



## RESOLUCIÓN Nº 9183

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 de Recursos de los instrumentos no agenciados de Sercotec**, cuyo texto se indica a continuación:

### **Procedimiento de rendición de recursos de los instrumentos no agenciados de Sercotec**

**2015**

Este procedimiento aplica a todas las transferencias de recursos que deben ser rendidos por la ejecución de proyectos No Agenciados de Sercotec en el año 2015. 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).

#### **1. DISPOSICIONES GENERALES**

1.1. El/La o los(as) beneficiario(as) deberán destinar tanto el cofinanciamiento Sercotec como del aporte empresarial, sólo para la ejecución de las actividades e inversiones contempladas en los respectivos instrumentos o proyectos aprobados en las instancias pertinentes.

En adelante, los instrumentos o proyectos se entenderán indistintamente como "Proyecto", y deberán registrarse de acuerdo a los ítems y subítems indicados en bases de convocatoria y la planificación aprobada y, dicho gasto/inversión deberá ser coherente con los objetivos y aspectos técnicos del proyecto, no pudiendo exceder el monto asignado a cada uno de ellos.

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

- 1.2. La rendición de los gastos asociados al proyecto es de EXCLUSIVA Y TOTAL RESPONSABILIDAD del/La o los(as) beneficiario(as) del proyecto.
- 1.3. Los documentos a presentar en el proceso de rendición, están supeditados a los ítems que señalan los reglamentos, bases y/o manuales de operación de los respectivos instrumentos, respecto de lo que se puede y no se puede financiar.
- 1.4. El/La o los(as) beneficiarios/as del cofinanciamiento Sercotec, no podrán rendir con facturas, boleta de honorarios u otro documento de rendición que hayan sido previamente utilizados para rendir cuentas provenientes de recursos entregados por Sercotec u otras instituciones.
- 1.5. El/La o los(as) beneficiario(as) deberán entregar, cuando Sercotec lo solicite, a sus funcionarios(as) o a terceros, toda la información necesaria para evaluar el proyecto desde su inicio y hasta el tiempo indicado en los respectivos contratos,

definición del proyecto, hasta después de tres años, contados desde el término del plazo establecido para la rendición de recursos

## **2. PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN**

### **2.1. Plazo y forma de la Rendición**

El/La o los(as) beneficiario(as) deberán rendir cuenta a Sercotec en forma detallada del uso de los fondos transferidos (esto es, cofinanciamiento Sercotec y aporte empresarial del beneficiario/a) según este procedimiento.

Dicha rendición debe realizarse en base a la confección de planilla de rendición mensual, con cierre el último día del mes y debe entregarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles administrativos de cada mes. La primera rendición se hará los cinco (5) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente de haber recibido la primera cuota del cofinanciamiento de Sercotec y aporte empresarial de los beneficiario(as).

El/La o los(as) beneficiario(as) deberán entregar la rendición al Ejecutivo(a) de fomento de Sercotec, contraparte técnica o a quien designe Sercotec

Si no se han efectuado gastos, la rendición debe ser presentada en \$0.-. La fecha de ingreso de está rendición deberá quedar registrada en la misma planilla de rendición.

El/La o los(as) beneficiarios(as) deberá(n) rendir con la planilla de rendición mensual que proveerá el Servicio, junto al contrato respectivo, los documentos que dan cuenta del cofinanciamiento Sercotec ejecutado y del aporte empresarial del(la) o los(as) beneficiario(as) comprometido, identificando el gasto o la inversión de acuerdo a la planificación del proyecto aprobado. Esta deberá estar firmada por el/la o los(as) beneficiarios(as) quien (es) se hace (n) responsable (s) de la rendición, pudiendo excepcionalmente recibirse esta rendición con firma escaneada por parte del(la) beneficiario(a). Esta excepción deberá estar previamente autorizada por el (la) Ejecutivo(a) de Fomento.

### **2.2. Documentación permitida en la rendición**

El/La o los(as) beneficiario(as) deberán entregar la documentación de rendición aceptada que respalde el gasto al momento de rendición de cuentas. Todos los documentos deberán ser con fecha posterior a la fecha de firma de contrato (inicio del proyecto), con la excepción de los gastos de formalización de los proyectos que lo contemplan, que serán desde la fecha de postulación a la convocatoria, en adelante.

Todos los documentos tributarios deben ser emitidos a nombre del beneficiario(a) (empresario(a), empresa, asociación gremial, asociación empresarial, asociación funcional, sindicato, mandatario de un grupo de empresarios(as) u otro según corresponda).

