



## RESOLUCIÓN N° 9945

Santiago, 22 de junio de 2020

### VISTO Y CONSIDERANDO:

- 1) Que, Sercotec es una Corporación de Derecho Privado que tiene como misión mejorar las capacidades y oportunidades de emprendedores, emprendedoras y de las empresas de menor tamaño para iniciar y aumentar sosteniblemente el valor de sus negocios, acompañando sus esfuerzos y evaluando el impacto de la acción institucional;
- 2) Que, en cumplimiento de sus fines, Sercotec implementó un modelo de operación agenciado del Programa Desarrollo Empresarial mediante el cual entes calificados denominados “Operadores de Centros” gestionan recursos que son traspasados desde la Institución para operar una Red de Centros de Negocios en el marco de la reglamentación vigente;
- 3) Que, en orden a la implementación del modelo de operación agenciado de la Red de Centros, se sancionó el Reglamento de Operadores a través de la Resolución N° 9.664, de 2018, que definió el modelo, dispuso sus requisitos de acceso y obligaciones, entre otros aspectos necesarios para cautelar su correcta operación;

- 4) Que, a su vez se estimó necesario disponer el procedimiento contable para registro de transferencias que se realizan en el desarrollo de la gestión de los Centros de Negocios, cuya última versión fue aprobada a través de Resolución N° 9.666, de 2018;
- 5) Que, el Operador de Centro, para el uso y administración de recursos transferidos, debe ajustarse a la normativa, reglamentos, manuales y procedimientos de Sercotec que se entienden formar parte integrante de los respectivos convenios y acuerdos;
- 6) Que, en el marco del proceso de mejoramiento de los procedimientos de operación de Agentes Operadores, se estimó conveniente ajustar también el procedimiento contable, siendo menester dejar sin efecto la Resolución N° 9.666, de 18 de octubre de 2018;
- 7) Que, en atención a lo precedentemente expuesto, las necesidades del Servicio y las atribuciones que me confieren los Estatutos vigentes del Servicio de Cooperación Técnica, en particular, las atribuciones y deberes establecidos en su artículo décimo cuarto;

## **RESUELVO:**

**1° DÉJESE SIN EFECTO**, a partir de la presente fecha, la Resolución N° 9666, de 2018, del Servicio de Cooperación Técnica, Sercotec, que aprobó el procedimiento de rendición para Agentes Operadores de Centros de Negocios de Sercotec.

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

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

## 1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

	REPORTES		
Tema	Revisión Mensual	Rendición Trimestral	Rendición Final (de ajuste)
Habilitación			X
Ejecución (Recursos Humanos y Operación)	X	X	X
Administración		X	X

Descripción general de los reportes:

- **Revisión Mensual:** Sercotec realizará revisiones financieras mensuales, para cuyo efecto el Operador deberá entregar, dentro de los primeros 5 días corridos del mes siguiente al mes que informa, toda aquella información que acredite la realización de desembolsos con cargo al proyecto.
- **Rendiciones Trimestrales:** Deberán entregarse por el Operador a la Dirección Regional de Sercotec que corresponda, hasta el día 15 del mes siguiente al respectivo trimestre, contado desde el mes de suscripción del Acuerdo de Desempeño.
- **Rendiciones Finales:** Deben entregarse por el Operador hasta el último día hábil del mes siguiente al vencimiento del plazo de vigencia del Acuerdo de Desempeño.

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

Las especificaciones se encuentran en:

- **Financiero de Habilitación:** Véase Anexo Rendición de Habilitación Centros de Negocios.
- **Financiero de Ejecución:** Véase Rendición de Ejecución (RR.HH. y Operación) de Centros.
- **Financiero de Administración:** Véase Anexo Rendición de Administración de Centros.

Las rendiciones deberán ser entregadas con un ejemplar impreso y el respaldo de manera digital, debiendo contener también nombre y firma del responsable y fecha de elaboración.

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

En casos excepcionales y debidamente justificados, la Gerencia de Administración y Finanzas de Sercotec podrá autorizar la entrega de las rendiciones de manera digital, con registro de entrega y recepción en las condiciones que ésta determine.

