



APRUEBA INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN Y DEROGA LA RESOLUCIÓN EXENTA N°85, DE 2026.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 00270/2026

SANTIAGO, 13 de julio de 2026

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 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 la administración del Estado; la ley N°21.105, que crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; el decreto supremo N°3, de 2020, del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, que aprueba el reglamento que determina la estructura interna del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, modificado por el decreto supremo N°4, de 2025, del mismo Ministerio y las resoluciones N°30, de 2015, N°36, de 2024, y N°2, de 2026, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante resolución exenta N°85, de 2026, se aprobó el Instructivo de Rendición de Cuentas de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, en adelante "la Subsecretaría".
2. Que una nueva revisión de la citada resolución ha permitido concluir que deben introducirse algunas modificaciones a su texto con el objetivo principal de agilizar y simplificar el proceso de rendición de cuentas y los documentos que deben presentarse para dicho efecto.
3. Que, no obstante que se trata de ajustes menores al documento vigente, se estima que una correcta comprensión y manejo del texto hace aconsejable dictar un nuevo instructivo que contenga la totalidad de las materias reguladas en el anterior instructivo, con los ajustes efectuados.
4. Que, por las consideraciones expuestas, se ha estimado necesario sustituir el Instructivo de Rendición de Cuentas hasta ahora vigente por el que se aprueba mediante la presente resolución exenta; por lo tanto,

RESUELVO:

1° 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
Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

INTRODUCCIÓN

Este instructivo busca ajustar los procedimientos de la Subsecretaría a la normativa vigente en el sector público, siendo la Resolución N°30/2015 y la N° 2/2026, que Fijan las Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República (CGR) y las demás normas que las complementen, la principal guía que fija los procedimientos a seguir en esta materia, normativa de carácter obligatorio. Mediante este instrumento se explica cómo rendir el uso de los fondos públicos que se han entregado para ejecutar un proyecto.

Cabe recordar que la resolución N° 2, de 2026 de la Contraloría General de la República empezará a regir el 1° de julio de 2026. A partir de esa data, se deroga la resolución N° 30, de 2015, del mismo origen.

Las transferencias efectuadas con anterioridad a la fecha indicada en el párrafo anterior continuarán rigiéndose por la normativa vigente a la época de la dictación del acto que autoriza su traspaso.

Se establece como regla general el uso obligatorio del sistema SISREC para la rendición financiera y de ejecución de actividades con documentación electrónica o en formato digital para la ejecución de los recursos públicos entregados por la subsecretaría.

Se pretende asegurar dos cosas esenciales:

- Que los proyectos se materialicen de acuerdo con lo planificado.
- Que se cautelen y se demuestre el buen uso de los recursos públicos.

¿Por qué debemos rendir cuentas?

Cuando se reciben fondos del Estado (en este caso, de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación - SCTCI), la ley nos obliga a demostrar que ese dinero se usó de manera correcta y exclusivamente para los objetivos del proyecto.

La Contraloría General de la República (CGR), establece que los organismos que transfieren fondos públicos poseen facultades suficientes para exigir la rendición de cuentas y adoptar las medidas necesarias para velar por el cumplimiento de los fines fijados para ello, por lo que deben guardarse todos los documentos originales que demuestran que los gastos son reales, necesarios y que cumplen con los objetivos del proyecto, al menos 5 años desde el término de éste y mantener la documentación original y el registro contable de todos los gastos, para revisión de la CGR, Subsecretaría u otro organismo revisor, en la dirección registrada en el convenio firmado con la Subsecretaría.

¿Qué atributos debe tener la Rendición de Cuentas?

- Íntegra
- Fidedigna
- Oportuna
- Coherente
- Acreditada
- Proporcional
- Auténtica

El proceso de contratación que efectúen las instituciones de naturaleza pública deberá ajustarse, de manera obligatoria, a lo señalado en la Ley de Compras Públicas y su respectivo reglamento. Por su parte, las instituciones privadas y las personas naturales llevarán a cabo dicho proceso conforme a sus procedimientos internos de adquisición, quedando eximidas de la exigencia de acompañar cotizaciones y cuadros comparativos.

1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

La función de transferir los recursos no termina con la sola entrega de los fondos a las instituciones ejecutoras. El proceso de rendición y control implica responsabilidades, tanto para la Subsecretaría, como para el/la Beneficiario/a (o Ejecutor).

A. El Rol de la División de Administración y Finanzas

Creación de programas, proyectos y transferencias
Actividades orientadas a registrar y documentar proyectos en SISREC y al envío de transferencias de recursos financieros para su ejecución.

Revisión de rendiciones electrónicas de cuentas
Proceso mediante el cual se revisa la correcta ejecución de un proyecto o su subsanación, realizado por un ejecutor.

Cierre del Proceso
Finalización de la ejecución del proyecto, en el cual no existen situaciones pendientes de regularizar, reintegros de saldos no ejecutados o rechazados, por lo que, se aprueba el informe de cierre financiero del proyecto.

B. El Rol de las Entidades Beneficiarias

Confirmación de la recepción de transferencias
Procedimiento de aceptación y recepción conforme de las transferencias recibidas, adjuntando el respectivo comprobante de Ingreso.

Elaboración y envío de la rendición electrónica de cuentas
Actividad destinada a elaborar la rendición de cuentas y su posterior envío para revisión, aprobación u observación del otorgante (Plazos - 15 días hábiles del mes siguiente).

Regularización transacciones observadas
Corrección de transacciones observadas por el otorgante para su aprobación o eliminación definitiva.

Gestiones de cierre del proyecto
Requerimiento del cierre del proyecto, en el cual no existen situaciones pendientes, ni reintegros pendientes que regularizar, generar informe de cumplimiento de actividades para la solicitud del informe de cierre.

