



RESOLUCIÓN N° 9182

Santiago, 22 de abril de 2015.

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 nuestra acción;
- 2) Que, habiéndose establecido la operación de los instrumentos agenciados por parte del Servicio, así como la permanencia de los Programas no agenciados, se ha estimado necesario actualizar los procedimientos contables para el debido y adecuado registro de las transferencias a privados que se realizan para el desarrollo de su gestión;
- 3) Que, en atención a lo anteriormente expuesto, las necesidades del Servicio y las atribuciones que me confieren los Estatutos vigentes, esta Gerencia General,

RESUELVE:

Dar curso y aprobación al siguiente **Procedimiento de Rendición para los Agentes Operadores Intermediarios de Sercotec**, cuyo texto se indica a continuación:

Procedimiento de rendición para los Agentes Operadores Intermediarios de Sercotec 2015

1. ANTECEDENTE GENERALES

El presente documento detalla el procedimiento de rendición y revisión de los recursos transferidos al Agente Operador Intermediario, en adelante AOI, relativos a los instrumentos de Fomento de Sercotec.

Este procedimiento se ajusta a las normas establecidas por la Contraloría General de la República y a las disposiciones generales de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (DL N° 1.263 de 1975).

2. RENDICIÓN

2.1. Disposiciones generales sobre la rendición.

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

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

Los proyectos deberán regirse de acuerdo a 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.

Las partidas aceptadas a financiar con el cofinanciamiento de Sercotec, para cada uno de los instrumentos de la oferta programática, son los definidos en los respectivos reglamentos, bases y manuales de operación.

El AOI debe preparar las rendiciones de los proyectos de acuerdo al presente procedimiento, y rindiendo en forma detallada el uso de los fondos transferidos,

esto es, Cofinanciamiento Sercotec, Aporte empresarial, Gastos de operación (*Over Head*).

DICHOS FONDOS EN NINGÚN CASO PODRÁN TENER UN DESTINO DIFERENTE A LOS CONSIDERADOS Y APROBADOS EN EL PROYECTO.

La rendición de los recursos financieros asociados al proyecto es de exclusiva y total responsabilidad del AOI. Los documentos de respaldo en el proceso de rendición, deben ser los consignados y supeditados a las partidas e ítems que se señalan en los reglamentos, bases y/o manuales operativos de los instrumentos correspondientes.

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

2.2 Gastos no permitidos

El Instructivo de gastos no permitidos para la oferta programática de Sercotec, es el documento donde se señala las partidas de gastos que no se pueden realizar durante la ejecución técnica y financiera de los proyectos de Fomento.

2.3. Resguardo de la documentación del proyecto

El AOI debe mantener en su poder los documentos técnicos, financieros y contables de cada operación, con el fin de facilitar las labores de supervisión y evaluación, hasta por seis (6) años contados desde el cierre de la operación del proyecto (Acta de Cierre). Cumplido dicho plazo, deberá remitir la totalidad de los antecedentes en formato digital y/o impreso conforme las instrucciones que Sercotec entregará al efecto.

2.4. Documentos de respaldo de los gastos.

De acuerdo al concepto de gasto que se financie, el documento tributario debe ser emitido de acuerdo a lo establecido en Anexo n° 1.

a. Comprobante de ingreso:

El AOI deberá presentar en su primera rendición, y cada vez que reciba una transferencia, el comprobante de ingreso de los recursos transferidos por Sercotec de acuerdo a formato adjunto en Anexo 2.

b. Facturas.

- En el caso de facturas emitidas de manera física o electrónicas, debe mantener como respaldo a su registro contable un escáner de la factura original debidamente inutilizada, de acuerdo a contenido de timbre señalado en Anexo 3.

- Para el caso de facturas de compra a terceros, el AOI deberá presentar el documento en papel o electrónico emitido por SII, junto con el Formulario 29 reflejando el respectivo pago de IVA, más el Libro de Compras y Ventas del mes. Este documento tributario debe ser inutilizado y escaneado para respaldar el registro contable, al igual que el escaneado del formulario 29 y libro de compra y venta.
- Las facturas afectas deben contabilizarse y rendirse por el valor neto.

c. Boletas de honorarios con retención a terceros:

Deben mantener como respaldo a su registro contable un escáner de la boleta original debidamente inutilizada, de acuerdo a contenido de timbre señalado en Anexo 3.

