **Gastos de formalización del/los(as) beneficiarios(as) (con cargo a recursos Sercotec y/o aporte empresarial).**

Los documentos de respaldo de estos gastos deberán ser con fecha de emisión posterior a 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.

h. **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, se definen en los reglamentos, bases y/o normativa de cada instrumento.

**Ítem Financiados dentro de Costo Administrativo son:**

**h.i Evaluación:**

El ítem de evaluación de los programas se establece en el reglamento, bases y/o normativa de cada instrumento. Su facturación y pago se define en el convenio de transferencias de recursos de cada instrumento.

En caso de solicitar anticipo de este ítem, el Ejecutor deberá presentar en la Dirección Regional de Sercotec o Gerencia de Desarrollo Empresarial o Gerencia de Desarrollo Asociativo del Nivel Central de Sercotec una boleta de Garantía por el 100% del valor de los recursos anticipados y factura de anticipo de evaluación de proyecto cuya glosa debe ser "Anticipo de Evaluación Instrumento XXX 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 la siguiente Glosa "Evaluación Instrumento XXX BP XXX año XX".

**h.ii Costo de Garantía por recursos transferidos**

Sercotec pagará al Ejecutor, por concepto de costos de garantía por recursos transferidos, hasta un 2,5% del gasto operacional definido en cada instrumento. El pago de este ítem se hará contra la presentación de la factura de la Compañía de Seguros más el respaldo del pago de esta. Sercotec no financia impuestos recuperables, por lo tanto, para el pago de la garantía deben adjuntar respaldos de acuerdo a la letra i. Impuestos, según corresponda.

**h.iii Seguimiento Financiero:**

El seguimiento financiero se establece en el reglamento, bases y/o normativa de cada instrumento. Su facturación y pago se define en el convenio de transferencias de recursos de cada instrumento.

En caso de solicitar anticipo de este ítem, el Ejecutor deberá presentar en la Dirección Regional de Sercotec o Gerencia de Desarrollo Empresarial o Gerencia de Desarrollo Asociativo del Nivel Central de Sercotec una boleta de Garantía por el 100% de los recursos anticipados y factura de anticipo de

seguimiento financiero cuya glosa debe ser “Anticipo de Seguimiento Financiero Instrumento XXX 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”.

**i. 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 Ejecutor 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 Ejecutor deberá solicitar el Formulario 29 declarado y pagado 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 declarado y pagado 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 con recursos Sercotec.

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

**j. Tratamiento beneficiarios Rapa Nui.**

Para el caso de los/as beneficiarios(as) de Rapa Nui 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 Rapa Nui.

De manera excepcional, 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. Para la autorización de este tipo de comprobantes el Ejecutor debe enviar en forma previa a la compra, la situación tributaria de tercero del proveedor de la página del SII al Encargado Otorgante, quien autorizará a través de medio escrito.

**k. Activos fijos e intangibles.**

Corresponde a la adquisición de bienes, ya sean físicos o intangibles, necesarios para la implementación del proyecto que se utilizan directamente o indirectamente en el proceso de producción del bien o servicio ofrecido y/o estrictamente necesarios para el funcionamiento del negocio.

Como medios de verificación del gasto en activos se requerirá la Factura Electrónica, fotografías en activo fijo y otros verificadores que respalden tales adquisiciones, en casos que correspondan.

**l. Habilitación de Infraestructura.**

En el caso de considerarse en el Plan de Trabajo gastos en Habilitación de Infraestructura, ya sea que estos se realicen por compra asistida o por reembolso, solo se procederá a su rendición y/o pago a la empresa beneficiaria, cuando ésta se encuentre terminada de acuerdo a lo formulado y aprobado por Sercotec.

En el caso de que la habilitación no se realice bajo la modalidad de “obra vendida” y se compren los materiales para su realización, el respaldo para rendir el gasto deberá ser la Factura Electrónica por la compra de materiales correspondientes, la Boleta de Honorarios por la “obra de mano” (si corresponde), así como también los verificadores que acrediten que la habilitación fue realizada como fotografías y/o videos.

En el caso que se rindan gastos en este ítem, se deberá incorporar la declaración jurada de no consanguinidad disponible en los reglamentos, bases y/o normativa de la convocatoria correspondiente, las cuales nunca podrán contemplar los pagos a:

- i. El beneficiario.
- ii. Cónyuge del beneficiario.
- iii. Conviviente civil del beneficiario.
- iv. Parientes por consanguinidad hasta tercer grado y segundo grado de afinidad, inclusive, del beneficiario.
- v. Aquellos con quienes el beneficiario o las personas señaladas precedentemente tengan hijos en común.
- vi. Aquellos que sean socios(as) de los beneficiarios en asociaciones gremiales, empresariales o grupos de empresarios(as).
- vii. Los demás que indiquen los reglamentos, bases y/o normativa de la convocatoria en relación al grado de afinidad y consanguinidad y aquellos con que tengan hijos en común.

