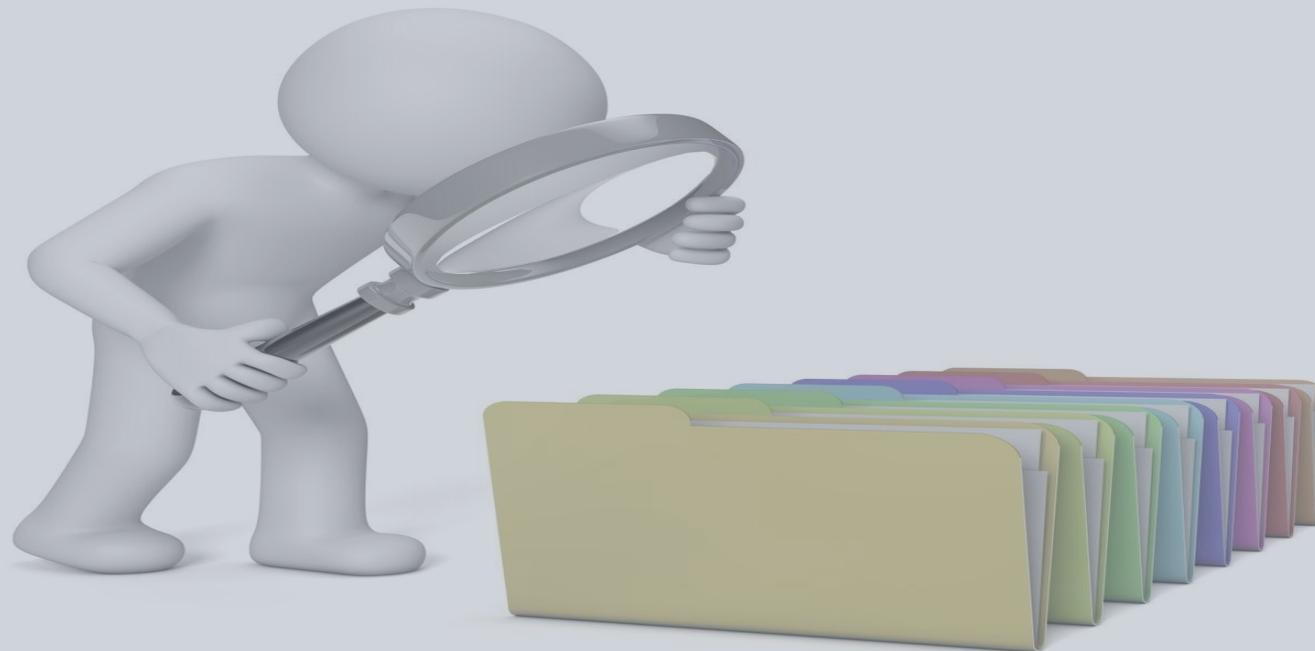


SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS

SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

RECOMENDACIONES PARA UNA CORRECTA RENDICIÓN



PARA TENER PRESENTE

Todos los gastos se deben rendir y respaldar de manera individual por cada línea de gasto, es decir, debe rendir cada documento tributario por separado.

Todos los documentos que sustenten una línea de gasto deben ser cargados o subidos al SISREC en un archivo PDF y no pueden eliminar la documentación que fue observada.

Toda compra debe adjuntar documentación tributaria válida (Boleta de CompraVenta - Factura - Boleta de Honorarios o Invoice), esto incluye a las compras por pasajes de avión.

Las **Boletas de Honorarios** se rinden en su **valor total bruto**, incluyendo dentro del mismo expediente de la línea del gasto, la nómina de retenciones (Anexo N°8) y el Formulario 29 pagado.

Cada contrato y/o anexo, se debe incluir toda vez que se rinda el gasto, es decir, mensualmente se adjunta el respaldo completo.

Todo gasto rendido, **debe al menos tener adjunto un anexo** que respalde dicha compra o servicio.