Las boletas de honorarios se registran por su valor bruto, además, en el caso de las boletas de honorarios con retención, deberá acreditar el pago de dicha retención ante el SII por medio del Formulario 29 y copia del Libro de retenciones.

Cuando el(la) beneficiario(a) no tiene la obligación de llevar el libro de retenciones, el AOI aceptará como medio de respaldo al pago de esta retención, lo siguiente:

- En el caso de que el monto de la retención sea igual a la boleta de honorarios y al monto declarado y pagado en el Formulario 29, el medio de respaldo es el Formulario 29 y la boleta de honorarios.
 - En el caso de que el monto de la retención de la boleta de honorarios sea distinto al monto declarado y pagado en el Formulario 29, se debe presentar el Formulario 29, la boleta de honorarios y el libro que registre las boletas de honorarios o el reporte de boletas de honorarios recibidas del SII (solo para boletas de honorarios electrónicas).
- d.** Si se trata de la contratación de consultorías, el respaldo que debe mantener el AOI por este gasto es la documentación anteriormente descrita en las letras b) y/o c), junto al programa de trabajo e informe que dé cuenta de la prestación del servicio correspondiente y, aceptado en conformidad por el(la) beneficiario/a.
- e.** Cuando se trate de compras de bienes usados o a pedido, se podrá realizar esta compra previa presentación de los motivos que avalan dicha situación y su respectiva aprobación, con fecha anterior a la compra, por escrito por parte del Ejecutivo(a) de Fomento.

Adicionalmente para los bienes usados se debe contar con la siguiente documentación, según Ley de IVA (DL 825 art. 8 letra m):

- Bienes menores de cuatro años o que no hayan terminado su vida útil, deberán entregar a lo menos tres cotizaciones y la factura de venta para contribuyente de primera categoría, de acuerdo a la letra b) mencionada anteriormente, y contrato de compraventa notarial en el caso de no ser contribuyente de primera categoría.

- Bienes mayores o iguales a cuatro años o que hayan terminado su vida útil, deberán entregar a lo menos tres cotizaciones, contrato de compraventa notarial¹, o factura de venta.
 - En el caso 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 Registro Civil. Además, se podrá presentar en lugar del contrato de compraventa notarial, el documento "Declaración de transferencia de vehículos motorizados y giro y pago del impuesto" (Formulario 23), emitido por el Registro Civil.
- f. Cuando se trate de compras realizadas en el extranjero, se debe contar con la siguiente documentación en formatos digitales e inutilizados con timbre de Anexo 2.
- Documento legal y oficial del país de origen. En aquellos casos que el Servicio Nacional de Aduanas retenga este documento se aceptará el formulario Declaración de Importación de Pago Simultáneo (DIPS) de ingreso de los productos.
 - Todos los bienes deben pasar por Aduana y por lo tanto, en los casos que no esté exento, debe haber pagado los derechos aduaneros y el IVA si estuviera afecto.
 - Aquellos bienes menores a US\$1.000 no requerirán pasar por una Agencia de Aduana y se aceptará el documento oficial del país donde se efectuó la compra
 - Para aquellos casos de reembolso de estos gastos cuyo medio de pago es tarjeta de crédito sin cuota, se deberá acreditar con comprobante de pago de la tarjeta de crédito.
 - Para efectos de la rendición y como norma general se debe considerar el valor CIF del producto o servicio comprado.
 - Para otros tipos de términos de compra (por ejemplo, FOB, EXW, entre otros) se aceptará el flete y los seguros incurridos hasta su puesta en Aduana.
 - El tipo de cambio a considerar para hacer la conversión a pesos chilenos depende de las siguientes situaciones:
 - Bienes tangibles mayores a US\$1.000: Considerar el tipo de cambio vigente al momento de la internación a la aduana, en la misma fecha del cálculo de los derechos aduaneros, considerándose la Declaración de Ingresos Aduaneros como el documento que certifica la importación, o el documento que entregue la empresa intermediaria encargada de entregar el bien y el documento correspondiente. Debe adjuntar la documentación que acredite el respectivo medio de pago.
 - Bienes tangibles menores a US\$1.000: Considerar el tipo de cambio del dólar observado a la fecha de la compra.

