



DEJA SIN EFECTO RESOLUCION EXENTA N° 821 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2022, QUE APRUEBA MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO Y APRUEBA INSTRUCTIVOS QUE INDICA.

MSE/MGC/CRT/LLC/FCG/JHC

RESOLUCIÓN EXENTA N° 00716/2024

SANTIAGO, martes, 29 de octubre de 2024

VISTOS:

Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 (Ley N° 19.653), de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19.023, que crea el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género y sus respectivas modificaciones; en la Resolución Exenta N° 821, del 24 de noviembre de 2022, que "Deja sin efecto Resolución Exenta N° 788, de 2022, y aprueba Nuevo Manual de Rendición de Cuentas del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género", la Resolución Exenta N° 170 de 2024, que Delega facultades en el Nivel Central del SernamEG y la resolución Exenta RA 121830/580/2022, todas del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género; y Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:


1. Que, el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, es un servicio público, funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propio, que se relacionará con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género; y tiene por objeto, ejecutar las políticas, planes y programas que le encomiende el mencionado Ministerio.
2. Que, la dirección superior, técnica y administrativa del Servicio está a cargo de la Directora Nacional del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.
3. Que, entre sus funciones se encuentran las de dirigir, planificar y supervisar las actividades que se lleven a efecto, para cumplir los objetivos y funciones del Servicio; como también la de coordinar, controlar y evaluar la gestión que desarrollen las dependencias centrales del Servicio y las Direcciones Regionales para el logro de sus fines.

4. Que, para el cumplimiento de sus funciones la Directora Nacional cuenta con la colaboración del Subdirector.
5. Que, la Resolución Exenta N° 170 de 2024 del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género delega en el Subdirector la Facultad de establecer, aprobar o modificar los procedimientos de tramitación interna del Servicio.
6. Que, en este contexto, en el marco de la mejora continua y considerando las adecuaciones normativas, el equipo de la Unidad de Contabilidad del Departamento de Administración y Finanzas realizó un trabajo colaborativo para reemplazar los contenidos del actual Manual de Rendición de Cuentas, aprobado mediante Resolución Exenta N°821, del año 2022, del SernamEG. Lo anterior, con el objetivo de contar con Instructivos diferenciados para facilitar la comprensión y aplicación por parte de los distintos ejecutores programáticos del Servicio. Asimismo, se busca no mezclar situaciones, que implican distintas formas de trabajo dependiendo del tipo de ejecutor público o privado, con o sin rendiciones de cuentas a través de SISREC.
7. Que, en virtud de lo expuesto, corresponde dejar sin efecto la resolución presentemente indicada y en su reemplazo aprobar los siguientes instructivos;
 - a. Instructivo Rendición de Cuentas Instituciones Privadas.
 - b. Instructivo Rendición de Cuentas para Instituciones Públicas.
 - c. Instructivo Rendición de Cuentas Instituciones Privadas No Sisrec.
 - d. Instructivo Registro de Colaboradores del Estado y Municipalidades (www.registro19862.cl).
 - e. Instructivo Interno de Revisión de Rendición de Cuentas de Ejecutores.
8. Que, el actual Manual de Rendición de Cuentas se encuentra siendo utilizado y tiene efectos para terceros, como son los Ejecutores de los Programas del SernamEG, es por ello que los convenios de colaboración y transferencia ya suscritos con anterioridad al presente acto, se regirán por la Resolución Exenta N°821, del año 2022, del SernamEG. Por cuanto, los nuevos convenios de colaboración y transferencia suscritos a partir de esta fecha, le será aplicable el documento que por este acto se aprueba.
9. Que, en virtud de lo expuesto corresponde dictar el acto administrativo que apruebe dicho procedimiento.

RESUELVO:

PRIMERO. DÉJESE SIN EFECTO, la Resolución Exenta N° 821 de 2022, que aprueba **Manual de rendición de Cuentas** del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, cuya entrada en vigor se realizará conforme a lo indicado en el considerando octavo del presente acto.

SEGUNDO. APRUÉBASE el **Instructivo Rendición de Cuentas Instituciones Privadas** 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-01 Versión: 01
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 1 de 36 Fecha: 15-10-2024

INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS

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

<u>1. OBJETIVO Y ALCANCE</u>	3
<u>2. NORMAS GENERALES</u>	3
<u>2.1 Limitaciones al uso y destino de los fondos</u>	4
<u>2.2 Saldos excedentes o recursos no utilizados al término del periodo del Convenio</u>	5
<u>2.3 Plazos para presentar la Rendición de Cuentas</u>	6
<u>2.4 Cierres técnicos y financieros de los convenios</u>	6
<u>3. PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</u>	6
<u>3.1 Comprobante de ingresos por los recursos percibidos, el cual deberá contener, al menos, la siguiente información</u>	7
<u>3.2 Detalle de gastos incurridos durante el mes y sus documentos sustentatorios</u>	7
<u>3.3 Informe Financiero Mensual de Rendición de Cuentas por los aportes monetarios y valorizados comprometidos por la Entidad Ejecutora en el respectivo convenio</u>	7
<u>4. CLASIFICACION DEL GASTO</u>	9
<u>4.1 Ítems del Plan de Cuentas para los convenios de transferencia de fondos</u>	9
<u>4.2 Descripción de los ítems del plan de cuentas</u>	9
<u>5. INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS</u>	10
<u>5.1 Informe Financiero Mensual</u>	10
<u>5.2 Acreditación y documentación de los aportes de las Entidades Ejecutoras</u>	10
<u>6. DOCUMENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS</u>	10
<u>6.1 Libro Banco y Conciliaciones Bancarias</u>	10
<u>6.2 Registros Contables</u>	10
<u>6.3 De los pagos electrónicos efectuados por los ejecutores</u>	11
<u>6.4 Documentación de respaldo de los gastos</u>	11
<u>6.4.1 Gastos en Honorarios</u>	13
<u>6.4.2 Contratos individuales de Trabajo</u>	14
<u>6.4.3 Finiquitos</u>	14

6.4.4 Pago de Viáticos	15
6.4.5 Gastos de alojamiento y alimentación por Viajes Nacionales	15
6.4.6 Gastos por reuniones, eventos, juntas directivas, jornadas, talleres o similares	16
6.4.7 Transporte de Pasajeros	17
6.4.8 Compra de combustibles	17
6.4.9 Transporte de Cargas	18
6.5 Documentos que no se aceptarán	18
<u>7. INSTRUCCIONES SOBRE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</u>	19
<u>8. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</u>	21
8.1 Bienes sobre los que el ejecutor debe llevar un registro o inventario	21
8.2 Registro de Bienes Inventariables	22
8.3 Baja de Bienes Inventariables	23
8.4 Destino de los bienes al término del convenio de ejecución	23
8.5 Prohibición de gravar o disponer de los bienes	24
8.6 Bienes de Consumo en Residencias transitorias	24
<u>9. INSCRIPCIÓN DE RECEPTORES REGISTRO DE LA LEY N°19.862</u>	25
<u>10. ANEXOS</u>	26
Anexo N°1: Siglas y abreviaciones utilizadas en el Instructivo	27

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente instructivo, tiene por objetivo **consolidar las normas y criterios de presentación de las rendiciones de cuentas para ejecutores privados** 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 privados 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, de conformidad a la **Resolución N°30 del año 2015 de la Contraloría General de la República (en adelante CGR)**, que fija procedimiento de rendición de cuentas.

2. NORMAS GENERALES

Cada entidad ejecutora es responsable del cumplimiento de la ejecución, de acuerdo a la normativa vigente (leyes, decretos, circulares, etc.), así como la convenida en forma particular, según lo suscrito en el respectivo convenio de transferencias y del cumplimiento de las rendiciones de cuentas.

- a) Las recursos recibidos por las Entidades Ejecutoras deben ser destinados al financiamiento sólo y exclusivamente de aquellos gastos que son necesarios para el cumplimiento de los fines y 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 en 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.

b) 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**.

c) 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 la normativa administrativa que le sea aplicable.

d) Todas las entidades receptoras deberán informar el destino de los fondos a través del SISREC (Sistema de rendición de cuentas de la CGR), en casos excepcionales que cumplan con los supuestos establecidos por la autoridad competente y debidamente fundados, la autoridad institucional podrá permitir realizar la rendición por medios distintos al sistema SISREC. Las instrucciones para ello están en un documento aparte llamado "Instrucciones para instituciones privadas fuera de SISREC".

e) Las entidades ejecutoras deberán ingresar a SISREC toda la documentación sustentatoria del gasto. La documentación original debe quedar disponible para posibles revisiones o auditorías que SernamEG pueda realizar.

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, no se podrán destinar recursos a pagos no asociados a los objetivos del proyecto, gastos efectuados fuera del periodo de duración del convenio, otorgamiento de préstamos de cualquier tipo y gastos sin documentación de respaldo.

Cabe señalar que, si en los convenios suscritos por el SernamEG se aprueban gastos relacionados con personal, esto no significa que se aceptarán como gasto en este ítem regalías para el personal, tales como financiamiento parcial o total de seguros de vida y/o salud, préstamos de emergencia o de cualquier otra naturaleza, bonos de nacimiento, bono de navidad, etc.

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 de 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, cocteles, comidas y todos aquellos desembolsos que no sean necesarios para la ejecución del convenio, a menos que sea estipulado en el convenio de transferencia. 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 al SernamEG. Asimismo, los recursos transferidos que sean destinados a una finalidad distinta para la que fueron asignados, o bien, no hayan sido rendido o aprobados u observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas, deberán ser restituidos.

Lo anterior se materializará mediante depósito en la cuenta corriente de la Dirección Regional que transfirió los fondos o a la cuenta corriente de la Dirección Nacional si los fondos son entregados directamente por ésta, conforme a la normativa vigente.

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

La Entidad Ejecutora debe remitir (a través de SISREC) a las Direcciones Regionales del SernamEG o a la Dirección Nacional, según sea el caso, el Informe Financiero Mensual de Rendición de Cuentas, dentro del plazo establecido en el respectivo convenio. Si el convenio nada dice, será dentro de los **primeros quince (15) días hábiles siguiente 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, el/la profesional contable de la **Unidad de Contabilidad / Dirección Regional**, según corresponda, 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. Solo 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 funcionario con atribuciones para ello.

3. PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

En conformidad a lo establecido en el **Artículo 27** de la **Resolución N°30 del año 2015 de la CGR**, las transferencias efectuadas a personas o instituciones del sector privado, estén obligadas o no a rendir cuenta a la Contraloría General de la República (CGR), 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 a la rendición, los siguientes registros y/o documentos:

3.1 Comprobante de ingresos por los recursos percibidos, el cual deberá contener, al menos, la siguiente información

- a) El número de folio del comprobante de ingreso.
- 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.
- f) La firma de aprobación y autorización de la contabilización.

3.2 Detalle de gastos incurridos durante el mes y sus documentos sustentatorios

3.3 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 un Informe Financiero Mensual de aportes de ejecutor que debe subirse a SISREC como **información complementaria (Anexo 2)**. Estos aportes 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 de SISREC. 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.

Sin perjuicio de lo anterior es importante señalar que el ejecutor debe mantener en su poder la documentación original para eventuales revisiones o auditorías que SernamEG pueda realizar.

Se entenderá por **"documentación original"** a que se refiere la Resolución 30, de 2015 de la CGR a lo siguiente:

- a) 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).
- b) Documentación electrónica (PDF) con firma avanzada en conformidad a lo establecido en la ley 19.799 (no fotos ni imágenes).
- c) 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.
- d) 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 su propio plan de cuenta para desagregar la información.

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 actividad.

GASTOS DE OPERACIÓN: Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y 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.

GASTOS DE INVERSIÓN: Corresponde, en general, al gasto por concepto de adquisición de mobiliario, vehículos, máquinas, equipos, hardware, software cuando estén relacionados con el proyecto aprobado.

