


TERCERO. APRUÉBASE el Instructivo Rendición de Cuentas Instituciones Públicas del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, cuyo texto se reproduce a continuación;

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-02 Versión: 01
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS	Página 1 de 22 Fecha: 15-10-2024

**INSTRUCTIVO
RENDICIÓN DE CUENTAS PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS
Proceso Gestión de la Calidad, (PGC)**

	FECHA	CARGO
ELABORADO POR	15-10-2024	Luis Leviman Chepe Jefe Unidad de Contabilidad - DAF
REVISADO POR	24-10-2024	Claudia Romero Toledo Jefa Depto. Administración y Finanzas
APROBADO POR	28-10-2024	Felipe Díaz Rain Subdirector

NOTA DE PROPIEDAD: El presente documento es de exclusiva propiedad del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

NOTA DE INCLUSIÓN: Este documento ha sido elaborado con lenguaje inclusivo y no sexista, que utiliza vocabulario neutro y no discriminatorio y reconoce la diversidad de las personas en todos los ámbitos.

NOTA DE RESPONSABILIDAD: Las disposiciones aquí descritas son obligatorias respecto de su cumplimiento por parte de las/los funcionarios/as del SernamEG, por tanto, su desconocimiento no exime de responsabilidad administrativa. La versión vigente de este documento corresponde a los contenidos **publicados en la Intranet** de SernamEG y las copias no autorizadas en **formato papel o digital** son documentos no controlados por el Proceso Gestión de la Calidad (PGC).

Tabla de Contenido

1.OBJETIVO	Y	ALCANCE	38		
2.NORMAS		GENERALES	38		
2.1 Limitaciones al uso y destino de los fondos.....			39		
2.2 Saldos excedentes o recursos no utilizados al término del periodo del Convenio.....			40		
2.3 Plazos para presentar la Rendición de Cuentas.....			41		
2.4 Cierres Técnicos y Financieros de los Convenios.....			41		
3.PROCEDIMIENTO	DE	RENCIDIÓN	DE	CUENTAS	41
4.CLASIFICACION		DEL		GASTO	44
4.1 Ítems del Plan de Cuentas para los convenios de transferencia de fondos.....					44
4.2 Descripción de los ítems del plan de cuentas					44
5.INFORMES	DE	RENDICION	DE	CUENTAS	45
5.1 Informe Financiero Mensual.....					45
5.2 Acreditación y documentación de los aportes de las Entidades Ejecutoras					45
6.DOCUMENTACIÓN	DE	RENDICIÓN	DE	CUENTAS	45
7.INSTRUCCIONES	SOBRE	COMPRAS	Y	CONTRATACIÓN	46
8.ADMINISTRACIÓN	Y	CONTROL	DE	BIENES	46
8.1 Bienes sobre los que el ejecutor debe llevar un registro o inventario					46
8.2 Registro de Bienes Inventariables					47
8.3 Baja de Bienes Inventariables.....					47

8.4 Destino de los bienes al término del convenio de ejecución	48
8.5 Prohibición de gravar o disponer de los bienes	48
8.6 Bienes de Consumo en Residencias transitorias o Casas de Acogida	49
9. INSCRIPCIÓN DE RECEPTORES REGISTRO DE LA LEY N° 19.862	49
10.	ANEXOS
.....	50
oAnexo N°1: Siglas y Abreviaciones utilizadas en el Instructivo.	50
oAnexo N°2: Formato de Control Bienes Inventariables.	50
oAnexo N°3: Formulario Registro de Bienes de Consumo en Residencias transitorias.	50
oAnexo N°4: Formulario Solicitud de Baja de Bienes.	50
oAnexo N°5: Formulario Detalle de Rendición aportes del Ejecutor.	50
Anexo N° 1: Siglas y abreviaciones usadas en el instructivo.....	51
Anexo N° 2: Formato de Control Bienes Inventariables	52
Anexo N° 3: Formulario Registro de Bienes de Consumo en Residencias transitorias	53
Anexo N° 4: Formulario Solicitud de Baja de Bienes.....	54
Anexo N°5: Formulario Detalle de Rendición aportes del Ejecutor	55

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Presente instructivo, tiene por objetivo consolidar las normas y criterios de presentación de las rendiciones de cuentas para ejecutores públicos de programas del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (en adelante SernamEG).