¹ 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.

- Bienes intangibles: el monto de la compra de bienes intangibles desde el extranjero, debe calcularse al momento del pago del respectivo bien, demostrando el medio de pago. Además, cuando corresponda, se debe presentar el Formulario 50 de SII en donde conste el pago de las retenciones correspondientes. Ninguno de estos impuestos puede ser rendido como gasto del cofinanciamiento Sercotec o aporte empresarial. Quedarán exentos de presentar Formulario 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 comercial².
 - Bienes comprados y consumidos en el extranjero: Considerar el tipo de cambio de la moneda³ utilizada de acuerdo a la fecha del pago de la compra.
- g. En el caso que el instrumento permita financiar Capital de Trabajo, se deberá respaldar con los siguientes documentos:

- En el caso que el Proyecto contemple remuneraciones, se deberá adjuntar: contrato, liquidación de sueldo y formulario de imposiciones debidamente canceladas, las cuales nunca podrán contemplar las remuneraciones del o los(as) beneficiario/a(s) (cónyuges, hijos/as y parientes por consanguinidad hasta el segundo grado inclusive (hijos/as, padres, abuelos(as) y hermanos/as), o lo que indique las bases de la convocatoria en relación al grado de afinidad y consanguinidad. Se deberá incorporar la declaración jurada de no consanguinidad disponible en anexos de bases del instrumento, en el caso que se rindan gastos en este ítem.

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

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

Solo podrán ser objeto del cofinanciamiento de Sercotec, aquellas remuneraciones y honorarios correspondientes a nuevas contrataciones, es decir, personal contratado con posterioridad al contrato suscrito.

- En el caso que el Proyecto contemple arriendos: en la primera rendición deberá acompañar el comprobante de pago y una copia del contrato de

² Art 59 inciso 1° D.L. 830, Ley de Impuesto a la Renta, Remuneraciones por intangibles: <http://www.sii.cl/formularios/imagen/F50.pdf>

³ Si la moneda es dólar, debe ocuparse el dólar observado a la fecha de la compra.

arrendamiento autorizada ante notario⁴. En las siguientes rendiciones deberá rendir solo con el comprobante de pago. Se prohíbe el arrendamiento de bienes propios o del cónyuge del o los beneficiario/a(s), tampoco de los hijos/as y parientes por consanguinidad hasta el segundo grado inclusive el o los beneficiario/a(s), así como tampoco de los socios(as) de asociaciones gremiales, empresariales o grupos de empresarios(as) o lo que indique las bases del instrumento en relación al grado de afinidad y consanguinidad. Se deberá incorporar la declaración jurada de no consanguinidad disponible en anexos de bases de la convocatoria, en el caso que se rindan gastos en este ítem. Solo se financiarán arriendos contratados con posterioridad a la firma de contrato.

- En el caso que el Proyecto contemple materias primas y materiales y/o mercadería estas deberán estar relacionadas al giro del negocio y del proyecto postulado.
- h. En los casos que el instrumento permita invertir en gastos de formalización del o los(as) beneficiarios(as) (con cargo al cofinanciamiento Sercotec y/o aporte empresarial), los documentos de respaldo de estos gastos deberán ser con fecha de emisión desde la postulación en adelante. Los documentos mencionados además, deberán estar emitidos a nombre de la persona natural o jurídica beneficiaria inicialmente.
- i. El cofinanciamiento Sercotec no financia el pago de impuestos, como por ejemplo el IVA, Impuesto a la Renta u otro. No obstante, cuando se trate de beneficiario(as) que no hacen uso del crédito fiscal, este impuesto se puede contemplar como aporte empresarial y ser parte de su rendición. Para ser aceptado, en el caso de contribuyentes obligados a llevar contabilidad completa, se deberá acreditar mediante la presentación de una copia del libro de compraventa, copia del Formulario 29 y la factura de acuerdo a lo establecido en el punto 2.2 letra a).

