



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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 77

SANTIAGO, 28 FEB 2022

VISTO: Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, que fija 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 los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 21.105, que crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; el Decreto Supremo N° 19, de 2020, del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República; la y las resoluciones N°s 7 y 8, ambas de 2019, 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, fundada en los principios de eficiencia y eficacia de los recursos públicos, esta Subsecretaría, mediante resolución (E) N° 10, de 18 de enero de 2021, aprobó el Instructivo de Rendición de Cuentas del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

3. Que, de acuerdo con lo manifestado por las distintas unidades de la Subsecretaría, resulta necesario realizar ajustes al instructivo de rendición de cuentas respectivo, con objeto de aumentar el grado de eficiencia en el seguimiento de los proyectos financiados y, de esta forma, cautelar de la mejor forma posible la materialización de los proyectos subvencionados y el buen uso de los recursos públicos.

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 consolidar las normativas vigentes en el sector público, junto a las instrucciones, normas y/o circulares que elabore la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, con el propósito de cautelar la materialización de los proyectos subvencionados y el buen uso de los recursos públicos.

2. NORMATIVA LEGAL

La obligación de cualquier persona o institución sea de carácter público o privado, que perciban aportes o subvenciones del Estado, de rendir los gastos asociados a las actividades ejecutadas en el marco de un proyecto y la entrega de la documentación de respaldo al Subsecretaría, 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.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. DIVISIONES DE LA SUBSECRETARÍA

La División de Administración y Finanzas y la División de Políticas Públicas, 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 desde la Subsecretaría.
- d. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República, los antecedentes relativos a las rendiciones de cuentas de las respectivas transferencias.
- e. Aprobar, objetar y/o rechazar técnica y financieramente los gastos rendidos en las correspondientes rendiciones de cuentas presentadas por las Instituciones receptoras.
- f. Exigir las rendiciones de cuentas de los aportes comprometidos por las entidades ejecutoras.

La División de Ciencia y Sociedad será responsable de revisar la pertinencia técnica de los gastos rendidos, solicitar la documentación financiera relativa a los proyectos financiados en el marco del Programa Explora, y coordinar con la División de Administración y Finanzas la revisión financiera correspondiente.

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 al financiamiento sólo y exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos convenidos, tales como: gastos en personal, gastos operacionales, gastos de bienes y obras 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, lo anterior, en virtud de lo estipulado en la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República y las instrucciones del presente documento y/o la que la reemplace.
- c. Todas las entidades deberán dar cuenta del total de los aportes entregados por la institución, así como también de los aportes de la persona natural o jurídica beneficiada o Instituciones Asociadas o Patrocinadoras.
- d. Inscripción obligatoria en el registro de personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, lo anterior de acuerdo con el Artículo N°2 de la Ley N°19.862, que establece entre otros: "Deberán registrarse: a) Las entidades que sean susceptibles de recibir recursos públicos contemplados anualmente en la Ley de Presupuestos; b) Las entidades receptoras de transferencia de fondos públicos".

4. DEFINICIONES

- a. **Día Hábil:** de lunes a viernes, a excepción cuando uno de estos días sea festivo.

- b. **Comprobante de Ingreso:** comprobante emitido por el Organismo receptor de los fondos, el que deberá especificar entre otros, el origen del aporte y el monto de la remesa entregada por la Subsecretaría.
- c. **Formulario de Rendición de Fondos:** Formulario que resume los gastos rendidos de forma mensual, y los saldos por rendir, el que se envía firmado en original, junto a la documentación sustentatoria de los gastos en formato físico a la Subsecretaría.
- d. **Declaración de gastos Subsidio:** Detalle de gastos realizados por el ejecutor, en virtud de la remesa recibida desde la Subsecretaría, la que se deberá realizar mediante la plataforma de Google Drive o **del sistema que la Subsecretaría destine e informe para ello.**
- e. **Ítems Presupuestarios:** Se relaciona con la clasificación de los gastos autorizados dentro de los conceptos autorizados para su rendición.
- f. **Revisión de Pertinencia Técnica:** Revisión que realiza el Área Técnica, respecto de la pertinencia de los gastos rendidos por el ejecutor, y que estos se relacionen exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos del convenio.
- g. **Revisión financiera o documental:** Revisión que realiza el Área Gestión Contable y Rendiciones, 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 por la subsecretaría, y la documentación sustentatoria de los gastos.
- h. **Gastos observados:** son aquellos gastos rendidos donde los antecedentes adjuntos a la rendición de cuentas no fueron suficientes para su aprobación inmediata en cuanto a la revisión de pertinencia técnica y/o de la revisión financiera documental, quedando postergada 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 Convenio, que no se consideran necesarios para su ejecución, que no son aceptados en conformidad a las normas vigentes o que la observación que presentan no puede ser subsanada 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 Convenio, que se consideran necesarios para su ejecución, que 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 de la documentación de respaldo para su aprobación financiera.
- k. **Declaración de Gastos:** Detalle de gastos realizados y **comprometidos por el ejecutor**, en virtud de lo establecido como aporte de la Institución receptora de fondos al proyecto, la que se deberá realizar mediante la plataforma de Google Drive o del sistema que la Subsecretaría destine e informe para ello.
 - i. **Aporte en efectivo o pecuniario:** corresponde al desembolso efectivo de recursos a causa de la ejecución del proyecto. En otras palabras, no corresponde a este

concepto la utilización de instalaciones, infraestructura, recursos humanos, etc., ya existentes en el aportante.