C. El Rol de las Divisiones programáticas

Revisión Pertinencia Técnica del gasto
Procedimiento de revisión de los gastos donde se evalúa si estos son necesarios para cumplir con los objetivos del proyecto

2. REGLAS GENERALES DEL GASTO (LO QUE SIEMPRE DEBE CONOCER)

Requisitos de un Gasto Aceptable

Para que un gasto sea aprobado, debe cumplir con estos criterios esenciales:

- 1. Necesario y Exclusivo: El gasto debe ser única y exclusivamente para cumplir con los objetivos del proyecto.
- 2. Periodo Correcto: La fecha del documento de respaldo (factura, boleta de Honorarios, etc.) y la fecha del pago deben estar dentro del periodo de ejecución del proyecto, o lo que indique el convenio.
- 3. Documentación Completa y Auténtica: Debe presentar siempre el documento tributario original y el comprobante de pago más los anexos correspondientes. Los documentos no deben tener enmiendas, deben ser legibles y no ser adulterados.
- 4. Nombre de Quien recibe los fondos: Las facturas y documentos de respaldo deben estar a nombre de la persona o institución beneficiaria que ejecuta el proyecto.

Descripción de Gastos Prohibidos: Lo que NO se puede financiar con los fondos del proyecto.

Existe una lista de gastos que **nunca serán aceptados**:

Categoría	Ejemplo Concreto
Inversiones Financieras	Colocar el dinero en depósitos a plazo, comprar acciones o dar préstamos.
Beneficios Personales	Pagar multas, intereses, propinas, medicinas, o gastos personales de movilización (no relacionados con el proyecto)
Gastos de Lujo o no Esenciales	Gastos de representación, esparcimiento o alimentación que no sean estrictamente necesarios para la actividad del proyecto (por ejemplo, una cena lujosa).
Personal	- Pago de indemnizaciones laborales. - Gastos que no estén debidamente respaldados con actividades realizadas dedicadas al proyecto de la Subsecretaría, en el periodo respectivo. - Gastos de devoluciones por descuentos ya efectuados y rendidos a la Subsecretaría (descuentos por atraso e inasistencias). - Para el caso de remuneraciones anticipadas o parceladas, se debe rendir una sola vez incorporando ambos pagos realizados en el mes y cada persona en una sola línea de gasto.
Infraestructura Existente	Cargar al proyecto gastos por el uso de oficinas o equipos que la institución ya tiene como parte de su patrimonio antes de postular.
Pagos por adelantado no respaldados	Pagos adelantados sin haber recibido a conformidad el bien o servicio (se necesita la Recepción Conforme) o sin tener un contrato que garantice el cumplimiento del proveedor.

Límite Mínimo de Rendición y Control Simplificado

Con el objeto de racionalizar el proceso de rendición y la revisión posterior, se establece que no se podrán rendir gastos cuyo monto (IVA incluido) sea inferior a 3 UTM. Para efectos del cálculo de este monto, deberá considerarse el valor de la Unidad Tributaria Mensual (UTM) vigente al mes de enero de cada año calendario. Podrá excluirse la aplicación de esta regla,

cuando así se establezca expresamente en el acto administrativo que apruebe la transferencia, el convenio o las bases del concurso respectivo.

En consideración al límite mínimo establecido en el párrafo anterior, no se autorizará la rendición de gastos de movilización, tales como viajes mediante metro, bus, colectivo, comprobantes de carga de tarjetas de transporte como BIP! o similares, vales de movilización, alimentación, etc. Estos gastos, por su bajo monto individual, podrán ser cubiertos con el aporte del ente ejecutor-beneficiario.

Como regla general, la rendición de cuentas de los gastos incurridos, obligatoriamente deben rendirse dentro del mes calendario en que fueron realizados los pagos. Esto quiere decir, que no se aceptarán gastos a rendir en un mes que no sea el actual en curso, adicionalmente, y de manera estrictamente excepcional, se permitirá la inclusión y rendición de aquellos gastos que correspondan al mes inmediatamente anterior (Rendición de Boletas de Honorarios).

Casos excepcionales serán evaluados y sancionados por el departamento de Rendiciones, es fundamental que cualquier gasto del mes precedente sea claramente identificado y acompañado de la documentación de soporte completa, especificando la razón de su presentación tardía para su aprobación.

3. EL PROCESO DE RENDICIÓN Y PLAZOS

3.1. ¿Cuándo debe rendir?

Debe presentar su rendición de gastos de **forma mensual**, dentro de los primeros quince (15) días hábiles (lunes a viernes, excepto festivos) del mes siguiente al que corresponden los pagos, adjuntando todos los documentos necesarios para hacer la rendición. Por ejemplo, si usted tiene una factura del mes de abril, pero el pago se realizó en el mes de mayo, es en dicho mes cuando tendrá toda la documentación para rendir, por lo tanto, la rendición debe presentarla dentro de los primeros 15 días del mes de junio, que corresponde a la época que deben rendirse los gastos pagados del mes de mayo. Resulta importante indicar que los gastos del último mes de ejecución deben presentarse en el último mes de rendición, procurando realizar los pagos dentro de los 15 días siguientes, período en que se presenta la rendición correspondiente.

Esto se hace a través del sistema SISREC de la CGR.

