



## APRUEBA INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 110

SANTIAGO, 23 MAR 2023

**VISTO:** el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; la Ley N° 21.105, que crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas y las Resoluciones N° 7 de 2019 y N°14 de 2022, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón.

### CONSIDERANDO:

1. Que, mediante la ley N° 21.105 se creó el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, como la secretaría de Estado encargada de asesorar y colaborar con el Presidente o Presidenta de la República en el diseño, formulación, coordinación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas destinados a fomentar y fortalecer la ciencia, la tecnología y la innovación derivada de la investigación científico -tecnológica con el propósito de contribuir al desarrollo, incrementando el patrimonio cultural, educativo, social y económico del país y sus regiones, y propendiendo al bien común, al fortalecimiento de la identidad nacional y regional y a la sustentabilidad del medio ambiente.
2. Que mediante la Resolución Exenta N°77, de 28 de febrero de 2022, la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación aprobó el Instructivo de Rendición de Cuentas.
3. Que se ha constatado la necesidad de realizar ajustes al referido instructivo, con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia en el seguimiento y control de los proyectos financiados por esta Subsecretaría y, de esta forma, cautelar de mejor modo el buen uso de los recursos públicos.
4. Que por las consideraciones expuestas,

## **RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE** el nuevo Instructivo de Rendición de Cuentas de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, cuyo texto es el siguiente:

### **"INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### **1. OBJETIVO**

El presente Instructivo tiene la finalidad de regular las materias relativas a la rendición de cuentas y ajustar los procedimientos de la Subsecretaría a la normativa vigente en el sector público, con el propósito de cautelar la materialización de los proyectos financiados y el buen uso de los recursos públicos.

#### **2. NORMATIVA LEGAL**

La obligación de las personas o instituciones de carácter público o privado que perciban aportes, subsidios o financiamiento de la Subsecretaría de rendir los gastos asociados a las actividades ejecutadas en el marco de un proyecto y la entrega de la documentación de respaldo se fundamenta en la siguiente normativa:

- a. Artículos 25, 85, 95 y 98 de la Ley N°10.336, "Ley de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República".
- b. Artículos 54 y 55 del Decreto Ley N°1.263 de 1975, "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado".
- c. Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que "Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas" y sus modificaciones o la norma que la reemplace.
- d. La jurisprudencia emitida por la Contraloría General de la República establece que los organismos a los que la Ley encarga efectuar transferencias de recursos públicos a entidades del sector privado se encuentran dotados de facultades suficientes para adoptar todas aquellas medidas que estimen necesarias para velar por el cumplimiento de los fines que se han fijado para los mismos y para exigir también la consiguiente rendición de cuentas de dichos fondos, con el propósito de cautelar su debido empleo y la justificación de los gastos efectuados.

#### **3. RESPONSABILIDADES**

##### **3.1. DIVISIONES DE LA SUBSECRETARÍA**

Las Divisiones responsables de controlar y velar por el buen uso de los recursos transferidos a las Instituciones receptoras de fondos públicos otorgados por la Subsecretaría, tendrán las siguientes obligaciones y/o facultades:

- a. Hacer exigible la rendición de cuentas de los fondos entregados por la Subsecretaría y los comprobantes de ingresos que den cuenta de las remesas transferidas a las entidades ejecutoras.

- b. Revisar las rendiciones de gastos de conformidad con las normas emitidas por la Contraloría General de la República y las instrucciones, normas y/o circulares emanadas de la Subsecretaría.
- c. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República los antecedentes relativos a las rendiciones de cuentas de las respectivas transferencias.
- d. Aprobar, objetar y/o rechazar técnica y financieramente los gastos rendidos en las correspondientes rendiciones de cuentas presentadas por las Instituciones receptoras.
- e. Exigir las rendiciones de cuentas de los aportes comprometidos por las entidades ejecutoras, de acuerdo con las Instrucciones entregadas por la Subsecretaría.

### **3.2. ENTIDADES BENEFICIARIAS Y/O EJECUTORAS DE FONDOS DE LA SUBSECRETARÍA**

Las Entidades receptoras de fondos de la Subsecretaría deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Todo gasto realizado debe ser destinado exclusivamente al financiamiento de los objetivos convenidos, tales como: gastos en personal, gastos operacionales, gastos de inversión y, en general, aquellos gastos que se efectúen con motivo de actividades, compras y/o contrataciones.
- b. Mediante la presentación de las rendiciones de cuentas deberán justificar la correcta inversión de los fondos recibidos, en virtud de lo establecido en la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República y las instrucciones del presente documento o el que lo reemplace.
- c. Las entidades deberán dar cuenta del total de los aportes entregados por la institución y por la persona natural o jurídica beneficiada o las instituciones asociadas o patrocinadoras, cuando dichos aportes estén establecidos en las bases concursales respectivas.
- d. Realizar la inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos, según lo dispone el artículo 1 de la Ley N°19.862, que establece que deberán registrarse, entre otros: "a) Las entidades que sean susceptibles de recibir recursos públicos contemplados anualmente en la Ley de Presupuestos y b) Las entidades receptoras de transferencia de fondos públicos".
- e. Controlar que los gastos rendidos se ajusten al monto total transferido y no lo superen. En caso de superarlo, será de costo del beneficiario el mayor gasto.

### **4. DEFINICIONES**

- a. **Día Hábil:** de lunes a viernes, a excepción que uno de estos días sea festivo.
- b. **Comprobante de Ingreso:** comprobante emitido por la entidad receptora de los fondos, el que deberá especificar entre otros, el origen del aporte y el monto de la remesa entregada por la Subsecretaría.
- c. **Informe Electrónico de Aprobación Mensual:** Formulario que resume los gastos rendidos de forma mensual y los saldos por rendir, el que se debe remitir a través de la plataforma informada por la Subsecretaría.

- d. **Detalle de Rendición de Cuentas:** Detalle de los gastos realizados por el ejecutor, en virtud de la remesa recibida desde la Subsecretaría, el que se deberá realizar a través del sistema que la Subsecretaría destine e informe para ello.
- e. **Ítems Presupuestarios:** Se relaciona con la clasificación de los gastos dentro de los conceptos autorizados para su rendición.
- f. **Revisión de Pertinencia Técnica:** Revisión que realiza la División respectiva de la Subsecretaría, respecto de la pertinencia técnica de los gastos rendidos por el ejecutor, revisando y confirmando que éstos se relacionen exclusivamente con el cumplimiento de los objetivos del respectivo convenio.
- g. **Revisión financiera o documental:** Revisión que realiza la División de Administración y Finanzas respecto a las rendiciones presentadas por las entidades ejecutoras, relacionadas con el cumplimiento de lo instruido por la Contraloría General de la República y de los instructivos, normas y/o circulares emanadas de la Subsecretaría, revisando la documentación sustentatoria de los gastos.
- h. **Gastos observados:** son aquellos gastos rendidos cuyos antecedentes adjuntos no fueron suficientes para su aprobación inmediata en cuanto a la revisión de pertinencia técnica y/o la revisión financiera documental, quedando supeditada su aprobación o rechazo a la revisión de nuevos antecedentes y/o documentos enviados por la entidad ejecutora como complemento de la rendición de cuentas presentada.
- i. **Gastos rechazados:** son aquellos gastos rendidos que no se ajustan a lo acordado en el respectivo convenio; no se consideran necesarios para su ejecución; no son aceptados en conformidad a las normas vigentes o respecto de los cuales las observaciones formuladas no han podido ser subsanadas con antecedentes y/o documentación complementaria presentada por la entidad ejecutora.
- j. **Gastos aprobados:** son aquellos gastos rendidos que se ajustan a lo acordado en el respectivo convenio; se consideran necesarios para su ejecución; son aceptados en conformidad a las normas vigentes y cuyos antecedentes adjuntos a la rendición de cuentas son suficientes para su aprobación inmediata en cuanto a la pertinencia técnica y revisión financiera.
- k. **Saldo por Rendir y/o Reintegrar:** Monto disponible para ejecutar y/o monto no ejecutado, observado y rechazado que debe ser reintegrado a la Tesorería General de la República, en el caso de las instituciones públicas o a la cuenta corriente de la Subsecretaría de Ciencia, respecto de los ejecutores privados.
- l. **Declaración de Gastos:** Detalle de los gastos realizados y comprometidos por el ejecutor y organismos asociados en virtud de lo establecido como aporte de la institución receptora de fondos al proyecto, que se deberá realizar mediante la presentación de un certificado a la División respectiva, el que se deberá remitir de acuerdo con las instrucciones y plazos que esta última determine.
  - i. **Aporte en efectivo o pecuniario:** corresponde al desembolso efectivo de recursos a causa de la ejecución del proyecto. En consecuencia, no corresponde a este concepto la utilización de instalaciones, infraestructura, recursos humanos y otros ya existentes en el aportante

- ii. **Aporte valorizado:** corresponde al aporte en uso de bienes, infraestructura, destinación de recursos humanos, entre otros, cuyo costo es asumido por el aportante/adjudicatario o por terceros asociados, ya existentes en el aportante.