El ámbito de aplicación de las presentes instrucciones corresponde a todos los receptores públicos de recursos transferidos por el SernamEG a nivel nacional, en conformidad a las atribuciones y facultades del SernamEG para imponer al receptor de los fondos transferidos, exigencias relativas al empleo de los recursos en el cumplimiento de los objetivos, como, asimismo, respecto de la justificación de los gastos realizados con cargo a dichos fondos. Ello, porque la función de transferir los recursos que la ley otorga al SernamEG no debe entenderse agotada con la sola entrega de los recursos.

En consecuencia, el SernamEG se encuentra dotado de facultades suficientes para adoptar todas aquellas medidas que estime necesarias para velar por el cumplimiento de los fines que se han fijado para los receptores, y a exigir también la consiguiente rendición de cuentas de dichos fondos, todo ello con el propósito de cautelar su debido empleo y la justificación de los gastos efectuados en conformidad a la Resolución N°30 del año 2015, y sus modificaciones, de la Contraloría General de la República (en adelante CGR) que fija el procedimiento de rendición de cuentas.

2. NORMAS GENERALES

Cada entidad ejecutora es responsable del cumplimiento de la ejecución convenida en forma particular, según lo suscrito en el respectivo convenio de transferencias y del cumplimiento de las rendiciones de cuentas.

Los recursos recibidos por las Entidades Ejecutoras deben ser destinados al financiamiento sólo y exclusivamente a aquellos gastos que son necesarios para la atención de son necesarios para el cumplimiento de los fines u objetivos convenidos, y que se estipulan en cada uno de los ítems presupuestarios descritos en cada convenio,

tales como: gastos en personal, gastos operacionales, gastos de administración, inversión y, en general, todos aquellos gastos de administración u otra naturaleza que se efectúen con motivo de las actividades que se ejecuten para el desarrollo de los proyectos aprobados por el SernamEG.

- a) Toda Institución receptora de fondos del SernamEG, deberá estar inscrita en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, según lo estipulado en la Ley N°19.862.
- b) Las entidades ejecutoras deberán dar cumplimiento a su obligación de rendir cuentas conforme a los requisitos y con las formalidades establecidas en las presentes Instrucciones y en concordancia a la normativa administrativa y legal que le sea aplicable.
- c) Todas las entidades receptoras deberán rendir mediante el sistema de rendición de cuentas de la CGR (SISREC) en conformidad a lo establecido en la Resolución N° 1858 del 15 de Septiembre del 2023 de la Contraloría General de la Republica que establece el uso obligatorio del Sistema de Rendición de Cuentas (SISREC) por los servicios públicos, municipalidades, y demás organismos y entidades otorgantes que transfieren recursos públicos imputados a los subtítulos 24 y 33 del clasificados presupuestario.

2.1 Limitaciones al uso y destino de los fondos

No se podrá destinar recursos a gastos e inversiones que no tengan coherencia con la finalidad para los cuales fueron transferidos los recursos, conforme a los convenios suscritos. A modo de ejemplo, los pagos no asociados a los objetivos del proyecto, gastos efectuados fuera del periodo de vigencia del convenio, otorgamiento de préstamos de cualquier tipo y gastos sin documentación de respaldo.

Los gastos en personal que se realicen con fondos de SernamEG en el marco de un convenio de colaboración deben regirse estrictamente a las normas e instrucciones emitidas por la CGR, la Dipres y la normativa legal aplicable a la respectiva institución sobre la materia. Por lo tanto, no se aceptarán como gastos regalías para el personal, tales como financiamiento parcial o total de seguros de vida y/o salud, préstamos de emergencia o cualquier otra naturaleza, bonos de nacimiento, bono de navidad, salvo los que la normativa legal, las instrucciones de la Dipres y de la CGR autorice como gasto en personal.

No se aceptará por ningún motivo que los recursos transferidos por el SernamEG se utilicen como inversiones en el mercado de capitales, sean estos con renta variable o fija, como, por ejemplo: depósitos a plazo, compra de acciones y fondos mutuos.

Tampoco será aceptado el pago de remuneraciones u honorarios a las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive de los directivos o del personal con cargos de responsabilidad en la toma de decisiones en la entidad receptora.