Estos documentos deberán presentarse en original, los cuales serán revisados, inutilizados, escaneados y devueltos al beneficiario por el Ejecutivo de Fomento o Contraparte Técnica.

La inutilización de los documentos tributarios se realizará a través de timbre incorporado en el Punto 4 (Anexos, 4.1). Para aquellos documentos electrónicos que

lo permitan, se deberá incorporar una glosa que contenga el detalle del código y nombre del proyecto financiado.

Documentación de rendición:

**a. Comprobante de ingreso:**

El beneficiario 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 Punto 4 (Anexos, 4.2).

**b. Facturas:**

El beneficiario deberá presentar:

- Factura original más copia cedible, emitida de manera física o electrónica.
- Para el caso de facturas de compra a terceros, se deberá presentar el documento original, junto con el Formulario 29 reflejando el respectivo pago de IVA más el Libro de Compras y Ventas del mes. Estos últimos dos documentos se escanearán como respaldo de la rendición presentada.
- Las facturas afectas deben rendirse por el valor neto de estas.

**c. Boletas de honorarios y boletas de honorarios con retención a terceros:**

En las boletas de honorarios con retención se deben rendir el valor bruto de la boleta, además debe acreditar el pago de la retención ante 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 se aceptará:

- El Formulario 29 y la boleta de honorarios, 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 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), 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.
- d.** Si se trata de la contratación de consultorías, la rendición de este gasto debe ser a través de la documentación anteriormente descrita en las letras b) y 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. Se deberá incorporar la declaración jurada de no consanguinidad disponible en anexos de bases de convocatoria, en el caso que se rindan gastos en este ítem.
- e.** Cuando se trate de compras de bienes usados o a pedido la compra se podrá realizar, previa presentación de los motivos que avalan dicha situación y su respectiva aprobación por escrito por el/la Ejecutivo(a) contraparte de Sercotec. 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 a) mencionada anteriormente, y contrato de compra venta 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, documento de compra y venta notarial<sup>1</sup>, o factura de venta.
  - En el caso que la convocatoria 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:
- 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 1.000 dólares no requerirán pasar por una Agencia de Aduanas y se aceptará el documento oficial del país donde se efectuó la compra.
  - Se aceptará el pago con tarjeta de crédito sin cuotas o en una cuota y deberá acreditar el pago total de dicha compra.
  - 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 (FOB, EXW) 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 1.000 dólares: 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 (transferencia, depósito y/o pago con tarjeta de crédito sin cuotas o en una cuota).
    - Bienes Tangibles menores a 1.000 dólares: Considerar el tipo de cambio del dólar observado a la fecha de la compra.
    - Bienes Intangibles: La compra de bienes intangibles desde el extranjero, deben calcularse al momento del pago del respectivo bien, demostrando el

<sup>1</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.

medio de pago, es decir, mediante transferencia, tarjeta de crédito sin cuotas o en una cuota y/o depósito. Además, cuando corresponda, se debe presentar el Formulario 50 de SII en donde se paguen las retenciones correspondientes. Sólo se podrá rendir el valor neto del bien. 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 comercial<sup>2</sup>.

- Bienes comprados y consumidos en el extranjero: Considerar el tipo de cambio de la moneda utilizada de acuerdo a la fecha del pago de la compra<sup>3</sup>.
- g. En el caso que el instrumento permita financiar Capital de Trabajo, se deberá cumplir lo siguiente:
- En el caso que el Proyecto contemple remuneraciones, se deberá adjuntar: contrato, liquidación de sueldo y formulario de imposiciones debidamente canceladas, las cuales nunca podrá 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, se deberá adjuntar la boleta original (documento en papel o electrónica emitida por el SII) y acreditar el pago de la retención ante SII por medio del Formulario 29. En el caso de asociaciones gremiales o empresariales o grupos de empresarios/as se excluyen a la totalidad de los socios(as) que la conforman y a sus cónyuges y/o hijos/as. En el caso de personas jurídicas, se excluyen a la totalidad de los socios/as que la conforman y a sus cónyuges y/o hijos/as. En el caso de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, no podrán pagarse remuneraciones al titular de la EIRL.