## **5. INSTRUCCIONES GENERALES**

Estas instrucciones abordan los aspectos relacionados con la rendición y el seguimiento financiero de los proyectos, en los aspectos referidos a la obligación de rendir la inversión de los recursos asignados y el aporte realizado por el ejecutor o un tercero; la forma y oportunidad de efectuar la rendición; los requisitos que debe reunir un gasto para ser aceptado y la forma que debe respaldarse; el deber que cumplen las Divisiones de la Subsecretaría de exigir la rendición de cuentas de los recursos públicos entregados y las facultades y obligaciones de ésta.

Lo anterior, porque la función de transferir los recursos no debe entenderse agotada con la sola entrega de los recursos a las organizaciones o instituciones ejecutoras.

### **5.1. CONCEPTOS NO FINANCIABLES/LIMITACIONES AL USO DE FONDOS**

Las entidades ejecutoras no podrán destinar recursos a gastos que no se ajusten al cumplimiento del convenio respectivo. Por consiguiente, no se aceptará:

- a. Utilizar los recursos recibidos como inversiones en el mercado de capitales, sean éstas con renta variable o fija, como, por ejemplo, depósitos a plazo, compra de acciones y fondos mutuos, deudas (capital más intereses) o dividendos.
- b. Destinar recursos al otorgamiento de préstamos de cualquier tipo.
- c. Si en los convenios suscritos por la Subsecretaría se aprueban o incluyen gastos relacionados con personal, no se aceptarán en este ítem el financiamiento de préstamos de emergencia, bonos de nacimiento, vacaciones o Navidad, pago de licencias médicas, indemnizaciones, finiquitos, bonos de metas o cumplimientos o cualquier otra asignación distinta a la remuneración mensual.
- d. Pago de remuneraciones u honorarios a familiares de los directivos o del personal con cargos de responsabilidad en la toma de decisiones en la entidad receptora, hasta el tercer grado de consanguinidad inclusive.
- e. Utilizar recursos para financiar gastos de representación, esparcimiento, alimentación y todos aquellos desembolsos que no sean necesarios para la ejecución del convenio.
- f. Multas e intereses por cualquier concepto.
- g. Inversiones en bienes de capital.
- h. Anticipos o pagos por adelantado sin que haya sido entregado a entera conformidad el producto o servicio contratado o sin la emisión de documentos que acrediten la compra.
- i. Gastos que no se encuentren autorizados por la Contraparte Técnica del convenio respectivo.
- j. Movilización para fines personales y/o no relacionados con el proyecto.

- k. Propinas o medicinas (que no estén relacionadas con la ejecución del proyecto).
- l. Incorporar con cargo al monto transferido el uso de instalaciones preexistentes, de las cuales los participantes dispongan a cualquier título al momento de la postulación.
- m. Otros ítems específicos que las bases de licitación o las bases del concurso establezcan, atendida la naturaleza y objetivos de los instrumentos.
- n. Boletas o facturas con enmiendas, remarcadas o adulteradas.
- o. Gastos incurridos en la mantención de la cuenta corriente.

## **5.2. OBLIGACIONES FINANCIERAS**

- a. El ejecutor deberá informar una cuenta bancaria a su nombre para el depósito, administración y ejecución de los fondos a la que la Subsecretaría transferirá los recursos adjudicados.
- b. Sin embargo, si las bases así lo estipulan, será necesaria una cuenta bancaria exclusiva para el depósito, administración y ejecución de los fondos, donde la Subsecretaría transferirá los recursos adjudicados.
- c. Las entidades ejecutoras deberán llevar un registro contable de los gastos del proyecto y mantener ordenada la documentación original de respaldo, de modo que permita, en todo momento, el examen y verificación de la información y documentación sustentatoria, administrativa y contable del proyecto por parte de la Subsecretaría u otro organismo controlador.
- d. El ejecutor deberá acusar recibo de los fondos, remitiendo el respectivo comprobante de ingreso en el sistema o plataforma que la Subsecretaría destine para ello.
- e. Preparar, presentar y/o declarar mensualmente el Informe Electrónico de aprobación Mensual, junto con enviar todos los documentos de respaldo que permitan acreditar los gastos rendidos de acuerdo a los recursos otorgados por la Subsecretaría, dentro de los plazos establecidos.
- f. Llevar un centro de costo por separado para la contabilidad del proyecto, en caso que las bases del proyecto así lo indiquen.
- g. Utilizar correctamente los recursos públicos transferidos, cumpliendo cabalmente los objetivos específicos, resultados, productos, hitos de continuidad, actividades, plazos respectivos y aportes comprometidos en la postulación.
- h. Restituir a la Subsecretaría todo saldo no utilizado y/o no rendido de los recursos transferidos, así como todo gasto rechazado u observado (esto último, siempre y cuando sea el beneficiario quien solicite rechazo, cuando estime que no podrá subsanar la observación).
- i. Solicitar de forma previa a la contratación, la autorización de la división respectiva, en caso de requerir servicios especializados o la contratación de un proveedor único.
- j. Mantener y conservar la documentación al menos durante 5 años siguientes al término del proyecto y disponibilizarla en el lugar que corresponda, para revisión de los respectivos órganos fiscalizadores y de la Subsecretaría.

### **5.3. INICIO DEL PROYECTO**

En el caso de instituciones públicas, el proyecto se entenderá iniciado con la total tramitación del último acto administrativo aprobatorio del respectivo convenio.

Tratándose de instituciones privadas y/o personas naturales, el proyecto se entenderá iniciado desde la fecha de total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio.

Lo anterior, sin perjuicio de lo que se establezca en el respectivo acto administrativo de cada convenio.

#### **a. Inscripción de Receptores, Registro de Transferencias y Administración del Registro de la Ley 19.862.**

En forma previa a la materialización de la transferencia, se debe contar con la inscripción obligatoria en el Registro de personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de acuerdo con el artículo 1 de la Ley N°19.862, que establece que deberán registrarse: a) Las entidades que sean susceptibles de recibir recursos públicos contemplados anualmente en la Ley de Presupuestos y

b) Las entidades receptoras de transferencia de fondos públicos.

#### **b. Uso de Fondos asignados al Proyecto**

El periodo de utilización del fondo entregado comprende el período de ejecución del proyecto; por lo tanto, se pueden utilizar y rendir gastos comprendidos desde la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el respectivo convenio y hasta la fecha de término de la ejecución del proyecto.

Esto quiere decir que no se aceptarán gastos ejecutados con anterioridad o posterioridad a las fechas indicadas. Sin perjuicio de ello, se aceptarán gastos desde la fecha de adjudicación, producto de la gestión y tramitación del documento de garantía requerido para respaldar la suscripción del convenio. Además, se dará un plazo adicional de aceptación de documentos tributarios y comprobantes de pagos o transferencias que respalden gastos rendidos, los cuales no podrán superar los 5 días siguientes a la fecha de término de la ejecución del proyecto, siempre y cuando dicho gasto haya sido contemplado en la postulación del proyecto o haya sido ejecutado dentro del periodo de ejecución y exista constancia de ello o se encuentre autorizado formalmente por la División respectiva.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el acto administrativo aprobatorio de cada convenio o lo indicado en las bases del respectivo concurso.