Cabe señalar, que la ampliación, restricción o alcance de los conceptos de gastos mencionados en el Plan de Cuentas Presupuestarias debe estar establecido en el convenio de transferencia mediante una observación.

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 los aportes realizados durante el periodo (Anexo 2). 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, de que la documentación original a nombre de la entidad receptora deberá estar a disposición de SernamEG para una eventual supervisión.

6. DOCUMENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

6.1 Libro Banco y Conciliaciones Bancarias

En los convenios SernamEG podrá exigir mantener una cuenta corriente bancaria exclusiva para los recursos aportados para la ejecución del convenio. En tal caso, el ejecutor debe enviar como parte de la rendición el libro banco y la conciliación bancaria de la cuenta corriente bancaria.

6.2 Registros Contables

- **Comprobante de Ingreso:** Deberá ser un documento formal de registro que antecede a cualquier ingreso de fondos. Su respaldo será el comprobante de depósito bancario y la

liquidación de pago del aporte entregado por el SernamEG, el cual tendrá que contener, a lo menos, el número de comprobante, fecha, monto, breve explicación del origen de los recursos ingresados (glosa), firma y timbre y las cuentas contables a las cuales se imputaron los recursos percibidos dice más atrás.

- **Comprobante de Egreso:** Deberá ser un documento formal que registrará cualquier movimiento correspondiente a los pagos realizados, y deberá contener, a lo menos, el número de comprobante, fecha, monto, número de cheque, individualización de su receptor, proveedor de un bien o servicio, breve descripción del origen del gasto (glosa) firma y timbre de recepción conforme y de la persona que autoriza la operación.

- **Comprobante de traspasos:** Deberá ser un documento formal de registro que explique todos aquellos hechos económicos que no generan entradas o salidas de efectivo desde la cuenta corriente donde se administran los fondos otorgados por el SernamEG, pero que reconoce un derecho u obligación que respalda un comprobante de ingreso o egreso, respectivamente.

6.3 De los pagos electrónicos efectuados por los ejecutores

Las Entidades Ejecutoras de fondos públicos que realicen pago a sus proveedores mediante transferencias electrónicas de fondos, desde la cuenta corriente utilizada para controlar y mantener los fondos otorgados por el SernamEG, en virtud de los convenios, para propósitos de sustentar documentalmente los gastos incurridos, debe:

- Adjuntar al comprobante contable de egreso la transferencia electrónica de fondos.
- Adjuntar al comprobante contable de egreso el comprobante de transferencia o las cartolas bancarias donde se consigne la salida de los fondos desde la cuenta corriente.

6.4 Documentación de respaldo de los gastos

Como lo dispone la Resolución N°30 del año 2015 de la CGR, la rendición de cuenta estará constituida por;

- a) El o los informes de rendición de cuentas;

- b) Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto;
- c) Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados;
- d) Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos, y
- e) Los registros a que se refiere la ley N° 19.862, cuando corresponda.

En casos calificados, según lo establecido en el inciso segundo del artículo 13 de la Resolución 30 de 2015 de la CGR, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos efectuados con anterioridad a la total tramitación de la resolución que aprueba el convenio, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que debe constar en la misma resolución que dispone la entrega de los recursos.

La documentación en formato físico de respaldo, debe ser original, sin embargo, en casos calificados, por la CGR, podrán aceptarse en subsidio de la documentación original, copias o fotocopias debidamente autenticadas por un ministro de fe o el funcionario autorizado para ello.

Son documentación válida para los efectos de la rendición de cuentas, entre otras, la siguiente:

- a) Facturas, adjuntando la respectiva orden de compra y/o guía de despacho, si procediera estas últimas, las que debe venir con timbre de pagado u otro documento que acredite su pago.
- b) Boletas de compraventa, se aceptará su reemplazo solo cuando por el carácter del gasto, sea posible su sustitución ej. Vales taxis, vales de gas. Contratos de trabajo, contratos a honorarios, contratos alumnos en práctica, liquidaciones de sueldo y finiquitos de contratos.
- c) Boletas de honorarios.
- d) Contratos de arrendamiento de inmuebles y recibos de pago.
- e) Boletas o Facturas de consumos básicos (agua, luz, gas, teléfono, correo).
- f) Liquidaciones de sueldos y/o libro de remuneraciones.
- g) Planillas de leyes sociales, previsionales y de salud.
- h) Certificado de pagos de retenciones de impuestos emitidos por el SII, adjuntando el detalle de los impuestos retenidos con la nómina de los/las trabajadoras/es.

- i) Cualquier otro contrato o convención, legalmente celebrado, que permita comprobar la correcta utilización de los recursos transferidos por el SernamEG.

Los documentos antes descritos, debe permitir, la acreditación del pago efectivo del gasto rendido, y, que se pueda identificar claramente el proveedor respectivo, detalle y fecha del gasto. El ejecutor debe procurar, en todos los casos que sea posible, que en la glosa de las facturas se indique el convenio al que corresponde el gasto.

6.4.1 Gastos en Honorarios

Los gastos por concepto de pago de honorarios a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias y/o labores de asesoría altamente calificadas, así como, de servicios que son prestados de forma esporádica, debe ser respaldados de acuerdo a lo siguiente:

Los gastos en personal a honorarios y/u otros servicios, deben ser respaldados con contratos de honorarios que señalen claramente, al menos, el detalle de los servicios, el plazo en que se debe cumplir, el valor de las prestaciones, forma de pago y duración del contrato.

En relación a las boletas de honorarios, estas deben señalar en su glosa o texto, el nombre del programa o proyecto convenido, informe detallado de las actividades realizadas y mes en que fueron realizadas, asimismo se debe adjuntar de manera obligatoria la fotocopia de certificado que acredite su nivel educacional (por una vez).

Finalmente, tratándose de servicios administrativos, aseo, estafetas, choferes o similares, en que no exista dependencia y control horario de el/la trabajador/a, no será exigible toda la documentación indicada en los párrafos anteriores. Al menos debe adjuntar la boleta de honorarios y un documento que indique el objetivo de su contratación, fecha en que se realizará y firmado por la persona que tiene las facultades para contratar dichos servicios, además, indicar en la glosa el programa o dispositivo en cual se prestó el servicio.

6.4.2 Contratos individuales de Trabajo

Los contratos de trabajo deben ajustarse a lo señalado en la legislación laboral vigente, así como, sus actualizaciones.

Además de lo anterior, son documentos que respaldan los gastos de personal, entre otros: los comprobantes contables de traspasos por centralizaciones de remuneraciones, el comprobante contable de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales, el libro de remuneraciones, las liquidaciones de sueldos y las planillas de pago de las cotizaciones previsionales y leyes sociales.

Finalmente, en los casos que existan trabajadores que tengan derecho por ley a recibir la asignación de sala cuna, la entidad ejecutora debe presentar un documento que acredite la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial según corresponda.

6.4.3 Finiquitos

En el caso de términos de contratos individuales de trabajo, según lo establecido por la CGR y la DIPRES, el obligado al pago de las prestaciones e indemnizaciones legales es el empleador, esto es, el ejecutor. Sin embargo, siempre que exista disponibilidad presupuestaria, las labores o tareas de trabajadores hayan estado vinculadas de manera directa y necesaria a la ejecución del programa y el convenio se encuentre vigente, el Servicio ponderará la autorización del pago de las referidas prestaciones e indemnizaciones con cargo a los fondos transferidos en virtud del convenio.

Para autorizar el pago y rendición señalado en el párrafo anterior, se deberá adjuntar al comprobante de egreso, el finiquito debidamente firmado por las partes – empleador /a y trabajador/a – ante el ministro de fe pertinente, junto con el detalle del cálculo de: el feriado proporcional, indemnizaciones por años de servicios, e indemnización sustitutiva por falla del aviso previo, si las hubiera, así como de los descuentos realizados.

Adjunto a lo anterior, tratándose de despidos o desvinculaciones, con el fin de procurar la utilización eficiente de los recursos otorgados, dar cumplimiento con las leyes y normas que rigen las relaciones laborales, las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República y los procedimientos internos del servicio, se deberá adjuntar a cada finiquito: copia de la carta enviada o entregada a el/la trabajador/a en la cual se señala la

causal del despido (Artículo N°162 del Código del Trabajo) y los hechos que lo fundan, acompañada de la debida constancia de su envío a la Inspección del Trabajo.

En el caso de pago de indemnizaciones sustitutivas del aviso previo, se deberá adjuntar a los finiquitos, los hechos que fundan la decisión **de no avisar con los treinta (30) días de anticipación** a el/la trabajador/a.

No se podrá pagar beneficios adicionales a los establecidos por la Ley, no procede el pago, con cargo al convenio, de indemnizaciones voluntarias.

6.4.4 Pago de Viáticos

Son documentos mínimos para acreditar y respaldar el otorgamiento de un viático: solicitud de viáticos con las respectivas firmas de autorización y monto entregado; comprobante de egreso firmado por el/la trabajador/a; informe de las actividades realizada indicando el periodo de duración total de estas e indicando al menos lo siguiente:

- a) Nombres y cantidad de personas que asistieron.
- b) Lugar de ejecución de la actividad.
- c) Las fechas en que se ejecutó.
- d) Actividades realizadas.

Cabe señalar, que el otorgamiento de viáticos tiene por objetivo financiar el costo de alojamiento y alimentación del personal.

El otorgamiento de viáticos, en conformidad a lo anterior, inhabilita en todas sus formas la opción de rendición de gastos de alimentación y alojamiento del personal.

Los montos de los viáticos otorgados por las entidades privadas deberán ser equivalentes a los pagados en el sector público para sueldos similares y no podrán ser superiores a los establecidos para el grado 5º de la escala única de sueldos de los funcionarios públicos.

6.4.5 Gastos de alojamiento y alimentación por Viajes Nacionales

Los gastos de alojamientos y alimentación son incompatibles con los viáticos. En caso de que la entidad ejecutora no tenga sistema de viáticos sólo corresponderán los gastos de

alojamiento y alimentación del personal del ejecutor cuando el viaje y actividad tenga directa relación con actividades con beneficiarias y los objetivos del convenio. Estos gastos deben contar con autorización explícita del encargado del convenio del ejecutor y de su contraparte técnica de SernamEG.

Los gastos de alojamiento y alimentación, con motivo de los viajes nacionales, deben acreditarse con la respectiva factura o boleta e incorporar el detalle de la actividad o evento que dio origen al gasto, así como, el nombre de el/la trabajador/a y el cargo que actualmente posee, asimismo, se debe incluir un informe de las actividades realizadas que contenga a lo menos lo siguiente:

- a) Nombres y cantidad de personas que asistieron.
- b) Lugar de ejecución de la actividad.
- c) Las fechas en que se ejecutó.
- d) Actividades realizadas.

Los gastos por propinas entregadas por parte de los Ejecutores que rindan en este ítem, corresponderán a gastos rechazados.

6.4.6 Gastos por reuniones, eventos, juntas directivas, jornadas, talleres o similares

Sólo corresponde rendir gastos por reuniones o eventos similares cuando estos sean **con participación de las beneficiarias y que tengan directa relación con los objetivos del convenio**. Estos gastos deben contar con autorización explícita de la encargada de convenio de ejecutor y de su contraparte técnica de SernamEG. No se aceptarán gastos por reuniones, o coffee break por reuniones que no consideren participación de beneficiarias.

En caso de las facturas correspondientes a gastos relacionados con una actividad específica, entendiéndose por esta, todos aquellos eventos, reuniones, juntas directivas, jornadas, reuniones de beneficiarias o similares, que impliquen la reunión de dos o más personas, cuyos gastos incurridos sean rendidos al SernamEG, debe anexar a la factura el programa o documento que describa actividad y nómina de las/os asistentes (nombre y apellidos, R.U.T., fecha, firma, identificación de la actividad).

