



Manual Práctico  
(Manual de Cortapalos)  
Rendición Fase I

Versión 1.0  
Gerencia de Tecnología y Sistemas

## Contenido

Descarga Planilla Auxiliar de Beneficiarios .....	3
Validar y Completar Planilla Auxiliar de Beneficiarios.....	4
Algunos Casos Prácticos .....	6
Restricciones del Muestreo .....	8
Revisión de Registros de Muestreo Ejecutivo Financiero .....	8
Revisión de Registros de Muestreo Ejecutivo Fomento.....	8
Revisión de Registros de Notificados Ejecutivo Financiero AOI .....	8

## Descarga Planilla Auxiliar de Beneficiarios

- Se debe bajar el auxiliar de beneficiarios desde la plataforma de Rendiciones.
- Esta planilla se puede descargar cuantas veces sea necesario.
- Se sugiere bajar al menos una vez en la tercera semana del mes para validar que los registros de beneficiarios, proyectos y presupuestos, estén consistentes.
- No cambiar el nombre de la hoja que contiene la información de los beneficiarios. Es posible agregar nuevas hojas, pero no eliminar ni cambiar la hoja que se descarga. Esta hoja contiene ciertos códigos y valores que se utilizan en el proceso de subida.
- Las formulas existentes en la planilla también se deben mantener. No eliminar ni modificar.
- No agregar fórmulas a la planilla.
- No pueden haber referencias en las celdas.
- No hacer links a otras planillas.
- Si es necesario, copiar toda la información del auxiliar propuesto, generar en otra hoja los datos con fórmulas y luego “copiar valores” (no fórmulas).

## Validar y Completar Planilla Auxiliar de Beneficiarios

- Validar que los proyectos y los beneficiarios a rendir estén en la planilla descargada.
- Revisar con Código Banco de Proyectos y RUT de Beneficiario.

Si no se encuentran, comunicarse con Ejecutivo de Fomento a cargo del proyecto y solicitar revisión.

Es probable que falte algo por configurar como:

- Proyecto/Convocatoria, debe estar asignada al AOI y con presupuesto aprobado en la plataforma Banco de Proyectos.
- Los beneficiarios deben estar en estado Beneficiario en la plataforma Banco de Proyectos.

Para los instrumentos Crece, Emprende y Almaceneros, se debe registrar formalización con montos ajustados en la plataforma Sistema de Evaluación (lo realiza el AOI), en proceso nocturno se actualiza estado en la plataforma Banco de Proyectos.

Para todos los demás instrumentos, validar estado y montos asignados en la plataforma Banco de Proyectos (lo realiza Ejecutivo Fomento).

- Los beneficiarios deben tener montos asignados si corresponde (algunos instrumentos lo requieren).
  - Si ya se ha rendido el monto total por ítem (y sub-ítem si corresponde), no se despliega el ítem para el beneficiario.
  - Para los instrumentos Crece, Emprende, Almaceneros, los montos por ítem y sub-ítem, los configura el AOI en la plataforma de Evaluación de Proyectos (plan presupuestario). Para todos los demás instrumentos, el Ejecutivo de Fomento configura los montos asignados y el estado a través del Banco de Proyectos.  
En particular, para los beneficiarios de Mejoras de Negocio, el monto asignado se debe configurar por cada beneficiario en la plataforma del Banco de Proyectos.
  - Para los instrumentos Barrios Comerciales, se debe validar las actividades a que ámbito corresponde y rendirlo a nivel de ámbito que es el plan presupuestario del proyecto a nivel de Banco de Proyecto.
  - Para los Gremios, aparecen todos los beneficiarios con el monto máximo por rendir para el proyecto. Se debe rendir lo que corresponde según el ítem y documento a qué beneficiario corresponde. Por ejemplo, para la constitución del gremio, los gastos se facturan a nombre de uno de los beneficiarios. La mayor parte de los gastos se rinden a nombre del gremio constituido.
  - Para los Juntos, aparecen todos los beneficiarios con el monto máximo por rendir para el proyecto. Se debe rendir lo que corresponde según el ítem y documento a qué beneficiario corresponde.
- Se deben rendir sólo los proyectos con Fuente de Financiamiento “Fondos Ley”. Los registros con Fuente de Financiamiento “Extrapresupuestario” se deben rendir en forma manual.
  - Para todos los ítems se debe respetar la información que se descarga en la planilla (ej: código SAP, cód ítem, etc.)