- ii. **Aporte valorizado:** el aporte de uso de bienes, infraestructura, destinación de recurso humano, entre otros, ya existentes en el aportante.

5. INSTRUCCIONES GENERALES

Estas instrucciones abordan los aspectos relacionados con la rendición y el seguimiento financiero de los proyectos y convenios, aspectos referidos a la obligación de rendir la inversión de los recursos asignados y el aporte realizado por el Ejecutor, en la ejecución de un proyecto; la forma y oportunidad de efectuar la rendición; los requisitos que debe reunir un gasto para ser aceptado y la forma en que debe respaldarse; el deber que cumplen las Divisiones respectivas, de exigir la rendición de cuentas de los recursos públicos entregados, y las facultades y obligaciones asociadas a éste, entre otros.

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 Y DESTINO DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS POR CONVENIO

Las entidades ejecutoras no podrán destinar recursos a gastos que no se ajusten al cumplimiento del convenio, por consiguiente, no se aceptará por ningún motivo:

- a. Utilizar los recursos recibidos como inversiones en el mercado de capitales, sean estos con renta variable o fija, como, por ejemplo: en 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. Cabe señalar, que si en los convenios suscritos por la Subsecretaría se aprueban o incluyen gastos relacionados con personal, no se aceptará como gasto en este ítem el financiamiento de préstamos de emergencia, bonos de nacimiento, bono de navidad, etc.
- 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.
- e. Utilizar recursos para financiar gastos de representación, cócteles, gastos de esparcimiento, alimentación o comidas y todos aquellos desembolsos que no sean necesarios para la ejecución del convenio, a menos que sea estipulado en el convenio de transferencia, y cuente con la aprobación de pertinencia técnica. Sin perjuicio de lo anterior, en ninguno de los casos señalados, podrán ser financiadas la compra de bebidas alcohólicas.
- 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 en el presupuesto adjudicado.

- j. Gastos que excedan el monto autorizado por ítem, o presupuesto asignado.
- k. Movilización personal, propinas, o medicinas.
- l. Presupuestarse con cargo al subsidio 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 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 DEL EJECUTOR

- a. El Ejecutor deberá informar una cuenta bancaria a su nombre, para el depósito y administración de los fondos, a la cual, la Subsecretaría transferirá los recursos adjudicados del respectivo Subsidio, Proyecto, Programa u otros conceptos. **Se sugiere** la utilización de esta cuenta para efectos de orden, control y seguimiento. **Esta sugerencia pasará a ser imperativa** si así lo indican las respectivas bases de licitación o bases del concurso.
- b. Las entidades ejecutoras deberán llevar un registro contable de los gastos del proyecto y deberá 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.
- c. El ejecutor deberá acusar recibo de los fondos, remitiendo el respectivo comprobante de ingreso en formato original a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, enviando el comprobante en la primera rendición de cuentas presentada a la Subsecretaría, salvo que las respectivas bases o convenios dispongan otro plazo para su entrega, la que se deberá realizar en formato físico o mediante el sistema que la Subsecretaría destine e informe para ello.
- d. Preparar y presentar y/o declarar su Formulario de rendición de Gastos, junto con enviar todos los documentos de respaldo que permitan acreditar los gastos rendidos, tanto de los recursos otorgados por la Subsecretaría, como aquellos comprometidos por la entidad ejecutora, dentro de los plazos establecidos.
- e. Llevar un centro de costo por separado para la contabilidad del proyecto.
- f. Utilizar correctamente los recursos públicos transferidos, cumpliendo cabalmente los objetivos específicos, resultados, productos, hitos de continuidad, actividades, plazos respectivos, aportes comprometidos en la postulación.
- g. Otorgar a la Subsecretaría o al Organismo que ella determine, todas las facilidades y colaboración necesaria para verificar las actividades desarrolladas y los gastos efectuados.

- h. Presentar un informe final de los recursos transferidos, dentro de los 30 días corridos siguientes al término de la ejecución del proyecto, o en el plazo indicado en las respectivas bases y/o convenios.
- i. Restituir a la Subsecretaría todo saldo no gastado y/o no rendido de los recursos transferidos, así como todo gasto rechazado u observado (siendo en este último, el beneficiario quien solicite rechazo del gasto cuando estime que no podrá subsanar la observación).
- j. Mantener y conservar la documentación al menos durante 5 años siguientes al término del proyecto.

5.3. INICIO DEL PROYECTO

El proyecto para las Instituciones Públicas se entenderá iniciado con la total tramitación del último acto administrativo aprobatorio del convenio respectivo.

Tratándose de Instituciones Privadas, y/o Personas Naturales, el proyecto se entenderá iniciado, desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio respectivo.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el respectivo acto administrativo de cada convenio.

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

El ejecutor deberá inscribirse en el registro de personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, lo anterior de acuerdo con el Artículo N°2 de la Ley N°19.862, que establece entre otros: "Deberán registrarse: a) Las entidades que sean susceptibles de recibir recursos públicos contemplados anualmente en la Ley de Presupuestos; b) Las entidades receptoras de transferencia de fondos públicos".

b. **Utilización del subsidio**

El periodo de utilización del subsidio comprende el período de ejecución del proyecto, por tanto, se pueden **rendir gastos** comprendidos desde alguna de las siguientes fechas:

- La fecha de la total tramitación del último acto administrativo del convenio.
- Desde la firma del convenio.