Solo podrá 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 arrendamiento autorizada ante Notario Público, en las siguientes rendiciones deberá rendir solo con el comprobante de pago<sup>4</sup>. 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 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

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

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

<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.

grado de afinidad y consanguineidad. Se deberá incorporar la declaración jurada de no consanguineidad 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; sólo se considerarán los gastos relacionados a fines al giro del negocio y del proyecto postulado.
- h. En el caso que el proyecto incluya gastos de fletes vinculados a los sub ítems de Activos Fijos, Materias Primas y Materiales, Mercadería, Ferias, Exposiciones, Eventos o Misiones Comerciales y/o Tecnológicas, Visitas y Pasantías, se prohibirá el pago de servicio de flete a alguno de los socios/as, representantes legales o de sus respectivos cónyuges, familiares por consanguineidad y afinidad hasta segundo grado inclusive (hijos/as, padre, madre y hermanos/as). Se deberá incorporar la declaración jurada de no consanguineidad disponible en anexos de bases del instrumento, en el caso que se rindan gastos de este tipo, a excepción de aquellas empresas que proveen el bien y a la vez prestan el servicio de flete.
- 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 b).

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 hagan uso de crédito fiscal por tener iniciación de actividades en segunda categoría, deberá(n) presentar la factura de acuerdo a lo establecido en el punto 2.2 letra b) más la Carpeta Tributaria para solicitar créditos otorgada por el 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.
  - En el caso de asociaciones gremiales o empresariales o grupos de empresarios(as), que excepcionalmente no lleven libro de compra ventas, deberán presentar la Carpeta Tributaria para solicitar créditos, disponible en la página web del SII.
- j. En los casos que las bases de la convocatoria permitan invertir en gastos de formalización del o los(as) beneficiarios(as) (con cargo al cofinanciamiento Sercotec y/o aporte empresarial, según se indique en las bases), los documentos

de rendición correspondientes deberán ser con fecha desde la postulación a la convocatoria en adelante. Los documentos mencionados además, deberán estar emitidos a nombre de la persona natural o jurídica beneficiaria inicialmente.

- k. K. En el caso que Sercotec financie el traslado de o los beneficiario/a(s), esto podrá ser rendido a través de la documento original emitido por el proveedor del servicio de transporte.
- l. 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 realice al momento de suscribir el contrato, se deberá presentar el respaldo del pago correspondiente.

### **2.3 Formalidad de los documentos aceptados y formas de pago.**

- a. Cuando la factura tenga forma o condición de pago igual a contado o efectivo, deberá entregarse la factura original más copia cedible para aceptación de la rendición. En caso de la omisión de la condición de pago o cuando esta sea distinta al contado o efectivo, se deberá anexar el correspondiente comprobante de pago al proveedor que acredite la cancelación de dicha factura.
- b. Se aceptará documentación que haya sido pagada con cheque al día, adjuntando la cartola correspondiente donde demuestre que el cheque fue efectivamente cobrado.
- c. se aceptará la documentación que venga cancelada con tarjeta de crédito bancaria y/o de tarjeta de crédito de tiendas comerciales, siempre y cuando para ambos casos el titular de la tarjeta sea el beneficiario(a) o representante legal en caso de persona jurídica, sin cuotas o una cuota, acompañada del documento o estado de cuenta correspondiente, que acredite e identifique el pago total del monto rendido.
- d. Se aceptará documentación que haya sido pagada en efectivo o con tarjeta de débito.
- e. Se aceptará documentación que haya sido pagada con un depósito en la cuenta corriente del proveedor, adjuntando el comprobante del depósito a nombre del emisor de la factura o boleta de honorarios.
- f. Se aceptarán rendiciones que demuestren pago de facturas con Notas de Crédito siempre y cuando se adjunte toda la documentación histórica por la cual se generó la nota de crédito.

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

### **2.4 Revisión de las rendiciones**

#### **a. Recepción de la rendición**

El/La o los(as) beneficiario(as) deberán entregar la rendición al Ejecutivo de Fomento, Contraparte Técnica o a quien Sercotec designe, en un fecha no superior a los primeros cinco (5) días hábiles administrativos de cada mes. La



fecha de ingreso de esta rendición deberá quedar registrada en la misma planilla de rendición.

En el caso que la recepción la realice una entidad externa autorizada por Sercotec, esta tendrá un plazo de entrega a Sercotec de cinco días hábiles administrativos posteriores a la recepción de la rendición por parte del beneficiario. La fecha de ingreso de esta rendición deberá quedar registrada en la misma planilla de rendición.

#### **b. Revisión de la rendición**

La revisión de la rendición y su resultado deberá ser realizada dentro de los 45 días hábiles siguientes a la recepción de la rendición por parte de Sercotec.