## 2. CONSIDERACIONES DE GESTIÓN.

**2.1. Administración de Recursos:** Los recursos financieros que son presupuestados y aprobados por Sercotec para la operación del Centro deberán ser administrados por los Operadores de Centros, los que se obligan a dar las facilidades pertinentes para un adecuado control de los desembolsos asociados al Centro.

**2.2. Registro Contable / Centro de Costo:** El Operador deberá incorporar y/o crear en su sistema de contabilidad un registro contable o un centro de costos para la administración y ejecución de los recursos del Centro, que señale, en forma detallada y fehaciente, la correcta inversión de los recursos, manteniendo un archivo con la documentación de respaldo que confirme la información consignada. El registro contable o el centro de costos, y la documentación que respalda los desembolsos, debe estar referida a la **Estructura de Costo Total** aprobada por Sercotec para operación del Centro, incluyendo tanto el aporte de Sercotec como el aporte del Operador del Centro.

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

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

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

**2.6. Resguardo de documentos:** Una vez finalizado el Convenio de Agenciamiento, el Operador mantendrá en custodia toda la documentación original de respaldo de los gastos generados con motivo de la ejecución, por un plazo de tres años contados desde la fecha de término del respectivo Convenio de Agenciamiento.

**2.7. Reimitizar Anualmente:** El Operador podrá solicitar reimitizar los recursos del presupuesto estipulado en el Acuerdo de Desempeño vigente, al ejecutivo de Sercotec, quien evaluará la pertinencia del requerimiento y lo autorizará en caso que corresponda. Dicha re-itimización podrá solicitarse para ítems comprendidos en recursos humanos y operación del presupuesto, previa ejecución del gasto.

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

### **3. DISTINCIONES FINANCIERAS.**

El mecanismo definido para seguimientos financieros encuentra su fundamento en la estructura contable que encontramos en toda empresa, independientemente de su giro y tamaño. Al efecto, el Operador deberá incorporar, el aporte de Sercotec, sus aportes propios (pecuniarios) y partidas de gastos asociados a la ejecución del Convenio, en su contabilidad, asumiendo un seguimiento financiero del Centro, de carácter contable.

La estructura contable del Centro en la contabilidad del Operador debe considerar:

#### **3.1. Cuenta en administración con tratamiento de Pasivo:**

- Aporte Sercotec.
- Aporte Propio.
- Implementación Centro por Rendir.

### 3.2. Cuenta en administración con tratamiento de Activo:

- Remuneraciones.
- Honorarios y Servicios Profesionales.
- Materiales de Oficina.
- Servicios Básicos-Generales.
- Publicidad.
- Traslados y Viáticos.
- Arriendos.
- Licencias.
- Reparaciones-Mantenimiento.
- Capacitación.
- Garantías-Comisiones-Impuestos.
- Indemnizaciones por años de servicios I.A.S.
- Vacaciones.
- Bienes por renovación.
- Habilitación de espacios de comercialización.

**Estas cuentas de administración, con tratamiento de activos y pasivos, no forman parte del patrimonio del Operador, siendo recursos de terceros en administración.**

### 4. REVISIÓN OPERACIÓN MENSUAL.

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

**4.2.Ingreso de documentos:** Para cada revisión mensual, el Operador, dentro de los primeros 5 días corridos posteriores al cierre del mes, debe ingresar en oficinas de Sercotec la siguiente documentación, en que se acredite la realización del desembolso e imputación de impuestos correspondientes para el período que se está informando:

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

En caso que la documentación ingresada no esté conforme, el operador tendrá el plazo de dos (2) días hábiles desde que se notifica esta situación, para presentar nuevamente la documentación.