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 de documentos en garantía**, los que pueden ser requeridos para respaldar la suscripción del convenio. Además, se podrá otorgar un plazo adicional de aceptación de documentos tributarios y **comprobantes de pago o transferencias**, justificatorios de gastos, plazo que no podrá superar los 5 días hábiles siguientes desde 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 autorizado previamente por el área técnica respectiva.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el respectivo acto administrativo de cada proyecto.

c. **De la rendición de cuentas**

El proceso de declaración y rendición de cuentas es un proceso obligatorio que deben cumplir

todos aquellos que utilizan recursos públicos, consta de una explicación detallada de la utilización de estos recursos, 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 total o parcial de la rendición, y por tanto la obligación de restituir parcial o totalmente el subsidio o beneficio transferido.

La Subsecretaría podrá realizar revisiones, visitas en terreno y requerir toda la información técnica y financiera que estime necesaria para verificar si el proyecto se desarrolla conforme a lo estipulado, si las actividades descritas en los informes corresponden a la realidad y para verificar el correcto uso de los recursos del subsidio 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 subsidio.

Dado lo anterior, las organizaciones receptoras deberán presentar el Formulario de Rendición de Fondos, 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

i. Entidades Ejecutoras Públicas/Documentación sustentatoria de los gastos se debe presentar en copia a la Subsecretaría.

Las entidades ejecutoras deberán remitir a las oficinas de la Subsecretaría, el Formulario de Rendición de Fondos Mensual, dentro de los **primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente** al que corresponda, a contar de la fecha de la primera transferencia de fondos recibida.

Por lo expuesto, y para efectos de la revisión de pertinencia técnica, desde la División respectiva, la rendición de gastos también deberá ingresar mediante la plataforma de Google Drive o del sistema que la Subsecretaría destine e informe para ello.

La referida rendición, se debe realizar incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados, y deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos, y el saldo disponible para el mes siguiente.

En caso de utilización del Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, el ejecutor deberá rendir a través de esa plataforma, en el mismo plazo señalado anteriormente y **no remitir copia** de la documentación sustentatoria del gasto a la Subsecretaría.

ii. Entidades Ejecutoras Privadas, Naturales y Jurídicas/Documentación sustentatoria de los gastos se debe presentar en formato original a la Subsecretaría.

Las entidades ejecutoras deberán remitir a las oficinas de la Subsecretaría, el Formulario de Rendición de Fondos Mensual, dentro de los **primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente** al que corresponda, a contar de la fecha de la primera transferencia de fondos recibida.

Por lo expuesto, y para efectos de la revisión de pertinencia técnica, desde la División Técnica, la rendición de gastos también deberá ingresar mediante la plataforma de Google Drive o del sistema que la Subsecretaría destine e informe para ello.

La referida rendición, se debe realizar incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados, y deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión y el saldo disponible para el periodo siguiente.

En caso de utilización del Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, el ejecutor deberá rendir a través de esa plataforma, en el mismo plazo señalado anteriormente y **no remitir los originales** de la documentación sustentatoria del gasto a la Subsecretaría.

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. **Formulario de Rendición de Fondos**

Formulario que da cuenta de la utilización de los recursos, resumiendo los gastos realizados mensualmente, y los saldos por rendir, el que se envía junto a la documentación sustentatoria de los gastos en formato físico a la Subsecretaría, y contiene:

- Identificación de la entidad que transfiere los recursos.
 - Identificación de la persona natural o jurídica que recibió los recursos.
 - El detalle de las transferencias y gastos realizados en el periodo.
 - Identificación del responsable de la rendición.
- 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 la cual se deben identificar correctamente todos los gastos realizados para la ejecución del proyecto, ya sea aporte del Subsidio o aporte por parte de la persona natural, jurídica, beneficiaria o de terceros, indicando su relación con el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- c. **Documentación de respaldo:** Corresponde a toda aquella documentación sustentatoria que respaldan los desembolsos realizados, con fechas de emisión dentro del periodo de ejecución del convenio.
- d. **Conciliación y cartola bancaria:** Documentación que permitirá validar los saldos existentes en la Cuenta Corriente donde la Subsecretaría realizó la transferencia de los recursos adjudicados por el proyecto, sólo cuando se haya especificado en las Bases el uso exclusivo de cuenta corriente exclusiva para la ejecución del proyecto.

5.5. DE LA REVISIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR LA SUBSECRETARÍA

Una vez que se recepcione el formulario de rendición de fondos en la Subsecretaría o la respectiva notificación de rendición, la División correspondiente, deberá revisar la pertinencia de los gastos rendidos en relación con lo convenido.

El resultado de la revisión anterior se registrará en la plataforma de Google Drive, o en los sistemas que la Subsecretaría destine para ello.

Posteriormente, la División de Administración y Finanzas, realizará la revisión documental, cotejando que los montos rendidos se ajusten al presupuesto, en cada uno de sus ítems, y que la documentación sustentatoria de los gastos cumplan con los requisitos para su aprobación, en virtud de las leyes tributarias vigentes.

5.6. PORCENTAJE DE APORTES (APORTE SUBSIDIO V/S APORTE LOCAL)

El monto definitivo del subsidio será establecido sobre la base de los costos reales en que incurra el ejecutor en la ejecución del proyecto, sin que dicho monto pueda exceder el monto máximo entregado y el porcentaje de cofinanciamiento establecido en el convenio.