En relación al libro de compraventa y al Formulario 29, deberá tratarse de la documentación del mes respectivo en que se recibió el documento y de los dos meses posteriores, por lo cual para las rendiciones que contemplen el crédito fiscal como aporte empresarial y se encuentren en la fecha límite de las rendiciones, deberán ampliarse el plazo de rendición de acuerdo a lo estipulado en cada instrumento y esperar los dos meses posteriores.

- Para el caso de contribuyentes que no tengan derecho a hacer uso de crédito fiscal deberá(n) presentar la factura de acuerdo a lo establecido en el punto 2.2 letra b), más la Carpeta Tributaria para solicitar créditos disponible en la página web del SII.
- En el caso de contribuyentes con renta presunta, deberán presentar la factura de acuerdo a lo establecido en el punto 2.2 letra b) y el último Formulario 22 solo en la primera rendición.

⁴ 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.

- j. Para el caso de beneficiarios(as) de Isla de Pascua que realicen compras dentro de la Isla, o contraten servicios de proveedores ubicados en la isla; se aceptará como documentación de respaldo un contrato de compraventa firmado por Oficial de Registro Civil. En caso de que el pago no se realice al momento de suscribir el contrato, se deberá presentar el respaldo del pago correspondiente.

2.4.1. Formas de pago de los documentos de respaldo

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

- a. Contado / efectivo.
- b. Cheque al día.
- c. Transferencia electrónica o depósito en cuenta corriente al proveedor.
- d. Tarjeta de crédito (sin cuotas), para el caso de compras por internet o en el extranjero que no permitan otra forma de pago. Se deberá acreditar con comprobante de pago de la tarjeta de crédito.

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

- a. Contado / efectivo / tarjeta de débito.
- b. Cheque al día, para esta forma de pago se debe acreditar el cobro del cheque con copia de la cartola bancaria del beneficiario.
- c. Transferencia electrónica o depósito en cta. cte. al proveedor, esta forma de pago se debe acreditar con copia de la transferencia y cartola bancaria del beneficiario.
- d. Tarjeta de crédito (sin cuotas), esta forma de pago se debe acreditar con comprobante de pago de tarjeta de crédito.

Cualquier otra forma de pago no establecida en este procedimiento, no es aceptada.

2.5. Registro de la operación

El AOI debe tener a lo menos una cuenta corriente bancaria donde se registren únicamente las transferencias de recursos realizados desde Sercotec como así también las efectuadas por los beneficiarios referidos a sus aportes empresariales.

El AOI debe registrar en su contabilidad todas las transacciones relacionadas con los proyectos, de acuerdo al plan de cuentas incluido en Anexo 4 y las contabilizaciones de cada instrumento deberán regirse de acuerdo al instructivo de contabilizaciones incluido en Anexo 9, todo con la finalidad de llevar un control de las operaciones financieras y contables que se realicen con el desarrollo del proyecto.

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

2.6. Proceso de rendición

El AOI deberá presentar a Sercotec la rendición de los gastos de acuerdo a los hitos de avance técnico y financiero del proyecto con la siguiente documentación, que se indica:

- a. Planilla de rendición de gastos: Corresponde al detalle de los gastos ejecutados como Cofinanciamiento Sercotec y Aporte Empresarial para cada uno de los proyectos en ejecución, su formato se incluye en Anexo 5.
- b. Copia de Libros Mayores y Balance de acuerdo al Plan de cuentas incluido en Anexo 4, que da cuenta de las transacciones financieras ejecutadas en el periodo de rendición que corresponda.
- c. Conciliación bancaria: Corresponde a la cuadratura del saldo contable y cartola de cuenta corriente de los recursos de los proyectos, dando cuenta de cheques girados y no cobrados, cargos no registrados contablemente, entre otros. Se adjunta formato tipo en Anexo 6.
- d. Flujo de fondos: Corresponde a la conciliación de los movimientos de entrada y salida de fondos realizados entre Sercotec y el AOI y entre la AOI y los beneficiarios, durante el periodo de rendición determinado. Su formato se incluye en Anexo 7.
- e. Auxiliares de beneficiarios: Corresponde al detalle de los ingresos y gastos incurridos por cada beneficiario en los proyectos en ejecución. Se adjunta formato en Anexo 8.
- f. Certificado de Deudas Previsionales o F-30, del AOI, emitido por la Dirección del Trabajo con una fecha de emisión no superior a 10 días anteriores a la fecha de la rendición

El proceso de rendiciones es en base a la confección de informes mensuales con cierre el último día del mes y debe ser entregada en la Oficina de Partes de cada Dirección Regional, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, en formato digital e impreso.