PARA TENER PRESENTE

Todo gasto mayor a \$50.000.- debe realizarse con **factura** (excepto las compras en combustible).

Todos los **pagos** deben realizarse al RUT del proveedor del servicio, o en su defecto adjuntar los antecedentes necesarios para validar que el documento tributario fue cedido a un tercero (Factoring).

Excepcionalmente en caso que el pago se realice desde una cuenta diferente, se debe adjuntar además del pago al proveedor, el reembolso pagado desde la cuenta del proyecto, a la persona que realizó el pago.

Todo anexo, contrato u otro documento formal, por probidad, no puede ser firmado y autorizado por la misma persona, las firmas deben ser originales o mediante Firma Electrónica Avanzada (FEA).

La Compra de Combustible, sólo permite rendir gastos hasta un tope máximo de lo que resulte de aplicar el siguiente cálculo - $\text{Kilometraje recorrido}/10 = \text{por el costo del litro de combustible}$.

Todo pago debe ser realizado mediante transferencia electrónica, voucher de pago, nóminas bancarias, cheque más cartola bancaria.



PARA TENER PRESENTE

No se podrán **fragmentar** las compras a fin de evitar los tramos indicados en el Instructivo de Rendición de Cuentas. Por fragmentación se considerará el monto total sobre 1.000.000.- hacia un mismo proveedor, en el transcurso de la ejecución del proyecto, aún cuando se trate de varias facturas.

Las cotizaciones deben ser solicitadas vía mail con las mismas especificaciones, de forma previa a la compra, se deben adjuntar a la rendición en conjunto con el cuadro comparativo pdf.

En caso de adjudicar una cotización que no sea la más económica, debe justificar y explicitar dicho motivo.

No se aceptarán boletas que contengan acumulación de puntos, millas, dólares, etc, ni gastos por concepto de propinas o de bebidas alcohólicas.

No se aceptarán gastos de aplicaciones de transportes tales como (UBER - DIDI - CABIFY)

Todo documento tributario debe contener el código del proyecto. Para las boletas de venta o voucher de compra, se debe adjuntar anexo N° 13 - Certificado de Rendición Exclusiva.



RESPALDO DE DOCUMENTACIÓN POR TIPO DE GASTO

A continuación, se presenta un listado de la documentación mínima requerida para la aprobación de un gasto. Se solicita que los documentos se presenten en el orden requerido y en un solo archivo PDF, a fin de facilitar la revisión.

Destacar además que, si se observa un gasto, un documento, o se solicita un respaldo adicional, **por ningún motivo se debe alterar la documentación ya presentada**, lo correcto es agregar el documento solicitado o corregido como otro archivo PDF, llamado "respuesta a Observaciones".

Sin perjuicio de lo expuesto, la Subsecretaría se encuentra facultada para solicitar todos los antecedentes complementarios que considere necesarios para sustentar los gastos rendidos, según lo estipulado en la Resolución N°30 de la CGR y el Instructivo de Rendición de Cuentas de la Subsecretaría.

Todo gasto puede realizarse siempre y cuando no exista restricción en las bases del concurso.



Archivos para subir al SISREC

Comprobante de egreso debe ser ingresado en la pestaña disponible para dicho archivo y para cada línea de gasto. El comprobante debe dar cuenta del gasto rendido, de no ser así, debe además adjuntar Anexo N°15 el cual individualice el monto rendido .

Toda la documentación que respalda el gasto debe estar contenida en un archivo PDF y ser subida en la pestaña disponible para eso.