Respecto a las rendiciones de cuentas que presenten las entidades ejecutoras por los fondos monetarios y valorizados comprometidos en los respectivos convenios, se deberá revisar la pertinencia de dichos gastos y si los montos se ajustan a los fondos comprometidos. El resultado de la revisión deberá quedar documentado en la plataforma de Google Drive o la que se destine para ello.

El Ejecutor, será responsable de enterar mensualmente los aportes en las proporciones que establece el convenio, los que deberán ser enterados **durante la ejecución del proyecto**, para cuyo efecto el Ejecutor se obliga a gestionar la materialización de los aportes de terceros asociados, en caso de corresponder.

Si el costo real del proyecto excediera el monto total de lo presupuestado en su adjudicación, será de cargo de la persona natural o jurídica, completar la diferencia que se produzca, asumiendo el mayor costo que pudiere tener el proyecto respecto de lo calculado, en orden a dar cumplimiento a lo establecido en el mismo.

Asimismo, si el costo real del proyecto, determinado de conformidad con las rendiciones de gastos aprobadas por la Subsecretaría, fuere menor que el presupuesto adjudicado, el Ejecutor deberá restituir el monto del subsidio que exceda del porcentaje de cofinanciamiento aprobado.

5.7. ACREDITACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS APORTES LOCALES DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS O DE TERCEROS, ACORDADOS EN LOS RESPECTIVOS CONVENIOS

La acreditación de gastos se registrará **mensualmente** en la plataforma de Google Drive, o en los sistemas que la Subsecretaría destine para ello. Lo anterior es sin perjuicio de que la documentación original a nombre de la entidad receptora deberá estar a disposición de la Subsecretaría en una eventual supervisión, revisión o validación.

La rendición registrada en la plataforma Drive, se deberá complementar con Certificados que acrediten los gastos incurridos (Documento digital, ejemplo archivo pdf), individualizando los aportes realizados durante el periodo.

La documentación sustentatoria de los gastos, puede corresponder a Liquidaciones de Remuneraciones, Boletas de Venta, Boletas de honorarios y Boletas de Prestación de Servicios a Terceros, entre otras, las cuales sólo podrán ser respaldadas con su respectivo comprobante de pago.

5.8. REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS GASTOS DE SUBSIDIO

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

- a. Que la fecha de emisión del documento rendido sea dentro del periodo de ejecución del convenio.
- b. Que los gastos sean rendidos sobre la base de costos reales, al precio al que efectivamente se pagaron, debidamente acreditados con documentación fehaciente, fidedigna y legible.
- c. La factura que respalda el gasto deberá incorporar el detalle de la adquisición o del servicio, además de incorporar **nombre, código o identificación del proyecto, concurso o convenio.**
- d. 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, y el **nombre, código o identificación del proyecto, concurso o convenio.**
- e. Que los gastos sean realizados por el Ejecutor, por tanto, **todos** los documentos de respaldo deben estar a nombre de la persona natural o jurídica beneficiada.
- f. Los gastos rendidos siempre deben estar respaldados con su documento tributario original (excepto instituciones públicas).
- g. Los gastos rendidos deberán siempre estar respaldados con su respectivo comprobante de pago.
- h. Que la rendición se encuentre de acuerdo a las cuentas presupuestarias y montos de gastos declarados en el presupuesto aprobado para la iniciativa.
- i. No se aceptarán boletas o facturas con enmiendas o adulteradas.
- j. Que todos los gastos realizados cumplan con la pertinencia técnica y que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del convenio.
- k. Que la rendición de cuentas sea entregada en el plazo y en las formas establecidas en el presente instructivo.

5.9. DOCUMENTACIÓN VÁLIDA PARA LOS EFECTOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La documentación de respaldo legal se debe presentar en original (a excepción de las Instituciones Públicas), siendo válida para los efectos de la rendición de cuentas, entre otras, la siguiente:

- a. Facturas.
- b. Facturas de compra.
- c. Invoice.
- d. Boletas de compraventa, para gastos iguales o inferiores a \$30.000.- si esta corresponde a boleta de compraventa manual se debe adjuntar un detalle que permita identificar el gasto que se realizó, para gastos superiores, se debe contar con autorización previa de la División respectiva de la Subsecretaría.
- e. Contratos de trabajo, Anexos, y Contratos de prestación de servicios a honorarios.

- f. Formulario 29 pagado.
- g. Boletas de honorarios y Boletas de Prestación de Servicios a Terceros.
- h. Boletas o facturas de consumos básicos (agua, luz, gas, teléfono, correo).
- i. Liquidaciones de remuneraciones.
- j. Planillas de leyes sociales, previsionales y de salud (Certificado de PreviRed).
- k. Certificado de pagos de retenciones de impuestos emitidos por el Servicio de Impuestos Internos, adjuntando el detalle de los impuestos retenidos con la nómina de las/os trabajadoras/es.
- l. Cualquier otro contrato o convención, legalmente celebrado, que permita comprobar la correcta utilización de los recursos transferidos por la Subsecretaría.
- m. Planilla de movilización, la que aplicará para respaldar gastos de: Estacionamiento para vehículos en uso para el proyecto, compra de combustible con cargo a vehículos, gastos en peaje por viajes justificados para la ejecución del convenio, carga bip.