2.7. Resultado de la revisión de la rendición.

El resultado de la revisión de los gastos de la rendición será comunicado al AOI a través de medio escrito emitido por el Director Regional o su subrogante.

Los gastos pueden ser:

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

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

Rechazados: Son aquellos gastos y/o documentos que no están permitidos y que **NO** pueden ser **subsanados o reingresados. Los fondos rechazados deben ser devueltos a la cuenta corriente del Cofinanciamiento de Sercotec inmediatamente después de recibida la comunicación del rechazo de estos fondos.**

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

3. SEGUIMIENTO TÉCNICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS.

Con el objeto de resguardar los recursos públicos, Sercotec realizará constantemente revisiones en terreno, ya sea en las dependencias del AOI como en los establecimientos de los emprendedores beneficiados, revisando tanto los componentes técnicos y financieros de los proyectos (ver Acuerdo de desempeño anual Sercotec – AOI y Anexo N°2 Indicadores levantados por la región).

ANEXO 1.

DOCUMENTACIÓN CONTABLE EMITIDA PARA REGISTRO.

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

TIPO DE GASTO	DOCUMENTO CONTABLE	A NOMBRE DE QUIEN SE EMITE
Activos fijos	Factura	Del beneficiario, excepto para instrumento Juntos, ver Nota 1.
Activos intangibles	Factura	Del beneficiario, excepto para instrumento Juntos, ver Nota 1.
Habilitación infraestructura	Factura o Boleta de honorarios	Del beneficiario, excepto para instrumento Juntos, ver Nota 1.
Nuevas contrataciones	Boleta de honorarios o Liquidación de sueldo y pago de imposiciones.	Del beneficiario, excepto para instrumento Juntos, ver Nota 1.
Nuevos arriendos	Recibo (Con Contrato)	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.
Asistencia técnica y asesoría en gestión	Factura o Boleta de honorarios, dependiendo de entidad consultora que la emita.	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.
Ferias, exposiciones, eventos	Factura o Boleta de honorarios, dependiendo de entidad que la emita.	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	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 constitución de garantías	Boleta de honorarios/Factura	Del beneficiario, excepto para instrumento Juntos, ver Nota 1.
Gastos de administración por Contratación de Gestor de Proyectos.	Boleta de honorarios (caso sin Contrato Código del Trabajo).	AOI.

Notas:

1. En el caso del instrumento Juntos, para las inversiones grupales, el documento se emite a nombre de la nueva figura legal del grupo de empresas o a nombre de la empresa representante del grupo de empresas; y para las inversiones individuales, se emite a nombre de cada empresa que adquiere el bien y/o servicio.
2. El AOI no puede realizar alguna Asistencia técnica, Asesoría en gestión o Capacitación que esté contemplada en el Plan de Trabajo de los beneficiarios.

ANEXO 2.

Modelo comprobante de ingreso:

Fecha: .../.../...	
<u>Comprobante de Ingreso</u>	
Recibí del Servicio de Cooperación Técnica, Rut 82.174.900-K la cantidad de \$.....- por concepto de cofinanciamiento de los siguientes instrumentos.	
Instrumento	Monto en \$
TOTAL	
Detalle de los valores:	
Transferencia Electrónica	
Cheque N°.....	
Banco.....	
Vale Vista N°.....	
Banco.....	
_____ (Firma) Recibí conforme (Nombre y Rut de representante del AOI; Nombre de AOI)	

ANEXO 3.

Modelo timbre de inutilización de factura y boleta de honorarios rendidos a Sercotec:

FINANCIADO POR SERCOTEC	
Código de Proyecto	
Cofinanciamiento Sercotec	
Aporte Empresarial	
Total monto rendido	

ANEXO 4.