A continuación, ejemplos:

Mes de Ejecución de Gastos	Mes de Presentación de la Rendición	Plazo de Presentación (Ejemplos Hipotéticos)	Observación
Enero	Febrero	Dentro de los 15 días hábiles de febrero. Si el 15° día hábil de febrero es el 21 , esa es la fecha máxima para enviar la rendición a la Subsecretaría.	Si no hubo gastos en Enero, de igual forma debe presentar una "rendición sin movimiento" dentro del mismo plazo. El trámite debe realizarse a través del SISREC
Marzo	Abril	Dentro de los 15 días hábiles de abril. Si el 15° día hábil de abril es el 23 , esa es la fecha máxima para enviar la rendición a la Subsecretaría.	Si no hubo gastos en Marzo, de igual forma debe presentar una "rendición sin movimiento" dentro del mismo plazo. El trámite debe realizarse a través del SISREC

Diciembre	Enero del año siguiente	Si el 15° día hábil de enero es el 21 , esa es la fecha máxima para enviar la rendición a la Subsecretaría.	Si no hubo gastos en diciembre, de igual forma debe presentar una "rendición sin movimiento" dentro del mismo plazo. El trámite debe realizarse a través del SISREC
------------------	-------------------------	--	--

En resumen:

- **Gastos de enero de 2026:** Deberán rendirlos a más tardar el día hábil número 15 de febrero de 2026.
- **Gastos de febrero de 2026:** Deberán rendirlos a más tardar el día hábil número 15 de marzo de 2026.

3.2. ¿Cuáles son los pasos del proceso de rendición?

Etapas	Responsable	Acción	Plazo
1. Informar Roles SISREC	Beneficiario (a)	Informar el nombre de las personas que realizarán la rendición en SISREC ● Administrador ● Analista Ejecutor ● Encargado Ejecutor ● Ministro de Fe (sólo públicos)	Periódicamente
2. Creación Programa, Proyecto y transferencia	Subsecretaría División de Administración y Finanzas	Crear en SISREC del Programa, Proyecto y Transferencia	Periódicamente
3. Aceptación transferencia	Beneficiario (a)	Aceptar la transferencia en SISREC y adjuntar comprobante de ingreso. Debe indicar que lleva contabilidad, sólo se exceptúa de esta condición, las personas naturales u otro organismo con respaldo formal de ello.	Periódicamente
4. Preparación documentación	Beneficiario (a)	Recopilar toda la documentación de respaldo (facturas, boletas de honorarios, comprobantes de pago, contratos y anexos) asegurando que los gastos sean necesarios, exclusivos del proyecto, y se hayan efectuado dentro del periodo de ejecución.	Periódicamente
5. Presentación Mensual	Beneficiario (a)	Cargar en un archivo .pdf en el orden solicitado de forma individual en SISREC de CGR, los gastos realizados, y todos los documentos de respaldo. Importante: Se debe rendir obligatoriamente, aunque no haya gastos ("rendición sin movimiento"). Dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente al que corresponden los pagos.	Periódicamente

Etapa	Responsable	Acción	Plazo
		Al presentar la última rendición del proyecto, se debe identificar el saldo no ejecutado y reintegrar a la Subsecretaría en caso de los ejecutores privados o personas naturales y para las instituciones públicas (incluye Universidades), deben reintegrarse a Tesorería General de la República.	
6. Revisión del Gasto (pertinencia Técnica y Financiera)	Subsecretaría	Realizar la Revisión Técnica (pertinencia del gasto con los objetivos del proyecto) Revisión Financiera (legalidad y completitud de la documentación según CGR N° 30/2015 y N°2/2026).	80 días 2026 - 2027 70 días 2028 60 días 2029
7. Subsanción (respuesta observaciones)	Beneficiario (a)	Si un gasto es observado - (falta de respaldo, ejemplo contrato o Recepción Conforme, etc), se debe corregir y adjuntar los antecedentes faltantes.	40 días 2026 - 2027 30 días 2028 20 días 2029
8. Revisión de Subsanciones Técnicas y Financieras	Subsecretaría	Revisión de respuestas técnicas y/o financieras. En caso de ser la última rendición aprobada, se emite notificación de cierre a través de SISREC y notifica vía email el monto a reintegrar y el inicio del proceso del cierre.	40 días 2026 - 2027 30 días 2028 20 días 2029
9. Informe final y Reintegro	Beneficiario (a)	Se adjunta el informe de cumplimiento de actividades del proyecto y se realiza la devolución de los saldos por gastos rechazados.	Periódicamente
10.Revisión informe final	Subsecretaría Divisiones PP y CyS	Revisión de informe de actividades.	Periódicamente
11. Revisión Reintegro en caso de corresponder.	Subsecretaría Depto. de Rendiciones - DAF	Validar el monto y verificar el reintegro realizado.	Periódicamente
12.Cierre del proyecto en plataforma	Subsecretaría Depto. de Rendiciones - DAF	Realizar el cierre en SISREC	Periódicamente
13.Resguardo documentación física para futura fiscalización.	Entidad Beneficiaria	Mantener la documentación original y el registro contable de todos los gastos, para revisión de CGR, Subsecretaría u otro organismo revisor, en la dirección registrada en el convenio firmado con la Subsecretaría o donde lo indique en la postulación.	Al menos 5 años siguientes al término del proyecto

Todos los plazos indicados en el presente instructivo se considerarán días hábiles, salvo indicación en contrario.