#### **c. De la rendición de cuentas**

El proceso de rendición de cuentas es un proceso obligatorio que deben cumplir todos aquellos que utilizan recursos públicos y consta de una explicación detallada de la utilización de estos recursos, sustentando documentalmente los gastos realizados, así como la justificación de las decisiones tomadas respecto de su inversión, gestión y resultados.

Realizar una rendición de cuentas sin seguir las instrucciones operativas entregadas podrá implicar un rechazo parcial o total de la rendición y, por lo tanto, la obligación de restituir parcial o totalmente el monto o beneficio transferido.

La Subsecretaría podrá realizar visitas en terreno, supervisiones y solicitar toda la

información técnica y financiera que estime necesaria para verificar si el proyecto se desarrolla conforme a lo estipulado y si las actividades descritas en los informes corresponden a la realidad, para lo cual el ejecutor deberá dar las facilidades necesarias para tomar conocimiento directo de los antecedentes del proyecto con el fin de verificarlos. Atendido lo dispuesto en la normativa general que regula la materia, en especial teniendo presente lo establecido en los artículos 85 y 95 de la Ley N°10.336 y en el artículo 55 del decreto ley N°1.263, la no presentación de la rendición de cuentas implicará el rechazo de los gastos asociados al proyecto.

De conformidad con lo anterior, las entidades receptoras deberán presentar el Informe Electrónico de Aprobación Mensual, en virtud del formato propuesto en el presente Instructivo de Rendición de Cuentas.

#### **d. Plazos para presentar la rendición de cuentas de los recursos transferidos**

Las entidades ejecutoras que utilicen el Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC) u otro informado por la Subsecretaría, deberán ingresar su rendición de gastos, con todos los respaldos correspondientes, dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes al mes a que corresponda, a contar de la fecha de la primera transferencia de fondos recibida, no remitiendo copias ni originales de esta documentación sustentatoria a las dependencias de la Subsecretaría.

Solo si el proyecto contempla rendiciones con entrega en formato físico, las entidades ejecutoras deberán remitir e ingresar en las oficinas de la Subsecretaría el Formulario de Rendición de Fondos Mensual, dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes al mes a que corresponda, a contar de la fecha de la primera transferencia de fondos recibida.

En ambos casos expuestos, la referida rendición se debe realizar incluso respecto de aquellos meses en que no exista ejecución de gastos (rendición sin movimiento) y deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos y el saldo disponible para el mes siguiente.

### **5.4. COMPONENTES DE LA DECLARACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

La rendición de cuentas deberá ser acompañada con la documentación tributaria legal que respalda la correcta inversión del gasto y que acredita el cumplimiento de las leyes tributarias, siendo esta documentación el reflejo de las transacciones realizadas en virtud de la gestión del desarrollo del convenio bajo los siguientes componentes:

- a. Comprobante de Egreso:** Documento formal que registrará todo movimiento correspondiente al desembolso de una cantidad específica de dinero y deberá contener, a lo menos, fecha, monto pagado e información del receptor del pago y se hará exigible para todas aquellas entidades que cuenten con un sistema de contabilidad para el registro de sus operaciones y así lo declaren a través del sistema de rendición de cuentas de Contraloría General de la República al momento de aceptar la transferencia de fondos entregada por la Subsecretaría.
- b. Detalle de rendición de cuentas:** Constituye el reflejo de las transacciones realizadas en un periodo determinado y se compone de la individualización de todos los gastos rendidos, en el cual se debe identificar correctamente todos los gastos realizados para la ejecución del proyecto.
- c. Documentación de respaldo:** Corresponde a toda aquella documentación



sustentatoria que respalda los desembolsos realizados, con fechas de emisión dentro del periodo de ejecución del convenio.

#### **5.5. DE LA REVISIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS PRESENTADA EN EL SISTEMA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O EN EL QUE LA SUBSECRETARÍA DETERMINE**

Una vez que se recepcione la rendición de cuentas en SISREC o se reciba la respectiva notificación de ingreso de la rendición, la División respectiva deberá revisar la pertinencia técnica de los gastos rendidos en relación con lo convenido.

Luego de la aprobación del informe técnico, la División de Administración y Finanzas realizará la revisión de la documentación sustentatoria de los gastos y que estos cumplan con los requisitos para su aprobación en virtud de las leyes tributarias vigentes.

#### **5.6. REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS GASTOS**

Los documentos tributarios de respaldo deberán cumplir como mínimo con las siguientes condiciones:

- a. Todos los recursos deben ser destinados al financiamiento solo y exclusivamente de aquellos gastos que sean necesarios para realización de los objetivos convenidos.
- b. Que cuente con la aprobación técnica respectiva.
- c. Que la fecha de emisión del documento rendido se encuentre dentro del periodo de ejecución del convenio.
- d. Que los gastos sean rendidos sobre la base de costos reales (al precio al que efectivamente se pagaron) y debidamente acreditados con documentación fehaciente, fidedigna, legible y no enmendada.
- e. Los gastos rendidos siempre deben estar respaldados con su documento tributario original. La factura que respalda el gasto debe incorporar el mayor desglose posible para describir con detalle la adquisición o la prestación del servicio, además de incorporar el código o identificación del proyecto, concurso o convenio. En el caso de las boletas de venta, deben adjuntar un certificado que dé cuenta de lo antes mencionado firmado por el director del proyecto.
- f. La boleta de honorarios y/o la boleta de prestación de servicios a terceros debe identificar claramente dentro de su detalle la fecha o el mes de realización del gasto, la actividad y el código o identificación del proyecto, concurso o convenio.
- g. Que los gastos sean realizados por el ejecutor. Por lo tanto, todos los documentos de respaldo en caso de indicarlo, deben estar a nombre de la persona natural o jurídica beneficiada.
- h. Todo gasto rendido deberá siempre presentar su comprobante de respaldo de pago, pudiendo exceptuarse de esta obligación los pagos realizados en efectivo.
- i. Que la rendición de cuentas sea entregada en virtud de las formas establecidas en el presente instructivo.

## 5.7. DOCUMENTACIÓN VÁLIDA PARA LOS EFECTOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La documentación de respaldo legal se debe presentar en original, siendo válida para los efectos de la rendición de cuentas, entre otra, la siguiente:

- a. Facturas
- b. Facturas de compra
- c. Boletas de compraventa, las que tendrán un rango de aceptación de acuerdo con su monto
- d. Boletas de honorarios y Boletas de Prestación de Servicios a Terceros
- e. Contratos de trabajo, Anexos y Contratos de prestación de servicios a honorarios
- f. Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos (Formulario 29) - pagado
- g. Nómina por pagos de retenciones de impuestos
- h. Contratos de arriendos (ejemplo: respecto de vehículos para transporte de pasajeros y arriendo de vehículos para la movilización de beneficiarias o personal de la entidad receptora) siempre y cuando sean necesarios para la ejecución del proyecto, o cualquier otro contrato o convención legalmente celebrado que permita comprobar la correcta utilización de los recursos transferidos por la Subsecretaría.
- i. Resoluciones o actos administrativos aprobados (para complementar gastos rendidos por pago de viáticos).
- j. Boletas o facturas de consumos básicos - OVERHEAD (agua, luz, gas, teléfono, correo, servicio de seguridad privada) siempre y cuando este gasto se encuentre contemplado en las respectivas bases de licitación.
- k. Liquidación de remuneraciones.
- l. Planillas de leyes sociales, previsionales y de salud (Certificado de PreviRed).
- m. Anexos o Certificados de acuerdo con los formatos entregados por la Subsecretaría.
- n. Recepciones Conformes.
- o. Planilla de movilización, la que aplicará para respaldar gastos de Carga Bip, Estacionamiento, Compra de combustible y gastos en peaje, respecto de viajes justificados y destinados para el uso del proyecto.

Para efectos de la revisión de la razonabilidad de los montos rendidos por compra de combustible, se considerará que los vehículos particulares tienen un rendimiento de diez (10) kilómetros por litro, factor que se deberá aplicar en la planilla de combustible entregada por la Subsecretaría.