No es aceptable, asimismo, la compra de bienes y/o servicios a proveedores que figuren además como directivos o empleados de la entidad ejecutora o a sus familiares hasta el tercer grado consanguinidad y segundo de afinidad o a sus respectivos cónyuges. En el caso de los proveedores constituidos como personas jurídicas, la inhabilidad alcanzará a sus socios, representantes legales y personas con cargos de responsabilidad en la toma de decisiones.

Los recursos transferidos no podrán ser utilizados, para financiar gastos de representación, cócteles, comidas y todos aquellos desembolsos que no sean necesarios para la ejecución del convenio, a menos que sea estipulado en el convenio de transferencia o en sus respectivos anexos, los cuales serán parte integrante del respectivo convenio. Sin perjuicio de lo anterior, en ninguno de los casos señalados, podrán ser financiados la compra de bebidas alcohólicas.

2.2 Saldos excedentes o recursos no utilizados al término del periodo del Convenio

Si al término del convenio, existen excedentes o saldos de fondo no utilizados, las Entidades Ejecutoras deben reintegrarlos directamente a la Tesorería General de la República. Los recursos transferidos que sean destinados a una finalidad distinta para los que fueron asignados, o bien, no hayan sido rendidos o aprobados u observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas, también deberán ser restituidos

Se deberá adjuntar el comprobante del depósito correspondiente (cartola bancaria o certificado de transferencia) a la rendición de cuentas.

2.3 Plazos para presentar la Rendición de Cuentas

Las Entidades Ejecutoras deben enviar la rendición de cuenta mediante SISREC, dentro del plazo establecido en el respectivo convenio. Si el convenio nada dice, será dentro de los **primeros quince (15) días hábiles** siguientes al mes que corresponda, a contar de la fecha de la primera transferencia de fondos realizada por el SernamEG.

Si los organismos receptores de los fondos públicos, no remiten dentro del plazo establecido la respectiva rendición de cuentas, SernamEG podrá informar del rechazo de la rendición correspondiente al mes del incumplimiento al organismo receptor, mediante correo electrónico, y certificar dicho rechazo formalmente a través de un memorándum, oficio o cualquier otro documento escrito que permita registro y procediendo a rechazar la rendición fuera de plazo en SISREC.

2.4 Cierres Técnicos y Financieros de los Convenios

El cierre financiero se realiza a través de la plataforma SISREC, y en donde en caso de existir saldos no utilizados deberán reintegrarse y adjuntarse como medio de verificación al proceso de cierre vía SISREC, lo que permitirá acreditar el reintegro y que efectivamente las obligaciones están saldadas. Sólo una vez realizado aquello se podrá aceptar el cierre financiero a través de la plataforma SISREC. Es requisito para el cierre financiero contar con el cierre técnico, el ejecutor debe anexar el informe de término de actividades firmado por su Jefe de Administración y Finanzas o cargo equivalente.

3. PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

En conformidad lo establecido en el Artículo 26 de la Resolución N°30 del año 2015 de la CGR, las transferencias efectuadas a instituciones del sector público, se acreditarán con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe el aporte firmado por la persona que la percibe.

El Ejecutor estará obligado a rendir mensualmente en la plataforma SISREC, de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos por este sistema.

Las Entidades Ejecutoras deben adjuntar en su rendición SISREC, los siguientes registros y/o documentos:

- i) Comprobante de ingresos por los recursos percibidos, el cual deberá contener, al menos, la siguiente información:
 - a) El número de folio del comprobante de ingresos.
 - b) La fecha de contabilización de los recursos percibidos.
 - c) Las cuentas contables a las cuales se imputaron los recursos percibidos;
 - d) Los montos contabilizados;
 - e) Una glosa explicativa del hecho económico contabilizado; y
 - f) La firma de aprobación y autorización de la contabilización.
- ii) Detalle de los egresos incurridos durante el mes.
- iii) Si en el convenio se establecen aportes del ejecutor: Informe Financiero Mensual de Rendición de Cuentas por los aportes monetarios y valorizados comprometidos por la Entidad Ejecutora en el respectivo convenio.