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

#### 4.3. Ejecutivo financiero Sercotec:

- **Recepción conforme de rendición mensual:** Valida el ingreso de documentación solicitada para la rendición mensual, dando conformidad dentro de dos (2) días hábiles contados desde la recepción en Oficina de Partes de la Dirección Regional u Oficina Provincial.
- **Selección de muestras de gastos ejecutados:** En base al auxiliar de gastos presentado por el Operador, se realizará la selección de la muestra dejando un PDF de respaldo. La selección de muestra, será sobre el 60% de todos los gastos ejecutados por cada ítem presupuestario autorizado, ya sea aportado por Sercotec o aportado por el Operador y/o socios estratégicos, según las actividades que el Centro desarrolló en ese período.
- **Seguimiento de observaciones pendientes:** Una vez seleccionada la muestra se realizará el seguimiento a las observaciones pendientes y efectuará la revisión documental de los gastos de la muestra seleccionada.
- **Seguimiento IAS y Vacaciones:** Paralelamente, en conjunto con el ejecutivo de fomento, el ejecutivo financiero debe hacer seguimiento y control financiero a las provisiones de I.A.S. y de Vacaciones acumuladas y al movimiento del personal del Centro.
- **Operador con giro exento:** En la revisión por parte del ejecutivo financiero, para el caso de los operadores con giros exentos y afectos, se debe revisar, además de la carpeta tributaria, el libro de compras del mes correspondiente a la factura junto al formulario 29, en el cual se acredita que estas facturas fueron declaradas como sin derecho a crédito fiscal (en columna del libro compras y en formulario 29), información que deberá estar disponible en el Centro.

#### 4.4. Ejecutivo de fomento Sercotec:

- **Visita mensual:** El ejecutivo de fomento a cargo visitará mensualmente el Centro.
- **Seguimiento a gastos ejecutados:** Realizará seguimiento a las observaciones pendientes y revisión de pertinencia técnica de gastos seleccionados de la muestra.
- **Seguimiento IAS y Vacaciones:** Paralelamente, y en conjunto con el ejecutivo financiero, el ejecutivo de fomento deberá hacer seguimiento y control técnico a las provisiones de I.A.S. y de Vacaciones acumuladas y al movimiento del personal del Centro.

**4.5.Resultados Rendición:** En un plazo de 20 días hábiles, posteriores a la recepción conforme, el ejecutivo financiero, en conjunto con el ejecutivo de fomento, emitirá un informe con los resultados de la visita al Operador por medio escrito sobre la revisión de la muestra.

## **5. RENDICIÓN DE HABILITACIÓN.**

Para habilitación, se debe entregar una rendición financiera por el 100% de los gastos por única vez dentro del mes siguiente de la recepción conforme por parte de Sercotec de las acciones de habilitación. Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, el ejecutivo/a contraparte regional de Centros, a solicitud fundada del Operador, podrá extender este plazo, a través de un documento escrito que lo acredite, o bien aceptar más de una rendición financiera, realizando la correspondiente ampliación de garantías para el anticipo de recursos, cuando corresponda.

Los documentos a incluir en esta rendición son (Anexo Rendición Habilidadación):

- Libro Mayor de las cuentas contables.
- Auxiliar de Gastos ejecutados para el aporte de Sercotec y el aporte Operador pecuniario (Ver Anexo Cuentas Contables).
- Conciliación bancaria (adjuntando el libro mayor banco y cartolas bancarias de la cuenta corriente del Centro, del período).
- Respaldo de compras (copia simple de documentos tributarios que respalde las compras, tales como boletas, facturas, contratos, otros).
- Inventario con los bienes en administración adquiridos para el Centro.
- Auxiliar de Gastos de aportes no pecuniarios.

En caso que la documentación ingresada no esté conforme, el operador tendrá el plazo de dos (2) días hábiles desde que se notifica esta situación, para presentar nuevamente la documentación.

## **6. RENDICIÓN EJECUCIÓN TRIMESTRAL.**

Para la rendición de ejecución trimestral del Centro, se debe presentar, junto con los Informes de Avance Técnico del Centro, una rendición trimestral Financiera, que contenga el detalle de todos los desembolsos realizados en período respectivo, debidamente respaldados con documentación pertinente y fehaciente en la contabilidad del operador. Estas rendiciones deben ser elaboradas de acuerdo al presente documento, que forma parte integrante del Convenio de Agenciamiento.