La revisión de la rendición será efectuada por el Ejecutivo de Fomento o Contraparte Técnica y Ejecutivo Financiero de Sercotec o Profesional de Gestión Financiera, según corresponda, de acuerdo a los siguientes componentes:

- Técnico, a cargo del Ejecutivo de Fomento o Contraparte Técnica, que tendrá como objetivo revisar la pertinencia del gasto respecto al proyecto aprobado.
- Financiero, a cargo del Ejecutivo Financiero o Profesional de Gestión Financiera, según corresponda, que tendrá como objetivo revisar la formalidad de los documentos presentados, considerando que estos sean fidedignos y coherentes en relación con este mismo procedimiento, las bases de convocatoria y /o manuales operativos del instrumento.

#### **c. Resultado de la revisión:**

El resultado de la revisión de los gastos de la rendición será comunicado al beneficiario a través de medio escrito emitido por el Director Regional o su subrogante junto a los documentos originales debidamente inutilizados con el timbre mencionado en el Anexo 4.1, a excepción de aquellos documentos que fueron observados rechazados, los cuales se devolverán sin timbre.

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.**

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. MODIFICACIONES O REASIGNACIÓN AL PRESUPUESTO APROBADO**

En el caso que requiera modificar o reasignar el valor asignado de algún ítem a otro, de manera parcial, por cambio de precios, maquinaria de mejor calidad u otra

circunstancia justificada, o incorporar nuevas actividades y/o ítems vinculados al objetivo del proyecto si existieran excedentes de recursos<sup>5</sup>, esto deberá ser solicitado por el/la o los(as) beneficiario(as) de manera escrita y antes de la compra del bien o servicio que se imputará a la reasignación del ítem, al/la Ejecutivo(a) Contraparte de Sercotec, quien tendrá la facultad de aceptar o rechazar tal petición informando por escrito, bajo la premisa del cumplimiento del objetivo del Proyecto, considerando un movimiento máximo del 25% del monto total del proyecto.

Esta modificación en ningún caso podrá vulnerar los ítems financiados o alguna de las restricciones máximas de financiamiento establecidas en las bases respectivas de cada instrumento.

---

<sup>5</sup> Se generan excedentes de recursos si luego de ejecutar completamente la estructura de financiamiento aprobada, quedan saldos de presupuesto.

#### 4. ANEXOS

##### 4.1 Modelo timbre de inutilización de documentos tributarios

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

#### 4.2 Modelo comprobante de ingreso

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

**Comprobante de Ingreso**

Recibí del Servicio de Cooperación Técnica, Rut 82.174.900-K la cantidad de \$.....-por concepto de cofinanciamiento de..... (señalar nombre del proyecto – instrumento).

Detalle de los valores:

Transferencia Electrónica

Cheque N°.....  
Banco.....

Vale Vista N°.....  
Banco.....

\_\_\_\_\_  
(Firma)  
Recibí conforme  
(Nombre y Rut beneficiario)

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,



**BERNARDO TRONCOSO NARVÁEZ**  
**GERENTE GENERAL**  
**SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA**



JCL/ASA/ASC/DMA/GVA

**DISTRIBUCIÓN.-**

Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Unidad de Auditoría 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 179 15

HISTORIAL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Preparado por:	Cambios Efectuados
1.0	24.1.2014	Gerente de Administración y Finanzas; Unidad de Auditoria; Gerencia de Programas.	Versión Inicial
2.0	5.5.2014	Gerente de Administración y Finanzas; Unidad de Auditoria; Gerencia de Programas.	Proceso de revisión y actualización. Incorpora antecedentes referidos a rendición beneficiarios de Isla de Pascua.
3.0	21.04.2015	Gerente de Administración y Finanzas; Unidad de Gestión Financiera; Gerencia de Programas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de revisión y actualización.</li> <li>- Concepto de Subsidio Sercotec, cambia por el de Cofinanciamiento Sercotec.</li> <li>- Concepto de Cofinanciamiento del beneficiario, cambia por el de Aporte empresarial.</li> <li>- Concepto de Concurso, cambia por el de Convocatoria.</li> <li>- Concepto de Programa, cambia por el de Instrumento.</li> <li>- Se incorporan formatos de timbres de inutilización de facturas y Comprobante de Ingreso.</li> <li>- Se elimina requerimiento de copias de facturas.</li> <li>- Se incorpora Modelo comprobante de ingreso.</li> <li>- Actualización de conceptos de comercio exterior.</li> </ul>