SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS

SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

RECOMENDACIONES PARA UNA CORRECTA RENDICIÓN



Tips Generales

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, en un archivo pdf

Las **Boletas de Honorarios** se rinden por su **valor total bruto**, incluyendo dentro del mismo expediente de la línea del gasto, la nómina de retenciones (Anexo N°7) y el Formulario 29 pagado.

Toda compra debe adjuntar documentación tributaria válida (Factura - Boleta de Honorarios o Invoice), esto incluye a las compras por pasajes de avión. Las remuneraciones con su respectiva Liquidación.

No se aceptarán gastos de aplicaciones de transportes tales como (UBER - DIDI - CABIFY) Ni voucher de compras en Mall Chino - comprobantes de ALIEXPRESS - TEMU -SHEIN - ETC

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).

Tips Generales

Sólo podrá rendirse con fondos de la Subsecretaría gastos con **factura y mayores** a 3 UTM del mes de enero del año del proyecto ($69.751 *3=$209.253)

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

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).

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

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

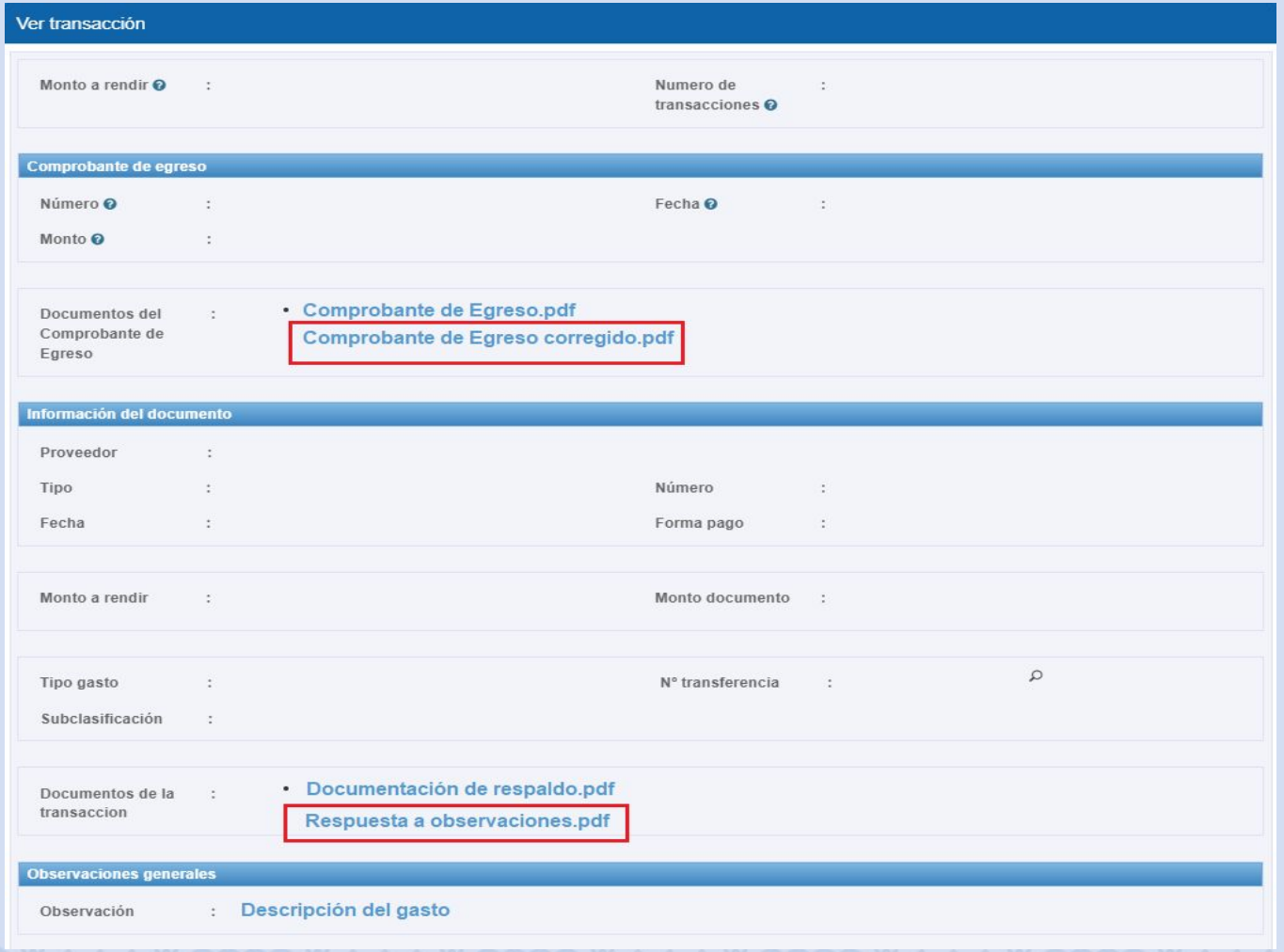
La Subsecretaría se encuentra facultada para solicitar todos los antecedentes complementarios que considere necesarios para sustentar los gastos rendidos, según lo estipulado en la Resolución N°30 y N°2 de CGR y el Instructivo de Rendición de Cuentas de la Subsecretaría.

Subir información a SISREC

A continuación, se presenta un listado de la documentación mínima requerida para la aprobación de un gasto.
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".

Comprobante de egreso y su modificación - N0 eliminar el documento anterior.