6.4.7 Transporte de Pasajeros

- a) Buses o microbuses locales: deben ser rendidos mediante una planilla de movilización (anexo 6) que debe tener como información mínima la fecha, nombre de la persona que realizó el gasto, motivo, origen y destino del trayecto, monto, firma del usuario y la visación de la autoridad facultada para ello, adjuntando además los respectivos boletos, quedando exento de este último requisito los gastos de movilización incurridos en la Región Metropolitana los cuales serán respaldados con el comprobante de carga de la tarjeta "BIP".
- b) Taxis y colectivos: En el caso de la utilización de taxis y colectivos que emitan boletos, estos deben adjuntarse a la planilla de movilización señalada en el párrafo anterior. Ahora bien, si en una determinada localidad estos medios de transporte no cuentan con el sistema de boleto, se deberá registrar en la planilla de movilización.
- c) Traslados dentro del territorio nacional (terrestres, aéreos y marítimos): los gastos relacionados de movilización dentro del país, terrestres, aéreos y marítimos, se debe rendir con el boleto o pasaje emitido por la empresa de transporte correspondiente, documentos que debe ser adjuntos a la planilla de movilización.
- d) Transportes no convencionales: la entidad receptora deberá confeccionar un formulario especial que considere fecha, destino, nombre de los/as usuarios/as, objetivo de la actividad que da origen al gasto, además de los kilómetros recorridos y la patente del vehículo, si procede, en el caso de utilización de medios de transporte no convencionales como carretas, botes, ferry, entre otros, en aquellas localidades que presenten dificultades de accesos y/o inexistencia de medios de transporte periódico. El formulario a que se refiere este párrafo deberá estar visado por una autoridad facultada para ello.
- e) Arriendo de vehículos y/o buses: los gastos incurridos por arriendo de vehículos y/o buses, debe ser respaldados, además de la respectiva boleta o factura, con un formulario que considere: fecha, destino, nombre y firma de los/as usuarios/as, objetivo de la actividad que da origen al gasto, kilómetros recorridos, patente del vehículo y la visación de la autoridad facultada para ello.

6.4.8 Compra de combustibles

Los gastos incurridos por compra de combustibles para los vehículos institucionales de la entidad receptora o los vehículos particulares de sus trabajadores/as, debe ser respaldados, además de la respectiva boleta o factura, con un formulario que considere: fecha, destino, nombre y firma de los/as usuarios/as, objetivo de la actividad que da origen al gasto, kilómetros recorridos, patente del vehículo y la visación de la autoridad facultada para ello.

En el caso de uso de vehículos particulares para viajes debidamente autorizados por la autoridad competente, se hará una revisión de la razonabilidad del gasto considerando el menor valor entre: A) gasto en combustible según boleta presentada a rendir, B) combustible considerado un rendimiento de 8 (ocho) kilómetros por litro, según precio de litro de combustible de acuerdo a boleta presentada y kilómetros de viaje declarados en formulario correspondiente y C) Valor de pasaje en bus equivalente al viaje declarado el formulario multiplicado por cantidad de pasajeros en el automóvil según declaración en formulario. (Anexo 7).

6.4.9 Transporte de Cargas

Los gastos incurridos por traslado de cargas deben ser respaldados con la respectiva factura y/o boleta, adjuntando el motivo del traslado y el origen y destino de la carga.

6.5 Documentos que no se aceptarán

- a) Documentación de respaldo que se encuentre enmendada, remarcada o ilegible.
- b) Documentos por las cuales los trabajadores del organismo ejecutor obtengan algún beneficio, como acumulación de puntos para compras en supermercados, entre otros.
- c) Recibos, vales o formularios internos distintos a los señalados en este Instructivo.
- d) Documentación de gastos que no estén asociados a la gestión y objetivos del respectivo convenio y que no guarden relación con los ítems acordados en dicho instrumento.
- e) Documentación de respaldo que se encuentre fechada fuera del periodo de vigencia del convenio.
- f) Documentación que no contenga la descripción del gasto, a excepción de los gastos respaldados con boletas de compraventa, en cuyo caso no podrá superar las tres (03) U.T.M.
- g) Compras respaldadas con productos de crédito.
- h) Gastos por interés y/o reajustes por morosidad, cobranza judicial y extrajudicial.
- i) Cualquier otro documento que no posea los requisitos mínimos exigidos en el presente Instructivo.

No se aceptarán gastos que se encuentren respaldados con documentos tributarios emitidos por el propio ejecutor.

7. INSTRUCCIONES SOBRE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Las instituciones privadas sujetas a la ley de Compras, deberá regirse por las directrices de ésta y su reglamento. Aquellas instituciones en las que no le sea aplicable, deberán utilizar el siguiente proceso:

Cuadro esquemático de procesos*

0 α 20 UTM	• Compra Directa
20,01 α 100 UTM	• Al menos 3 cotizaciones
100,01 α 1000 UTM	• Licitación Privada
Sobre 1000,01 UTM	• Licitación Pública

La Unidad Tributaria Mensual (U.T.M.) que se utilizará para determinar el tipo de proceso corresponderá a la del mes que se autorice la respectiva compra.

Cabe señalar, que no se podrá fragmentar o dividir las compras o contrataciones de servicios con el propósito de variar los procedimientos de compra y contratación. El incumplimiento de lo anterior será causal de rechazo del gasto, salvo que la entidad fundamente por escrito el motivo de tal incumplimiento.

Será necesaria la confección de contratos para todos aquellos servicios de carácter permanentes, a excepción de los servicios básicos, es decir, aquellos servicios que sean utilizados tres o más veces durante la vigencia del convenio, sea de forma consecutiva o esporádica.

a) Compra Directa: Para propósitos de este procedimiento, las Entidades Ejecutoras podrán realizar compras iguales o inferiores a veinte (20) U.T.M. en forma directa con un proveedor determinado, sin requerir cotizaciones o licitación para ello.

b) Solicitud de Cotizaciones: Para propósitos de este procedimiento, las Entidades Ejecutoras que compren o contraten bienes y/o servicios por montos desde 20,01 hasta 100,00 U.T.M., debe adjuntar a las respectivas facturas o boletas, a lo menos, tres (3) cotizaciones de distintos proveedores.

Excepcionalmente se aceptarán menor cantidad de cotizaciones, cuando la Entidad Ejecutora fundamente por escrito la imposibilidad de obtener un mayor número de cotizaciones.

Cabe señalar, que las cotizaciones deben contener información comprensiva de los requerimientos del bien o servicio cotizado y se deberá seleccionar de preferencia al proveedor que oferte el menor valor y que cumpla cabalmente con los requerimientos técnicos de los productos o servicios necesarios.

c) Licitación Privada: Las Entidades Ejecutoras deben adquirir o contratar bienes y/o servicios mediante una licitación privada cuando el valor de éstos sea superior a 100,01 U.T.M. e inferior o igual a 1.000,00 U.T.M.

El proceso de licitación privada, que es de carácter concursal, consiste en invitar mediante cartas a un mínimo de tres (3) proveedores para que formulen propuestas de los servicios o productos requeridos. Cabe indicar que para ser válido el proceso, se requerirá de un mínimo de tres oferentes.

La selección del oferente adjudicado, será mediante una comisión compuesta por al menos tres (3) trabajadores/as de la Entidad Ejecutora vinculados/as al convenio, quienes debe adjudicar de preferencia al proveedor que oferte el menor valor y que cumpla cabalmente con los requerimientos técnicos de los productos o servicios necesarios y documentar dicha selección en un acta firmada por todos/as los/as integrantes de la comisión.

Excepcionalmente se aceptarán menor cantidad de oferente, cuando la Entidad Ejecutora fundamente en la respectiva acta de adjudicación los motivos que imposibilitaron la obtención de un mayor número de ofertas.

d) Licitación Pública: Las Entidades Ejecutoras deben adquirir o contratar bienes y/o servicios mediante una licitación pública cuando el valor de éstos sea superior a 1.000,01 U.T.M.

El proceso de licitación pública, que es de carácter concursal, consiste en la publicación de las bases de licitación (técnicas y administrativas) respectiva en medios de difusión de alcance nacional, como, la prensa escrita y página web de la institución. Cabe indicar que para ser válido el proceso, se requerirá de un mínimo de tres oferentes.

La selección del oferente adjudicado, será mediante una comisión compuesta por al menos tres (3) trabajadores/as de la Entidad Ejecutora vinculados/as con el convenio y un/a funcionario/a del SernamEG, quienes debe adjudicar de preferencia al proveedor que oferte el menor valor y que cumpla cabalmente con los requerimientos técnicos de los productos o servicios necesarios y documentar dicha selección en un acta firmada por todos/as los/as integrantes de la Comisión de Evaluación.

Excepcionalmente se aceptarán menor cantidad de oferente, cuando la Entidad Ejecutora fundamente en la respectiva acta de adjudicación los motivos que imposibilitaron la obtención de un mayor número de ofertas.

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 3, el cual deberá ser adjuntado en SISREC por los ejecutores en tanto en formato electrónico (Excel) como en versión digital con las firmas de los/as Encargados/das correspondientes.

SernamEG podrá designar a funcionarias/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 Privadas 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 y conforme a las presentes instrucciones.

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 5).

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, 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, que no se encuentren totalmente depreciados y tengan una antigüedad menor a 5 años deberán ser destinados a la Institución Pública o Privada que señale la Dirección Regional de SernamEG. 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 acta. 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

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 4).

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 y los Inventariables, 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 perecibles 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: Informe Financiero Mensual de Rendición de Aportes del Ejecutor.
- Anexo N° 3: Formato de Control Bienes Inventariables.
- Anexo N° 4: Formulario de Registros de Bienes de Consumo en Residencias Transitorias.
- Anexo N° 5: Solicitud de bajas de bienes.
- Anexo N° 6: Planilla de Movilización.
- Anexo N° 7: Planilla de Combustible.

Anexo N°1: Siglas y abreviaciones utilizadas en el Instructivo

- **SernamEG:** Servicio Nacional de Mujer y equidad de Género.
- **El convenio:** contrato firmado entre el Servicio Nacional de la Mujer y 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 privado que firma convenio con SernamEG para ejecutar determinadas actividades para la consecución de los objetivos definidos en el convenio.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **Resolución 30:** Resolución Número 30 del año 2015 de la CGR que fija procedimientos de rendición de cuentas.
- **Ley 19.862:** ley que establece 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.
- **UTM:** Unidad Tributario Mensual.

Anexo N°5: Solicitud de bajas de bienes



SOLICITUD DE BAJA DE BIENES

ENTIDAD EJECUTORA:	
RUT:	
CONVENIO / PROGRAMA:	

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

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

Anexo N°7: Planilla de Combustible



COMPRA DE COMBUSTIBLE

1. Datos del Cometido

Nombre Funcionario/a (conductor/a)	
Doc. Que aprueba	
Patente del Vehículo:	
Ciudad de Origen:	
Ciudad de Destino:	

2. Datos de la Compra

N° de Boleta:		Fecha:	
Lts. de comb. cargados:		Costo total según boleta:	
Costo por litro:	0,00		

3. Detalle del Calculo

				Costo \$
3.1 Monto total de la compra de combustible según factura o boleta				0
3.2 Costo por kilometro recorrido (*)				0
N° de kms. Recorridos (aprox.)		Factor de Rendimiento	8	
3.3 Costo de Pasajes				0
Costo unitario de pasajes		N° de Pasajeros		
Monto sujeto de devolución (menor valor)				0


4. Listado de pasajeros (funcionarios/as adicionales al o la conductor/a utiliza el vehículo particular)

Nombre Funcionario/a:		Doc que aprueba 1	
Nombre Funcionario/a:		Doc que aprueba 2	
Nombre Funcionario/a:		Doc que aprueba 3	
Nombre Funcionario/a:		Doc que aprueba 4	
Nombre Funcionario/a:		Doc que aprueba 5	

5. Observaciones

--

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

CUARTO. APRUÉBASE el **Instructivo Rendición de Cuentas Instituciones Privadas No Sisrec** 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-03 Versión: 01 Página 1 de 36 Fecha: 15-10-2024
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS PARA INSTITUCIONES PRIVADAS NO SISREC	

**INSTRUCTIVO RENDICIÓN
DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS NO SISREC**

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).