**6.1.Normas y criterios dispuestos para administración y utilización de recursos financieros aprobados por Sercotec:** Los Operadores de Centros deben rendir los recursos tanto para la habilitación del Centro como para la operación del mismo.



**6.2. Deben rendirse todos los gastos efectivos, hasta el último día del respectivo trimestre,** tomando como base el mes de suscripción del Acuerdo de Desempeño, y con excepción del pago de leyes sociales y retención de impuesto correspondientes, que podrán rendirse hasta el día 15 del mes siguiente al respectivo trimestre. En el caso que el Operador no rinda algún gasto en el trimestre correspondiente, podrá rendirlo en el trimestre siguiente.

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

Los documentos a incluir en esta rendición son (Anexo Rendición Ejecución - RR.HH. y Operación):

- Informe técnico según Anexo N° 11.
- Libro Mayor de las cuentas contables.
- Auxiliar de Gastos ejecutados para el aporte de Sercotec y el aporte Operador pecuniario (Ver Anexo Cuentas Contables).
- Auxiliar de Gastos de aportes no pecuniarios.
- Conciliación bancaria (adjuntando el libro mayor banco y cartolas bancarias de la cuenta corriente del Centro, del período).
- Flujo de fondos (Ver Anexo Cuentas Contables).
- Anexo financiero de seguimiento, el que debe contener:
  - o Planificación y proyección de gastos.
  - o Cuadro resumen comportamiento de provisiones de I.A.S. y Vacaciones acumuladas, y movimiento del personal del Centro (Ver Anexo Informe Financiero de Seguimiento).
  - o Auxiliar de Gastos de aportes no pecuniarios.
  - o Certificado que acredite el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales.

En caso que la documentación ingresada no esté conforme, el operador tendrá el plazo de dos (2) días hábiles desde que se notifica esta situación, para presentar nuevamente la documentación.

## **7. RENDICIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

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

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

En caso que la documentación ingresada no esté conforme, el operador tendrá el plazo de dos (2) días hábiles desde que se notifica esta situación, para presentar nuevamente la documentación.

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

- Rendición de OH:
  - Anexo Rendición Administración OH.

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

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

El Operador podrá solicitar también OH anticipado previa constitución de la garantía y factura de anticipo OH. La rendición de este anticipo debe realizarse en conjunto con la rendición trimestral y debe ser proporcional al % de ejecución presupuestaria del trimestre. Este anticipo debe estar establecido en el respectivo acuerdo de desempeño y se encontrará sujeto a que Sercotec tenga disponibilidad presupuestaria.

## **8. RENDICIÓN ANUAL.**

Para cada rendición final, carácter anual, el Operador debe incorporar la siguiente documentación, en que se acredita la realización del desembolso e imputación de los impuestos correspondientes, para el período que se está informando. Se entenderá por rendición final al documento de cierre del respectivo Acuerdo, que debe ser presentado el último día del mes siguiente a su término.

Esta rendición permite hacer todos los ajustes contables necesarios propios del cierre, tales como devengos, provisiones y pagos de servicios que fueron presentados durante la vigencia del acuerdo y pagados durante el mes siguiente al vencimiento del mismo (Anexo Cierre Acuerdo Vigente).

Los documentos a incluir en esta rendición son:

- Anexo Rendición Ejecución (RR.HH. y Operación).
- Libro Mayor de las cuentas contables.
- Auxiliar Gastos ejecutados para aporte Sercotec y aporte operador pecuniario (ver Anexo Cuentas Contables).

- Conciliación bancaria (adjuntando libro mayor banco y las cartolas bancarias de la cuenta corriente del Centro, del periodo).
- Flujo de fondos (Ver Anexo Cuentas Contables).
- Anexo financiero de seguimiento, el que debe contener:
  - o Planificación y proyección de gastos.
  - o Cuadro resumen con comportamiento de provisiones IAS y Vacaciones acumuladas y al movimiento del personal del Centro.
  - o Auxiliar de Gastos de aportes no pecuniarios.
  - o Inventario actualizado del Centro.
  - o Informe de cierre (a cargo de ejecutivo de fomento y financiero de Sercotec).