En el caso de los aportes de recursos propios en dinero, o valorizados, por parte de las entidades ejecutoras, la Rendición de Cuentas deberá contener la valorización de dichos aportes integrados en el Informe Financiero Mensual de Rendición de Cuentas, los cuales serán revisados en su pertinencia técnica por parte del encargado/a de Programa Nacional / Regional.

SernamEG informará las observaciones a la rendición de cuenta presentada a través del SISREC. El ejecutor deberá responder a las observaciones a través del mismo Sistema. Los convenios podrán establecer los plazos para responder a las observaciones. En caso de observaciones técnicas a la rendición del aporte del ejecutor, estas serán enviadas mediante correo electrónico al ejecutor con copia al encargado DAF o Unidad de Contabilidad, según corresponda.

Medios para la rendición de cuentas:

Las rendiciones de cuenta se deberán enviar usando el sistema de rendición de cuentas de la CGR (SISREC). Para la utilización de este medio de rendición de cuentas el

ejecutor debe estar autorizado e inscrito como usuario y haber recibido la respectiva capacitación.

En la página <https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/> se encuentra las instrucciones de este portal como asimismo en la opción "ayuda" los manuales que se pueden descargar con toda la información del uso del portal.

En este portal se ingresa toda la información de la rendición, tanto los formularios (resumen) de rendición como la documentación sustentatoria en formato electrónico. El proceso de revisión, envío de observaciones y aprobaciones se realiza electrónicamente en este portal.

Todo gasto debe estar respaldado por "documentación original", la que se debe mantener en poder del ejecutor en forma ordenada y separada con el objetivo de facilitar eventuales revisiones de la CGR o de SernamEG. Se entenderá por "documentación original" a que se refiere la resolución 30 de la CGR a lo siguiente:

- 1) Documentos tributarios electrónicos aceptados por el SII, como facturas electrónicas, boletas de compra venta electrónicas y boletas de honorarios electrónicas. En formato electrónico de acuerdo a la emisión original del SII (no fotos ni imágenes).
- 2) Documentación electrónica (PDF) con firma avanzada en conformidad a lo establecido en la Ley 19.799 (no fotos ni imágenes)
- 3) Comprobantes de transferencias bancarias donde se identifique claramente nombre de emisor, nombre de receptor, fecha, monto, nombre del banco y número de transferencia. No se aceptarán fotos ni imágenes.
- 4) Documentación en papel con la respectiva firma y timbre en caso de ser necesario. Es importante recalcar que la documentación que no sea legalmente electrónica de acuerdo a lo señalado en los números 1 y 2 anteriores, debe ser mantenida físicamente en original por el ejecutor para efectos de eventuales revisiones o auditorías a la rendición.

4. CLASIFICACION DEL GASTO

4.1 *Ítems del Plan de Cuentas para los convenios de transferencia de fondos*

Los montos comprometidos por el SernamEG a transferir a la Entidad Ejecutora, así como los montos comprometidos por ésta última, deben desglosarse al menos en los siguientes ítems:

ITEM	NOMBRE
1	GASTOS DE PERSONAL
2	GASTOS DE OPERACIÓN
3	GASTOS DE INVERSIÓN

En el caso que el convenio establezca un nivel de desagregación a nivel de Subítem el ejecutor debe usar el clasificador presupuestario para el sector público o municipal de acuerdo a las "instrucciones para la ejecución del presupuesto" del sector público informado por la Dipres.

4.2 *Descripción de los ítems del plan de cuentas*

GASTOS DE PERSONAL: Comprende en general, todos los gastos por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos necesarios para el pago del personal en cumplimiento de las funciones y las actividades para que fueron otorgados los recursos. Equivale al subtítulo 21 del Clasificador de Ingresos y Gastos del Decreto N° 854/2004 del Ministerio de Hacienda para el sector público.

GASTOS DE OPERACIÓN: Comprende en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y las actividades para que fueron otorgados los recursos, tales como, alimentación y bebidas, arriendos, vestuario, materiales de uso o de consumo, servicios básicos, mantenimiento, reparaciones, artículos de librería, difusión, pasajes, peajes, combustibles. Equivale al subtítulo 22 del Clasificador de Ingresos y Gastos del Decreto N°854/2004 del Ministerio de Hacienda para el sector público.