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

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

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

- a. Documentación de respaldo que se encuentre enmendada, remarcada o ilegible.
- b. Documentos por los cuales los trabajadores del organismo ejecutor obtengan algún beneficio, como acumulación de puntos para compras en supermercados, entre otros.
- c. Recibos, vales o formularios internos distintos a los señalados en este Instructivo de Rendición de Cuentas.
- d. Documentación de gastos que no estén asociados a la gestión y objetivos del respectivo convenio y que no guarden relación con los ítems acordados en dicho instrumento.
- 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. Todo tipo de documentación tributaria que se encuentre fechada fuera del periodo de vigencia del convenio.
- g. Documentación que no contenga la descripción que permita reconocer lo adquirido.
- h. Cualquier otro documento que no posea los requisitos mínimos exigidos en el presente Instructivo.

5.11. GASTOS IMPROCEDENTES

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

5.12. GASTOS RENDIDOS MÁS DE UNA VEZ (DUPLICADOS)

Se entenderá como Gasto Duplicado al documento de gasto que es 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 pública. 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.

5.13. INFORME DE REVISIÓN DE RENDICIONES DE GASTOS POR APROBACIÓN PARCIAL DE DECLARACIÓN DE GASTOS

La Subsecretaría podrá realizar observaciones de tipo técnico y/o financiero a las rendiciones de cuentas, y ante la solicitud de antecedentes, modificación o complementación de cada informe, las entidades ejecutoras tendrán un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación por correo electrónico (u otro mecanismo utilizado), de los gastos observados para efectuar las justificaciones, correcciones o adjuntar respaldos que correspondan, de lo contrario se entenderá por rechazado en lo no subsanado oportunamente y solicitará el reintegro de los recursos al término del convenio o de acuerdo lo establecido en las cláusulas de este último.

Sí como resultado de la revisión de las respuestas elaboradas y enviadas por la entidad ejecutora, aún se mantienen gastos con observaciones, se podrá solicitar la restitución de los fondos, de acuerdo con el párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, las entidades podrán solicitar a la Subsecretaría, por correo electrónico, la ampliación del plazo establecido para la corrección o justificación de los gastos observados.

5.14. SALDOS EXCEDENTES O RECURSOS NO UTILIZADOS AL TÉRMINO DEL PERIODO DEL CONVENIO

a. Entidades Públicas

Si al término del convenio, existen excedentes o saldos de fondo no utilizados, las entidades ejecutoras de los fondos 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, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

Junto con lo anterior, se deberá incorporar en la rendición de cuentas, un informe que indique las razones por el cual no se ejecutaron dichos recursos.

b. Entidades Privadas, Personas Naturales u otros.

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

Junto con lo anterior, se deberá incorporar en la rendición de cuentas, un informe que indique las razones por el cual no se ejecutaron dichos recursos.

Para ambos tipos de entidades, el plazo máximo para reintegrar los fondos no puede exceder de 15 días hábiles desde la fecha de notificación de la obligación de reintegrar por parte de la Subsecretaría.

5.15. TÉRMINO ANTICIPADO DEL PROYECTO

Se podrá, con anterioridad a la total tramitación del término anticipado, ordenar al Ejecutor que se abstenga de seguir efectuando gastos con cargo al subsidio entregado. En tal caso, se podrán aceptar gastos asociados a actividades realizadas hasta la **fecha de notificación de esta orden**.

5.16. DESCRIPCIÓN DE ÍTEMS Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO VÁLIDA

a. Gastos en Personal

Comprende todos los gastos por concepto de remuneraciones, honorarios de personal técnico y profesionales contratados para la ejecución del convenio, aportes del empleador y otros gastos relativos al personal administrativo de la entidad ejecutora, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de las actividades y objetivos señalados en el Convenio. Los recursos humanos principales del proyecto deberán identificarse anexando sus antecedentes curriculares.

Este ítem no incluye al personal que presta 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. Además, este proceso de contratación en virtud de sus montos se debiera realizar vía Ley de Compras o de acuerdo con las instrucciones de contratación para Ejecutores privados (**3 cotizaciones y/o licitación pública**).

La rendición de una persona bajo este ítem inhabilita en todas sus formas la opción de rendición de esta en otro ítem.

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

Atendida la obligación de resguardo y buen uso de los recursos públicos, la Subsecretaría tomará las medidas tendientes a que el pago de las horas hombre se adecúe a valores de mercado y sea justificado.

i. La documentación de respaldo corresponde, entre otras a:

Contrato de trabajo y el anexo de contrato: Para el personal contratado previamente por la Institución bajo la modalidad de código del trabajo, y que posteriormente se le destine funciones en virtud del proyecto con la Subsecretaría, se deberá presentar el Contrato de trabajo y el anexo de contrato que dé cuenta de su participación en el proyecto (por única vez al inicio de la presentación de las rendiciones de cuentas), y que permita identificar el monto que se pagará y rendirá por su participación.

Certificado de horas dedicadas al proyecto: Para todo personal contratado bajo modalidad de código del trabajo, nombramientos o designación a contrata, y que posteriormente se le destine funciones en virtud del proyecto con la Subsecretaría, se deberá presentar un documento suscrito y firmado por el/la Director/a de Proyecto, en el que certifique la cantidad de horas que en el respectivo mes dedicó al proyecto.

Se podrá rendir el total de la remuneración acreditando el pago líquido, 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.

En ningún caso, se aceptarán gastos de personas que presten servicios rendidos a través de Gastos en Personal, en el ítem de gastos de operación, la cual, tendrá un alcance tanto como para personas naturales como para representantes de empresas.

Liquidación de Remuneraciones: Este documento aplica en el caso de personas que participen en el proyecto y que trabajen contratadas en la Institución Beneficiaria.