En caso que la documentación ingresada no esté conforme, el operador tendrá el plazo de dos (2) días hábiles desde que se notifica esta situación, para presentar nuevamente la documentación.

## **9. GESTIÓN DEL PROCESO DE RENDICIÓN.**

**9.1. Entrega:** Los Operadores de Centros deberán presentar la rendición en Oficinas de Sercotec, según los plazos establecidos en los procesos de rendición de operación mensual trimestral. El Encargado de la Oficina de Partes deberá realizar el registro de recepción de la rendición y enviarla al ejecutivo financiero y ejecutivo de fomento para su revisión.

**9.2. Recepción conforme de la rendición:** El ejecutivo de fomento, en conjunto con el ejecutivo financiero, deben dar recepción conforme de la rendición en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde el ingreso en Oficina de Partes de Sercotec.

**9.3. Revisión, emisión de informe y contabilización de rendición:** El ejecutivo de fomento, en conjunto con el ejecutivo financiero, revisan y emiten el informe de resultado de la rendición trimestral en un plazo de 20 días hábiles contados desde la recepción conforme de rendición trimestral para envío a Gerencia de Administración y Finanzas de Nivel Central.

La Gerencia de Administración y Finanzas de Sercotec recibirá la información, y en un plazo de 10 días hábiles contabilizará y emitirá estado de deuda notificando al Director Regional.

**9.3.1. Revisión Ejecutivos de fomento:** Realizará revisión de informe técnico y de pertinencia técnica de gastos, tanto aporte Sercotec como del Operador (pecuniario y no pecuniario).

**9.3.2. Revisión Ejecutivos financieros:** Realizará revisión de la rendición financiera, debiendo:

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

- Realizar la revisión de conciliación bancaria.
- Realizar la revisión de las provisiones de IAS y Vacaciones.
- Para las Rendiciones Anuales, deberá revisar el inventario final.

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

**9.4.Resultado de la Rendición:** El Director Regional, o quien éste designe, informará a través de medio escrito al Operador sobre el resultado de la rendición, estado de deuda y garantía, en un plazo de 35 días hábiles contados desde la recepción conforme de la rendición.

**9.5.Resolución de gastos:** Los gastos pueden corresponder a las siguientes categorías:

1. Gastos aprobados: Los gastos cumplen técnica y financieramente, y están de acuerdo al plan de trabajo y lineamientos de Sercotec.
2. Gastos observados: Los gastos tienen algún requerimiento que debe subsanarse, falta de documentación o necesidad de aclaración técnica o financiera. En el caso de tener gastos observados, el Operador podrá subsanar en el período de vigencia del acuerdo. Una vez subsanados los gastos observados, el ejecutivo financiero, en conjunto con el ejecutivo de fomento, elaboran una rendición de subsanación, para cerrar el proceso de seguimiento de observaciones. No podrán considerarse en la rendición anual.

Subsanación de Gastos Observados: El Operador deberá entregar a la contraparte la documentación necesaria para subsanar la observación de las rendiciones anteriores. El ejecutivo financiero, con los ejecutivos de fomento, revisarán la documentación de Subsanación y emitirán informe con el resultado de la revisión, generando una nueva planilla de Revisión de Subsanación, la cual obedece al formato establecido en Anexo de Revisión, indicando en las primeras columnas montos observados anteriormente.

El ejecutivo de fomento, en conjunto con el ejecutivo financiero, deberán preparar y enviar por memo firmado por el Director Regional, a la Gerencia de Administración y Finanzas, la revisión de subsanación, para su contabilización, debiendo incluir:

- a) Memorando con autorización de rendición, firmado por el Director Regional.
- b) Original Planillas de Revisión de Subsanación Operación / Habilidadación, según corresponda.
- c) Copia de la Planilla de Revisión donde se observaron gastos de Operación / Habilidadación, según corresponda.
- d) Antecedentes de respaldo de la subsanación (digital).

3. Gastos rechazados: Los gastos no cumplen con algún requisito técnico y/o financiero, por lo cual el Operador de Centro debe restituir los recursos a la cuenta del Centro y hacer reverso contable del gasto, no pudiendo presentarse en próximas rendiciones. Lo anterior, debe reflejarse en la rendición trimestral siguiente, o en rendición final, según corresponda.