Ver transacción

Monto a rendir ? :	Numero de transacciones ? :
--------------------	-----------------------------

Comprobante de egreso

Número ? :	Fecha ? :
Monto ? :	

Documentos del Comprobante de Egreso :

- **Comprobante de Egreso.pdf**

Información del documento

Proveedor :		Número :	
Tipo :		Forma pago :	
Fecha :			

Monto a rendir :

Monto documento :

Tipo gasto :

N° transferencia :

Subclasificación :

Documentos de la transaccion :

- **Documentación de respaldo.pdf**

Observaciones generales

Observación :	Descripción del gasto
---------------	------------------------------

Respuesta a observaciones

En caso de que el comprobante de egreso sea observado, el documento corregido debe ser subido al sistema sin eliminar el documento anterior.

El documento de respuesta a observaciones se debe adjuntar en un archivo PDF sin alterar o eliminar el archivo anterior.

Ver transacción

Monto a rendir ? :	Numero de transacciones ? :
--------------------	-----------------------------

Comprobante de egreso

Número ? :	Fecha ? :
Monto ? :	

Documentos del Comprobante de Egreso :

- Comprobante de Egreso.pdf
- Comprobante de Egreso corregido.pdf

Información del documento

Proveedor :		Número :	
Tipo :		Forma pago :	
Fecha :			

Monto a rendir :	Monto documento :
------------------	-------------------

Tipo gasto :	Nº transferencia :	
Subclasificación :		

Documentos de la transaccion :

- Documentación de respaldo.pdf
- Respuesta a observaciones.pdf

Observaciones generales

Observación :	Descripción del gasto
---------------	-----------------------

GASTOS EN PERSONAL

GASTOS RENDIDOS CON BOLETA DE HONORARIOS	GASTOS RENDIDOS CON LIQUIDACIÓN DE SUELDO
1. Boleta de honorario o boleta de prestación de servicios a terceros	1. Liquidación de Remuneraciones
2. Comprobante de transferencia del pago.	2. Comprobante de transferencia del pago líquido
3. Contrato y/o anexo de contrato	3. Contrato y/o anexo de contrato
4. Anexo N°3 - Informe de actividades Gastos de Personal	4. Anexo N°3 - Informe de actividades Gastos de Personal
5. Anexo N°2 - Certificado de compatibilidad horaria (único mientras no cambie su situación)	5. Anexo N°2 - Certificado de compatibilidad horaria (único mientras no cambie su situación)
6. Anexo N°6 - Declaración Jurada (único mientras no cambie su situación)	6. Anexo N°6 - Declaración Jurada (único mientras no cambie su situación)
7. Anexo N°8 - Nómina de retención de impuestos (si se retiene el impuesto)	7. Comprobante de pago de cotizaciones previsionales, previred (sólo si rinde montos brutos y aportes patronales)
8. Formulario 29 pagado (si se retiene el impuesto)	



GASTOS DE OPERACIÓN

GASTOS POR COMPRA DE BIENES

INSTITUCIONES PÚBLICAS	INSTITUCIONES PRIVADAS
1. Factura u otro documento tributario	1. Factura u otro documento tributario
2. Comprobante de transferencia de pago	2. Comprobante de transferencia de pago
3. Anexo N°12 - Certificado de recepción conforme	3. Anexo N°12 - Certificado de recepción conforme
4. Contrato, Orden de Compra y Términos de Referencia	4. Cotizaciones y cuadro comparativo (montos superiores a \$1.000.000). En caso de no seleccionar la oferta más económica, debe justificar elección.
5. Anexo N°4 - FORMULARIO ATENCIÓN DE REUNIÓN O ACTIVIDAD (si corresponde a compra de alimentos y/o productos para actividades)	5. Anexo N°4 - FORMULARIO ATENCIÓN DE REUNIÓN O ACTIVIDAD (si corresponde a compra de alimentos y/o productos para actividades)
6. Anexo N°10 - Donación (si corresponde a donación)	6. Anexo N°10 - Donación (si corresponde a donación)
7. Anexo N°11 - Listado de Distribución (si corresponde a productos que se entregarán a terceros)	7. Anexo N°11 - Listado de Distribución (si corresponde a productos que se entregarán a terceros)