GASTOS DE INVERSIÓN: Corresponde, en general, al gasto por concepto de adquisición de mobiliario, vehículos, máquinas, equipos, impresoras, equipos computacionales, escáner, hardware, software cuando estén relacionados con el proyecto aprobado. Equivale al subtítulo 29 del Clasificador de Ingresos y Gastos del Decreto N° 854/2004 del Ministerio de Hacienda para el sector público.

5. INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS

5.1 Informe Financiero Mensual

La Entidad ejecutora estará obligada a enviar la rendición mensual vía SISREC, el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas imposibilitará al SernamEG a transferir nuevos recursos, suspendiéndose la entrega de éstos hasta la normalización total de la situación.

Finalmente, cabe señalar, que el SernamEG tiene la facultad de solicitar los documentos de respaldo que estime conveniente para salvaguardar los recursos transferidos al ejecutor.

5.2 Acreditación y documentación de los aportes de las Entidades Ejecutoras

La entidad receptora de fondos del SernamEG, que dentro del convenio de transferencia acuerde aportar recursos propios en dinero o valorizados, deberá complementar la rendición de cuenta mensual, con un informe financiero, de acuerdo a los formatos de rendición de cuentas expuestos en estas Instrucciones (Anexo 5), de los aportes realizados durante el periodo. Dichos documentos deberán ser incorporados en la sección de documentos complementarios del ejecutor, que se encuentra cuando se elabora una rendición en SISREC.

Sin perjuicio que la documentación original esté a nombre de la entidad receptora, deberá estar a disposición de SernamEG para una eventual supervisión.

6. DOCUMENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

En conformidad a lo señalado en el párrafo 4° de la Resolución 30 de la CGR, el ejecutor debe mantener un expediente de rendición de cuenta con la serie ordenada de documentos, en soporte de papel, electrónico o en formato digital, que acrediten las operaciones informadas, correspondientes a una rendición específica.

Dicho expediente deberá estar a disposición del fiscalizador de la CGR para su revisión, del SernamEG en caso que lo requiera y de la auditoría interna de la respectiva institución receptora para su revisión en conformidad a los respectivos controles internos.

7. INSTRUCCIONES SOBRE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

El organismo ejecutor debe cumplir estrictamente las instrucciones y normas sobre procesos de compras públicas que imparte el Ministerio de Hacienda, la Dirección de Compras, la Dipres, la CGR y la normativa interna de su institución, para los efectos de compras o licitaciones con uso de recursos provenientes del convenio.

8. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES

Las Entidades Ejecutoras deben administrar y controlar los bienes aportados por el SernamEG y los adquiridos con fondos otorgados por éste de acuerdo a lo establecido en el respectivo convenio y por este instructivo.

8.1 Bienes sobre los que el ejecutor debe llevar un registro o inventario

El ejecutor debe llevar un registro o inventario sobre las máquinas, herramientas, mobiliario, enseres, equipos y periféricos de computación, equipos de comunicación, audiovisuales, electrodomésticos, máquinas, entre otros bienes muebles en general, que reúnan las siguientes características:

- Que no sean bienes consumibles, que se agoten o consuman con su primer uso.
- Que su período de vida útil sea superior a un año.

Clasificación y algunos ejemplos de los bienes que se incluirán en el inventario, indistintamente cualquiera sea su valor de adquisición.

- Mobiliario: mesas, sillas, sofás, sillones, bancas, armarios, roperos, lockers y closets no empotrados, camas de madera, kardex, gabinetes, repisas, escritorios, estaciones de trabajo, percheros, cajoneras registradas independientemente, etc.
- Enseres: guillotinas, espiraleras, plastificadoras, destructoras de papel, perforadora y corchetera semi -industriales, soportes de monitor, posa pies, telón, etc.

- Máquinas y Equipos: impresoras multifuncionales, equipos acondicionadores de aire, equipos audiovisuales, televisor, equipos electrodomésticos, equipos de comunicaciones, etc.
- Equipos Computacionales y Periféricos de computación: CPU, monitor, Scanner, cámara web, disco duro externo, cámara fotográfica, proyector, data show, routers, ups, etc.
- Herramientas: escaleras, yegua (carros de carga), taladros, sierras, serrucho, etc.
- Otras máquinas y equipos: Bienes que no estén considerados en las anteriores.

El precio de adquisición incluirá todos los gastos que figuren en la factura: transporte, impuestos, seguros, instalaciones, montajes, etc.