**Sin perjuicio de lo expuesto, la Subsecretaría se encuentra facultada para solicitar todos los antecedentes complementarios que considere necesarios para sustentar los gastos rendidos.**

## **5.8. DOCUMENTOS QUE NO SE ACEPTARÁN COMO RESPALDO VÁLIDO PARA PRESENTAR EN LA RENDICIÓN DE GASTOS:**

- a. Documentación de gastos que no estén asociados a la gestión y objetivos del respectivo convenio y que no guarden relación con los objetivos acordados en dicho instrumento.
- b. Ningún tipo de documento (boletas, facturas u otro tipo de respaldo de gastos y/o comprobantes de pago) con enmiendas, adulterados o ilegibles o que se encuentre fechado fuera del periodo de vigencia del convenio.
- c. Documentos por los cuales los trabajadores del organismo ejecutor obtengan algún beneficio, como acumulación de puntos o millas por compras en supermercados, bancos, entre otros.
- d. Recibos, vales o formularios internos distintos a los señalados en este instructivo que no cuenten con la autorización expresa y escrita de la División de Administración y Finanzas.
- e. Documentación tributaria que no se encuentre a nombre de la institución beneficiaria, de la persona natural o jurídica que se adjudicó el proyecto.
- f. Documentación que no contenga la descripción que permita reconocer lo adquirido o no cuente con su respectivo certificado firmado por el representante legal o por el director del proyecto.
- g. Cualquier otro documento que no posea los requisitos mínimos exigidos en el presente instructivo.

## **5.9. GASTOS IMPROCEDENTES**

Si los recursos transferidos se destinan para fines distintos de los señalados en el proyecto y/o autorizados en las bases de licitación o del concurso, éstos deberán ser reintegrados a la Subsecretaría, quedando ésta facultada para determinar si la inversión de los recursos para propósitos diferentes a los autorizados constituye una causal de término anticipado del convenio, conforme a la gravedad del incumplimiento.

## **5.10. GASTOS RENDIDOS MÁS DE UNA VEZ (DUPLICADOS)**

Se entenderá como gasto duplicado al documento de gasto presentado íntegramente más de una vez en el mismo proyecto o en distintos proyectos financiados por la Subsecretaría u otros organismos públicos, o por cualquier fondo distinto de la administración del Estado. En el evento que un mismo documento de gasto fuese rendido duplicadamente, la Subsecretaría quedará facultada para evaluar el alcance de dicha operación, de cuyo análisis podría establecer el término anticipado del proyecto, previa calificación del mérito del incumplimiento en que se ha incurrido.

## **5.11. INFORME DE REVISIÓN DE RENDICIONES DE GASTOS POR APROBACIÓN DE GASTOS**

La Subsecretaría podrá realizar observaciones de tipo técnico y/o financiero a las rendiciones de cuentas y ante la solicitud de antecedentes para complementar lo rendido, modificaciones o rectificaciones de la rendición, las entidades ejecutoras tendrán un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación por correo electrónico (u otro

mecanismo utilizado por SISREC).

Si como resultado de la revisión de las respuestas elaboradas y enviadas por la entidad ejecutora, se mantienen los gastos sin subsanar, se podrá solicitar la restitución de los fondos o la eliminación de éstos de la rendición mensual.

#### **5.12. SALDOS EXCEDENTES POR RECURSOS NO UTILIZADOS O POR GASTOS RECHAZADOS AL TÉRMINO DEL PERIODO DEL CONVENIO**

##### **a. Entidades públicas**

Si al término de la ejecución del convenio existen gastos rechazados, excedentes o saldos de fondos no utilizados, las entidades ejecutoras deberán reintegrar dichos recursos a la cuenta bancaria de la Tesorería General de la República, enviando a su vez la notificación y comprobante de éste a la Subsecretaría de Ciencia, dentro del plazo que se indica cada año en las respectivas instrucciones presupuestarias.

##### **b. Entidades privadas, personas naturales u otros.**

Si al término de la ejecución del convenio existen gastos rechazados, excedentes o saldos de fondos no utilizados, las entidades ejecutoras deberán reintegrar dichos recursos, de acuerdo con las instrucciones, cuenta bancaria y plazos que entregue la Subsecretaría.

El plazo máximo para reintegrar los fondos no puede exceder de 15 días hábiles desde la fecha de notificación del reintegro realizada vía correo electrónico por la División de Administración y Finanzas.

#### **5.13. TÉRMINO ANTICIPADO DEL PROYECTO**

Con anterioridad a la total tramitación del término anticipado del proyecto, se podrá ordenar al ejecutor que se abstenga de seguir efectuando gastos con cargo al proyecto entregado. En tal caso, se podrán aceptar gastos asociados a actividades realizadas hasta la fecha de notificación de la orden referida.

#### **5.14. DESCRIPCIÓN DE ÍTEMS Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO VÁLIDA**

##### **A. Gastos en Personal**

Comprende todos los gastos por concepto de remuneraciones y honorarios del personal contratado para la ejecución del convenio.

La rendición de gastos respecto de una persona bajo este ítem inhabilita en todas sus formas la opción de incluir a quienes presten servicios a través del ítem de gastos de operación, ya sea tratándose de personas naturales o representantes de empresas.

En el caso que el ejecutor corresponda a la categoría de persona natural no podrá imputar al proyecto la dedicación horaria o sus servicios prestados de manera personal al proyecto.

**La documentación de respaldo para gasto en personal corresponde, entre otra, a:**

- a. Contrato de trabajo o Acto Administrativo:** Para el personal contratado previamente por el ejecutor bajo la modalidad del código del trabajo, nombramientos o designaciones a contrata, y que posteriormente se le destinen funciones en virtud del proyecto con la Subsecretaría, se deberá presentar el contrato de trabajo o acto

administrativo y las modificaciones de éstos que den cuenta de su participación en el proyecto, documento que deberá indicar entre otros, los plazos, el monto que se pagará, la jornada de trabajo y la firma de todas las partes. (No corresponderá rendir como gastos los siguientes conceptos, que serán de cargo del ejecutor: bono de nacimiento, vacaciones o navidad, licencias médicas, indemnizaciones, finiquitos, bonos de metas o cumplimientos o cualquier otra asignación distinta a la remuneración mensual).

Es importante destacar que los contratos, anexos y/o actos administrativos (que permitan confirmar al personal, los plazos, jornada de trabajo y el monto pagado) se deberán incluir en cada rendición mensual para efectos de su validación en las rendiciones del proyecto.

- b. Certificado de compatibilidad horaria:** Para todo personal contratado bajo modalidad de código del trabajo, nombramientos o designación a contrata, cuyos sueldos sean pagados parcial o totalmente con financiamiento de recursos transferidos por la Subsecretaría, se deberá presentar un documento mensual suscrito y firmado por el/la director/a de proyecto o representante legal que certifique la cantidad de horas que en el respectivo mes el personal se dedicó al proyecto, cuyo formato será entregado por la Subsecretaría.

El personal indicado en el párrafo anterior no podrá recibir pagos por honorarios con cargo al mismo proyecto.

- c. Declaración Jurada Simple:** Para todo personal contratado para la ejecución del convenio, se deberá presentar una declaración jurada simple respecto de la prestación de servicios en otra repartición del sector público y la existencia de contratos vigentes con proveedores o contratistas y/o con instituciones privadas que tienen convenios para ejecución de proyectos o se les hayan otorgado transferencias por la Subsecretaría.
- d. Liquidación de Remuneraciones:** Este documento aplica en el caso de personas que participen en el proyecto y que trabajen contratadas en la institución beneficiaria.

Se podrá rendir el total o una parcialidad de la remuneración, los pagos previsionales, los respectivos impuestos y otros incluidos; sin embargo, no se aceptarán recibos simples o certificados internos como comprobantes de pago de remuneraciones. Se entenderá como válida la nómina bancaria, el pago individual por transferencia, entre otros (siempre acreditando el pago líquido realizado al personal contratado) y se deberá complementar con el certificado de compatibilidad horaria referido en la letra b) precedente.