GASTOS DE OPERACIÓN

GASTOS POR COMPRA DE SERVICIOS

INSTITUCIONES PÚBLICAS	INSTITUCIONES PRIVADAS
1. Factura u otro documento tributario	1. Factura u otro documento tributario
2. Comprobante de transferencia de pago	2. Comprobante de transferencia de pago
3. Contrato, Orden de Compra y Términos de Referencia	3. Cotizaciones y cuadro comparativo (montos superiores a \$1.000.000). En caso de no seleccionar la oferta más económica, debe justificar elección. Contrato, Términos de Referencia u otro documento afín (Montos superiores a \$150.000)
4. Anexo N°12 - Certificado de recepción conforme.	4. Anexo N°12 - Certificado de recepción conforme.
5. Anexo N°4 - FORMULARIO ATENCIÓN DE REUNIÓN O ACTIVIDAD (en caso de ser servicios de alimentación, colaciones y/o actividades)	5. Anexo N°4 - FORMULARIO ATENCIÓN DE REUNIÓN O ACTIVIDAD (en caso de ser servicios de alimentación, colaciones y/o actividades)



GASTOS DE OPERACIÓN

GASTOS RENDIDOS CON BOLETAS DE HONORARIOS O PRESTACIÓN SERVICIOS A TERCEROS

INSTITUCIONES PÚBLICAS	INSTITUCIONES PRIVADAS
1. Boleta de honorarios o prestación de servicios	1. Boleta de honorarios o prestación de servicios
2. Comprobante de transferencia de pago.	2. Comprobante de transferencia del pago líquido o bruto
3. Contrato, Orden de Compra y Términos de Referencia	3. Cotizaciones y cuadro comparativo (montos superiores a \$1.000.000). En caso de no seleccionar la oferta más económica, debe justificar elección. Contrato, Términos de Referencia u otro documento afín (Montos superiores a \$150.000)
4. Anexo N°3.1 - Informe de actividades Gastos de Operación	4. Anexo N°3.1 - Informe de actividades Gastos de Operación
5. Anexo N°12 - Certificado de recepción conforme.	5. Anexo N°12 - Certificado de recepción conforme.
6. Anexo N°8 - Nómina de retención de impuestos	6. Anexo N°8 - Nómina de retención de impuestos (en caso que corresponda)
7. Formulario N°29 pagado	7. Formulario N°29 pagado
8. Anexo N°4 - FORMULARIO ATENCIÓN DE REUNIÓN O ACTIVIDAD (en caso de ser servicios de alimentación, colaciones y/o productos actividades)	8. Anexo N°4 - FORMULARIO ATENCIÓN DE REUNIÓN O ACTIVIDAD (si corresponde a compra de alimentos y/o productos para actividades)

GASTOS DE OPERACIÓN

GASTOS RENDIDO POR CONCEPTO DE ALOJAMIENTO Y/O ALIMENTACIÓN

INSTITUCIONES PÚBLICAS	INSTITUCIONES PRIVADAS O PERSONAS NATURALES
1. Factura u otro documento tributario	1. Factura u otro documento tributario
2. Comprobante de transferencia de pago	2. Comprobante de transferencia de pago
3. Contrato, Orden de Compra y Términos de Referencia	3. Cotizaciones y cuadro comparativo (montos superiores a \$1.000.000). En caso de no seleccionar la oferta más económica, debe justificar elección. Contrato, Términos de Referencia u otro documento afín (Montos superiores a \$150.000)
4. Anexo N°4 - Formulario de Atención de Reunión o Actividad.	4. Anexo N°4 - Formulario de Atención de Reunión o Actividad.