Documentos de respaldo y sus modificaciones - archivo PDF sin alterar o eliminar el archivo anterior.



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**	4. **Anexo N°3 - Informe de actividades**
5. **Anexo N°2 - Declaración Jurada Simple e incompatibilidad**	5. **Anexo N°2 - Declaración Jurada Simple e incompatibilidad**
6. **Anexo N°7 - Nómina de retención de impuestos** (si se retiene el impuesto)	6. Comprobante de pago de cotizaciones previsionales, previred **(sólo si rinde montos brutos y aportes patronales)**
8. Formulario 29 pagado (si se retiene el impuesto)	8. Comprobante de Egreso - Anexo N° 10 por el detalle del comprobante, rendido al proyecto
9. Comprobante de Egreso - Anexo N° 10 por el detalle del comprobante, rendido al proyecto	

GASTOS DE OPERACIÓN

COMPRA DE BIENES	COMPRA DE SERVICIOS
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°9 - Certificado de recepción conforme**	3. **Anexo N°9 - Certificado de recepción conforme**
4. Orden de Compra	4. Contrato, Orden de Compra, Términos de Referencia.
5. **Anexo N°4 - Formulario de Atención de Reunión o Actividad - Distribución**	5. **Anexo N°4 - Formulario de Atención de Reunión o Actividad - Distribución**
6. **Anexo N°8 - Nómina de Inventario y Donaciones.**	6. Comprobante de Egreso - Anexo N° 10 por el detalle del comprobante, rendido al proyecto
7. Comprobante de Egreso - Anexo N° 10 por el detalle del comprobante, rendido al proyecto	

GASTOS DE OPERACIÓN

BOLETA HONORARIOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS	GASTOS RENDIDOS POR COMPRAS EN EL EXTRANJERO
1. Boleta de honorarios o prestación de servicios	1. Documento extranjero que contenga Razón Social del ejecutor, dirección, código del proyecto y el número de identificación tributaria (VAT - TAX - ID) del proveedor emisor.
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. Contrato, Orden de Compra y Términos de Referencia
4. **Anexo N°9 - Certificado de recepción conforme.**	4. Cálculo a moneda nacional tipo de cambio del banco central a la fecha del pago**. El monto máximo a rendir,** corresponde al **monto menor** entre el cálculo indicado y el pago efectuado.
5. **Anexo N°7 - Nómina de retención de impuestos**	5. Traducción Simple del documento extranjero
6. Formulario N°29 pagado	6. **Anexo N°9 - Certificado de recepción conforme.**
7. **Anexo N°4 - Formulario de Atención de Reunión o Actividad - Distribución**	7. Comprobante de Egreso - Anexo N° 10 por el detalle del comprobante, rendido al proyecto
8. Comprobante de Egreso - Anexo N° 10 por el detalle del comprobante, rendido al proyecto	

Anexos

Anexo N° 1 - Comprobante de Ingreso	Anexo N° 2 - Declaración Jurada e incompatibilidad
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, debe ser consistente con las horas indicadas en el anexo N 3 – Informe de Actividades.

Anexo N° 3 - Informe de Actividades	Anexo N° 4 - Formulario de Atención de Reunión o Actividad
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. 2. Se rinden Viáticos o viajes por cometidos por actividades del proyecto.	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.

Anexos

Anexo N° 7 - Retención de Impuesto	Anexo N° 8 - Nómina del Inventario y Donaciones
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 impuesto.	1. Se rinden Gastos de Inversión (tienen una vida útil de más de 1 año)

Anexo N° 9 - Recepción Conforme	Anexo N°10 - Detalle Comprobante de Egreso
Se debe adjuntar cuando:	Se debe adjuntar cuando:
1. Se debe certificar la conformidad, recepción y aceptación del bien o servicio (Todos los gastos de Operación e Inversión)	1. Se rinde comprobante de egreso por valores globales y se especifican personas rendidas al proyecto de la Subsecretaría.

CAMBIOS IMPORTANTES

Anexo N° 00 - Resolución N°02 de CGR
Se debe adjuntar cuando:
1. **Cada vez que se presenta una rendición de gastos "Mensual"** y debe adjuntarse en la Documentación Complementaria Informe de Actividades.

Plazos Ejecutor	Plazos Otorgante (Subsecretaría)
1.- Aceptación de la transferencia en SISREC y adjuntar Comprobante de Ingreso - 2 días hábiles después de la notificación del sistema SISREC.	1.- Generación de Transferencia en SISREC - 2 días desde el envío de la transferencia bancaria.
2.- Presentación 1era Rendición - 15 días del mes siguiente a recibida la transferencia desde la Subsecretaría.	2.- Revisión técnica y financiera - 80 días desde la notificación del sistema SISREC.
3.- Subsanación de observaciones - 40 días desde la notificación del sistema SISREC.	3.- Revisión de Subsanación de observaciones - 40 días desde la notificación del sistema SISREC.
4.- Reintegro saldo no ejecutado - al mes siguiente de presentada la última rendición.	4.- Aprobación del Informe de cumplimiento de actividades y Reintegros en caso de corresponder.
5.- Reintegro gastos rechazados - 15 días desde notificado el reintegro.	5.- Ejecutar en el sistema SISREC el cierre del proyecto
6.- Crear cierre del proyecto - adjuntando Informe de cumplimiento de actividades y Reintegros.	6.- Remitir antecedentes a la División Jurídica para confección de resolución de cierre administrativo.