Descripción de pasos y acciones

A continuación, se describen cada uno de estos pasos;

Acción	Descripción
Informar Roles SISREC	Una vez adjudicado el proyecto, se solicitará al beneficiario (a) los datos de contacto de las personas responsables de la rendición de cuentas en la plataforma SISREC de la Contraloría General de la República (CGR). Esta información incluye el nombre, cargo, teléfono, correo electrónico y el rol que ocupará en dicha plataforma. Esto sólo para instituciones - organizaciones u otros nuevos usuarios de la plataforma SISREC.
Aceptación de la transferencia	Al recibir la transferencia de los recursos de la Subsecretaría, debe ingresar al sistema de rendiciones (SISREC) y aceptar la transferencia. Al momento de hacer este trámite se debe adjuntar el Comprobante de Ingreso por los recursos percibidos, que deberá especificar el origen de los mismos. Si el beneficiario no cuenta con un sistema de contabilidad para generar a través de éste el comprobante de ingreso, debe utilizar el formato de comprobante de ingreso que se acompaña como anexo en el presente instructivo. En ambos casos, el documento deberá ser suscrito por la persona responsable de la recepción y registro contable de los fondos, según la naturaleza del Beneficiario (a): ● Persona Natural Ejecutora: Por la propia persona beneficiaria del proyecto. ● Institución Pública o Privada: Por el funcionario o representante que tenga la responsabilidad de la gestión financiera de la entidad o del proyecto.
Preparación de la documentación	Para cada boleta de honorarios o factura, recopile toda la documentación anexa que se pide en el presente instructivo, tales como comprobante de pago, certificado de recepción conforme, contratos, comprobante de egreso, cartolas bancarias, anexos obligatorios, etc.
Presentación Mensual	Debe ingresar al sistema de rendiciones la documentación de todos los gastos que haya realizado. Recuerde que la rendición es obligatoria cada mes, incluso si no ha ejecutado ningún pago ("rendición sin movimiento"). Documentos Obligatorios Mensuales: ● Documentación de Respaldo: En toda la documentación que prueba que el gasto fue real y cumplió con las reglas. Esto incluye, lo siguiente y debe ordenarse de acuerdo al <u>siguiente orden</u>: Gastos en Personal: 1. Comprobante de Egreso y Anexo con detalle del egreso. 2. Liquidación de remuneraciones o Boleta de Honorarios 3. Comprobante de transferencia del pago líquido 4. Contrato / Anexo de Contrato / Resolución Siaper / Documento interno formal que indique el monto a rendir al proyecto. 5. Pago de previred, en caso de rendir montos brutos y aportes patronales. 6. Informe de Actividades - Anexo adjunto 7. Certificado de compatibilidad horaria y Declaración Jurada - Anexo adjunto. 8. Nómina de retención de impuesto - Anexo, con su Formulario 29 pagado, para el caso de rendir boletas de honorario, con retención.

Acción	Descripción
	9. Otros documentos que se requieran para validar el gasto realizado. Nota: El contrato - anexo de contrato o documento interno debe indicar al menos, el código, monto mensual y/o total, periodo de inicio y término, labores dedicadas al proyecto / La boleta de honorarios debe contener código o nombre del proyecto, periodo o mes de prestación del servicio y cargo o labor desempeñada para el proyecto. Gastos de Operación y de Inversión: 1. Documentos Tributarios: Facturas, boletas de honorarios, Invoice o, facturas de compra, documentos electrónicos originales (auténticos) que acrediten la compra del bien o servicio / Resoluciones de Viáticos. 2. Comprobante de transferencias del pago o cartola bancaria - que demuestre que el dinero salió de la cuenta del proyecto. 3. Certificado de recepción conforme - Anexo respectivo 4. Contrato - Resolución - Orden de Compra - Términos de referencia y/o documento afín. 5. Formulario de atención a reuniones Anexo respectivo 6. Nómina de Inventario y donaciones Anexo respectivo 7. Nómina de retención de impuesto - Anexo con Formulario 29 pagado, para el caso de rendir boletas de honorario, con retención. 8. Otros documentos que se requieran para validar el gasto realizado. Nota: El contrato debe indicar al menos, el código, monto a pagar periodo de inicio y término. / La factura debe incorporar el código del proyecto / La Boleta de honorarios debe contener código o nombre del proyecto, periodo o mes de prestación del servicio y cargo o labor desempeñada para el proyecto.
Revisión del Gasto (Área técnica)	Se revisará la pertinencia técnica del gasto, para determinar si cumple con los objetivos del convenio.
Revisión del Gasto (Área financiera)	Se revisará si el gasto cuenta con la documentación necesaria para acreditar que el gasto cumple con la formalidad requerida y que el pago se realizó correctamente.
Subsanación (respuesta observaciones)	El Beneficiario (a) debe corregir y adjuntar los antecedentes faltantes ya sea por observaciones técnicas y/o financieras. <i>Es importante mencionar que la Subsecretaría se encuentra facultada para solicitar información adicional que permita validar y comprobar la veracidad de los antecedentes, antes de aprobar cualquier gasto.</i>
Reintegro de recursos (*)	1) El ejecutor debe reintegrar los saldos no ejecutados, al finalizar el término de la ejecución del proyecto 2) El ejecutor debe reintegrar el saldo por los gastos rechazados, al término de la revisión de los mismos. Privados: Dentro del plazo de 60 días hábiles tras fin de convenio. Públicos: Dentro del mes siguiente al cierre de rendición (máximo seis meses post-ejecución)
Cierre del proyecto	Una vez realizado el reintegro en caso de corresponder, se realiza el cierre del proyecto. Documentos Obligatorios Finales: • Informe de Cierre Técnico: Un documento que acredite que los objetivos y actividades del proyecto fueron cumplidos (o el documento que las bases del concurso exijan para el cierre).

Acción	Descripción
	• Comprobante de Reintegro por saldo no utilizado o no ejecutado • Comprobante de Reintegro por gastos rechazados por la Subsecretaría.
Resguardo físico documental	Los Ejecutores deben guardar todos los documentos originales que demuestran que los gastos son reales, necesarios y que cumplen con los objetivos del proyecto, al menos 5 años desde el término de éste y mantener la documentación original y el registro contable de todos los gastos, para revisión de CGR, Subsecretaría u otro organismo revisor, en la dirección registrada en el convenio firmado con la Subsecretaría o en la información de postulación.