Comprobante de pago de cotizaciones previsionales (PreviRed): Se podrá 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 PreviRed.

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 presentar el Contrato de prestación de servicios que dé cuenta de su participación en el proyecto (por única vez al inicio de la presentación de las rendiciones de cuentas), y que señale claramente al menos el detalle de los servicios y el plazo de duración del contrato. Se considerará el monto **bruto** de la boleta a honorarios, la que deberá contener la siguiente información:

- Ser extendida por la persona contratada a nombre de la Institución y/o Persona Natural beneficiaria, según corresponda.
- Indicar el código del proyecto o nombre, según corresponda.
- Explicitar las actividades del proyecto en las que participó.
- Indicar fecha o mes correspondiente de pago que cubre la boleta.

Comprobante de pago de retención: En caso de que el Ejecutor sea el agente retenedor del impuesto, deberá acompañar el respectivo Formulario 29 pagado, incluyendo una nómina que detalle al personal que corresponde el pago de retenciones rendidas en el mes, el que debe contener a lo menos los datos del emisor de la boleta, número del documento, mes y formulario 29 pagado al que se asocia (Anexo N°8).

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

Comprobante de Pago: Se considera como comprobante válido de pago, transferencias bancarias directas al proveedor o prestador de servicios, Boucher de pago, nóminas de pagos bancarios, certificados bancarios que den cuenta del respectivo pago.

Cuando el pago se realice en efectivo, 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 la devolución de dinero a quien haya provisto el pago, presentando así el pago original y el reembolso del gasto.

Finalmente hay que destacar, que la fecha de pago condiciona el mes en el que podrá rendir el gasto, es decir, no se aceptarán gastos rendidos en un mes anterior a la fecha de realizado el respectivo pago; en caso de corresponder a la última rendición se informará el plazo para la presentación de ésta, para dar cobertura a lo indicado.

ii. Pago de Viáticos

Cuando para dar cumplimiento en lo establecido en el convenio sea necesario realizar viajes nacionales o internacionales, será necesario acreditar y respaldar el otorgamiento de un viático, con los documentos mínimos para ello: solicitud de viáticos con las respectivas firmas de autorización y monto entregado; informe de las actividades realizada indicando el periodo de duración total de estas.

Cabe señalar, que el otorgamiento de viáticos tiene por objetivo financiar el costo de alojamiento y alimentación del personal, y cuyos montos, forma de calcular y acreditar se deberán realizar en relación con lo establecido por cada Institución o Entidad.

El otorgamiento de viáticos, en conformidad a lo anterior, inhabilita en todas sus formas la opción de rendición de gastos de alimentación y alojamiento del personal.

Los montos de los viáticos otorgados por las entidades privadas no podrán ser superiores a los establecidos para el grado 5º de la escala única de sueldo de los funcionarios públicos, y se deberá respaldar, entre otros, con todos los documentos que aprueben el gasto.

iii. Gastos de alojamiento y alimentación por viajes nacionales

Los gastos de alojamiento y alimentación, con motivo de los viajes nacionales, deberán acreditarse con la respectiva factura o boleta e incorporar el detalle de la actividad o evento que dio origen al gasto, así como, el nombre de el/la trabajador/a y el cargo que actualmente posee.

b. Gastos de Operación

Corresponde a los gastos directos asociados a la ejecución del convenio, como adquisición de bienes de consumo, servicios no personales, materiales e insumos; arrendamiento de espacio físico; transporte y traslados, arrendamiento 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 viaje nacional e internacional; honorarios de expositores nacionales e internacionales; 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.

Se podrán ejecutar exclusivamente con cargo al aporte del Ejecutor en esta cuenta gastos indirectos asociados a la ejecución del proyecto, tales como servicios básicos (electricidad, agua, gas, aseo, internet, telefonía y telefonía móvil). Lo anterior, no obstante, a lo que indiquen las respectivas bases de licitación o bases del concurso.

En el caso de licencias, suscripciones, dominios u otro servicio de naturaleza similar, podrá rendirse la proporcionalidad del gasto, en función del tiempo de ejecución del proyecto, o en su defecto ser validado expresamente por la contraparte técnica de la Subsecretaría, para su aceptación total del gasto.

La documentación de respaldo corresponde, entre otras, a:

- i. **Factura - Original Tributario:** Para compras superiores a \$30.000.-, y debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - Ser extendidas a nombre de quien perciba los fondos.
 - Contener el 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.

De las 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 registrarán en virtud que:

- 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 afectada al Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Cuando el vendedor no tiene Facturas de Ventas o no tiene la calidad de habitual quien enajena.

La jurisprudencia emitida por la Contraloría General de la República, establece que a los organismos que la ley les encarga efectuar las 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, todos ellos con el propósito de cautelar su debido empleo y la justificación de los gastos efectuados.

Esta norma es aplicable a todas las instituciones que reciben fondos del estado mediante transferencias, y que deban rendir a la Subsecretaría de acuerdo con la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República y el presente Instructivo de Rendición de Cuentas.

- ii. **Invoice u otro 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 acreditarse 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 estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación bancaria.

- iii. **Boleta de ventas y servicios:** Documento para acreditar compras menores o iguales a \$30.000. En caso que sean boletas manuales o boletas electrónicas sin detalle, se deberá adjuntar una descripción de lo adquirido, este respaldo deberá indicar:

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

Sin perjuicio de lo anterior, y previa autorización de la División Técnica de la Subsecretaría con justificación de parte de la persona natural o jurídica beneficiada, se podrán rendir, montos mayores al previamente indicado.