GASTOS DE OPERACIÓN

GASTOS VIÁTICOS RENDIDOS CON RESOLUCIÓN - (Alojamiento y Alimentación)	GASTOS VIÁTICOS RENDIDOS CON BOLETAS O FACTURAS - (Reembolsos o Fondos por Rendir)
1. Resolución acto administrativo u otro documento afín que aprueba el viático	1. Boletas o Facturas
2. Comprobante de transferencia de pago	2. Comprobante de transferencia de pago
3. Anexo N°14 - Informe de Viáticos	3. Anexo N°14 - Informe de Viáticos
4. Documento formal que asigna tramos de viáticos en la Organización (Sólo para ejecutores privados)	4. Anexo N°4 - Formulario de Atención de Reunión o Actividad.

GASTOS RENDIDO CON BOLETA DE COMPRA Y VENTA (MONTOS MENORES A \$50.000)	GASTOS RENDIDO POR COMPRA DE COMBUSTIBLE
1. Boleta de compra y venta	1. Factura o boleta de compra y venta
2. Comprobante de transferencia de pago	2. Comprobante de transferencia de pago
3. Anexo N°12, Certificado de recepción conforme	3. Anexo N°7, compra de combustible

GASTOS DE OPERACIÓN

GASTOS RENDIDO POR CONCEPTO DE TRANSPORTE	GASTOS RENDIDO POR COMPRAS EN EL EXTRANJERO
1. Factura u otro documento tributario	1. Documento extranjero
2. Comprobante de transferencia de pago	2. Comprobante de transferencia de pago
3. Cotizaciones y cuadro comparativo (montos superiores a \$1.000.001). En caso de no seleccionar la oferta más económica, debe justificar elección.	3. Cotizaciones y cuadro comparativo (montos superiores a \$1.000.000). En caso de no seleccionar la oferta más económica, debe justificar elección. Contrato, Términos de Referencia u otro documento afín (Montos superiores a \$150.000 en caso de corresponder a un servicio)
4. Contrato, Orden de Compra y Términos de Referencia si es organismo Público (Montos superiores a \$150.000)	4. Cálculo a moneda nacional a la fecha del documento extranjero. El monto máximo a rendir , corresponde al monto menor entre el cálculo indicado y el pago efectuado.
5. Anexo N°4 Formulario de Atención de Reunión o Actividad.	5. Anexo N°12, Certificado de recepción conforme



GASTOS DE OPERACIÓN

LICITACIONES PÚBLICAS

PASOS DE UNA LICITACIÓN	A TENER EN CUENTA
1. 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.	1. En caso de que la licitación se declare desierta o no existan oferentes aptos, se debe efectuar una segunda licitación
2. Elaborar bases técnicas y administrativas y entregar a los interesados	Excepcionalmente y sólo luego de dos procesos licitatorios fallidos se podrá realizar la contratación requerida a través del proceso de 3 cotizaciones
3. Elaborar un acta de apertura que indique la fecha de recepción de los antecedentes	No se podrá fragmentar o dividir las compras o contrataciones de servicios con el propósito de variar los procedimientos de compra y contratación
4. Elaborar una hoja resumen de las propuestas en sus aspectos técnicos y económicos	Todos los documentos mencionados deben acompañarse a la rendición de gastos respectiva
5. Elaborar un acta de adjudicación	
6. Suscribir un contrato	



GASTOS DE OPERACIÓN

GASTOS RENDIDO DE PROVEEDOR ÚNICO Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS

INSTITUCIONES PÚBLICAS	INSTITUCIONES PRIVADAS O PERSONAS NATURALES (montos mayores a \$1.000.000)
1. Carta que certifique la exclusividad	1. Carta que certifique la exclusividad
2. 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	2. 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
3. Factura u otro documento tributario	3. Factura u otro documento tributario
4. Comprobante de transferencia de pago	4. Comprobante de transferencia de pago
5. Contrato, Orden de Compra y Términos de Referencia	5. Cotizaciones y cuadro comparativo (montos superiores a \$1.000.000). En caso de no seleccionar la oferta más económica, debe justificar elección.
6. Resolución o acto administrativo de trato directo	6. Contrato, Términos de Referencia u otro documento afín (Montos superiores a \$150.000)
7. Anexo N°12, certificado de recepción conforme	7. Anexo N°12, certificado de recepción conforme