Plan de Cuentas Contable

AOI	
Activo	Pasivo
<p>Disponible Banco AOI Banco Aportes Empresariales</p> <p>Cuentas de Operación Cofinanciamiento SCT Crece por acciones de gestión empresarial Crece por inversión Crece por evaluación Crece por asesoría a plan de trabajo Juntos por acciones de gestión empresarial Juntos por inversión Juntos por diagnóstico Juntos por gestor de proyecto Emprende por acciones gestión empresarial Emprende por inversión Emprende por evaluación Emprende por asesoría a plan de trabajo MejoraNegocios asesoría básica MejoraNegocios asesoría especializada Barrios por remuneración gestor Barrios por gastos de operación</p> <p>Cuentas de Operación Aporte Empresarial Crece Aporte Empresarial Juntos Aporte Empresarial Emprende Aporte Empresarial MejoraNegocio Aporte Empresarial</p> <p>OH por Cobrar OH Crece x Cobrar OH Juntos x Cobrar OH Emprende x Cobrar OH MejoraNegocio x Cobrar OH Barrios por cobrar</p>	<p>Cuentas de Administración de Cofinanciamiento SCT. Crece por rendir acciones de gestión empresarial Crece por rendir inversión Crece por rendir evaluación Crece por rendir asesoría a plan de trabajo Juntos por rendir acciones de gestión empresarial Juntos por rendir inversión Juntos por rendir diagnóstico Juntos por rendir gestor de proyecto Emprende por rendir acciones de gestión empresarial Emprende por rendir inversión Emprende por rendir evaluación Emprende por rendir asesoría a plan de trabajo MejoraNegocios asesoría básica por rendir MejoraNegocios asesoría especializada por rendir Barrios por rendir remuneración gestor Barrios por rendir gastos de operación</p> <p>Cuentas de Administración Aporte Empresarial Crece Aporte Empresarial por Rendir Juntos Aporte Empresarial por Rendir Emprende Aporte Empresarial por Rendir MejoraNegocio Aporte Empresarial por Rendir</p> <p>Otros Impuesto por Reembolsar Beneficiario</p>

**ANEXO 5.
Planilla de Rendición mensual AOI**

Identificación AOI	
Mes de Rendición	
Total Rendición Mes	
Garantía, vigencia, monto	

Resumen OH	Total Determinado Del Mes	Monto Retirado de Cuenta	Saldo Por Cobrar
	0	0	0

Resumen Partidas de Gasto SCT	Monto Percibido del Mes		Saldo por Rendir Aprobado		Total por Rendir		Rendición del Mes		Saldo Por Rendir	
	Cofinanciamiento SCT	Aporte empresarial	Cofinanciamiento SCT	Aporte empresarial	Cofinanciamiento SCT	Aporte empresarial	Cofinanciamiento SCT	Aporte empresarial	Cofinanciamiento SCT	Aporte empresarial

Detalle Partida de Gasto Mes	Monto Percibido del Mes		Saldo por Rendir Aprobado		Total por Rendir		Rendición del Mes		Saldo Por Rendir		OH Determinado
	Cofinanciamiento SCT	Aporte empresarial	Cofinanciamiento SCT	Aporte empresarial	Cofinanciamiento SCT	Aporte empresarial	Cofinanciamiento SCT	Aporte empresarial	Cofinanciamiento SCT	Aporte empresarial	
CRECE											
Crece por rendir acciones de gestión empresarial											
Crece por rendir inversión											
Crece por rendir evaluación											
Crece por rendir asesoría a plan de trabajo											
JUNTOS											
Juntos por rendir acciones de gestión empresarial											
Juntos por rendir inversión											
Juntos por rendir diagnóstico											
Juntos por rendir gestor de proyecto											
EMPRENDE											
Emprende por rendir acciones de gestión empresarial											
Emprende por rendir inversión											
Emprende por rendir evaluación											
Emprende por rendir asesoría a plan de trabajo											
MEJORANEGOCIOS											
MejoraNegocios asesoría básica por rendir											
MejoraNegocios asesoría especializada por rendir											
BARRIOS											
Barrios por rendir remuneración gestor											
Barrios por rendir gastos de operación											
Totales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Director del AOI

Contador

ANEXO 6.