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Elaboración	Versión	Página	Cambio Efectuado	Responsable
24-11-2022	04	Todas	<p>Se modifica en su totalidad el Manual de Rendición de Cuentas aprobado bajo Resex N°821-2022.</p> <p>Lo anterior, porque el objetivo es contar con documentos diferenciados para facilitar la comprensión y aplicación de estos contenidos por parte de los distintos ejecutores programáticos del Servicio. Asimismo, se busca no mezclar situaciones, que implican distintas formas de trabajo dependiendo del tipo de ejecutor público o privado con o sin rendiciones de cuentas a través de SISREC.</p> <p>Finalmente, la aplicación de estos nuevos Instructivos se ajusta a los cambios normativos en estas materias.</p>	Luis Leviman Chepe, Jefe Unidad de Contabilidad, Departamento de Administración y Finanzas.

Tabla de contenido

1.OBJETIVO	Y	ALCANCE	62
2.NORMAS		GENERALES	62
2.1 Limitaciones al uso y destino de los fondos			63
2.2 Saldos excedentes o recursos no utilizados al término del periodo del Convenio			64
2.3 Plazos para presentar la Rendición de Cuentas			65
2.4 Cierres técnicos y financieros de los convenios			65
3.PROCEDIMIENTO	DE	RENDICIÓN	DE Cuentas
			65
4.CLASIFICACION		DEL	GASTO
			68
4.1 Ítems del Plan de Cuentas para los convenios de transferencia de fondos			68
4.2 Descripción de los ítems del Plan de Cuentas			68
5.INFORMES	DE	RENDICION	DE Cuentas
			69
5.1 Informe Financiero Mensual			69
5.2 Acreditación y documentación de los aportes de las Entidades Ejecutoras			69
6.DOCUMENTACIÓN	DE	RENDICIÓN	DE Cuentas
			69
6.1 Libro Banco y Conciliaciones Bancarias			69
6.2 Registros Contables			70
6.3 De los pagos electrónicos efectuados por los ejecutores			70
6.4 Documentación de Respaldo de los Gastos			71
6.4.1 Gastos en Honorarios			72

6.4.2 Contratos individuales de Trabajo	73
6.4.3 Finiquitos	73
6.4.4 Pago de Viáticos	74
6.4.5 Gastos de alojamiento y alimentación por Viajes Nacionales	75
6.4.6 Gastos por Reuniones, Eventos, Juntas Directivas, Jornadas, Talleres o similares	76
6.4.7 Transporte de Pasajeros	76
6.4.8 Compra de combustibles.	77
6.4.9 Transporte de Cargas	78
6.5 Documentos que no se aceptarán	78
7.INSTRUCCIONES SOBRE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	
.....	78
8.ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES	
.....	81
8.1 Bienes sobre los que el ejecutor debe llevar un registro o inventario	81
8.2 Registro de Bienes Inventariables	82
8.3 Baja de Bienes Inventariables	82
8.4 Destino de los bienes al término del convenio de ejecución	83
8.5 Prohibición de gravar o disponer de los bienes	83
8.6 Bienes de Consumo	84
9.INSCRIPCIÓN DE RECEPTORES REGISTRO DE LA LEY N°19.862	
.....	85
10.	ANEXOS
.....	85
o Anexo N°6: Formulario Solicitud de Baja de Bienes	85
o Anexo N°7: Planilla de Movilización	86
o Anexo N°8: Planilla de Combustible.	86
Anexo N° 1: Siglas y Abreviaciones utilizadas en el Instructivo	87

Anexo N° 2: Formulario Informe Financiero Mensual de Rendición de Cuentas	88
Anexo N° 3: Formulario Detalle de Rendición	89
Anexo N°4: Formato de Control Bienes Inventariables	90
Anexo N°5: Formulario Registro de Bienes de Consumo en Residencias Transitorias	91
Anexo N°6: Formulario Solicitud de Baja de Bienes	92
Anexo N°7: Planilla de Movilización	93
Anexo N°8: Planilla de Combustible	94

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente instructivo, tiene por objetivo consolidar las normas y criterios de presentación de las rendiciones de cuentas para ejecutores privados 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 privados 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, de conformidad a la Resolución N°30 del año 2015 de la Contraloría General de la República (en adelante CGR), que fija procedimiento de rendición de cuentas.

2. NORMAS GENERALES

Cada entidad ejecutora es responsable del cumplimiento de la ejecución, de acuerdo a la normativa vigente (leyes, decretos, circulares, etc.), así como lo convenido en forma particular, según lo suscrito en el respectivo convenio de transferencias y del cumplimiento de las rendiciones de cuentas.

f) Las recursos recibidos por las Entidades Ejecutoras deben ser destinados al financiamiento sólo y exclusivamente de aquellos gastos que 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.

- g) 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.
- h) 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 la normativa administrativa que le sea aplicable.
- i) Todas las entidades receptoras deberán informar el destino de los fondos a través del Informe Financiero Mensual de Rendición de Cuentas (Anexos 2 y 3), con formato electrónico editable (planilla Excel).
- j) Junto con los formularios, las entidades ejecutoras deberán presentar toda la documentación sustentatoria del gasto, en originales, en la forma descrita en el número 3 de las presentes instrucciones.

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, conforme a los convenios suscritos. A modo de ejemplo, no se pueden destinar los pagos no asociados a los objetivos del proyecto, gastos efectuados fuera del periodo de duración del convenio, otorgamiento de préstamos de cualquier tipo y gastos sin documentación de respaldo.

Cabe señalar que, si en los convenios suscritos por el SernamEG se aprueban gastos relacionados con personal, esto no significa que se aceptarán como gasto en este ítem regalías para el personal, tales como financiamiento parcial o total de seguros de vida y/o salud, préstamos de emergencia o de cualquier otra naturaleza, bonos de nacimiento, bono de navidad, etc.

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, cocteles, comidas y todos aquellos desembolsos que no sean necesarios para la ejecución del convenio, a menos que sea estipulado en el convenio de transferencia. 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 al SernamEG. Asimismo, 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, deberán ser restituidos.

Lo anterior se materializará mediante depósito en la cuenta corriente de la Dirección Regional que transfirió los fondos o a la cuenta corriente de la Dirección Nacional si los fondos son entregados directamente por ésta; conforme a la normativa vigente.

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

La Entidad Ejecutora debe remitir a las Direcciones Regionales del SernamEG o a la Dirección Nacional, según sea el caso, el Informe Financiero Mensual de Rendición de Cuentas, dentro del plazo establecido en el respectivo convenio. Si el convenio nada dice, será dentro de los primeros **quince (15) días hábiles** siguiente 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, el/la profesional contable de la Unidad de Contabilidad / Dirección Regional, según corresponda, 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.

2.4 Cierres técnicos y financieros de los convenios

Para el cierre del convenio, el ejecutor debe anexar el informe de término de actividades firmado por su Jefe de Administración y Finanzas o por el representante legal. Estando saldadas todas las obligaciones financieras del ejecutor, se realiza el cierre del convenio. Para llevar esto a cabo, se requiere del cierre técnico aprobado por la Unidad Técnica (o encargado regional) y del visto bueno financiero de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas (o encargado regional), el cual se debe informar mediante correo electrónico, carta certificada, oficio, memorándum u otro documento escrito que permita registro, a las Entidades Ejecutoras.

3. PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

En conformidad a lo establecido en el Artículo 27 de la Resolución N°30 del año 2015 de la CGR, las transferencias efectuadas a personas o instituciones del sector privado,

estén obligadas o no a rendir cuenta a la CGR, 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 enviar a las Direcciones Regionales del SernamEG, según la localidad donde se encuentra el organismo receptor, el Informe Financiero Mensual de Rendición de Cuentas, informe cuyo modelo de formato se encuentra establecido en los anexos 2 y 3.

Las Entidades Ejecutoras deben adjuntar al Informe Financiero, los siguientes registros y/o documentos:

iv) 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.

v) Detalle de los egresos incurridos durante el mes, según el formulario del Anexo 3.

vi) Informe Financiero Mensual de Rendición de Cuentas por los aportes monetarios y valorizados comprometidos por la Entidad Ejecutora en el respectivo convenio. Se debe informar en el mismo formato de los aportes SernamEG, es decir, Anexo 3, pero en forma separada, indicando en su título "Aporte del Ejecutor".

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.

De lo anterior, los organismos receptores tendrán un plazo máximo de diez (10) días hábiles para responder las observaciones una vez recibido el Informe de Revisión de

Rendición de Cuentas, a través de un medio que permita registro y seguimiento, que dé respuesta a las observaciones y/o rechazos, realizados por el/la profesional contable nacional / regional, o su equivalente; o el reenvió de un nuevo Informe Financiero Mensual de Rendición de Cuentas, que cumpla con las normas vigentes y las presentes instrucciones.

Medios para la rendición de cuentas:

Las rendiciones de cuenta se deberán enviar por dos vías: 1) mediante correo electrónico dirigido al encargado técnico del convenio con copia al encargado DAF que corresponda y a la oficina de partes de SernamEG, adjuntando los formularios del Anexo 2 y 3 en Excel y la documentación sustentatoria de la rendición o a la carpeta compartida que SernamEG le indique. 2) debe ingresar a la oficina de partes correspondiente los formularios de rendición debidamente firmados y la documentación original sustentatoria de la rendición.

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 remitida físicamente en original a SernamEG para efectos de 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 su propio plan de cuenta para desagregar la información.

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 actividad.

GASTOS DE OPERACIÓN: Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y 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.

GASTOS DE INVERSIÓN: Corresponde, en general, al gasto por concepto de adquisición de mobiliario, vehículos, máquinas, equipos, hardware, software cuando estén relacionados con el proyecto aprobado.

Cabe señalar, que la ampliación, restricción o alcance de los conceptos de gastos mencionados en el Plan de Cuentas Presupuestarias debe estar establecido en el convenio de transferencia mediante una observación, la cual debe detallar los gastos asociados al Subítem.

5. INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS

5.1 Informe Financiero Mensual

Todas las Entidades Ejecutoras estarán obligadas a enviar a nuestras Direcciones Regionales o Dirección Nacional, según la localidad donde se encuentra el organismo receptor, el Informe Financiero Mensual de Rendición de Cuentas. Anexos 2 y 3.

El incumplimiento de la presentación del Informe de rendición de cuenta 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 mismos formatos de rendición de cuentas expuestos en estas Instrucciones (Anexo 2 y 3), de los aportes realizados durante el periodo.

Sin perjuicio, de 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

6.1 Libro Banco y Conciliaciones Bancarias

En los convenios SernamEG podrá exigir mantener una cuenta corriente bancaria exclusiva para los recursos aportados para la ejecución del convenio. En tal caso, el ejecutor debe enviar como parte de la rendición el libro banco y la conciliación bancaria de la cuenta corriente bancaria.