- e. Comprobante de pago de cotizaciones previsionales:** Se podrán presentar con cargo al proyecto, los gastos por concepto de "aportes patronales", tales como: Seguro de Cesantía, Aportes Patronales (Mutual) y Seguro de Invalidez y Sobrevivencia (SIS) que no estén contemplados dentro del sueldo bruto del personal, los que podrán ser declarados y rendidos con cargo al proyecto, presentando el certificado de pago remitido por la entidad respectiva.
- f. Informes de cumplimiento:** Certificado que indique y detalle las labores realizadas, indicando el periodo realizado, firmado por el prestador del servicio, más su jefatura correspondiente y/o director del proyecto, de acuerdo con el formato entregado por la Subsecretaría.

- g. Contratos de Prestación de Servicios:** Toda prestación de servicios deberá estar respaldada con un contrato que dé cuenta de la participación en el proyecto, que señale claramente el detalle de los servicios, duración del contrato, el monto a pagar, entre otros y deberá ser complementado con informes o certificados que acrediten el cumplimiento de estos.
- h. Boletas de honorarios y Boletas de prestación servicios de terceros:** Para el personal contratado en modalidad de honorarios, con actividades específicas y exclusivas para el proyecto (se deberá complementar con el contrato de prestación de servicios que dé cuenta de su participación en el proyecto, que señale claramente el detalle de los servicios, duración del contrato, el monto a pagar, entre otros) se considerará el monto bruto de la boleta a honorarios para efectos de su rendición mensual y el documento deberá contener la siguiente información:
- Ser extendida por la persona contratada y a nombre de la institución y/o persona natural beneficiaria, según corresponda.
  - Indicar el código del proyecto o nombre, según corresponda. No se aceptarán códigos internos que se asignen al proyecto en la institución.
  - Indicar brevemente en detalle, las actividades del proyecto en las que participó.
  - Indicar en detalle la fecha o mes correspondiente de pago que cubre la boleta.

Para el personal contratado previamente por el ejecutor y que posteriormente se le destine a funciones en virtud del proyecto con la Subsecretaría, se deberá presentar el contrato de prestación de servicios primitivo y el anexo de contrato dando cuenta de su participación en el proyecto, documento que deberá indicar entre otros, los plazos y el monto que se pagará.

Para ambos casos, es importante destacar que los contratos, anexos y/o actos administrativos deberán ser incluidos en cada rendición mensual para efectos de su validación en las rendiciones del proyecto.

- i. Informes de cumplimiento:** Certificado que indique y detalle las labores realizadas, indicando el periodo realizado, firmado por el prestador del servicio, más su jefatura correspondiente y/o director del proyecto, de acuerdo al formato entregado por la Subsecretaría.
- j. Comprobante de pago de retención:** En caso de que el ejecutor sea el agente retenedor del impuesto deberá acompañar la Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos (Formulario 29) pagado.
- k. Certificado de pagos de retenciones:** Nómina por pagos de retenciones de impuestos, con el detalle de los impuestos retenidos a las/os trabajadoras/es, de acuerdo con formato entregado por la Subsecretaría o el detalle del Informe Mensual de Boletas Recibidas emitido por el Servicio de Impuestos Internos, siempre y cuando esto último esté validado por la División de Administración y Finanzas.

En caso de que el ejecutor no sea agente retenedor debe acreditarse el pago de la boleta de honorarios por el monto total al prestador del servicio.

- l. Comprobante de Pago:** Todo pago se deberá realizar mediante transferencia bancaria, por lo que se consideran como comprobantes válidos de pago, transferencias bancarias directas al proveedor o prestador de servicios, voucher de pago, nóminas de pagos bancarios, certificados bancarios que den cuenta del respectivo pago, cheques más la cartola bancaria que dé cuenta del cobro.

En caso de no poder acreditar los pagos de conformidad a lo indicado anteriormente, el ejecutor deberá entregar otros medios de verificación, los que estarán sujetos a su aprobación o rechazo por la División de Administración y Finanzas.

Cabe tener presente que la fecha de pago condiciona el mes en que podrá rendirse el gasto, es decir, no se aceptarán gastos rendidos en un mes anterior a la fecha de realizado el respectivo pago, excepto en la última rendición presentada dada la fecha de término del proyecto.

- m. **Firma en los documentos de respaldo:** Tratándose de solicitudes de pagos y reembolsos, cuyo beneficiario sea el director del proyecto, los documentos que respaldan su autorización deberán ser firmados por el representante legal o su jefatura directa. No se aplicará esta exigencia cuando el director del proyecto sea también el representante legal, debiendo la institución beneficiaria establecer los mecanismos de control interno que velen por una correcta separación de funciones.

## **B. Gastos de Operación**

Corresponden a los gastos directos asociados a la ejecución del convenio, como adquisición de bienes de consumo, materiales e insumos; arriendo de espacio físico; transporte y traslados; arriendo de vehículos; compra de bienes no inventariables relacionados con las actividades del proyecto; costos de pasajes nacionales e internacionales (pudiendo financiarse como tope el valor equivalente a clase económica); costos de viajes nacionales e internacionales; servicios prestados a honorarios; costo financiero de garantías; actividades de difusión, capacitación y/o entrenamiento, como por ejemplo, organización de eventos (seminarios, talleres, foros), exhibiciones y publicaciones; servicios de contabilidad y personal administrativo de apoyo.

- a. Se considerarán gastos de operación aquellos incurridos en la administración del proyecto - OVERHEAD (aplicable siempre y cuando exista autorización expresa en las respectivas bases del concurso) tales como servicios básicos (electricidad, agua, gas, aseo, internet, telefonía y telefonía móvil, seguridad privada). Se excluye de este concepto todo tipo de pago a personal y personas naturales. Los gastos bajo este concepto deberán estar debidamente respaldados con la documentación tributaria y no se aceptarán gastos valorizados por uso de algún bien o servicio con factura propia del ejecutor o de terceros asociados. En caso de que sea necesario prorratear un gasto con la finalidad de solo rendir una parte de dicha documentación, se deberá enviar una planilla de cálculo que permita identificar el porcentaje aplicado para cada documento rendido.
- b. **En el caso de licencias, suscripciones, dominios** u otros servicios de naturaleza similar, podrá rendirse la proporcionalidad del gasto en función del tiempo destinado a la ejecución del proyecto o en su defecto ser validado expresamente por la División respectiva, para la aceptación total del gasto.
- c. **Pasajes aéreos:** La compra de pasajes aéreos debe ser en categoría económica y su respaldo se debe complementar con el comprobante de pago, comprobante de compra de pasaje e informe de viaje.
- d. **Inscripción en seminarios, congresos y capacitaciones.**
- e. **Membresías, publicaciones y suscripciones,** teniendo en consideración la proporcionalidad de la rendición del gasto, en caso de sobrepasar el plazo de ejecución del proyecto.

- f. **Pago de viáticos, alimentación y alojamientos:** cuando para dar cumplimiento a lo establecido en el convenio sea necesario realizar viajes nacionales o internacionales, deberá presentarse el respectivo documento tributario que respalda el gasto e incorporar el detalle de la actividad o evento que dio origen al gasto así como el nombre de el/la trabajador/a. Asimismo, se debe acreditar y respaldar el otorgamiento de un viático con los documentos mínimos para ello: solicitud de viáticos con las respectivas firmas de autorización, resolución aprobatoria de viático y su tabla de rangos y el monto entregado, además de un informe que dé cuenta de las actividades realizadas indicando el período de duración total de estas.

Los montos de los viáticos otorgados por las entidades privadas no podrán ser superiores a los asignados al grado 5º de la Escala Única de Sueldos de los funcionarios públicos y se deberá respaldar, entre otros, con todos los documentos que aprueben el gasto.

El otorgamiento de viáticos tiene por objetivo financiar el costo de alojamiento y alimentación del personal, y sus montos, forma de cálculo y acreditación se deberán realizar en relación con lo establecido, para tal efecto, por cada institución o entidad.

El otorgamiento de viáticos inhabilita en todas sus formas la opción de rendición adicional por gastos incurridos en alimentación y alojamiento.

- g. Documentos en garantía por fiel cumplimiento del convenio o por anticipo. Independientemente del monto ejecutado, no se requerirá cotización alguna ni licitación pública.