CONCILIACION BANCARIA

(Del Agente a la DR)

Nombre AOI	
Nombre del Banco	
CTA CTE	
Mes de la Conciliación	
Contador AOI	

FECHA	N° CHEQUE	DETALLE	DEBE	HABER
		SALDO SEGUN CARTOLA		
		SALDO SEGUN MAYOR		
		+ CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS		
		+ DEPOSITOS EN CARTOLA NO CONTABILIZADOS		
		- DEPOSITOS CONTABILIZADOS NO EN CARTOLA		
		- CARGOS BANCARIOS NO CONTABILIZADOS		
			0	0

Representante Legal AOI

Nombre
R.U.T

Contador

Nombre
R.U.T.

ANEXO 7.

INFORME FLUJO DE FONDOS

(Del Agente a la DR)

Mes Flujo	
Agente Operador	
Región	
Contador AOI	

1. Resumen rendiciones del periodo	INSTRUMENTO				TOTAL
	CRECE	JUNTOS	MEJORA DE NEGOCIOS	EMPRENDE	
PERÍODO ANTERIOR					
Saldos mes anterior Cofinanciamiento Sercotec					
Saldos mes anterior Aporte Empresarial					
Suma Saldos Mes Anterior	0	0	0	0	0
PRESENTE MES					
(+) Fondos Recibidos de Sercotec					
(-) Devolución de gastos rechazados					
(+) Fondos Recibidos por Aportes Empresariales					
(-) Devolución de aportes empresariales					
(+) OH Pagado x Sercotec					
(-) OH x Cobrar a Sercotec					
(+) Devoluciones de cargos bancarios (Comisiones - intereses)					
(-) Cargos Bancarios (Comisiones - intereses)					
Total Fondos Disponibles	0	0	0	0	0
(-) Cofinanciamiento Sercotec Ejecutado					
(-) Aportes Empresariales Ejecutados					
Saldo x Rendir Mes Actual	0	0	0	0	0
Saldo Cofinanciamiento Sercotec	0	0	0	0	0
Saldo Aporte Empresarial	0	0	0	0	0
Saldo OH	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0

2. Cuadro Diferencias

Saldos en cuentas corrientes bancarias (Cartola)	
Total Respaldos = Total Fondos x Rendir	

Representante Legal AOI
Nombre
R.U.T

Contador
Nombre
R.U.T.

ANEXO 8.

Auxiliar de Planilla de Rendición de Cuentas

Instrumento	Proyecto	Rut Beneficiario	Nombre Beneficiario	Cofinanciamiento		Aporte Empresarial		Detalle	Tipo de Documento	N° del Documento	Rut Proveedor	Nombre Proveedor
				Ingreso	Gasto	Ingreso	Gasto					
Totales				0	0	0	0					

ANEXO 9

Registros Contables para el AOI.

1.- Recepción de Fondos

Proceso	Cuenta	Cargo	Abono	Analisis
Transferencia	Banco AOI	\$		Tipo Docto- Fecha
	Cuentas de Administración de Cofinanciamiento SCT.		\$	Rut Beneficiario- Instrumento- Fecha
	Periodicidad: Cada vez que el AOI reciba Fondos desde SCT Respaldo: Comprobante de Ingreso emitido por el AOI según anexo 2			

Proceso	Cuenta	Cargo	Abono	Analisis
Recepcion Aporte Empresarial	Banco Aportes Empresariales	\$		Tipo Docto- Fecha
	Cuentas de Administración Aporte Empresarial		\$	Rut Beneficiario- Instrumento- Fecha
	Periodicidad: Cada vez que el AOI reciba Fondos Aportes Empresariales Respaldo: Comprobante de Depósito			

2.- Operación

Proceso	Cuenta	Cargo	Abono	Analisis
Financiado con Cofinanciamiento SCT	Cuentas de Operación Cofinanciamiento SCT	\$		Rut Proveedor- Tipo y n° Docto- Instrumento
	Banco AOI		\$	Tipo Docto- n°- Fecha
	Periodicidad: Al momento de Efectuar Gastos o Desembolsos con cargo al Cofinanciamiento SCT. Respaldo: Docto Tributario de la Operación (Boleta de Honorario- Factura -Otro)			