6.2 Registros Contables

- **Comprobante de Ingreso:** Deberá ser un documento formal de registro que antecede a cualquier ingreso de fondos. Su respaldo será el comprobante de depósito bancario y la liquidación de pago del aporte entregado por el SernamEG, el cual tendrá que contener, a lo menos, el número de comprobante, fecha, monto, breve explicación del origen de los recursos ingresados (glosa), firma y timbre y las cuentas contables a las cuales se imputaron los recursos percibidos.
- **Comprobante de Egreso:** Deberá ser un documento formal que registrará cualquier movimiento correspondiente a los pagos realizados, y deberá contener, a lo menos, el número de comprobante, fecha, monto, número de cheque, individualización de su receptor, proveedor de un bien o servicio, breve descripción del origen del gasto (glosa) firma y timbre de recepción conforme y de la persona que autoriza la operación.
- **Comprobante de traspasos:** Deberá ser un documento formal de registro que explique todos aquellos hechos económicos que no generan entradas o salidas de efectivo desde la cuenta corriente donde se administran los fondos otorgados por el SernamEG, pero que reconoce un derecho u obligación que respalda un comprobante de ingreso o egreso, respectivamente.

6.3 De los pagos electrónicos efectuados por los ejecutores

Las Entidades Ejecutoras de fondos públicos que realicen pago a sus proveedores mediante transferencias electrónicas de fondos, desde la cuenta corriente utilizada para controlar y mantener los fondos otorgados por el SernamEG, en virtud de los convenios, para propósitos de sustentar documentalmente los gastos incurridos, debe:

- Adjuntar al comprobante contable de egreso de transferencia electrónica de fondos.
- Adjuntar al comprobante contable de egreso el comprobante de transferencia o las cartolas bancarias donde se consigne la salida de los fondos desde la cuenta corriente.

6.4 Documentación de Respaldo de los Gastos

Como lo dispone la Resolución N°30 del año 2015 de la CGR, la rendición de cuenta estará constituida por;

- a) El o los informes de rendición de cuentas;
- b) Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto;
- c) Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados;
- d) Los comprobantes de trasposos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos, y
- e) Los registros a que se refiere la ley N° 19.862, cuando corresponda.

En casos calificados, según lo establecido en el inciso segundo del artículo 13 de la Resolución 30 de 2015 de la CGR, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos efectuados con anterioridad a la total tramitación, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que debe constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos.

La documentación en formato físico de respaldo, debe ser original, sin embargo, en casos calificados, podrán aceptarse en subsidio de la documentación original, copias o fotocopias debidamente autenticadas por un ministro de fe o el funcionario autorizado para ello.

Son documentación válida para los efectos de la rendición de cuentas, entre otras, la siguiente:

- j) Facturas, adjuntando la respectiva orden de compra y/o guía de despacho, si procediera estas últimas, las que debe venir con timbre de pagado u otro documento que acredite su pago.
- k) Boletas de compraventa, se aceptará su reemplazo solo cuando por el carácter del gasto, sea posible su sustitución ej. Vales taxis, vales de gas. Contratos de trabajo,

contratos a honorarios, contratos alumnos en práctica, liquidaciones de sueldo y finiquitos de contratos.

- l) Boletas de honorarios.
- m) Contratos de arrendamiento de inmuebles y recibos de pago.
- n) Boletas o Facturas de consumos básicos (agua, luz, gas, teléfono, correo).
- o) Liquidaciones de sueldos y/o libro de remuneraciones.
- p) Planillas de leyes sociales, previsionales y de salud.
- q) Certificado de pagos de retenciones de impuestos emitidos por el SII, adjuntando el detalle de los impuestos retenidos con la nómina de los/las trabajadoras/es.
- r) Cualquier otro contrato o convención, legalmente celebrado, que permita comprobar la correcta utilización de los recursos transferidos por el SernamEG.

Los documentos antes descritos, debe permitir, la acreditación del pago efectivo del gasto rendido, y que se pueda identificar claramente el proveedor respectivo, detalle y fecha del gasto.

6.4.1 Gastos en Honorarios

Los gastos por concepto de pago de honorarios a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias y/o labores de asesoría altamente calificadas, así como, de servicios que son prestados de forma esporádica, debe ser respaldados de acuerdo a lo siguiente:

Los gastos en personal a honorarios y/u otros servicios, deben ser respaldados con contratos de honorarios que señalen claramente, al menos, el detalle de los servicios, el plazo en que se debe cumplir, el valor de las prestaciones, forma de pago y duración del contrato.

En relación a las boletas de honorarios, estas deben señalar en su glosa o texto, el nombre del programa o proyecto convenido, un resumen de las actividades o servicios y el mes en que fueron realizadas asimismo se debe adjuntar de manera obligatoria la fotocopia de certificado que acredite su nivel educacional y el informe detallado de las actividades realizadas.

Finalmente, tratándose de servicios administrativos, aseo, estafetas, choferes o similares, en que no exista dependencia y control horario de el/la trabajador/a, no será exigible toda la documentación indicada en los párrafos anteriores, con todo al menos debe adjuntar la boleta de honorarios y un documento que indique el objetivo de su contratación, fecha en que se realizará y firmado por la persona que tiene las facultades para contratar dichos servicios, además, indicar en la glosa el programa o dispositivo en cual se prestó el servicio.

6.4.2 Contratos individuales de Trabajo

Los contratos de trabajo deben ajustarse a lo señalado en la legislación laboral vigente, así como, sus anexos de actualización.

Además de lo anterior, son documentos que respaldan los gastos de personal, entre otros: los comprobantes contables de traspasos por centralizaciones de remuneraciones, el comprobante contable de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales, el libro de remuneraciones, las liquidaciones de sueldos y las planillas de pago de las cotizaciones previsionales y leyes sociales.

Finalmente, en los casos que existan trabajadores que tengan derecho por ley a recibir la asignación de sala cuna, la entidad ejecutora debe presentar un documento que acredite la certificación del jardín infantil por la JUNJI.

6.4.3 Finiquitos

En el caso de términos de contratos individuales de trabajo, según lo establecido por la CGR y la DIPRES, el obligado al pago de las prestaciones e indemnizaciones legales es el empleador, esto es, el ejecutor. Sin embargo, siempre que exista disponibilidad presupuestaria, las labores o tareas de trabajadores hayan estado vinculadas de manera directa y necesaria a la ejecución del programa y el convenio se encuentre vigente, el Servicio ponderará la autorización del pago de las referidas prestaciones e indemnizaciones con cargo a los fondos trasferidos en virtud del convenio.

Para autorizar el pago y rendición señalado en el párrafo anterior, se deberá adjuntar al comprobante de egreso, el finiquito debidamente firmado por las partes – empleador /a y trabajador/a – ante el ministro de fe pertinente notario, junto con el detalle del cálculo de: feriado legal, indemnizaciones por años de servicios, e indemnización sustitutiva por falta del aviso previo, si las hubiera, así como de los descuentos realizados.

Adjunto a lo anterior, tratándose de despidos o desvinculaciones, con el fin de procurar la utilización eficiente de los recursos otorgados, dar cumplimiento con las leyes y normas que rigen las relaciones laborales, las instrucciones impartidas por la CGR y los procedimientos internos del servicio, se deberá adjuntar a cada finiquito: copia de la carta enviada o entregada a el/la trabajador/a en la cual se señala la causal del despido **(Artículo N°162 del Código del Trabajo)** y los hechos que lo fundan, acompañada de la debida constancia de su envío a la Inspección del Trabajo.

En el caso de pago de indemnizaciones sustitutivas del aviso previo, se deberá adjuntar a los finiquitos, los hechos que fundan la decisión de no avisar con los **treinta (30) días** de anticipación a el/la trabajador/a.

No se podrá pagar beneficios adicionales a los establecidos por la Ley, no procede el pago, con cargo al convenio, de indemnizaciones voluntarias.

6.4.4 Pago de Viáticos

Son documentos mínimos para acreditar y respaldar el otorgamiento de un viático: solicitud de viáticos con las respectivas firmas de autorización y monto entregado; comprobante de egreso firmado por el/la trabajador/a; informe de las actividades realizada indicando el periodo de duración total de estas e indicando al menos lo siguiente:

- e) Nombres y cantidad de personas que asistieron.
- f) Lugar de ejecución de la actividad.
- g) Las fechas en que se ejecutó.
- h) Actividades realizadas.

Cabe señalar, que el otorgamiento de viáticos tiene por objetivo financiar el costo de alojamiento y alimentación del personal.

El otorgamiento de viáticos, en conformidad a lo anterior, inhabilita en todas sus formas la opción de rendición de gastos de alimentación y alojamiento del personal.

Los montos de los viáticos otorgados por las entidades privadas a los pagados en el sector público para sueldos similares y no podrán ser superiores a los establecidos para el grado 5º de la escala única de sueldos de los funcionarios públicos.

6.4.5 Gastos de alojamiento y alimentación por Viajes Nacionales

Los gastos de alojamientos y alimentación son incompatibles con los viáticos. En caso de que la entidad ejecutora no tenga sistema de viáticos sólo corresponderán los gastos de alojamiento y alimentación del personal del ejecutor cuando el viaje y actividad tenga directa relación con actividades con beneficiarias y los objetivos del convenio. Estos gastos deben contar con autorización explícita del encargado del convenio del ejecutor y de su contraparte técnica de SernamEG.

Los gastos de alojamiento y alimentación, con motivo de los viajes nacionales, debe acreditarse con la respectiva factura o boleta e incorporar el detalle de la actividad o evento que dio origen al gasto, así como, el nombre de el/la trabajador/a y el cargo que actualmente posee asimismo se debe incluir un informe de las actividades realizadas que contenga a lo menos lo siguiente:

- e) Nombres y cantidad de personas que asistieron.
- f) Lugar de ejecución de la actividad.
- g) Las fechas en que se ejecutó.
- h) Actividades realizadas.

Los gastos por propinas entregadas por parte de los Ejecutores que rindan en este ítem, corresponderán a gastos rechazados.

6.4.6 Gastos por Reuniones, Eventos, Juntas Directivas, Jornadas, Talleres o similares

Sólo corresponde rendir gastos por reuniones o eventos similares cuando estos sean con participación de las beneficiarias y que tengan directa relación con los objetivos del convenio. Estos gastos deben contar con autorización explícita de la encargada de convenio de ejecutor y de su contraparte técnica de SernamEG. No se aceptarán gastos por reuniones, o coffee break por reuniones que no consideren participación de beneficiarias.

En caso de las facturas correspondientes a gastos relacionados con una actividad específica, entendiéndose por esta, todos aquellos eventos, reuniones, juntas directivas, jornadas, reuniones de beneficiarias o similares, que impliquen la reunión de dos o más personas, cuyos gastos incurridos sean rendidos al SernamEG, debe anexar a la factura el programa o documento que describa actividad y nómina de las/os asistentes (nombre y apellidos, R.U.T., fecha, firma, identificación de la actividad).

6.4.7 Transporte de Pasajeros

- f) Buses o microbuses locales: deben ser rendidos mediante una planilla de movilización (Anexo 7) que debe tener como información mínima la fecha, nombre de la persona que realizó el gasto, motivo, origen y destino del trayecto, monto, firma del usuario y la visación de la autoridad facultada para ello, adjuntando además los respectivos boletos, quedando exento de este último requisito los gastos de movilización incurridos en la Región Metropolitana los cuales serán respaldados con el comprobante de carga de la tarjeta "BIP".
- g) Taxis y colectivos: En el caso de la utilización de taxis y colectivos que emitan boletos, estos deben adjuntarse a la planilla de movilización señalada en el párrafo anterior. Ahora bien, si en una determinada localidad estos medios de transporte no cuentan con el sistema de boleto, se deberá registrar en la planilla de movilización.
- h) Traslados dentro del territorio nacional (terrestres, aéreos y marítimos): los gastos relacionados de movilización dentro del país, terrestres, aéreos y marítimos, se debe rendir con el boleto o pasaje emitido por la empresa de transporte correspondiente, documentos que debe ser adjuntos a la planilla de movilización.