Comprobante de Ingreso Documento interno de la institución que demuestra que los recursos fueron depositados y registrados en su contabilidad. Debe indicar la fecha de la transferencia, el monto exacto, el origen (la Subsecretaría) y uso o nombre del proyecto en el cual se utilizarán.
Reintegro de recursos (*) El proceso de restitución de fondos se realiza en las siguientes dos etapas: Etapas 1: Devolución de recursos NO utilizados La devolución de los recursos transferidos por la Subsecretaría, pero que no fueron ejecutados por el proyecto, se realizan dentro del plazo de 60 días hábiles posteriores al término del convenio, para los ejecutores privados o personas públicas y para los ejecutores públicos dentro del mes siguiente al cierre de rendición (máximo seis meses post-ejecución). Etapas 2: Devolución de recursos Observados y/o rechazados La devolución de los recursos que fueron rendidos, pero que la Subsecretaría, tras la revisión técnica y financiera, determina que no cumplen con los requisitos (por no ser necesarios, estar fuera de plazo, o carecer de la documentación de respaldo correcta), y que no pudieron ser subsanados tras una observación se deben reintegrar, dentro de los 15 días hábiles desde la notificación realizada por la Subsecretaría.

Reintegros en cualquier etapa del proyecto para las Instituciones, Organismos o Universidades Públicas Deben reintegrarse a las rentas generales de la nación, a través de la Tesorería General de la República, de acuerdo a lo indicado en las instrucciones de la Ley de presupuestos. “Los organismos públicos receptores de recursos provenientes de transferencias, que deban reintegrarlos a rentas generales de la nación, porque no han sido utilizados o por cualquier otro motivo, deberán hacerlo a más tardar dentro del mes siguiente al cierre de la rendición de cuentas del respectivo convenio. El proceso de rendición de cuentas no podrá extenderse por más de seis meses contados desde la finalización de la ejecución del convenio.” Cuenta para reintegros de Privados División Ciencia y Sociedad • Razón social: Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación • Cuenta corriente: 00109000485

- Rut: 62.000.740-4
- Banco Estado
- Mail de notificación: finanzas@minciencia.gob.cl - rendiciones@minciencia.gob.cl

Cuenta para reintegros de Privados División Políticas Públicas - Programa 01

- Razón social: Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación
- Cuenta corriente: 00109000485
- Rut: 62.000.740-4
- Banco Estado
- Mail de notificación: finanzas@minciencia.gob.cl - rendiciones@minciencia.gob.cl

Cuenta para reintegros División Políticas Públicas - Programa 02

- Razón social: Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación
- Cuenta corriente: 00109000493
- Rut: 62.000.740-4
- Banco Estado
- Mail de notificación: finanzas@minciencia.gob.cl - rendiciones@minciencia.gob.cl

4. COMO RENDIR LOS GASTOS SEGÚN SU CATEGORÍA

Los gastos se clasifican en tres grandes categorías: Personal, Operaciones e Inversión. Es crucial que verifique las bases de su concurso, ya que no todos permiten realizar gastos en las tres categorías. Por lo tanto, debe asegurarse de rendir solo aquellos gastos que hayan sido expresamente autorizados. Asimismo, la documentación de respaldo que debe adjuntar variará dependiendo de la categoría específica del gasto.

La asignación de fondos a rendir, destinada al manejo de gastos en efectivo, deberá formalizarse mediante una resolución o documento institucional emitido por el organismo competente, con el objetivo de asegurar la transparencia y el uso eficiente de dichos recursos. La rendición de estos fondos, así como su documentación de respaldo, se sujetará a las mismas disposiciones y requisitos establecidos para las categorías de Gastos en Personal, Gastos de Operación y Gastos de Inversión.

Los gastos rendidos con **Boletas de Honorarios**, ya sea como gasto en personal o gastos de operación, deben ajustarse al siguiente procedimiento:

- Registro Único por el monto bruto de la boleta: Cada Boleta de Honorarios debe registrarse por el monto total bruto en una sola línea SISREC.
- La rendición en SISREC debe efectuarse exclusivamente en el periodo contable en el que se realizó el pago total de la boleta, es decir, el pago líquido y también el pago de impuesto en caso de haber retenido el impuesto.
- Al rendir el gasto es indispensable adjuntar, la Boleta de Honorarios, el comprobante de transferencia por el monto líquido, el formulario 29 pagado, y el anexo de retención de impuestos.

Fecha Emisión de Boleta	Fecha Pago Líquido de Boleta	Fecha Pago impuesto de la Boleta	Mes para rendir la boleta con el monto bruto en SISREC	Plazo / Fecha máxima para rendir
Enero	Enero	Febrero	Febrero	15 días hábiles del mes de marzo (22 de marzo)
Febrero	Febrero	Marzo	Marzo	15 días hábiles del mes de abril (22 de abril)
Noviembre	Noviembre	Diciembre	Diciembre	15 días hábiles del mes de enero (22 de enero)
Penúltimo mes de vigencia del proyecto	Penúltimo mes de vigencia del proyecto	Último mes de vigencia del proyecto	Último mes de vigencia del proyecto	15 días hábiles del mes siguiente al último mes de vigencia del proyecto.
Último mes de vigencia del proyecto	Último mes de vigencia del proyecto	Mes siguiente al último mes de vigencia del proyecto	Último mes de vigencia del proyecto	15 días hábiles del mes siguiente al último mes de vigencia del proyecto.

A continuación, ejemplos

A. Gastos en Personal (Sueldos y Honorarios)

Esta categoría incluye todos los pagos por sueldos (contrato fijo o a plazo) y honorarios a personas contratadas para el proyecto.

¡Atención! Si es una persona natural la ejecutora del proyecto, no puede incluir su propia dedicación horaria o servicios como gasto de personal en el proyecto.

El estricto cumplimiento de estas directrices es fundamental para la transparencia y la validación de los gastos.