**Además, para toda compra de bienes y servicios se debe adjuntar documento de recepción conforme, según Anexo N° 3 Acta de Recepción de Bienes y/o Servicios.**

### 6.4.3 Formas de pago de los documentos de respaldo de acuerdo al mecanismo de compra.

#### 6.4.3.1 Mecanismos de compra

**Compra asistida:** Un profesional designado por el Ejecutor acompañará al beneficiario/a y, en conjunto, procederán a realizar las compras correspondientes. El beneficiario/a deberá financiar los impuestos asociados a la/s compra/s realizada/s, en caso que corresponda.

**Reembolso de gastos:** El beneficiario/a deberá presentar la factura en original del bien o servicio cancelado además de todos los respaldos exigidos por Sercotec, para su posterior reembolso. Para lo anterior, el Ejecutor deberá entregar al beneficiario un comprobante físico o electrónico, que señale que la documentación y antecedentes entregados necesarios para poder cursar el reembolso son los correctos, señalando en este mismo comprobante, la fecha máxima de reintegro de los recursos solicitados. En todos aquellos casos en que el Plan de Inversión considere la realización de una compra internacional, por regla general, el mecanismo de compra será a través de un reembolso.

#### 6.4.3.2 Cuando se trate de compra asistida las formas de pago del documento 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 Sercotec 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 Sercotec 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 pagadas 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 Ejecutor podrá hacer entrega de documentos de pago y/o dinero efectivo al beneficiario, para que éste realice la compra.

#### 6.4.3.3 Al realizar reembolso de gastos a los beneficiarios, las formas de pago del documento presentado son:

- a. Cuando el documento a rendir indique las formas de pago Contado / Efectivo / Tarjeta de débito / Transferencia o Depósito, esa información es suficiente para respaldar el pago.
- b. Cuando el documento a rendir no indique la forma de pago o indique forma de pago al Crédito, el beneficiario deberá acreditar con la documentación de respaldo el pago realizado de alguna de las formas indicadas en la letra a. o deberá solicitar al proveedor a través de un medio escrito, que indique que el documento se encuentra pagado en su totalidad, 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).

- c. Cheque al día. Para esta forma de pago se deberá acreditar el cobro del cheque con copia de la cartola bancaria.
- d. Tarjeta de crédito 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.

#### 6.4.3.4 Pago del Ejecutor al Beneficiario

Cuando se trate del mecanismo de compra con reembolso de gastos, el Ejecutor deberá realizar el pago del reembolso directamente al beneficiario o a su representante legal con poderes bancarios en los estatutos sociales.

### 6.5. Registro de la operación.

El Ejecutor debe tener al menos una cuenta corriente bancaria donde se registren únicamente las transferencias de recursos realizadas desde Sercotec, por cada Dirección Regional o programas nacionales del Nivel Central, como así también las efectuadas por los beneficiarios referidos a sus aportes empresariales e impuestos relacionados con los programas de fomento.

El Ejecutor 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 durante el desarrollo del proyecto.

El ejecutivo del Ejecutor a cargo del proyecto o quien designe en su reemplazo el Director o Gerente del Ejecutor en la oficina regional respectiva, será responsable de recibir los documentos y digitalizarlos.

### 6.6. Proceso de rendición mensual.

El Ejecutor deberá entregar a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas – SISREC de la Contraloría General de la República, la rendición de gastos mensual, en formato electrónico y/o digital, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente de la primera transferencia recibida. Estas rendiciones son obligatorias aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto, correspondiendo en este caso la presentación de una rendición de tipo “Sin movimiento”.

La documentación necesaria para la rendición a través de SISREC es la siguiente:

1. Comprobante de egreso asociado a la transacción:
  - Comprobante contable de pago

2. Documentos que respaldan la transacción que se está rindiendo:
  - Documento tributario o documento que respalde el gasto y forma de pago (del gasto operacional y administrativo).
  - Anexo 3 “Acta de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios”
  - Respaldo técnico según ítem de gastos (Fotografías, Videos, Informes u otros que se exijan en los reglamentos, bases y/o normativa del instrumento).
3. Documentación complementaria:
  - Conciliación Bancaria (Libros mayores de bancos y cartolas bancaria).
  - Formulario F30-1 por faena, del mes que se está rindiendo, sin deudas.
  - Auxiliar mensual con detalle rendición de aporte empresarial.