- i) Transportes no convencionales: la entidad receptora deberá confeccionar un formulario especial que considere fecha, destino, nombre de los/as usuarios/as, objetivo de la actividad que da origen al gasto, además de los kilómetros recorridos y la patente del vehículo, si procede, en el caso de utilización de medios de transporte no convencionales como carretas, botes, ferry, entre otros, en aquellas localidades que presenten dificultades de accesos y/o inexistencia de medios de transporte periódico. El formulario a que se refiere este párrafo deberá estar visado por una autoridad facultada para ello.
- j) Arriendo de vehículos y/o buses: los gastos incurridos por arriendo de vehículos y/o buses, debe ser respaldados, además de la respectiva boleta o factura, con un formulario que considere: fecha, destino, nombre y firma de los/as usuarios/as, objetivo de la actividad que da origen al gasto, kilómetros recorridos, patente del vehículo y la visación de la autoridad facultada para ello.

6.4.8 Compra de combustibles.

Los gastos incurridos por compra de combustibles para los vehículos institucionales de la entidad receptora o los vehículos particulares de sus trabajadores/as, debe ser respaldados, además de la respectiva boleta o factura, con un formulario que considere: fecha, destino, nombre y firma de los/as usuarios/as, objetivo de la actividad que da origen al gasto, kilómetros recorridos, patente del vehículo y la visación de la autoridad facultada para ello.

En el caso de uso de vehículos particulares para viajes debidamente autorizados por la autoridad competente, se hará una revisión de la razonabilidad del gasto considerando el menor valor entre: A) gasto en combustible según boleta presentada a rendir, B) combustible considerado un rendimiento de **8 (ocho) kilómetros por litro**, según precio de litro de combustible de acuerdo a boleta presentada y kilómetros de viaje declarados en formulario correspondiente y C) Valor de pasaje en bus equivalente al viaje declarado el formulario multiplicado por cantidad de pasajeros en el automóvil según declaración en formulario. (Anexo 8)

6.4.9 Transporte de Cargas

Los gastos incurridos por traslado de cargas deben ser respaldados con la respectiva factura y/o boleta, adjuntando el motivo del traslado y el origen y destino de la carga.

6.5 Documentos que no se aceptarán

- j) Documentación de respaldo que se encuentre enmendada, remarcada o ilegible.
- k) Documentos por las cuales los trabajadores del organismo ejecutor obtengan algún beneficio, como acumulación de puntos para compras en supermercados, entre otros.
- l) Recibos, vales o formularios internos distintos a los señalados en este Instructivo.
- m) Documentación de gastos que no estén asociados a la gestión y objetivos del respectivo convenio y que no guarden relación con los ítems acordados en dicho instrumento.
- n) Documentación de respaldo que se encuentre fechada fuera del periodo de vigencia del convenio.
- o) Documentación que no contenga la descripción del gasto, a excepción de los gastos respaldados con boletas de compraventa, en cuyo caso no podrá superar las tres (03) U.T.M.
- p) Compras respaldadas con productos de crédito.
- q) Gastos por interés y/o reajustes por morosidad, cobranza judicial y extrajudicial.
- r) Cualquier otro documento que no posea los requisitos mínimos exigidos en el presente Instructivo.

No se aceptarán gastos que se encuentren respaldados con documentos tributarios emitidos por el propio ejecutor.

7. INSTRUCCIONES SOBRE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Las instituciones privadas sujetas a la ley de Compras, deberá regirse por las directrices de ésta y su reglamento. Aquellas instituciones en las que no le sea aplicable, deberán utilizar el siguiente proceso;

Cuadro esquemático de Procesos

0,00 a 20,00 UTM	• Compra Directa
20,01 a 100,00 UTM	• Solicitud de Cotizaciones
100,01 a 1000,00 UTM	• Licitación Privada
Sobre 1000,01 UTM	• Licitación Pública

La Unidad Tributaria Mensual (U.T.M.) que se utilizará para determinar el tipo de proceso corresponderá a la del mes que se autorice la respectiva compra.

Cabe señalar, que no se podrá fragmentar o dividir las compras o contrataciones de servicios con el propósito de variar los procedimientos de compra y contratación. El incumplimiento de lo anterior será causal de rechazo del gasto, salvo que la entidad fundamente por escrito el motivo de tal incumplimiento.

Será necesaria la confección de contratos para todos aquellos servicios de carácter permanentes, a excepción de los servicios básicos, es decir, aquellos servicios que sean utilizados tres o más veces durante la vigencia del convenio, sea de forma consecutiva o esporádica.

e) Compra Directa: Para propósitos de este procedimiento, las Entidades Ejecutoras podrán realizar compras **iguales o inferiores a veinte (20) U.T.M.** en forma directa con un proveedor determinado, sin requerir cotizaciones o licitación para ello.

f) Solicitud de Cotizaciones: Para propósitos de este procedimiento, las Entidades Ejecutoras que compren o contraten bienes y/o servicios por **montos desde 20,01 hasta 100,00 U.T.M.**, debe adjuntar a las respectivas facturas o boletas, a lo menos, tres (3) cotizaciones de distintos proveedores.

Excepcionalmente se aceptarán menor cantidad de cotizaciones, cuando la Entidad Ejecutora fundamente por escrito la imposibilidad de obtener un mayor número de cotizaciones.

Cabe señalar, que las cotizaciones deben contener información comprensiva de los requerimientos del bien o servicio cotizado y se deberá seleccionar de preferencia al proveedor que oferte el menor valor y que cumpla cabalmente con los requerimientos técnicos de los productos o servicios necesarios.

g) Licitación Privada: Las Entidades Ejecutoras deben adquirir o contratar bienes y/o servicios mediante una licitación privada cuando el valor de éstos **sea superior a 100,01 U.T.M. e inferior o igual a 1.000,00 U.T.M.**

El proceso de licitación privada, que es de carácter concursal, consiste en invitar mediante cartas a un mínimo de tres (3) proveedores para que formulen propuestas de los servicios o productos requeridos. Cabe indicar que para ser válido el proceso, se requerirá de un mínimo de tres oferentes.

La selección del oferente adjudicado, será mediante una comisión compuesta por al menos tres (3) trabajadores/as de la Entidad Ejecutora vinculados/as al convenio, quienes debe adjudicar de preferencia al proveedor que oferte el menor valor y que cumpla cabalmente con los requerimientos técnicos de los productos o servicios necesarios y documentar dicha selección en un acta firmada por todos/as los/as integrantes de la comisión.

Excepcionalmente se aceptarán menor cantidad de oferente, cuando la Entidad Ejecutora fundamente en la respectiva acta de adjudicación los motivos que imposibilitaron la obtención de un mayor número de ofertas.

h) Licitación Pública: Las Entidades Ejecutoras deben adquirir o contratar bienes y/o servicios mediante una licitación pública cuando el valor de éstos **sea superior a 1.000,01 U.T.M.**

El proceso de licitación pública, que es de carácter concursal, consiste en la publicación de las bases de licitación (técnicas y administrativas) respectiva en medios de difusión de alcance nacional, como, la prensa escrita y página web de la institución. Cabe indicar que para ser válido el proceso, se requerirá de un mínimo de tres oferentes.

La selección del oferente adjudicado, será mediante una **comisión compuesta por al menos tres (3) trabajadores/as de la Entidad Ejecutora** vinculados/as con el convenio y un/a funcionario/a del SernamEG, quienes debe adjudicar de preferencia al proveedor que oferte el menor valor y que cumpla cabalmente con los requerimientos técnicos de los productos o servicios necesarios y documentar dicha selección en un acta firmada por todos/as los/as integrantes de la Comisión de Evaluación.

Excepcionalmente se aceptarán menor cantidad de oferente, cuando la Entidad Ejecutora fundamente en la respectiva acta de adjudicación los motivos que imposibilitaron la obtención de un mayor número de ofertas.

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 4, el cual deberá ser entregado por los ejecutores en tanto en formato electrónico (Excel) como en versión impresa con las firmas de los/as Encargados/das correspondientes. La Unidad de Contabilidad / Dirección Regional, según corresponda, deberá mantener dichos registros actualizados en formato electrónico (Excel).

SernamEG podrá designar a funcionarias/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 Privadas 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 y conforme a las presentes instrucciones.

Para dar de baja un bien inventariable 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 6).

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, 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, que no se encuentren totalmente depreciados y tengan una antigüedad menor a **5 años** 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 acta. 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

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 5).

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 registros 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: Formulario Informe Financiero Mensual de Rendición de Cuentas.**
- **Anexo N°3: Formulario Detalle de Rendición.**
- **Anexo N°4: Formato de Control Bienes Inventariables.**
- **Anexo N°5: Formulario Registro de Bienes de Consumo en Residencias Transitorias.**
- Anexo N°6: Formulario Solicitud de Baja de Bienes.

- Anexo N°7: Planilla de Movilización.
- Anexo N°8: Planilla de Combustible.

Anexo N° 1: Siglas y Abreviaciones utilizadas en el Instructivo

- **SernamEG:** Servicio Nacional de Mujer y 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 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 privado que firma convenio con SernamEG para ejecutar determinadas actividades para la consecución de los objetivos definidos en el convenio.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **Resolución 30:** Resolución Número 30 del año 2015 de la CGR que fija procedimientos de rendición de cuentas.
- **Ley 19.862:** ley que establece 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.

Anexo N°6: 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

Anexo N°8: Planilla de Combustible



COMPRA DE COMBUSTIBLE

1. Datos del Cometido

Nombre Funcionario/a (conductor/a)	
Doc. Que aprueba	
Patente del Vehículo:	
Ciudad de Origen:	
Ciudad de Destino:	

2. Datos de la Compra

N° de Boleta:		Fecha:	
Lts. de comb. cargados:		Costo total según boleta:	
Costo por litro:		0,00	

3. Detalle del Calculo

			Costo \$
3.1 Monto total de la compra de combustible según factura o boleta			0
3.2 Costo por kilometro recorrido (*)			0
N° de kms. Recorridos (aprox.)		Factor de Rendimiento	8
3.3 Costo de Pasajes			0
Costo unitario de pasajes		N° de Pasajeros	
Monto sujeto de devolución (menor valor)			0


4. Listado de pasajeros (funcionarios/as adicionales al o la conductor/a utiliza el vehículo particular)

Nombre Funcionario/a:		Doc que aprueba 1	
Nombre Funcionario/a:		Doc que aprueba 2	
Nombre Funcionario/a:		Doc que aprueba 3	
Nombre Funcionario/a:		Doc que aprueba 4	
Nombre Funcionario/a:		Doc que aprueba 5	

5. Observaciones

--

QUINTO. APRUÉBASE el **Instructivo Registro de Colaboradores del Estado y Municipalidades** (www.registro19862.cl) 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-04 Versión: 01 Página 1 de 8 Fecha: 15-10-2024
	INSTRUCTIVO REGISTRO DE COLABORADORES DEL ESTADO Y MUNICIPALIDADES (www.registro19862.cl)	

**INSTRUCTIVO
REGISTRO DE COLABORADORES DEL ESTADO Y MUNICIPALIDADES
(www.registro19862.cl)**

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

<u>1. OBJETIVO</u>	2
<u>2. ALCANCE</u>	2
<u>3. NORMAS GENERALES</u>	2
<u>4. CREACIÓN DE UNA CUENTA DE USUARIO</u>	3
<u>5. INSCRIBIR INSTITUCIÓN PRIVADA</u>	5
<u>5.1. INSCRIBIR INSTITUCIÓN</u>	5

11. OBJETIVO

El objetivo de este instructivo es establecer los lineamientos y procedimientos para el registro y actualización de los colaboradores del Estado y municipalidades, conforme a lo establecido en la Ley 19.862. Este registro tiene como finalidad el recopilar y publicar las transferencias de fondos públicos que se efectúan desde la administración del Estado a instituciones, fundaciones, corporaciones, organizaciones sin fines de lucro y otras personas jurídicas.

12. ALCANCE

Este instructivo aplica a los ejecutores que suscriban convenios de colaboración y transferencias con el SernamEG.