Anexos

Anexo N° 1 - Comprobante de Ingreso	Anexo N° 2 - Certificado de Compatibilidad Horaria
Se debe adjuntar cuando:	Se debe adjuntar cuando:
1. El Ejecutor no lleva contabilidad y debe ser presentado al aceptar la transferencia en el SISREC	1. Se rinden Gastos en Personal, ya sea por liquidación de Remuneraciones o Boleta de Honorarios, recordar que el número de horas mensuales dedicadas al proyecto de la Subsecretaría de Ciencia, debe ser consistente con las horas indicadas en el anexo N 3 - Informe de Cumplimiento de gastos de Personal.

Anexo N° 3 - Informe de Actividades Gastos en Personal	Anexo N° 3.1 - Informe de Actividades Gastos de Operación
Se debe adjuntar cuando:	Se debe adjuntar cuando:
1. Se rinden Gastos en Personal, ya sea por liquidación de Remuneraciones o Boleta de Honorarios, debe ser consistente con las horas indicadas en el Anexo N 2	1. Se rinden Gastos de Operación, con Boleta de Honorarios.

Anexos

Anexo N° 4 - Formulario de Atención de Reunión o Actividad

Se debe adjuntar cuando:

1. Se rinden gastos de operación por concepto de alimentación.
2. Se rinden gastos de operación por concepto de alojamiento
3. Se rinden gastos de operación por concepto de Transporte o Traslado rendido con Factura.

Anexo N° 5 - Movilización y Traslado

Se debe adjuntar cuando:

1. Se rinden Peajes, estacionamiento, pasajes de buses urbanos e interurbanos, colectivo, metro, metro-tren, transporte marítimo.

Anexo N° 6 - Declaración Jurada Simple

Se debe adjuntar cuando:

1. Se rinden Gastos en Personal, ya sea por liquidación de Remuneraciones o Boleta de Honorarios, se presenta en conjunto con el Anexo N°2 - Certificado de Compatibilidad Horaria.

Anexo N° 7 - Combustible

Se debe adjuntar cuando:

1. Se rinden Boletas, Facturas o Boucher de compra por Combustible.



Anexos

Anexo N° 8 - Retención de Impuesto	Anexo N° 9 - Inventario
Se debe adjuntar cuando:	Se debe adjuntar cuando:
1. Se debe adjuntar en conjunto con el Formulario 29 pagado, cuando se rinden Boletas de Honorarios o de Prestación de Servicios de Terceros y el Ejecutor retiene y paga el respectivo impuesto.	1. Se rinden Gastos de Inversión.
Anexo N° 10 - Certificado de Donación de Bienes	Anexo N° 11 - Listado de Distribución
Se debe adjuntar cuando:	Se debe adjuntar cuando:
1. Se entregan Bienes a terceros para el uso y administración de ellos.	1. Se entregan productos a beneficiarios o personal del equipo ejecutor, tales como, mochilas, poleras, libros, premios y otros similares.



Anexos

Anexo N° 12 - Recepción Conforme	Anexo N°13 - Certificado de Rendición Exclusiva
Se debe adjuntar cuando:	Se debe adjuntar cuando:
1. Se debe certificar la conformidad, recepción y aceptación del bien o servicio.	1. Se debe adjuntar cuando se rinden Boletas, Facturas o Boletas de Honorarios, sin Código de Proyecto, además de Boletas de Honorarios sin mes de prestación del servicio, ni cargo o función dedicado al proyecto.
Anexo N° 14 - Informe de Viático	Anexo N° 15 - Detalle Comprobante de Egreso
Se debe adjuntar cuando:	Se debe adjuntar cuando:
1.- Se rinden viajes del personal del equipo del proyecto.	1.- Se rinden Comprobantes de Egreso por valores globales y se especifican personas rendidas al proyecto de la Subsecretaría.