**La documentación de respaldo para los gastos en operación corresponde, entre otra, a:**

i. **Contratos de Prestación de Servicios:**

Toda prestación de servicios mayor a \$150.000.- deberá estar respaldada con un contrato u otro documento afín que dé cuenta de la participación en el proyecto y señale claramente el detalle de los servicios, su duración y el monto a pagar, entre otros y deberá ser complementada con informes o certificados que acrediten el cumplimiento de estos, los que deberán adjuntarse a las facturas, boletas de honorarios, según sea el caso.

ii. **Recepción Conforme:**

Documento que certifique que se ha recibido en conformidad los bienes y/o servicios adquiridos de acuerdo con el anexo adjunto al presente instructivo y que deberá adjuntarse a las facturas, boletas de honorarios, según sea el caso.

iii. **Factura - Original Tributario:**

Obligación para compras superiores a \$50.001.- (se excluye de esta restricción la compra de combustible), y debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser extendidas a nombre de quien perciba los fondos.
- Contener el mayor detalle del bien o servicio adquirido.
- Indicar el código, nombre o identificación del proyecto, concurso o beneficio.
- Debe ser emitida de acuerdo con la normativa tributaria chilena vigente dictada por el Servicio de Impuestos Internos.



**iv. Facturas de Compras y Boletas de Honorarios por Servicios de Terceros, emitidas por los receptores de fondos públicos**

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios a personas que no emitan facturas de venta o boletas de honorarios se regirán por la siguiente regla: Las normas tributarias permiten que las entidades compradoras o beneficiarias de un servicio emitan una factura de compra o boletas de honorarios por servicios de terceros.

- Cuando el vendedor es un particular, en cuyo caso esta operación no está afecta al Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Cuando el vendedor no tiene facturas de ventas o no tiene la calidad de habitual quien enajena.

**v. Documento para respaldo de gasto en el extranjero:**

De acuerdo con lo establecido por la Contraloría General de la República en la Resolución N°30, para gastos incurridos en el extranjero, se deberá respaldar con documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditar los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

Para los efectos de este párrafo, cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se calculará tomando el valor observado por el Banco Central, definiéndose para este efecto la fecha de la boleta, factura u otro documento análogo, emitido a propósito de la compra del bien o prestación del servicio.

En caso de que el valor de cálculo sea mayor al indicado en el párrafo anterior, se aceptará como gasto a rendir hasta el monto de acuerdo con el tipo de cambio, en caso de que el monto pagado sea menor, se aceptará este último.

**vi. Boleta de ventas y servicios:**

Documento para acreditar compras inferiores o iguales a \$50.000. En el caso que sean boletas manuales o boletas electrónicas sin detalle o que no contengan la descripción sobre la compra, se deberá incluir un detalle junto a la boleta que permita identificar el gasto que se realizó, indicando entre otros:

- Los bienes o servicios adquiridos.
- Verificar que la fecha de emisión y el monto sean claramente legibles.
- Mencionar los materiales comprados, incorporando código y nombre del proyecto.

Para gastos con boleta de compraventa con montos superiores (excepto la compra de combustible) se deberá contar con la respectiva justificación más la autorización escrita de la Contraparte Técnica del proyecto, adjuntando dicha documentación a la rendición de cuentas.

**vii. Boletas de honorarios o boleta por prestación servicios de terceros:**

Para servicios personales independientes prestados en forma individual, prestaciones de servicios en funciones esporádicas o no permanente y/o en una parte específica del proyecto, como lo son los monitores o personal que realiza charlas o talleres de

capacitación.

Se considerará la rendición de éstas con el monto bruto de la boleta a honorarios, la que deberá contener la siguiente información, se deberá rendir junto al pago de la respectiva retención de impuesto a la Tesorería.

- Ser extendida por la persona contratada y a nombre de la institución y/o persona natural beneficiaria, según corresponda.
- Indicar el código del proyecto o nombre, según corresponda. No se aceptarán códigos internos que se asignen para el proyecto por parte del beneficiario.
- Indicar brevemente el detalle de las actividades del proyecto en las que participó.
- Indicar en el detalle fecha o mes correspondiente de pago que cubre la boleta.

Es importante destacar que la contratación de prestaciones de servicios bajo este ítem está sujeta a los tramos del proceso de contratación, compras y/o adquisiciones indicadas en el presente manual.

La rendición de una persona bajo este ítem inhabilita en todas sus formas la opción de rendición mensual a quienes presten servicios a través del ítem de gastos en personal, lo que se aplica tanto para personas naturales como para representantes de empresas.

En aquellos documentos tributarios en que el proveedor por defecto no pueda incorporar el código o nombre del proyecto se deberá adjuntar al momento de rendir, un certificado que indique que el gasto se realizó en virtud del convenio y que el documento tributario no será utilizado en otro proyecto de la Subsecretaría o de otra institución, el que debe ser firmado en original por el representante legal o director del proyecto.

Cabe destacar que los contratos, informes de actividades, anexos y/o actos administrativos deberán ser incluidos en cada rendición mensual para efectos de su validación en las rendiciones del proyecto.

#### **viii. Comprobante de pago de retención:**

En caso de que el ejecutor sea el agente retenedor del impuesto, deberá acompañar la Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos (Formulario 29), pagado.

En caso de que el ejecutor no sea agente retenedor debe acreditarse pago por el monto total.

#### **ix. Certificado de pagos de retenciones:**

Nómina por pagos de retenciones de impuestos, con el detalle de los impuestos retenidos a las/os trabajadoras/es, de acuerdo con formato entregado por la Subsecretaría o el detalle del Informe Mensual de Boletas Recibidas emitido por el Servicio de Impuestos Internos, siempre y cuando esto último esté validado por la División de Administración y Finanzas.

#### **x. Comprobante de Pago:**

Todo pago se deberá realizar mediante transferencia bancaria por lo que se considera como comprobante válido de pago, transferencias bancarias directas al proveedor o prestador de servicios, voucher de pago, nóminas de pagos bancarios, certificados bancarios que den cuenta del respectivo pago, cheques más la cartola bancaria que dé cuenta del cobro.

Excepcionalmente, cuando el pago se realice en efectivo (montos hasta \$50.000.-) se deberá comprobar mediante la Cartola Bancaria la salida del fondo que permitió el pago.

Cabe destacar que si el pago se realiza mediante fondo por rendir se deberá acreditar mediante la entrega del fondo más el pago realizado a los proveedores y el respectivo reintegro de dichos fondos.

Sí el pago lo realiza un tercero vinculado al proyecto se deberá acreditar mediante el pago al proveedor más el reintegro del ejecutor a quien haya provisto el pago.

En caso de no poder acreditar los pagos de conformidad a lo indicado anteriormente, el ejecutor deberá entregar otros medios de verificación, los que podrán y estarán sujetos a su aprobación o rechazo desde la División de Administración y Finanzas.

Debe considerarse que la fecha de pago condiciona el mes en el que podrá rendirse el gasto, es decir, no se aceptarán gastos rendidos en un mes anterior a la fecha de realizado el respectivo pago, excepto en la última rendición presentada, dada la fecha de término del proyecto.

**xi. Autorización de Pago:**

Tratándose de solicitudes de pagos y reembolsos cuyo beneficiario sea el director del proyecto, los documentos que respaldan su autorización deberán ser firmados por el representante legal o su jefatura directa. Ahora bien, cuando el director del proyecto sea también el representante legal, debe firmar la documentación otra autoridad o responsable de la organización beneficiaria a fin de mantener una correcta segregación de funciones.

**xii. Documentos que dan cuenta fehaciente de operaciones no gravadas o exentas:**

Tratándose de las operaciones no gravadas o exentas respecto de las cuales no existe siempre la obligación de emitir un documento tributario -como, por ejemplo, el arrendamiento de ciertos bienes inmuebles- el gasto debe respaldarse con el contrato de arriendo u otro documento afín a nombre de la persona natural o jurídica beneficiada y el comprobante de pago de la renta respectiva.

**xiii. Listas de Asistencia:**

Toda actividad relacionada con reuniones, juntas, jornadas, talleres o similares que implique reunión de dos o más personas con cargo al proyecto debe ser respaldada con la lista de asistentes (de acuerdo con formato entregado por la Subsecretaría) con el fin de avalar la realización de las actividades.