13. NORMAS GENERALES

El Artículo N°6 de la Ley N°19.862 establece que: "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 1º transitorio.

Se aplicará a los/as funcionarios/as 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".

A continuación, se presenta una guía simplificada de la inscripción en la página www.registro19862.cl, sin embargo, en dicha página se puede descargar el **manual completo** para la inscripción en el registro.

14. CREACIÓN DE UNA CUENTA DE USUARIO

A fin de cumplir con lo anteriormente expuesto, el usuario deberá ingresar al portal web www.registros19862.cl, haciendo "clic" en el botón "**Registrarse**", como se presenta en la **figura N° 1**.

Figura N°1

Registro de los Receptores de Fondos Públicos en el Registro de Colaboradores del Estado y Municipalidades



Acceso

Rut

Clave

Acceder

Registrese

[Olvidé mi Clave](#)

Luego, deberá completar correctamente el siguiente formulario, ver **figura N°2**

[Inicio](#) | [Regístrese](#) >

Regístrese

Datos Personales

* Rut :

* Nombres :

* Apellido Paterno :

* Apellido Materno :

Dirección

* Calle :

Numero :

Depto. :

* Comuna :

Teléfonos de Contacto

Teléfono Fijo : -

Teléfono Movil :

Fono/Fax : -

* Debe ingresar al menos un teléfono

Identidad de quien registra

Estoy registrando mi propia cuenta

Estoy registrando a otra persona

Cuenta de Usuario (Deje la contraseña blanco si no quiere modificarla.)

* Contraseña :

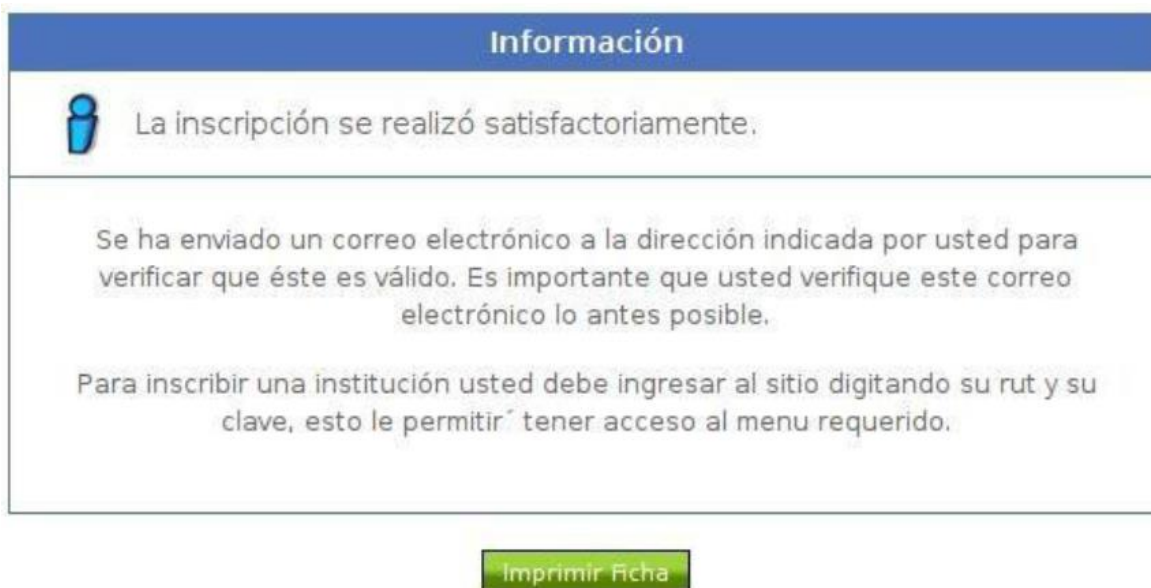
* Verificar Contraseña :

* e-mail :

* El sistema utilizará esta dirección para notificarle de cambios en sus transferencias.

Una vez completado el formulario deberá hacer clic en **“Inscribirse”** y confirmar la inscripción, abriéndose una ventana que señala que **“La inscripción se realizó satisfactoriamente”**, de acuerdo a la **figura N° 3**.

Figura N°3



15. INSCRIBIR INSTITUCIÓN PRIVADA

Para poder operar sobre el sistema registrando o para recepcionar una transferencia o donación, el usuario debe previamente registrar la institución.

A su vez, el usuario una vez completado este proceso debe administrar estas instituciones modificando su información.

Al hacer clic sobre esta opción de menú, se observan las siguientes opciones de submenú:

15.2 INSCRIBIR INSTITUCIÓN

Para inscribir una institución privada, el usuario debe hacer clic sobre la opción **Inscribir institución privada**. Esta acción hará que el sistema presente el siguiente formulario:

Inscribir Institución Privada

Datos Básicos	
* RUT	: [] - []
* Razón Social	: []
* Nombre	: []
* Patrimonio	: [] (Solo números)
* Capital	: [] (Solo números)
* Estado Resultado	: [] (Solo números)
* Área Temática	: Seleccione []
* Tipo de Institución	: Seleccione []

Distribución en Casa Matriz y Sucursales	
Esta institución posee	: <input checked="" type="radio"/> solo una casa matriz, no tiene sucursales. <input type="radio"/> una casa matriz y una o más sucursales.

Ubicación y Contacto	
Dirección	
* Calle	: []
Nº	: []
Depto.	: []
* Comuna	: Seleccione []
Teléfono fijo	: [] - [] (Área - Número)
Teléfono móvil	: []
Fax	: [] - [] (Área - Número)
* Debe ingresar al menos un teléfono	


Cargos	
Nuevo	Cargos ya definidos
* RUT	: [] - []
* Cargo	: Seleccione []
Aún no ha definido cargos	
<input type="button" value="Agregar +"/>	

Personalidad Jurídica	
* Número	: []
* Otorgada por	: []

Observaciones	
[]	

(*) campos obligatorios

SEXTO. APRUÉBASE el Instructivo **Interno de Revisión de Rendición de Cuentas de Ejecutores** 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-05 Versión: 01
	INSTRUCTIVO INTERNO DE REVISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE EJECUTORES	Página 1 de 14 Fecha: 15-10-2024

INSTRUCTIVO INTERNO DE REVISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE EJECUTORES

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	10
2.	NORMAS GENERALES	10
3.	CONSIDERACIONES PRELIMINARES	12
4.	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE RENDICIONES DE GASTO DE EJECUTORES A TRAVÉS DE SISREC.	
4.1	Roles en SISREC	14
4.2	Esquema General en SISREC	15
4.3	Revisión de Aportes Ejecutor	16
4.4	Cierre de Proyecto en SISREC	16
4.5	Rendiciones No SISREC	17
4.6	Contabilización de Rendiciones de Cuenta	17
4.7	Requerimientos antes de entregar Nuevos Fondos a Rendir a un Ejecutor	18
4.8	En caso de No Rendición del Ejecutor	19
5.	Anexo: Siglas y Abreviaciones utilizadas en este Instructivo.	20

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente instructivo, tiene por objetivo establecer procedimientos generales y unificados para la revisión de rendiciones de ejecutores 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 procesos de revisión de rendiciones 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.

- a) Las recursos recibidos por las Entidades Ejecutoras deben ser destinados al financiamiento sólo y exclusivamente a aquellos gastos que son necesarios para la atención de las/los beneficiadas/os de los programas respectivos y/o los 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.

- b) 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.
- c) 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.
- d) Todas las entidades receptoras deberán rendir mediante el Sistema de Rendición de Cuentas de la CGR (en adelante indistintamente 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. En casos excepcionales establecidos en la legislación vigente y debidamente fundados por la autoridad institucional, se podrá realizar la rendición fuera del sistema SISREC.

En caso de contradicción se debe considerar una interpretación armónica de toda la normativa aplicable al proceso de rendición de cuentas, debiendo a lo menos contemplarse, entre otras, las siguientes normativas, disposiciones y/o regulaciones a fin de resolverlas, en concordancia con la regulación completa de la administración financiera del Estado y del Fisco:

- Ley de presupuesto de la anualidad respectiva.
- Resolución N° 30 del 2015 de la CGR.
- Oficios y circulares del Ministerio de Hacienda.
- Resolución aprobatoria del Convenio firmado con el ejecutor
- Dictámenes de la CGR
- Instructivos y procedimientos de SernamEG sobre rendición de cuentas.

3. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Los objetivos de la revisión de cuentas son:

Aprobar los gastos que cumplan con los objetivos del convenio y rechazar u objetar aquellos gastos que no cumplan con éstos objetivos. Verificar que los gastos del convenio se enmarcan dentro de los objetivos generales de SernamEG, que las beneficiarias correspondan al grupo definido por SernamEG, que se cumpla con los requisitos de imagen definidas por la unidad de comunicaciones, y en general que se cumplan todos los aspectos técnicos y administrativos definidos por SernamEG para sus programas. En adelante a esto se le llamará "pertinencia técnica".

Aprobar los gastos que cumplan con la documentación de respaldo necesaria y que cumpla con el presupuesto acordado para el convenio y rechazar los gastos que no cumplan con los requisitos de documentación o estén fuera del presupuesto acordado en el convenio. En adelante a esto se le llamará "pertinencia financiera".

El marco normativo general sobre la rendición de cuenta está actualmente contenido en la resolución N° 30 del año 2015 de la CGR y sus modificaciones. En los considerandos de dicha resolución se establece los aspectos generales que se deben revisar, en la pertinencia financiera:

- Verificar los atributos de legalidad.
- Fidelidad de la documentación de respaldo.
- Acreditación suficiente.
- Exactitud de los cálculos.
- Proporcionalidad.
- Imputación.

El medio para realizar la revisión de la rendición es el sistema SISREC (Sistema de rendición de cuenta) que la CGR pone a disposición de las instituciones públicas. En consideración a esto, es que el presente procedimiento se va a enmarcar en los lineamientos generales de este sistema.

4. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE RENDICIONES DE GASTO DE EJECUTORES A TRAVÉS DE SISREC.

Se accede al sistema SISREC a través del siguiente link:
<https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/>.

En la página inicial (antes de ingresar con nombre de usuario) se encuentra una pestaña de ayuda donde se puede encontrar información de contacto y diversos manuales, entre los cuales se encuentra el manual de usuario para realizar consultas SISREC.



En la opción de "iniciar sesión" se puede ingresar con el RUT y la clave única.

Previamente cada usuario debe ser creado y perfilado. Esta tarea la realizan los administradores de SISREC para SernamEG. Cada región fue creada como entidad de rendición separada, por lo que cada una tiene su administrador.

4.1 Roles en SISREC

Administrador Entidad Otorgante

- Asignar roles en el SISREC.
- Mantener la vigencia de los usuarios (altas, bajas, y cambios de roles dentro del SISREC).
- Coordinar y retroalimentar al equipo SISREC sobre solicitud de capacitaciones para su equipo, como oportunidades de mejoras y/o incidencias de la operación.

Analista Otorgante

- Crear y modificar Programas y Proyectos.
- Crear, enviar, corregir las transferencias enviadas al Ejecutor.
- Recibir, revisar, aprobar, observar y enviar al Encargado para su aprobación las rendiciones remitidas por el Ejecutor.
- Recibir, revisar, calcular, digitar el monto del "reintegro" y enviar al Encargado para su aprobación las solicitudes de cierre remitidas por el Ejecutor.
- Generar los reportes asociados al proceso.