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

## **10. FORMA DE PAGO.**

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

- Cheque al día. Para esta forma de pago se deberá acreditar el cobro.
- Transferencia electrónica.
- Tarjeta de crédito (sin cuotas). Se debe acreditar con comprobante de pago de la tarjeta de crédito. Esta tarjeta de crédito deberá estar asociada a la cuenta corriente aperturada para los recursos del Centro.
- Contado/efectivo, para los gastos asociados a Caja menor o Fondos por rendir (ver Anexo Caja menor y Fondos por rendir).

## **11. RESPALDOS DE PARTIDAS.**

### **11.1. Respaldos de partidas de gastos asociadas, aporte Operador y terceros no pecuniario.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Publicidad: Corresponde a los gastos provenientes de las actividades que se realicen para dar a conocer el Centro y sus resultados, identificando los gastos por insertos en medios,

papelería, ropa de trabajo corporativa, arrendamientos con estos fines, afiches, servicios de empresas de comunicaciones, servicios profesionales esporádicos contra un producto determinado, transportes, entre otros. Se registra a valor neto de factura o valor bruto de la boleta de honorarios. Excepcionalmente, en el caso que el Operador del Centro no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido el IVA) de estos documentos.

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

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

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

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

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

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

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

9. Reparaciones-Mantenciones: Corresponde al gasto asociado a la correcta y permanente operación del Centro, tal como gastos en gasfitería, electricidad, fotocopiadoras, equipos computacionales, alarmas y jardines, entre otros. Se registra a valor neto, de la factura.

Excepcionalmente, en aquellos casos en que el Operador del Centro no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido el IVA) de estos documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Podrá aceptarse como respaldo de gastos efectivos en el período, el acuerdo de anticipo de indemnizaciones y comprobante de pago correspondiente respecto de todas aquellas trabajadoras/es con fuero maternal o paternal al vencimiento del acuerdo de desempeño del último período de ejecución del agenciamiento, previo otorgamiento de una garantía equivalente al 100% del valor anticipado con vigencia de 90 días hábiles administrativos excedida la fecha máxima del respectivo fuero maternal o paternal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Todo bien adquirido durante la operación de un Centro no formará parte del patrimonio del Operador. Serán bienes que tendrá el Centro en administración.

Para todas las partidas antes señaladas, en casos excepcionales y debidamente justificados, por compras de caja menor o que sean de carácter urgente, y previamente revisadas por el ejecutivo de fomento, quien podrá aprobar o rechazar el gasto, se aceptará boletas de compra, compras en extranjero (invoice) u otro documento válidamente aceptado para gasto, aprobado por Sercotec.

Para el caso de Operadores que tengan un Centro de Negocios en la Isla de Pascua y que realicen compras dentro de la Isla, o contraten servicios de proveedores ubicados en la isla, se aceptarán como documentación de respaldo las facturas y/o boletas de honorarios emitidas por el S.I.I. De manera excepcional y autorizado por la Dirección Regional respectiva, se aceptará comprobante el contrato de compra legalizado ante Notario Público más todos los documentos de verificación que acrediten el gasto y permitan identificar al proveedor y el pago correspondiente, además de una declaración jurada simple firmada por el Operador del Centro donde señale que el proveedor no está facultado en emitir documento tributario por el SII, acompañado de la consulta situación tributaria de terceros que emite el SII.

## 12. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

El Procedimiento de Rendición de Recursos para los Agentes Operadores de Centros de Negocios de Sercotec, queda sujeto a eventual aplicación del procedimiento sancionatorio vigente y toda normativa interna del Servicio de Cooperación Técnica, Sercotec.

COMUNÍQUESE

**BRUNO TRISOTTI MARTÍNEZ**  
**GERENTE GENERAL**  
**SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA**



AMM/CGR/FCM/CVD/JCLA/PNZ

### DISTRIBUCIÓN.-

Gerencias de Sercotec  
Direcciones Regionales  
Unidad de Auditoría  
Fiscalía