**xiv. Listado de Distribución:**

La entrega de premios, productos y cualquier otra distribución que se realice a personas naturales producto del cumplimiento de una actividad se deberá constatar mediante un listado que permita identificar a los participantes (de acuerdo con formato entregado por la Subsecretaría).

**xv. Comprobantes de traslado en taxi, colectivos, buses o micros o transportes no convencionales:**

Los gastos de traslado realizados por personal contratado para el proyecto, que realice viajes en buses o microbuses se deberán rendir con los respectivos boletos, quedando

exento de esto último los gastos de movilización que se incurrieren en la Región Metropolitana los que deberán ser rendidos con el respectivo comprobante de carga de la tarjeta BIP, siendo esta última rendida con el comprobante de carga y sólo con el gasto que corresponda al traslado relacionado con el proyecto, no su carga completa.

En el caso de utilización de taxi y colectivos que emitan boletos, se deberá rendir el gasto con dicho comprobante. En caso de que la localidad no cuente con aquella modalidad, el gasto se deberá rendir con la planilla de movilización (de acuerdo con formato entregado por la Subsecretaría).

Para traslados dentro del territorio nacional, ya sea terrestre o marítimo, se deberá rendir con el respectivo comprobante generado por la empresa que preste el servicio.

Los gastos realizados en taxis UBER u otros similares no podrán ser rendidos con cargo a los fondos entregados por el proyecto.

Finalmente, para traslados en medios de transporte no convencionales, como carretas, botes, entre otros, se deberá rendir con la planilla de movilización de acuerdo con formato entregado por la Subsecretaría.

#### **xvi. Arriendo de vehículos:**

Los gastos incurridos por arriendo de vehículos deberán ser respaldados con el respectivo documento tributario e incluir la planilla de movilización, de acuerdo con formato entregado por la Subsecretaría.

#### **xvii. Compra de combustible:**

La compra de combustible para los vehículos institucionales, vehículos arrendados o vehículos particulares de los trabajadores de la institución beneficiaria deberán ser respaldados con la respectiva boleta o factura más el formato entregado por la Subsecretaría.

#### **xviii. Gasto en publicidad y difusión:**

Los gastos incurridos en publicidad y difusión deben estar relacionados directamente con el convenio y ser aprobados por la División respectiva, dadas las restricciones de gastos por este concepto instruidas desde la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

#### **xix. Gastos realizados en el extranjero:**

Si el ejecutor realiza gastos en el extranjero se deberán acreditar con los correspondientes documentos emitidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales del país de origen, siempre que conste en ellos, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio o del vendedor de los bienes adquiridos según corresponda, la naturaleza u objeto de la operación y la fecha y monto de la misma.

Para la conversión a moneda nacional de los montos correspondientes a gastos realizados en moneda extranjera, se aplicará el tipo de cambio fijado por el Banco Central, del día en que dicho gasto fue efectuado (día del pago efectivo).

En caso de que el valor de cálculo sea mayor al indicado en el párrafo anterior, se aceptará como gasto a rendir hasta el monto de acuerdo con el tipo de cambio, en caso de que el

monto pagado sea menor, se podrá aceptar este último.

La Subsecretaría podrá exigir que, junto a los documentos que acrediten gastos imputables al proyecto que hayan sido emitidos en idioma extranjero, se acompañe una traducción libre al castellano, cuyo costo podrá imputarse al proyecto en gastos de operación.

### **C. Gastos de inversión (Obras – Bienes)**

Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes inventariables destinados al proyecto. Estos gastos deberán justificarse en relación con su vinculación con el proyecto y podrán aceptarse si cumplen con los requisitos generales y cuentan con la autorización expresa de la División respectiva correspondiente.

Será de exclusiva responsabilidad del ejecutor la mantención y cuidado de los bienes o equipos adquiridos, así como su protección para el correcto desarrollo y cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Todos los activos o bienes comprados por este ítem deben ser inventariados y mantener disponible para revisión, fiscalización o rendición de cuentas, la información que se debe rendir de acuerdo con el formato entregado por la Subsecretaría.

En caso de que los activos o bienes sean donados en función de las actividades del proyecto, debe realizarse a través de un acta de donación que debe ser firmada y recepcionada por el receptor y mantener dicha acta disponible durante los 5 años siguientes a la fecha de la donación, de acuerdo con el formato que se anexa al presente instructivo.

No podrá presupuestarse con cargo al proyecto el uso de instalaciones preexistentes, de las cuales los participantes dispongan a cualquier título al momento de la postulación.

**La documentación de respaldo para los gastos de inversión corresponde, entre otra, a:**

#### **i. Contratos de Prestación de Servicio u Obras:**

Toda prestación de servicios mayor a \$150.000.- deberá estar respaldada con un contrato u otro documento afín que señale claramente el detalle de los servicios, duración del contrato, el monto a pagar, entre otros, y deberá ser complementada con informes o certificados que acrediten el cumplimiento de estos, documentos que deberán adjuntarse a las facturas, boletas de honorarios, según sea el caso.

#### **ii. Recepción Conforme:**

Documento que certifique que se ha recibido en conformidad los bienes y/o servicios adquiridos, lo anterior, de acuerdo con el anexo adjunto al presente instructivo, que deberá adjuntarse a las facturas, boletas de honorarios, según sea el caso.

#### **iii. Factura - Original Tributario:**

Documento original que debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser extendida a nombre de quien perciba los fondos.
- Contener el mayor detalle del bien adquirido.
- Indicar el código, nombre o identificación del proyecto, concurso o beneficio.
- Debe ser emitida de acuerdo con la normativa tributaria chilena vigente dictada por el

Servicio de Impuestos Internos.

**iv. Boleta de ventas y servicios:**

Documento para acreditar compras inferiores o iguales a \$50.000 (excepto compra de combustible). En caso de que sean boletas manuales o boletas electrónicas sin detalle o que no contengan la descripción sobre la compra, se deberá incluir un detalle junto a la boleta, que permita identificar el gasto que se realizó, indicando entre otros:

- Los bienes o servicios adquiridos.
- Verificar que la fecha de emisión y el monto sean claramente legibles.
- Mencionar los materiales comprados.

**v. Comprobante de Pago:**

Todo pago se deberá realizar mediante transferencia bancaria, por lo que se considera como comprobante válido de pago, transferencias bancarias directas al proveedor o prestador de servicios, voucher de pago, nóminas de pagos bancarios, certificados bancarios que den cuenta del respectivo pago y cheques más la cartola bancaria que dé cuenta del cobro.

Si el pago se realiza mediante fondo por rendir, se deberá acreditar mediante la entrega del fondo más el pago realizado a los proveedores y el respectivo reintegro de dichos fondos.

Si el pago lo realiza un tercero vinculado al proyecto, se deberá acreditar mediante el pago al proveedor más el reintegro del ejecutor a quien haya provisto el pago.

En caso de no poder acreditar los pagos de conformidad a lo indicado anteriormente, el ejecutor deberá entregar otros medios de verificación, los que estarán sujetos a su aprobación o rechazo desde la División de Administración y Finanzas.

Finalmente hay que destacar que la fecha de pago condiciona el mes en el que podrá rendirse el gasto, es decir, no se aceptarán gastos rendidos en un mes anterior a la fecha de realizado el respectivo pago, excepto en la última rendición presentada, dada la fecha de término del proyecto.

**vi. Autorización de Pago:**

Tratándose de solicitudes de pagos y reembolsos cuyo beneficiario sea el director del proyecto, los documentos que respaldan su autorización deberán ser firmados por el representante legal o su jefatura directa. No se aplicará esta exigencia cuando el director del proyecto sea también el representante legal, debiendo la institución beneficiaria establecer los mecanismos de control interno que velen por una correcta segregación de funciones.

**5.15. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Todas las compras y contratación de servicios nacionales y/o extranjeros, que efectúen las instituciones, organismos o personas beneficiarias se deben enmarcar dentro de las siguientes normas:

- a. Proveedor único de un producto o servicio:** Aplica cuando no hay otros proveedores que presten el bien o servicio (excluye la situación en que existe un

sólo proveedor en la localidad donde se requiere la prestación del servicio) Ejemplo: Casos en que el proveedor sea dueño de la propiedad intelectual del producto o servicio a adquirir.