Documentación Necesaria	Especificaciones de la documentación
Comprobante de Egreso y detalle de gastos rendidos al proyecto.	Documento interno donde se registran las operaciones relacionadas a los gastos. En caso de que este comprobante registre montos globales, debe obligatoriamente adjuntar el detalle del gasto rendido al proyecto.
Contrato (personas naturales e instituciones privadas)	El respectivo Contrato, Acto Administrativo o Anexo contractual, deberá ser acompañado en cada rendición de gasto. En el caso de los contratos o adendum de contrato, según corresponda, se deberá indicar el plazo, el monto de la remuneración u honorario, la jornada y las funciones específicas a desarrollar en el marco del proyecto.
Acto Administrativo (instituciones públicas)	En el caso de las instituciones públicas deberá acompañar además del nombramiento, un documento que indique el monto de la remuneración que se pagará con cargo al proyecto, el plazo, el monto de la remuneración u honorarios, la jornada y las funciones específicas a desarrollar en el marco del proyecto.
Liquidación de Remuneraciones o boleta de honorarios	Comprobante de sueldo (si tienen contrato de trabajo), detallando el sueldo líquido y los descuentos.

Documentación Necesaria	Especificaciones de la documentación
	En el caso de boleta de honorarios debe indicar el monto bruto, el código del proyecto, un breve detalle de las actividades realizadas y el mes de prestación del servicio.
Comprobante de Pago	El respaldo de que el dinero le llegó a la persona (transferencia bancaria, nómina bancaria, cheque más cartola). La fecha de pago determina el mes en que se rinde.
Cotizaciones Previsionales	Certificado de pago (PreviRed u otro) de leyes sociales, salud y aportes patronales (Mutual, SIS).
Nómina de Retención de Impuesto (Anexo 1)	Formulario N° 29: Pagado a Tesorería Anexo de retención de impuesto Si su institución retuvo el impuesto, y el documento de respaldo contiene información de todo el personal de su institución debe acompañar un documento que certifique específicamente la retención de impuesto del personal que trabaja en el proyecto. Si el Formulario N° 29 acredita claramente el pago de impuesto sólo de las personas del proyecto, NO es necesario acompañar este anexo.
Informe de actividades - Anexo	Documento obligatorio para todo el personal contratado con cargo al ítem Personal. Su objetivo es detallar las labores específicas realizadas por la persona contratada en ese periodo y el N° de horas realizadas. Debe estar firmado por el trabajador y el/la Director/a del Proyecto. Frecuencia de Presentación: Este documento debe ser acompañado cada vez que se rinda un gasto en el ítem "Personal", lo que implica, a modo de ejemplo: • Si el pago es mensual: Debe adjuntar este anexo en cada rendición mensual de la persona. • Si el pago es bimensual: Debe adjuntar este anexo en la rendición que realice bimensualmente.
Certificado de compatibilidad horaria y Declaración Jurada	Documento obligatorio para todo el personal contratado con cargo al ítem Personal. Su objetivo es declarar que no existen conflictos de interés ni contratos incompatibles con el servicio público. Frecuencia de Presentación: Este documento debe ser acompañado cada vez que se rinda un gasto en el ítem "Personal", lo que implica, a modo de ejemplo: • Si el pago es mensual: Debe adjuntar este anexo en cada rendición mensual de la persona. • Si el pago es bimensual: Debe adjuntar este anexo en la rendición que realice bimensualmente.

B. Gastos de Operación (Funcionamiento)

Corresponden a los gastos directos y habituales necesarios para que el proyecto funcione (materiales, arriendos, viajes, difusión, servicios de contabilidad, etc.).

Documentación Necesaria	Especificaciones de la documentación
Comprobante de Egreso y detalle de gastos rendidos al proyecto.	Documento interno donde se registran las operaciones relacionadas a los gastos. En caso de que este comprobante registre montos globales, debe obligatoriamente adjuntar el detalle del gasto rendido al proyecto.
Factura, o Boleta de honorarios (servicios)	Dado que sólo se aceptan gastos por montos mayores a 3 UTM no se acepta rendición de boletas de compraventa, sólo factura. Casos excepcionales serán evaluados y sancionados por el departamento de Rendiciones.
Comprobante de Pago	El respaldo de que el dinero fue efectivamente realizado. Ejemplo; cartola bancaria, comprobante de transferencia, comprobante de depósito, etc
Certificado de Recepción Conforme de Bienes/Servicios - Anexo	Documento que acredita la recepción a conformidad de los bienes o servicios adquiridos y su satisfacción plena. La presentación de este certificado deberá complementarse con la siguiente documentación, según corresponda al tipo de gasto: • Servicios con Atención a Terceros: Para servicios que involucren 'atención de participantes' (tales como <i>coffee breaks</i>, atención de reuniones, etc.), se deberá adjuntar el listado de las personas participantes o invitadas. • Distribución de Bienes: En el caso de adquisición de bienes destinados a ser distribuidos a terceros, se deberá acompañar el registro o listado de distribución que individualiza a los receptores. • Servicios Profesionales: El documento de respaldo del servicio profesional deberá indicar en el campo 'Detalle' una descripción precisa y pormenorizada de las actividades ejecutadas.