- Sólo los instrumentos Crece, Emprende y Almaceneros tienen sub-ítem “Acciones de Gestión Empresarial” y “Inversión”.
- Para todos los otros instrumentos que no sean Crece, Emprende y Almaceneros, no existe código de sub ítem, por lo que va en cero y en el nombre queda la celda vacía.
- Por cada ítem a rendir (documento), se debe identificar el Proyecto, RUT Beneficiario, Item (y sub-ítem si corresponde).
- Para los ítems que se prestan servicios directos a Sercotec y no al beneficiario, el beneficiario es Sercotec. El documento es a nombre de Sercotec y es generado por la AOI (proveedor).
- Al momento de completar la planilla considerar lo siguiente:
  - Gastos con cofinanciamiento y aporte empresarial
    - Cofinanciamiento Gasto: : valor cero o vacío
    - Aporte Empresarial Gasto: gasto realizado y con cargo al beneficiario. Considerar el monto “Saldo por Rendir Aporte Empresarial” como máximo.
    - Detalle: información adicional sobre el gasto efectuado. Ejemplo: “Compra máquina de coser”, según plan presupuestario del proyecto.
    - Tipo de Documento: de acuerdo a lista indicada más abajo (\*).
    - N° del Documento: número del documento rendido (ej: número de factura).
    - Rut Proveedor: RUT del emisor del documento.
    - Nombre Proveedor: nombre del emisor del documento.
  - Gasto sólo cofinanciamiento
    - Cofinanciamiento Gasto: gasto realizado y con cargo al cofinanciamiento. Considerar el monto “Saldo por rendir Cofinanciamiento”
    - Cofinanciamiento ingreso: valor cero o vacío.
    - Aporte Empresarial Gasto: valor cero o vacío
    - Detalle: información adicional sobre el gasto efectuado. Ej: pago por asesorías.
    - Tipo de Documento: de acuerdo a lista indicada más abajo (\*).
    - N° del Documento: número del documento rendido (ej: número de factura).
    - Rut Proveedor: RUT del emisor del documento. Ej: el RUT de la AOI que realizó las asesorías.
    - Nombre Proveedor: nombre del emisor del documento.

## Algunos Casos Prácticos

- Si en un mes no hay movimientos por rendir, se debe subir una planilla con el mismo formato, pero sin filas de beneficiarios. Como el ejemplo adjunto.



Auxiliar\_Aysen\_Pata  
gonia\_Vacia.xlsx

- Si para un Proyecto, Beneficiario, Ítem (sub-ítem), hay más de un documento por rendir, copiar la fila completa tantas veces como documentos de gastos se tenga (completando la información propia de la rendición). NO REGISTRAR DATOS QUE NO EXISTAN en la planilla porque serán rechazados.  
Es importante no digitar la información.  
En cada fila de la planilla, corresponde sólo un número de documento.
- Si para una fila descargada en la planilla Proyecto, Beneficiario, Ítem (sub-ítem), no hay ítems por rendir, se debe eliminar esa fila de la planilla final.
- Es decir, se validará por cada fila que contenga la planilla subida en la rendición, que uno de los 2 campos (Cofinanciamiento Gasto o Aporte Empresarial Gasto), sea distinto de cero.  
Cofinanciamiento Ingreso y aporte empresarial ingreso: no se debe informar en el auxiliar de beneficiarios, esta información se obtiene de Transferencias y Pagos registrados en el Banco de Proyectos.

(\*) De acuerdo a procedimiento de rendición los tipos de Documentos a Rendir son:

- Factura
- Factura Electrónica
- Factura Exenta
- Factura exenta electrónica
- Boleta de Honorario
- Liquidaciones de sueldo
- Pago de imposiciones
- Recibos de arriendo
- Contrato Compra venta notarial (compra activo mayores a 4 años)
- Invoice u otro documento del país de origen
- Formulario Declaración de Importación de Pago Simultáneo (DIPS)

## Algunos Casos Adicionales

### Caso 1:

Supongamos que el AOI ingresó un gasto G a un beneficiario A. Este auxiliar de beneficiario se subió y el registro rendido no fue parte del muestreo.

Al mes siguiente, se descarga el auxiliar de beneficiarios y al validar el saldo por rendir del usuario B, se da cuenta que es menor al que se supone que debería tener.

Al revisar con el ejecutivo financiero Sercotec, se detecta que el mes anterior en vez de rendir el gasto G al beneficiario A, se rindió al beneficiario B (error de tipeo).

En este caso, es necesario reversar un movimiento ya rendido y aprobado.

La forma de hacerlo es ingresar la misma fila información de la fila a reversar, pero con monto negativo y agregar la misma fila, pero con el nuevo beneficiario con monto positivo.

Es decir:

Beneficiario B con gasto -G

Beneficiario A con gasto +G

### Caso 2:

En el caso de recibir una nota de crédito, se debe ingresar el monto en negativo. Se aplica al mismo ítem y sub-ítem. Si ya no queda saldo por rendir para ese beneficiario, se debe agregar a la planilla y saldrá en las observaciones y no sería un motivo para rechazar el auxiliar.

## **Restricciones del Muestreo**

- Al bajar la planilla de muestreo, se sugiere una cantidad de registros mínimos de muestreo.
- Se puede agregar registros al muestreo o eliminar, siempre que se agregue la misma cantidad eliminada, manteniendo el número de muestra. Si la cantidad de registros es menor al mínimo requerido, la planilla será rechazada.

## **Revisión de Registros de Muestreo Ejecutivo Financiero**

- Tanto para los registros observados como rechazados, indicar el motivo completo. Con esto, será posible para el Ejecutivo Financiero de la AOI realizar el seguimiento sin tener que recurrir a mails o papeles

## **Revisión de Registros de Muestreo Ejecutivo Fomento**

- Tanto para los registros observados como rechazados, indicar el motivo completo. Con esto, será posible para el Ejecutivo Financiero de la AOI realizar el seguimiento sin tener que recurrir a mails o papeles
- Si hay alguna modificación de monto, informar a nivel de comentario el motivo. Con esto, el ejecutivo financiero de la AOI podrá realizar seguimiento.

## **Revisión de Registros de Notificados Ejecutivo Financiero AOI**

- El ejecutivo financiero de la AOI podrá realizar seguimiento de los registros observados a través de la plataforma. Debe trabajar en conjunto con los ejecutivos financieros y de fomento (según corresponda) para cerrar los registros con observaciones.