En este caso, se debe adjuntar en la rendición de cuentas lo siguiente:

- Carta que certifique la exclusividad.
- Carta de el/la director/a del proyecto dirigida a la División respectiva, fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido.

- b. Servicios especializados:** Aplica cuando se requiere de un bien o servicio cuya contratación, por su magnitud e importancia, exige un proveedor determinado debido a la confianza, seguridad o especialización que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y siempre que no existan otros proveedores que otorguen esa confianza, seguridad o especialización.

En este caso, se debe adjuntar en la rendición de cuentas lo siguiente:

- Carta que certifique la experiencia comprobada del proveedor.
- Carta de el/la director/a del proyecto dirigida a la División respectiva, fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido.

Sin embargo, en ambos casos se requiere, en forma previa a la contratación, contar con la autorización escrita de la División respectiva, adjuntando dicha documentación a la rendición de cuentas.

#### ➤ **Compras y/o contrataciones realizadas por instituciones u organismos públicos**

Toda compra y contratación de servicios, independiente del monto que se trate, debe realizarse en conformidad con las disposiciones legales vigentes, es decir, según lo dispuesto en la Ley N°19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento. Para estos casos, la Subsecretaría no está facultada para realizar excepciones que no estén contenidas expresamente en la normativa; es decir, las entidades ejecutoras del sector público se regirán por los procedimientos o sistemas de compra que habitualmente utilizan.

**Contratos y Órdenes de compra:** Toda contratación debe estar respaldada por un contrato de trabajo, de prestación de servicios y/o una orden de compra, documentación que se deberá adjuntar mensualmente a la rendición presentada, documentación que debe contener la individualización de las partes, periodo de vigencia de la contratación, servicios contratados, nombre del proyecto, montos, entre otros.

#### ➤ **Compras y/o contrataciones realizadas por instituciones privadas y/o personas naturales**

Toda contratación de servicios mayor a \$150.000.- se deberá respaldar mediante un contrato de prestación de servicios u otro documento afín y realizarse en conformidad con las disposiciones legales vigentes, y en conformidad con las siguientes instrucciones:

### **Tramos de Compra y requerimientos**

1 a 1.000.000.-

1.000.001.- a 10.000.000.-

Montos Mayores a 10.000.001.-

**\* (IVA incluido)**

- **Compras por montos entre \$1 y \$1.000.000 (IVA Incluido)** Las entidades ejecutoras podrán realizar compras iguales o inferiores al monto que se indica, con un proveedor determinado.

No se podrán fragmentar o dividir las compras o contrataciones de servicios con el propósito de variar los procedimientos de compra y contratación. El incumplimiento de lo anterior será causal de rechazo del gasto salvo que la entidad fundamente por escrito el motivo de tal incumplimiento.

- **Compras por montos entre \$1.000.001 y 10.000.000 (IVA incluido).**

Las entidades ejecutoras que compren o contraten bienes y/o servicios en el tramo estipulado deberán adjuntar a las respectivas facturas o boletas, a lo menos tres (3) cotizaciones de distintos proveedores.

Las cotizaciones deben tener las siguientes características:

- a. Solicitudes de cotización de bienes o servicios de características similares a todos los proveedores, las que deberán contener información comprensiva de los requerimientos del bien o servicio cotizado.
- b. Las cotizaciones deben indicar los datos de cada proveedor.
- c. La fecha de la cotización debe ser previa a la compra.
- d. Se debe adjuntar un cuadro comparativo que permita identificar con claridad las ofertas de cada proveedor.
- e. No es obligatorio optar por la alternativa más económica, siempre que la compra se justifique y fundamente en relación con la necesidad y el uso que se dará a lo adquirido en el proyecto y se encuentre aprobado por la División respectiva.

➤ **Compras vía Licitación Pública - Montos mayores a \$10.000.001 (IVA incluido)**

El proceso de licitación pública, que es de carácter concursal, consiste en la publicación de las bases de licitación (técnicas y administrativas) respectivas en medios de difusión de alcance nacional.

La selección del oferente adjudicado será mediante una comisión compuesta por al menos tres trabajadores/as de la entidad ejecutora vinculados/as con el convenio, quienes deberán adjudicar de preferencia al proveedor que oferte el menor valor y que cumpla cabalmente con los requerimientos técnicos de los productos o servicios necesarios y documentar dicha selección en un acta firmada por todos/as los/as integrantes de la comisión.

El procedimiento de licitación incluye los siguientes pasos a seguir:

- a. Publicar un aviso en un diario de circulación nacional y/o una página web diseñada para estos fines, el que debe indicar el código del proyecto y el logo del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.
- b. Elaborar bases técnicas y administrativas y entregar a los interesados.



- c. Elaborar un acta de apertura que indique la fecha de recepción de los antecedentes.
- d. Elaborar una hoja resumen de las propuestas en sus aspectos técnicos y económicos.
- e. Elaborar un acta de adjudicación.
- f. Suscribir un contrato.
- g. Elaborar un informe de recepción de los bienes y/o servicios.

En caso de que la licitación se declare desierta o no existan oferentes aptos, se debe efectuar una segunda licitación. Excepcionalmente y sólo luego de dos procesos licitatorios fallidos se podrá realizar la contratación requerida a través del proceso de 3 cotizaciones.

Todos los documentos mencionados deben acompañarse a la rendición de gastos respectiva.

No se podrá fragmentar o dividir las compras o contrataciones de servicios con el propósito de variar los procedimientos de compra y contratación. El incumplimiento de lo anterior será causal de rechazo del gasto, salvo que la entidad fundamente por escrito el motivo de tal incumplimiento.

Finalmente, es dable mencionar que la Subsecretaría se reserva el derecho de modificar los montos incluidos en cada tramo de compras, dependiendo de las bases de licitación y/o del concurso de que se trate.

#### **5.16. TÉRMINO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y FINALIZACIÓN DEL PROYECTO**

El ejecutor tendrá la obligación de realizar la restitución de los fondos que fueron transferidos y no fueron ejecutados o que fueron rechazados por la Subsecretaría como resultado de la revisión de la rendición de cuentas.

La Subsecretaría informará, una vez terminado el proceso de revisión de la rendición de cuentas, y en los casos que corresponda, el monto a restituir y los datos bancarios para realizar el depósito o transferencia bancaria, el cual deberá ser realizado por el ejecutor dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la notificación por parte de la Subsecretaría mediante correo electrónico.

La Subsecretaría emitirá un Certificado de Aprobación Financiera que dará cuenta alguna de las siguientes situaciones:

- a. Que el ejecutor ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones derivadas del convenio, procediendo a la devolución de la garantía constituida para el correcto uso de los recursos anticipados.
- b. Que existen recursos del proyecto que no fueron rendidos, que no se ejecutaron o que fueron observados, sin que el ejecutor haya enterado los montos respectivos dentro del plazo indicado, procediendo en este caso el cobro de la garantía de correcto uso de los recursos anticipados.

#### **5.17. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS**

Las garantías entregadas por el ejecutor se resguardan en la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría. Para obtener su devolución, el ejecutor deberá contar con el Acta de Cierre del Proyecto que certifique que ha dado cumplimiento a todas las obligaciones establecidas en el convenio, incluyendo la restitución de saldos no rendidos, no ejecutados u observados/rechazados, de conformidad con lo dispuesto en el convenio respectivo, además de realizar todas las acciones necesarias en el SISREC.

Finalmente, toda devolución de garantía debe ser coordinada con la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría.”

**ARTICULO SEGUNDO: DÉJASE** sin efecto la Resolución Exenta N°77, de 28 de febrero de 2022, de esta Subsecretaría.

**ARTICULO TERCERO: PUBLÍQUESE** la presente resolución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 letra g), de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



*Carolina Gajna Cortés*  
**CAROLINA GAÍNZA CORTÉS**  
**SUBSECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA,**  
**CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN**



*[Signature]*  
**MAC/AN/IV/YVL**  
Distribución:

- Gabinete de la Subsecretaria
- División de Políticas Públicas
- División Ciencia y Sociedad
- División Jurídica.
- División. Administración y Finanzas
- Of. de Partes