Documentación Necesaria	Especificaciones de la documentación
Contrato u orden de compra	Contrato u Orden de Compra: Requisitos de Formalización Para formalizar la adquisición de bienes o servicios y asegurar el correcto respaldo del gasto, se establecen las siguientes directrices según el tipo de entidad: ● Instituciones Públicas: Deben acompañar obligatoriamente la Orden de Compra emitida a través del sistema de Mercado Público para toda adquisición cuyo monto sea superior a 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM). ● Entidades Privadas y Personas Naturales: Deberán adjuntar un Contrato formal o una Orden de Compra para respaldar cualquier gasto individual superior a \$1.000.000 (un millón de pesos). ● Contratación de Servicios: Es requisito fundamental que la contratación de servicios, sin importar el monto de la transacción, se formalice siempre mediante la suscripción de un Contrato. Nota: El Contrato o la Orden de Compra constituye el respaldo legal y formal de la obligación de pago con cargo al proyecto, por lo que debe cumplir con lo siguiente: ● Debe establecer claramente las condiciones comerciales, el precio convenido y el acuerdo de servicio o suministro entre la Entidad Beneficiaria y el proveedor. ● Este instrumento debe ser el documento que se emita antes de la Factura asociada al gasto. ● En caso de que el pago del servicio o bien se haya acordado realizar en cuotas, es imprescindible que esta modalidad y sus términos se indiquen de forma expresa en el instrumento contractual.

Documentación Necesaria	Especificaciones de la documentación
Voucher y traducción de documento	Voucher, Invoice y Documentación de Gastos en el Extranjero: Requisitos de Autenticidad 1. Documentación de Respaldo: En el caso de gastos realizados en el extranjero por entidades ejecutoras (instituciones), se deberán presentar los documentos auténticos (Voucher o Invoice) emitidos por el proveedor en el país de origen. 2. Requisito de Autenticidad y Trazabilidad: Dado que la formalidad de los documentos extranjeros puede variar, y para prevenir la presentación de respaldos informales, se exigirá la siguiente información y trazabilidad para validar la autenticidad del gasto: ○ Información Esencial del Proveedor: El <i>Voucher</i> o <i>Invoice</i> debe contener de forma clara y legible la razón social o nombre, la dirección, y el número de identificación tributaria (como VAT o TAX ID) del proveedor emisor. ○ Vinculación con el Pago: El comprobante de transferencia bancaria o de pago debe reflejar de manera precisa y verificable la correlación directa con el número de transacción, folio o código único del <i>Voucher</i> o <i>Invoice</i> presentado, permitiendo trazar la obligación y el desembolso. 3. Traducción y Conversión Monetaria: ○ Se deberá adjuntar una traducción simple (libre) del documento al idioma español. ○ La conversión a moneda nacional se realizará utilizando el tipo de cambio del Banco Central vigente al momento de efectuarse el pago, debiendo acompañar el comprobante de la tasa de cambio utilizada.
Informe de Actividades Anexo - Alojamiento del personal en función de las actividades del proyecto	En el caso de contratación de servicio de alojamiento y/o alimentación para el equipo del proyecto, se debe acompañar en la rendición del gasto, junto con la factura de este servicio.

C. Gastos de Inversión (Bienes Inventariables)

Son los gastos en mobiliario o equipos, que quedan como bienes para el Beneficiario (a) una vez terminado el proyecto o son donados a un tercero relacionado con el proyecto.

Todos los bienes comprados deben ser incorporados a una Nómina de Inventario, detallando marca, modelo, serie y responsable y en caso de ser donados debe completar la información de la institución que recibe el bien.

Documentación Necesaria	Especificaciones de la documentación
Comprobante de Egreso y detalle de gastos rendidos al proyecto.	Documento interno donde se registran las operaciones relacionadas a los gastos. En caso de que este comprobante registre montos globales, debe obligatoriamente adjuntar el detalle del gasto rendido al proyecto.
Factura	Sólo se aceptan facturas por montos mayores a 3 UTM y que su vida útil sea mayor a 1 año.
Comprobante de Pago	El respaldo de que el dinero fue efectivamente realizado. Ejemplo; cartola bancaria, comprobante de transferencia, etc.
Certificado de Recepción Conforme de Bienes - Anexo	Documento que acredita la recepción a conformidad de los bienes adquiridos y su satisfacción plena.
Contrato u orden de compra	Contrato u Orden de Compra: Requisitos de Formalización Para formalizar la adquisición de bienes o servicios y asegurar el correcto respaldo del gasto, se establecen las siguientes directrices según el tipo de entidad. Instituciones Públicas: Deben acompañar obligatoriamente la Orden de Compra emitida a través del sistema de Mercado Público para toda adquisición cuyo monto sea superior a 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Entidades Privadas y Personas Naturales: Deberán adjuntar un Contrato formal o una Orden de Compra para respaldar cualquier gasto individual superior a \$1.000.000 (un millón de pesos). Nota: El Contrato o la Orden de Compra constituye el respaldo legal y formal de la obligación de pago con cargo al proyecto, por lo que debe cumplir con lo siguiente: - Debe establecer claramente las condiciones comerciales, el precio convenido y el acuerdo de servicio o suministro entre la Entidad Beneficiaria y el proveedor. - Este instrumento debe ser el documento que se emita antes de la Factura asociada al gasto. - En caso de que el pago del servicio o bien se haya acordado realizar en cuotas, es imprescindible que esta modalidad y sus términos se indiquen de forma expresa en el instrumento contractual.

Documentación Necesaria	Especificaciones de la documentación
Voucher y traducción de documento	Voucher, Invoice y Documentación de Gastos en el Extranjero: Requisitos de Autenticidad Documentación de Respaldo: En el caso de gastos realizados en el extranjero por entidades ejecutoras (instituciones), se deberán presentar los documentos auténticos (Voucher o Invoice) emitidos por el proveedor en el país de origen. Requisito de Autenticidad y Trazabilidad: Dado que la formalidad de los documentos extranjeros puede variar, y para prevenir la presentación de respaldos informales, se exigirá la siguiente información y trazabilidad para validar la autenticidad del gasto: ○ Información Esencial del Proveedor: El <i>Voucher</i> o <i>Invoice</i> debe contener de forma clara y legible la razón social o nombre, la dirección, y el número de identificación tributaria (como VAT o TAX ID) del proveedor emisor. ○ Vinculación con el Pago: El comprobante de transferencia bancaria o de pago debe reflejar de manera precisa y verificable la correlación directa con el número de transacción, folio o código único del <i>Voucher</i> o <i>Invoice</i> presentado, permitiendo trazar la obligación y el desembolso. Traducción y Conversión Monetaria: ○ Se deberá adjuntar una traducción simple (libre) del documento al idioma español. ○ La conversión a moneda nacional se realizará utilizando el tipo de cambio del Banco Central vigente al momento de efectuarse el pago, debiendo acompañar el comprobante de la tasa de cambio utilizada.
Nómina de Inventario y Acta de donación - Anexo	Documento que acredite el ingreso de los bienes a la institución o a la persona natural y que corresponda el acta de donación en caso de que los bienes sean entregados a un tercero, relacionado con el proyecto.