- iv. **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 el monto bruto de la boleta a honorarios, la que se deberá rendir junto al pago de la respectiva retención de impuesto a la Tesorería, y deberá cumplir con lo siguiente:

- Ser extendida por la persona contratada a nombre de la Institución y/o Persona Natural beneficiaria, según corresponda.
- Indicar el código del proyecto o nombre, según corresponda.
- Explicitar las actividades del proyecto en las que participó.
- Indicar 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.

En ningún caso, se aceptarán gastos de personas que presten servicio rendidos a través de Gastos en Operación, en el ítem de gastos de personal, la cual, tendrá un alcance tanto como para personas naturales como para representantes de empresas.

- v. **Comprobante de pago de retención:** En caso que el Ejecutor sea el agente retenedor del impuesto, deberá acompañar el respectivo Formulario 29 pagado, incluyendo certificado de retenciones por este concepto, de acuerdo con el formato que se anexa al presente Instructivo.

En caso que el Ejecutor no sea agente retenedor, debe acreditarse pago por el monto total.

- vi. **Comprobante de Pago:** Se considerarán como comprobantes válidos, comprobantes de pago de débito, cartolas bancarias, comprobantes de transferencias bancarias directas al proveedor o prestador de servicios, nóminas bancarias de pagos, certificados bancarios que den cuenta del respectivo pago.

En aquellos casos como boletas de ventas y servicios, ya sea manuales o electrónicas sin detalle, pago de boletos y pasajes, entre otros, que no tengan un comprobante de pago, la Subsecretaría podrá solicitar documentación de respaldo adicional.

Es dable mencionar, que la fecha de pago condiciona el mes en el que podrá rendir el gasto, es decir, no se aceptarán gastos rendidos en un mes anterior a la fecha de realizado el respectivo pago; en caso de corresponder a la última rendición se informará el plazo para la presentación de esta, para dar cobertura a lo indicado.

Cabe destacar que, si el pago se realiza mediante fondo por rendir, se deberá acreditar la devolución de dinero a quien haya provisto el pago, presentando así el pago original y el reembolso del gasto.

Finalmente, para la adquisición de servicios, el Ejecutor no podrá fragmentar sus compras con el propósito de variar el procedimiento de contratación. Por ejemplo, si en la planificación de las compras del proyecto se estima que se necesitará adquirir varios servicios por un monto que supere el \$1.000.000, corresponde que el Ejecutor solicite 3 cotizaciones al mercado. Entonces, no procede que para evitar cumplir con las cotizaciones el Ejecutor fragmente la compra aduciendo que, dado que se trataba de varios servicios similares, y que por evento costaban menos de \$1.000.000, no solicitó las cotizaciones correspondientes.

- vii. **Documentos que dan cuenta fehaciente de 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. En este caso, el gasto debe respaldarse con el contrato de arrendamiento a nombre de la persona natural o jurídica beneficiada y el comprobante de pago de la renta respectiva.
- viii. **Listas de Asistencia:** Toda actividad relacionada con reuniones, juntas, jornadas, talleres o similares, que implique reunión de dos o más personas con cargo del proyecto, debe ser respaldada con la lista de asistentes, presentando el formato que se anexa al presente Instructivo, con el fin de avalar la realización de las actividades.
- ix. **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 el caso que la localidad no cuente con aquella modalidad, el gasto se deberá rendir con la planilla de movilización de acuerdo con el formato que se anexa al presente Instructivo.

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.

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 el formato que se anexa al presente Instructivo.

- x. **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 el formato que se anexa al presente Instructivo.
- xi. **Compra de combustible:** La compra de combustible para los vehículos institucionales, vehículos arrendados, o vehículos particulares de sus trabajadores, deberán ser respaldados con la respectiva boleta o factura, adjuntando la planilla de movilización de acuerdo con el formato que se anexa al presente Instructivo.

- xii. **Gastos en publicidad y difusión:** Los gastos incurridos en publicidad y difusión, deben estar relacionados directamente con el convenio, y ser aprobados por la División Técnica, esto dadas las restricciones de gastos por este concepto, desde la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- xiii. **Gastos realizados en el extranjero:** Si el Ejecutor realiza gastos en el extranjero, se deberá 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.

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 de Chile, del día en que dicho gasto fue efectuado (día del pago efectivo).

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

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 del área técnica 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, información que se debe rendir de acuerdo con el formato que se anexa al presente Instructivo.

En caso que los activos o bienes sean donados en función de las actividades del proyecto, debe realizarse a través de un acta de donación, la cual 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 subsidio el uso de instalaciones preexistentes, de las cuales los participantes dispongan a cualquier título al momento de la postulación.

5.17. 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. Ejemplo: Casos en que el proveedor sea dueño de la propiedad intelectual.