Proceso	Cuenta	Cargo	Abono	Analisis
Financiado con Aporte Empresarial	Cuentas de Operación Aporte Empresarial	\$		Rut Proveedor- Tipo y n° Docto- Instrumento
	Banco Aportes Empresariales		\$	Tipo Docto- n°- Fecha
	Periodicidad: Al momento de Efectuar Gastos o Desembolsos con cargo al Aporte Empresarial Respaldo: Docto Tributario de la Operación (Boleta de Honorario- Factura -Otro)			

3.- Rendición

Proceso	Cuenta	Cargo	Abono	Analisis
Gastos Cofinanciamiento SCT Aprobados	<i>Cuentas de Administración de Cofinanciamiento SCT.</i>	\$		Tipo Docto- Fecha
	<i>Cuentas de Operación Cofinanciamiento SCT</i>		\$	Tipo Docto- n°- Fecha
Periodicidad: Asiento se efectúa por los Gastos efectivamente aprobados por SCT en la Rendición Respaldo: - Informe de Resultado de Rendición				

Proceso	Cuenta	Cargo	Abono	Analisis
Gastos Aporte Empresarial Aprobados	<i>Cuentas de Administración Aporte Empresarial</i>	\$		Tipo Docto- Fecha
	<i>Cuentas de Operación Aporte Empresarial</i>		\$	Tipo Docto- n°- Fecha
Periodicidad: Asiento se efectúa por los Gastos efectivamente aprobados por SCT en la Rendición Respaldo: - Informe de Resultado de Rendición				

4.- Cobro OH

Proceso	Cuenta	Cargo	Abono	Analisis
Retiro OH	<i>OH por Cobrar</i>	\$		Tipo Docto- Fecha
	<i>Banco AOI</i>		\$	Tipo Docto- n°- Fecha
Periodicidad: Al momento de retirar OH desde la Cuenta Banco AOI Respaldo: - Informe de Resultado de Rendición				

Proceso	Cuenta	Cargo	Abono	Analisis
Deposito OH desde SCT o Reembolso OH por el AOI	<i>Banco AOI</i>	\$		Tipo Docto- Fecha
	<i>OH por Cobrar</i>		\$	Tipo Docto- n°- Fecha
Periodicidad: Al momento de recibir deposito de OH por parte de SCT Respaldo: - Informe de Resultado de Rendición				

5.- Casos Especiales

Proceso	Cuenta	Cargo	Abono	Analisis
Pago BH con retencion a nombre del beneficiario	Cuentas de Operación Cofinanciamiento SCT/ Aporte Empresarial	\$		Tipo Docto- Fecha
	Impuesto por Reembolsar Beneficiario		\$	Tipo Docto- Fecha
	Banco AOI		\$	Tipo Docto- n°- Fecha
<p>Periodicidad: Al momento de Pagar Boleta de Honorarios, Retencion debe ser pagada por Beneficiario</p> <p>Respaldo: Boleta de Honorarios</p>				

Proceso	Cuenta	Cargo	Abono	Analisis
Reembolso Retencion BH a Beneficiario	Impuesto por Reembolsar Beneficiario	\$		Tipo Docto- Fecha
	Banco AOI		\$	Tipo Docto- n°- Fecha
	<p>Periodicidad: Una vez que el beneficiario haya cancelado el F.29 del mes anterior</p> <p>Respaldo: Boleta de Honorarios, Libro de Retenciones, Formulario 29</p>			

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,


BERNARDO TRONCOSO NARVÁEZ
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA


 CLA/CSA/ASC/DMA/CVA/
 DISTRIBUCIÓN.-

- Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
- Unidad de Auditoria Interna
- Gerencia Programas
- Gerencia Desarrollo
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Personas
- Gerencia de Tecnología y Sistemas
- Gerencia de Centros de Desarrollo Empresarial
- Direcciones Regionales de Sercotec.

5000 17615