### **6.7. Resultados de las rendiciones.**

Sercotec tendrá un plazo de veinticinco (25) días hábiles desde la recepción de la rendición mensual en SISREC, para dar respuesta al Ejecutor sobre el resultado de la revisión.

En caso de existir devolución de la rendición por observaciones y/o rechazos, el Ejecutor tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para enviar la rendición con la documentación corregida.

El resultado de la rendición mensual será notificado directamente a través del sistema SISREC.

Producto de la revisión realizada por el Analista Otorgante y el Encargado Otorgante, los gastos podrán ser:

**Aprobados:** Son aquellos gastos y/o documentos que cumplen financiera y técnicamente y que no tienen observaciones.

**Observados:** Son aquellos gastos y/o documentos con observaciones que deberán ser **subsana**dos dentro de los plazos indicados anteriormente.

**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.**

**Rechazados:** Son aquellos gastos y/o documentos que no están permitidos y que **NO pueden ser subsana**dos o reingresados. Los fondos rechazados deben ser devueltos a la cuenta corriente de Sercotec antes del cierre del proyecto.

### **6.8. Devolución de recursos.**

Las devoluciones de recursos se originan por recursos no ejecutados y/o gastos rechazados, el Ejecutor deberá realizar la devolución en un plazo máximo de diez (10) días corridos, contados desde la finalización de la última rendición presentada y aprobada, sin observaciones pendientes de subsanar. Esta fecha no puede ser superior a la fecha indicada para las devoluciones en el convenio de transferencia y operación.

Si el Ejecutor no ha realizado el reintegro de los fondos en el plazo otorgado, SERCOTEC procederá a ejecutar el cobro de la respectiva garantía de anticipo.

### **6.9 Cierre de Proyecto**

Una vez aprobadas todas las rendiciones y realizadas las devoluciones de los recursos, en casos que correspondan, se procederá al cierre del proyecto a través de SISREC. Esta actividad deberá ser iniciada en SISREC por el Encargado Otorgante de cada proyecto. El Ejecutor debe ingresar el “Informe de cierre” y cuando corresponda el comprobante bancario de la devolución de recursos.

## **7. SEGUIMIENTO TÉCNICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS**

Con el objetivo de resguardar los recursos públicos, Sercotec podrá realizar revisiones en terreno<sup>5</sup>, ya sea en las oficinas del Ejecutor, como en los establecimientos de emprendedores o empresas beneficiadas, revisando tanto los componentes técnicos y financieros de los proyectos.

---

<sup>5</sup> 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 Ejecutor correspondiente. Terreno Ejecutivo Financiero: Para seguimiento financiero de los proyectos, acudir a la oficina del Ejecutor correspondiente.

FLUJO DEL PROCESO DE RENDICIONES

N°	Proceso /Actividades	Responsable	Medio
<b>1</b>	<b>Creación programa</b>		
	Se crearán los programas de acuerdo a la estructura presupuestaria de transferencias corrientes de la Ley de Presupuestos vigente. Para los recursos extrapresupuestarios se asocia a la cuenta contable.	Analista Otorgante - Profesional de la Unidad de Presupuesto y Análisis	SISREC
<b>2</b>	<b>Creación proyecto</b>		
	Se debe ingresar en SISREC la información de cada proyecto según Banco de Proyectos. Debe adjuntar como información complementaria el Acuerdo de transferencia y operación.	Encargado Otorgante – Ejecutivo de Fomento, Profesional de la Gerencia de Desarrollo Empresarial y Gerencia de Desarrollo Asociativo	SISREC
<b>3</b>	<b>Ingreso de la Transferencia</b>		
	En la Plataforma SISREC, se suben los siguientes documentos: a. Comprobante contable egreso. b. Comprobante de transferencia del banco.	Encargado Otorgante - Ejecutivo de Administración y Finanzas Analista Otorgante - Profesional de la Unidad de Presupuesto y Análisis	SISREC
<b>4</b>	<b>Aceptación de la Transferencias</b>		
	En la Plataforma SISREC, se suben los siguientes documentos: a. Comprobante de Ingreso según formato Anexo n°2.	Analista Ejecutor	SISREC
<b>5</b>	<b>Proceso de rendición Mensual</b>		
	En Plataforma SISREC sube, envía y firma los siguientes respaldos: a. documentación de respaldo de los gastos técnicos y financieros, y formas de pago de acuerdo a esta resolución (del gasto operacional y administrativo). b. Documentación complementaria Conciliación Bancaria (con cartolas bancarias y	Analista y Encargado Ejecutor	SISREC