Para lo cual, se debe adjuntar en la rendición de cuentas lo siguiente:

- Carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora.
 - Carta de el/la Director/a del Proyecto dirigida a la División Técnica, 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 que por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a 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 que no existen otros proveedores que otorguen esa confianza, seguridad o especialización.
- Sin embargo, en ambos casos, se requiere, en forma previa a la contratación, contar con autorización del ejecutivo/a técnico del proyecto, adjuntando documentación que acredite la exclusividad del proveedor, emitido por un tercero ajeno al proveedor. Ejemplo: Certificado de propiedad intelectual.
- c. **Pasajes aéreos:** La compra de pasajes aéreos sólo debe ser en categoría económica.
- d. **Inscripción en seminarios, congresos y capacitaciones.**
- e. **Membresías, publicaciones y suscripciones.**
- f. **Pagos e impuestos aduaneros.**
- g. **Servicios básicos:** tales como agua, servicio eléctrico o gas.
- h. **Documentos en Garantía por fiel cumplimiento del convenio o por anticipo. Independientemente del monto ejecutado, no se requerirá cotización alguna ni licitación pública.**

➤ **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 las indicaciones señaladas tanto en la Ley de Compras Públicas, su respectivo Reglamento y modificaciones. Para estos casos, la Subsecretaría no está facultada para realizar excepciones que no estén contenidas expresamente en la Ley y/o Reglamento de Compras Públicas, es decir, las Entidades ejecutoras del sector público, se regirán por los procedimientos internos 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 a honorarios, o una orden de compra, según su modalidad de compra le permita la creación de dicho documento. En estos casos además de la individualización de las partes, periodos de vigencia de la contratación, servicios contratados, nombre del proyecto.

➤ **Compras y/o contrataciones realizadas por Instituciones Privadas y/o Personas Naturales**

Toda compra y contratación de servicios debe realizarse en conformidad con las siguientes instrucciones:

Tramos de Compra y requerimientos

1 a 1.000.000.-	• Compra Directa
1.000.001.- a 10.000.000.-	• Presentación de 3 Cotizaciones
Montos Mayores a 10.000.001.-	• Licitación Pública

* (IVA incluido)

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

Cabe señalar, que 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.

- **Compras que requieren 3 cotizaciones - Monto 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 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. Fecha - debe ser previa a la compra.
- d. Se debe adjuntar cuadro comparativo que permita identificar con claridad las ofertas de cada proveedor.
- e. Cabe señalar que no necesariamente se está obligado a adquirir la alternativa más económica. Se puede adquirir otra de mayor valor siempre que esta compra se justifique y fundamente en relación con la necesidad y el uso que se dará al 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) respectiva en medios de difusión de alcance nacional, como, la prensa y página web de la institución. Cabe indicar que para ser válido el proceso, se requerirá de un mínimo de tres oferentes.

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 diario de circulación nacional, 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 todos los interesados.
- c. Elaborar un Acta de apertura en donde indique fecha de recepción de los antecedentes y nombre de los participantes.
- d. Elaborar una hoja resumen de propuestas en sus aspectos técnicos y económicos.
- e. Elaborar un acta de adjudicación.
- f. Suscribir un contrato de prestación de servicios o adquisición de bienes, según corresponda.
- g. Elaborar un Informe de Recepción conforme de los bienes y/o servicios.

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

Finalmente, es dable mencionar que la Subsecretaría, podrá modificar los montos incluidos en cada tramo de compras, esto dependiendo de la Bases de Licitación y/o Bases del Concurso de que se trate.

5.18. 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 que no fueron ejecutados o que fueron rechazados por la Subsecretaría, a resultado de la revisión de la rendición de cuentas.

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

La Subsecretaría emitirá, un Certificado de Aprobación Técnica, Certificado de Aprobación Financiera y un Acta de Cierre del Convenio.

En el caso de los Certificados, éstos darán cuenta de la aprobación o rechazo parcial de la rendición de cuentas entregada para el periodo correspondiente. Para el caso del Acta de Cierre, certificará, según corresponda, 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 subsidio 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 consecuencia, al cobro de la garantía de correcto uso de los recursos anticipados.

Lo anterior, una vez verificado el cumplimiento de sus cláusulas, las normas que imparte este manual de procedimientos y la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República.

5.19. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías entregadas por el Ejecutor se resguardan en la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría.

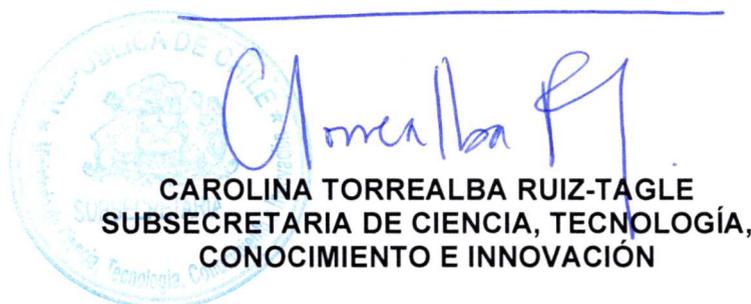
Para su devolución, el Ejecutor deberá contar con el Acta de Cierre del Proyecto que certifique que el Ejecutor ha dado cumplimiento a todas las obligaciones establecidas en el convenio, incluyendo la devolución de saldos no rendidos, no ejecutados u observados/rechazados, de conformidad con lo dispuesto en el convenio respectivo.

ARTICULO SEGUNDO: Déjase sin efecto la resolución (E) N° 10, de 18 de enero de 2021, de esta Subsecretaría

ARTICULO TERCERO: Déjase establecido que la presente resolución no irroga gasto alguno para esta Subsecretaría.

ARTICULO CUARTO: 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, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CAROLINA TORREALBA RUIZ-TAGLE
SUBSECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA,
CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN



JUC/RGG/GCV

Distribución:

- Gabinete Subsecretaría
- División de Administración y Finanzas
- División Jurídica
- Oficina de Partes