8.2 Registro de Bienes Inventariables

La entidad ejecutora deberá confeccionar y mantener un registro o inventario actualizado de los bienes aportados por el SernamEG y los adquiridos con fondos del convenio. El registro o *inventario deberá ser adjuntado por los ejecutores a las rendiciones de cuenta al menos dos veces al año, en los meses de junio y noviembre y cada vez que exista una compra de bienes Inventariables.* El formato del Registro o Inventario de Bienes, será el establecido en el Anexo 2, el cual deberá ser adjuntado en SISREC por los ejecutores tanto en formato electrónico (Excel) como en versión digital con las firmas de los/as Encargados/das correspondientes. SernamEG podrá designar a funcionarios/os del servicio para una revisión del Inventario al menos una vez al año de acuerdo a la información entregada por los ejecutores.

8.3 Baja de Bienes Inventariables

Las Entidades Ejecutoras podrán dar de baja los bienes muebles Inventariables adquiridos para la ejecución de los convenios, cualquiera sea su forma de adquisición, de acuerdo a las cláusulas establecidas en el respectivo convenio, conforme a las presentes instrucciones y de acuerdo a la normativa aplicable al ejecutor de acuerdo a la legislación vigente para el sector público.

Para dar de baja un bien Inventariables se requerirá que éste se encuentre totalmente depreciado y que, además, ya no sirva para el objetivo tenido en vista cuando se otorgó el financiamiento. Por la razón anterior, antes de darlo de baja, la entidad ejecutora deberá obtener la autorización del SernamEG para esos efectos (ver Anexo 4).

Las entidades ejecutoras, ante un hurto o robo de los bienes, deberán efectuar de inmediato la denuncia respectiva en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía.

Indistintamente cual sea el resultado de la investigación, corresponderá la reposición del bien por La Entidad Ejecutora, debiendo informar a la Dirección Regional su incorporación en el registro de inventario correspondiente. Según el resultado de la investigación o su estado de avance, podrá la Dirección Regional autorizar la compra del bien de reposición con recursos del presupuesto del programa, siempre y cuando exista saldo favorable.

8.4 Destino de los bienes al término del convenio de ejecución

El destino de los bienes al término del convenio (siempre que no se renueve por otro período) será determinado en el respectivo convenio.

Si el convenio nada dice al respecto, el destino de los bienes seguirá los siguientes criterios: Los "bienes muebles Inventariables" que se encuentren en buen estado de conservación, deberán ser destinados a la Institución Pública o Privada que señale la Dirección Regional de SernamEG dentro del plazo de **90 días hábiles** del término. La entidad a la que se le destinen los bienes señalados deberá ser sin fines de lucro y tener un objeto que diga relación con las finalidades de SernamEG. La destinación de estos bienes deberá realizarse mediante el acto administrativo que corresponda de acuerdo a la legislación vigente para el sector público. Deberá enviarse copia del documento de destinación a la Dirección Regional respectiva.

8.5 Prohibición de gravar o disponer de los bienes

La entidad ejecutora no podrá gravar o restringir, en cualquier forma, el uso, goce o disposición de los bienes muebles Inventariables y en ningún caso podrá caucionar obligaciones propias o de terceros con los mismos bienes. El incumplimiento de esta obligación, y en el evento de que cualquiera de dichos bienes sea objeto de embargo o se notifique cualquier tipo de medida precautoria respecto de los mismos, impetradas por terceros ajenos a este convenio, dará derecho al SernamEG a poner término anticipado y a ejercer las acciones administrativas y judiciales a que haya lugar.

8.6 Bienes de Consumo en Residencias transitorias o Casas de Acogida

Son aquellos bienes de corta duración o consumibles, los cuales se deberán registrar en una planilla Excel para su control administrativo y fiscalización de acuerdo a la normativa vigente, dado que dichas especies no son susceptibles de ser inventariadas, pero sí existe la obligatoriedad de llevar un estricto control de ellos (ver Anexo 3).

Algunos ejemplos:

- Útiles de oficina y aseo.
- Productos de alimentación (Percibles y no percibles).
- Repuestos y material de reparaciones.
- Cortinas, persianas, colchones, toallas, ropa de cama, alfombras y similares, etc.
- Libros, revistas, películas, discos, etc.
- Pelotas, arcos, toldos, pendones.
- Bienes que se incluyan en la ley de presupuesto en el subtítulo 22, "bienes de consumo".