	libro mayor de bancos) - Formulario F30-1 – Auxiliar mensual con detalle rendición de aporte empresarial.		
<b>6</b>	<b>Revisión y aprobación de la Rendición y documentación complementaria</b>		
	Se realiza la revisión financiera y técnica de la documentación presentada y deberá plasmar en SISREC el resultado de la revisión.	Analista Otorgante - Ejecutivo Financiero y Profesional de la Unidad de Presupuesto y Análisis.  Encargado Otorgante - Ejecutivo de Fomento, Profesional de la Gerencia de Desarrollo Empresarial y Gerencia de Desarrollo Asociativo	SISREC
	En caso de existir gastos observados, la rendición debe ser devuelta al Ejecutor para la subsanación.	Encargado Otorgante - Ejecutivo de Fomento, Profesional de la Gerencia de Desarrollo Empresarial y Gerencia de Desarrollo Asociativo	SISREC
	Regularización, envío y firma de gastos observados.	Analista y Encargado Ejecutor	SISREC
	En caso que todos los gastos sean aprobados se firma la rendición	Encargado Otorgante - Ejecutivo de Fomento, Profesional de la Gerencia de Desarrollo Empresarial y Gerencia de Desarrollo Asociativo	SISREC
<b>7</b>	<b>Envío rendición a contabilizar</b>		
	Envía el Informe Electrónico de Aprobación Mensual y el Resumen de rendición, al Ejecutivo de Administración y Finanzas o Profesional de Contabilidad y Tesorería para la contabilización.	Analista Otorgante - Ejecutivo Financiero y Profesional de la Unidad de Presupuesto y Análisis	Febos

<b>8</b>	<b>Contabilización</b>		
	Coteja los valores de Informe Electrónico de Aprobación Mensual y el Resumen de rendición, verifica los saldos por rendir en el sistema contable SAP y contabiliza los gastos aprobados.	Ejecutivo de Administración y Finanzas Ejecutivo contable Profesional de la unidad de Contabilidad y Tesorería	SAP
<b>9</b>	<b>Cierre de proyecto</b>		
	Solicita cierre de proyecto, no debe existir rendiciones en ejecución y las devoluciones de recursos deben estar restituidos en las cuentas corrientes de Sercotec.	Encargado Otorgante - Ejecutivo de Fomento y Profesional de la Gerencias de Desarrollo Empresarial y Gerencia de Desarrollo Asociativo	SISREC
	Carga respaldos de restitución de recursos, si corresponde y documento de cierre. Y firma el cierre del proyecto.	Analista y Encargado Ejecutor	SISREC
	Revisa y aprueba el cierre de proyecto, carga recibo de fondo, si corresponde y firma Informe de aprobación de cierre.	Encargado Otorgante - Ejecutivo de Fomento y Profesional de la Gerencias de Desarrollo Empresarial y Gerencia de Desarrollo Asociativo	SISREC

**ANEXO N° 1**

**DOCUMENTACIÓN CONTABLE EMITIDA PARA REGISTRO**

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

<b>TIPO DE GASTO</b>	<b>DOCUMENTO CONTABLE</b>	<b>A NOMBRE DE QUIEN SE EMITE</b>
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 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 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 Ejecutor 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 se aceptará Voucher de Pago con 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 N° xx**

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

<b>Código BP</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Monto en \$</b>
	<b>TOTAL</b>	

Detalle de los valores:

Transferencia Electrónica

Cheque N°.....

Banco.....

Vale Vista N°.....

Banco.....

\_\_\_\_\_  
(Firma)

Recibí conforme

(Nombre y Rut de representante del EJECUTOR PRIVADO O PÚBLICO;  
Nombre de EJECUTOR PRIVADO O PÚBLICO)

**ANEXO N° 3**

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 \$
		<b>TOTAL</b>	

\_\_\_\_\_  
(Firma)

Recibí conforme

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

**JUAN CRISTÓBAL LABARCA AGURTO  
GERENTE GENERAL (S)  
SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA**



PNZ/AFD/YGF/MDCH/CVD/SCV



**DISTRIBUCIÓN:**

A todo Sercotec  
Ejecutores Privados y/o Públicos