Encargado Otorgante

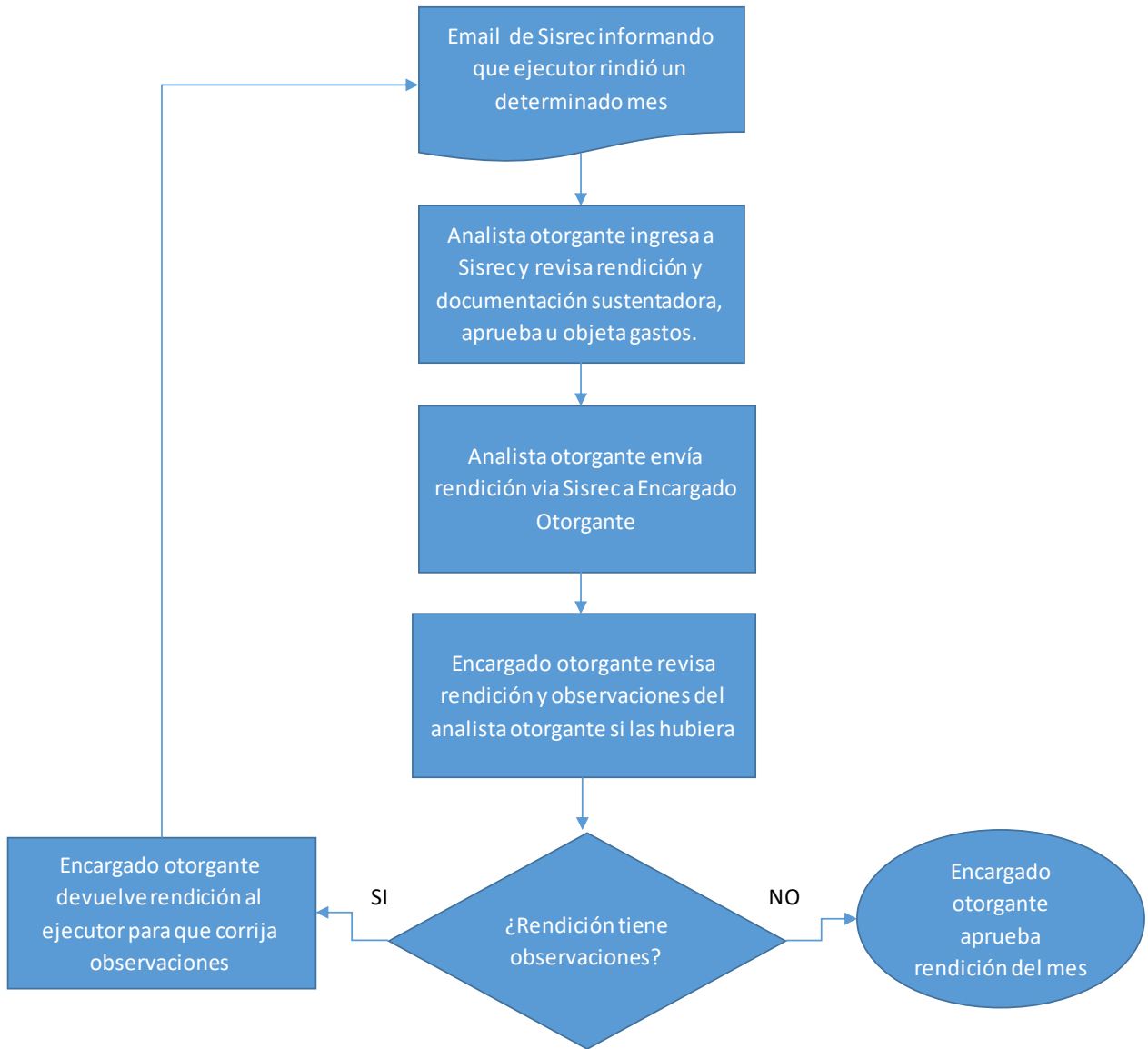
- Firmar con FEA el informe de aprobación de rendición de cuenta.
- Efectuar la devolución de la rendición de cuentas al ejecutor, por aprobación parcial o devolución.
- Firmar con FEA el informe de aprobación de cierre consolidado.
- Cerrar Proyectos y Programas.
- Nota: Además puede realizar todas las funciones correspondientes al Analista Otorgante.

Hay un administrador por cada región designado por la Directora Regional. Los analistas otorgantes son las respectivas encargadas técnicas de cada convenio (programa) y los encargados otorgantes son los encargados DAF de cada región.

En el caso del nivel central el encargado otorgante es el Jefe de Contabilidad y los analistas otorgantes son tanto los profesionales de revisión de cuentas de

contabilidad como las profesionales de las unidades técnicas encargadas del convenio (programas).

4.2 Esquema General en SISREC



4.3 Revisión de Aportes Ejecutor

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 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.

Estos aportes serán revisados en su pertinencia técnica por parte del encargado/a de Programa Nacional / Regional.

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.

4.4 Cierre de Proyecto en SISREC

Una vez que el ejecutor haya realizado la última rendición mensual el analista otorgante debe solicitar el reintegro del saldo si es que lo hubiera y solicitar al ejecutor que ingrese la solicitud de cierre de proyecto en SISREC. Una vez que el analista otorgante revise la solicitud de cierre que envió en ejecutor y compruebe el comprobante del reintegro (si lo hubiera), envía la solicitud de cierre al encargado otorgante.

Los cierres de proyectos no pueden sobrepasar el mes de junio del año siguiente (o en su defecto, lo que señale la ley de presupuesto).

No se entregarán nuevos fondos a rendir al ejecutor que:

- a) No haya rendido los gastos de convenios de años anteriores.
- b) En el caso de los convenios en cuotas:
 - i) No se entregará una segunda cuota al ejecutor que no tenga cerrado en SISREC el convenio del año anterior.
 - ii) No haya entregado las rendiciones que sean exigibles de la cuota anterior.

4.5 Rendiciones No SISREC

En casos excepcionales, debidamente autorizados por SernamEG, los ejecutores podrán rendir fuera del sistema SISREC, es requisito para ello que el monto del convenio **no sobrepase de los 500 UTM**.

En estos casos la rendición de gastos mensual se hará a través de los formularios Excel que se detallan en las instrucciones para rendir de ejecutores privados no SISREC.

En estos casos el analista otorgante revisará la rendición en el Excel que será enviada a través de correo electrónico por parte del ejecutor, junto a y la información de respaldo. Comunicará en el mismo Excel al encargado otorgante la aprobación o la observación del gasto. El encargado otorgante realizará la revisión financiera del gasto y enviará mediante correo electrónico las observaciones (si las hubiera) al ejecutor o comunicará la aprobación de la rendición.

Una vez que el ejecutor haya realizado la última rendición mensual el analista otorgante debe solicitar el reintegro del saldo si es que lo hubiera y solicitar al ejecutor que envíe el comprobante de reintegro correspondiente. Una vez que el analista otorgante revise y apruebe el comprobante del reintegro (si lo hubiera), envía la solicitud de cierre al encargado otorgante, el que comunicará mediante carta, oficio o correo electrónico el cierre del convenio.

4.6 Contabilización de Rendiciones de Cuenta

Desde el punto de vista de las rendiciones de cuentas en el sector público, la normativa contable, particularmente desde la perspectiva de la Contraloría General de la República (CGR), prioriza la transparencia y la precisión en la presentación de las cuentas públicas. Dado este enfoque, el tratamiento contable de las rendiciones de gastos tiene ciertos principios. En este caso los principios de prudencia y devengo son fundamentales para asegurar una correcta representación de los hechos económicos y financieros del Estado, y que la contabilidad gubernamental refleje de manera fiel y oportuna las operaciones financieras.

- **Prudencia:** No se debe contabilizar toda la rendición presentada hasta que haya sido revisada y aprobada, ya que, parte de ella puede no cumplir con los requisitos técnicos o financieros.
- **Devengo:** Los gastos que ya se han ejecutado y han sido aprobados (ya sea parcialmente) deben registrarse en el período en que fueron efectivamente realizados, y no cuando se recibe la rendición completa o se resuelven todas las observaciones.

Esto quiere decir, primero que todo, que las rendiciones de gastos deben contar con la aprobación técnica y financiera. La práctica que utilizaremos, es contabilizar solamente los gastos que han sido aprobados en el proceso de revisión. Esto implica que se puede realizar una contabilización parcial a medida que se aprueben partes de la rendición, y una vez que se resuelvan las observaciones, se registrará el saldo restante.

- **Hecho económico 1:** Una vez realizada la revisión de la rendición de cuenta en SISREC, se procederá a contabilizar el monto aprobado en SIGFE 2.0.
- **Hecho económico 2:** Una vez subsanadas las observaciones de la rendición se procederá a contabilizar los gastos con observaciones subsanadas en SIGFE 2.0.
- **Hecho económico 3:** Una vez finalizado el convenio se procederá a contabilizar la devolución del saldo en los casos que corresponda.

La contabilización debe quedar registrada en el mismo mes de ocurrencia de cada hecho económico, salvo excepciones fundadas.

4.7 Requerimientos antes de entregar Nuevos Fondos a Rendir a un Ejecutor

Además de los requerimientos señalados en el 4.4 de este instructivo, el respectivo encargado DAF debe verificar lo siguiente:

- a) Todo ejecutor privado que firme un convenio con SernamEG, cuyo **monto sea superior a 1.000 UTM** (o el monto que determine la respectiva ley de presupuesto) debe entregar una garantía por al menos el 5% de los aportes SernamEG consignados en el convenio, la boleta de garantía debe tener un vencimiento de **al menos 6 meses** más desde el término del convenio.

- b) Si se trata de un ejecutor institucional con personería jurídica debe estar inscrito en la página web de la ley 19.862.
- c) En caso de convenios en cuotas (para la entrega de la cuota 2 o 3 según corresponda), se debe verificar que el ejecutor haya realizado las rendiciones mensuales que sean exigibles antes de entregar la cuota siguiente. Además, se debe verificar que los convenios anteriores con el ejecutor cuenten con el cierre técnico y financiero correspondiente.

4.8 En caso de No Rendición del Ejecutor

En caso que un ejecutor no haya rendido el total de los fondos entregados o no haya reintegrado el saldo del convenio se deberá:

- a) No entregar nuevos fondos a rendir hasta regularizar los saldos pendientes.
- b) En caso de ser organismo público o municipalidad se informará mediante oficio firmado por la directora regional que no se entregarán nuevos recursos hasta que se rinda o reintegre los montos pendientes.
- c) En caso de ser un ejecutor privado con convenio con aporte SernamEG **superior a 1.000 UTM** (o el monto que señale la respectiva ley de presupuestos), se deberá cobrar el documento en garantía, realizar acciones de cobro mediante carta certificada e informar a fiscalía para comenzar las acciones legales que sean pertinentes (en coordinación con la abogada regional).
- d) En caso de ser un ejecutor privado con convenio con aporte SernamEG **inferior a 1.000 UTM** o que no haya entregado garantía, realizar acciones de cobro mediante carta certificada e informar a fiscalía para comenzar las acciones legales que sean pertinentes (en coordinación con la abogada regional).
- e) El **plazo máximo** para comenzar con las acciones de las letras anteriores es de **6 meses del término** del convenio o un mes antes del vencimiento de la boleta de garantía (lo que sea primero).

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.

5. Anexo: Siglas y Abreviaciones utilizadas en este Instructivo.

- **SernamEG:** Servicio Nacional de Mujer y equidad de Género.
- **El convenio:** La resolución aprobatoria del contrato firmado entre el Servicio Nacional de la Mujer y 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 privado que firma convenio con SernamEG para ejecutar determinadas actividades para la consecución de los objetivos definidos en el convenio.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **Resolución 30:** Resolución Número 30 del año 2015 de la CGR que fija procedimientos de rendición de cuentas.
- **Ley 19.862:** ley que establece 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.
- **UTM:** Unidad Tributario Mensual.

OCTAVO. PUBLÍQUESE el Procedimiento aprobado por este acto en la Intranet, en el sistema Documental del Servicio y archívese la presente Resolución Exenta en los registros que corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



FELIPE DIAZ RAIN
SUBDIRECTOR
Subdirección



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada
Documento original disponible en: <https://sernameg.ceropapel.cl/validar/?key=22059730&hash=68c86>