Los ejecutores deberán mantener actualizado de manera mensual y en formato electrónico el Registro de Control de Bienes de Consumo, el cual se deberá ajustar al formato Excel que entregará el SernamEG y que se anexa en el documento. La revisión del Registro de Control de Bienes de Consumo será realizada como parte integrante de las visitas del área Técnica de los Programas del SernamEG. El espíritu de este control, es velar por el buen uso de los recursos públicos, priorizando las compras eficientes, la gestión de bodegaje y el correcto uso de productos percibles antes de sus fechas de vencimiento.

9. INSCRIPCIÓN DE RECEPTORES REGISTRO DE LA LEY N° 19.862

La ley 19.862 establece la obligación de registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos. A continuación, se transcribe el artículo 6° de dicha ley:

"Artículo 6°.- A las entidades a las que se refiere esta ley sólo se les podrá entregar recursos públicos o conceder franquicias tributarias una vez que se encuentren inscritas en el registro correspondiente y, en todo caso, únicamente a partir de la vigencia señalada en el artículo 1° transitorio.

Se aplicará a los funcionarios públicos que otorgaren recursos públicos a alguna de las entidades a que se refiere esta ley no inscrita en los Registros

que se establecen, la sanción que corresponda de acuerdo al estatuto administrativo que los rija.

Por su parte, las entidades no inscritas en el registro correspondiente que reciban recursos públicos, deberán devolverlos reajustados con más el interés máximo convencional.”

Lo establecido en dicha ley se materializa a través de la inscripción del receptor de fondos públicos (ejecutor de programas SernamEG, en este caso) en la página web www.registro19862.cl en dicha página se encuentran los manuales necesarios para realizar dicha inscripción.

10.ANEXOS

- Anexo N°1: Siglas y Abreviaciones utilizadas en el Instructivo.
- Anexo N°2: Formato de Control Bienes Inventariables.
- Anexo N°3: Formulario Registro de Bienes de Consumo en Residencias transitorias.
- Anexo N°4: Formulario Solicitud de Baja de Bienes.
- Anexo N°5: Formulario Detalle de Rendición aportes del Ejecutor.

Anexo N° 1: Siglas y abreviaciones usadas en el instructivo

- **SernamEG:** Servicio Nacional de la Mujer y la equidad de Género.
- **El Servicio:** Servicio Nacional de la Mujer y equidad de Género.
- **El convenio:** contrato firmado entre el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género y una persona jurídica o natural para la ejecución de actividades relacionadas a los programas de SernamEG, definidos en su presupuesto.
- **Ejecutor, Entidad Ejecutora, receptor u Organismo Receptor:** tercero público que firma convenio con SernamEG para ejecutar determinadas actividades para la consecución de los objetivos definidos en el convenio, en concordancia a lo definido en la Ley de Presupuesto de la Nación para cada año presupuestario.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **Resolución 30:** Resolución Número 30 del año 2015 de la CGR que fija procedimientos de rendición de cuentas y sus respectivas modificaciones.
- **Ley 19.862:** Ley que establece el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos.
- **Rendición de Cuentas:** formularios con el resumen y detalle mensual del uso de los fondos transferidos y sus respectivos medios de verificación.
- **SISREC:** sistema de rendición de cuentas de la CGR.
- **SII:** Servicio de impuestos internos.
- **Dipres:** Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda

Anexo N° 4: Formulario Solicitud de Baja de Bienes



SOLICITUD DE BAJA DE BIENES

ENTIDAD EJECUTORA:	
RUT:	
CONVENIO / PROGRAMA:	

Descripción del Bien	N°	Tipo de Bien
	Descripción	
	Tipo de Ingreso	
	Ubicación	
	Estado del Bien	
Adquisición	Fecha	
	Costo \$	
	Proveedor	
	N° Factura	
Motivo		

Vº Bº Encargado/a de Programa <i>SernamEG</i>	Vº Bº Directora regional <i>SernamEG</i>

SOLICITADO POR

Jefe o representante legal entidad ejecutora
Nombre Entidad Ejecutora