En caso de que la respectiva documentación en garantía se encuentre pronta a vencer, la División de Administración y Finanzas podrá solicitar que el ejecutor renueve o amplie la vigencia de la documentación hasta por un máximo de 6 meses, periodo dentro del cual deben realizarse las subsanaciones y revisiones correspondientes a fin de cerrar el proyecto.

A partir de la formalización del presente instructivo, se establece como **obligatorio** para todas las entidades receptoras de transferencias el uso del formato estandarizado de **Informe de Ejecución de Actividades**, conforme a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República en virtud de la **Resolución N° 2 de 2026**. Este informe deberá presentarse de forma mensual a través del sistema **SISREC**, ajustándose estrictamente al contenido mínimo y al modelo contenido en el **Anexo Único** del instructivo de la CGR, que **se adjunta como anexo al presente instructivo**, con el objetivo de garantizar que la información sea íntegra, fidedigna, oportuna y auténtica. El documento deberá ser remitido en formato PDF y contar con **firma electrónica simple**, siendo responsabilidad del ejecutor asegurar la veracidad de la declaración, bajo apercibimiento de las sanciones que la ley determine.

5. LUGARES PARA MANTENER LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Las rendiciones de cuenta deberán conformarse y mantenerse en la sede central del organismo respectivo o en la sede de las unidades operativas de estos, o en el lugar que el beneficiario(a) haya indicado en la postulación del proyecto, en la medida que tales dependencias custodien, administren, recauden, reciban, inviertan, paguen, autoricen o gestionen de cualquier modo fondos públicos, aunque sus funcionarios o jefaturas no tengan constituido una póliza de fidelidad funcionaria.

6. MODALIDADES DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS UTILIZADAS EN LA SUBSECRETARÍA

Rendición de cuentas del receptor del Sector Público

El receptor de naturaleza pública rendirá cuenta a la Subsecretaría, con la documentación sustentatoria que respalda los gastos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado SIGFE u otro Sistema de Gestión Contable, presentando todos aquellos antecedentes de respaldo que acrediten los gastos efectuados, tales como, boletas, facturas, contrato, resoluciones, decretos, orden de compra u otros instrumentos análogos, que acrediten el cumplimiento de los objetivos previstos, tales como, recepción conforme, informe de actividades.

Rendición de cuentas del receptor del Sector Privado

El receptor de naturaleza privada rendirá cuenta a la Subsecretaría de Ciencia, con la documentación sustentatoria que se solicita en el presente instructivo de cuentas, presentando todos aquellos antecedentes de respaldo que acrediten los gastos efectuados, tales como, boletas, facturas, contrato, resoluciones, decretos, orden de compra u otros instrumentos análogos, según el caso, como asimismo, cualquier otro documento que sea necesario para acreditar el cumplimiento de los fines previstos, tales como, recepción conforme, informe de actividades, entre otros, además anexos requeridos o su propia documentación interna formal, siempre y cuando de cuenta de los antecedentes requeridos en los formatos modelos, entregados por la Subsecretaría.

Rendición de cuentas del receptor intermediario público, el que, a su vez, transfiere recursos a un beneficiario final de naturaleza privada

El receptor beneficiario final de carácter privado rendirá cuenta al receptor intermediario público con la documentación sustentatoria que requiera el intermediario, ajustándose a lo indicado en el convenio y en la Resolución N°30/2015 y N°2/2026 que fija normas de procedimientos sobre Rendición de Cuentas.

El receptor intermediario público debe enviar a la Subsecretaría de Ciencias el comprobante de ingreso por los recursos percibidos, además del informe previamente acordado con la subsecretaría, que da cuenta de la consolidación de los gastos realizados por el beneficiario de naturaleza privada.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de la Subsecretaría de Ciencia de acceder a la documentación o información que permita cautelar la correcta inversión de los recursos.

ANEXO ÚNICO

INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFERIRÁ LOS RECURSOS

TIPO DE INFORME

MES / AÑO

MENSUAL

a) Nombre del servicio u entidad otorgante:

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIRÁ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

Entidad receptora:

RUT:

Programa

Aplica SISREC

SI

Código SISREC

XXXX-202X

Código Externo

Nombre del Proyecto

Período Rendición

MES-AÑO

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MONTO RENDIDO	%	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	MEDIO DE VERIFICACIÓN

RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

INFORMACIÓN ADICIONAL (OPCIONAL)

CONCLUSIÓN

IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre del Responsable

RUT

Cargo

Dependencia

Nombre del Responsable

RUT

Cargo

Dependencia

Firma y nombre del responsable del informe

2° DERÓGASE la resolución exenta N°85, de 2026 de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

3° PUBLÍQUESE la presente resolución en el portal de transparencia activa de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, de conformidad con lo previsto en el artículo 7° de la ley N°20.285 y en el artículo 51 de su reglamento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



JORGE EDUARDO CORTÉS RODRÍGUEZ
Subsecretario (S)
Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación

JCV/MGS/YVL/RDV/MMV

