	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 1 de 35 Fecha: 16-12-2024

INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS


Proceso Gestión de la Calidad, (PGC)

	FECHA	CARGO
ELABORADO POR	13-12-2024	Luis Leviman Chepe Jefe Unidad de Contabilidad - DAF
REVISADO POR	16-12-2024	Claudia Romero Toledo Jefa Depto. Administración y Finanzas
APROBADO POR	17-12-2024	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).

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 2 de 35 Fecha: 16-12-2024

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 ajustan a los cambios normativos en estas materias.</p>	Luis Leviman Chepe, Jefe Unidad de Contabilidad, Departamento de Administración y Finanzas.
29-10-2024	01	Detalle:	Se modifican algunos contenidos de la Resolución Exenta N°00716-2024.	Luis Leviman Chepe, Jefe Unidad de Contabilidad, Departamento de Administración y Finanzas.
		3	Reordena formato de índice	
		5 y 6	Numeral 2: Se corrige formato de texto.	
		7	Numeral 2.2: Se modifica texto para mayor claridad y comprensión.	
		9 y 10	Numeral 3: Se ordena el formato de la numeración.	
		13 y 14	Numeral 6.4: Se elimina texto no correspondiente.	
		15	Numeral 6.4.1: Se modifica tercer párrafo para mayor claridad y comprensión.	
20	Numeral 6.5: Se incorpora texto en el último párrafo relativo a la excepcionalidad (casos relativos a Universidades).			




	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 3 de 35 Fecha: 16-12-2024

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO Y ALCANCE	5
2. NORMAS GENERALES	5
2.1 Limitaciones al uso y destino de los fondos	6
2.2 Saldos excedentes o recursos no utilizados al término del periodo del Convenio	7
2.3 Plazos para presentar la Rendición de Cuentas	8
2.4 Cierres técnicos y financieros de los convenios	8
3. PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	8
4. CLASIFICACION DEL GASTO	11
4.1 Ítems del Plan de Cuentas para los convenios de transferencia de fondos	11
4.2 Descripción de los ítems del plan de cuentas	11
5. INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS	12
5.1 Informe Financiero Mensual	12
5.2 Acreditación y documentación de los aportes de las Entidades Ejecutoras	12
6. DOCUMENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	12
6.1 Libro Banco y Conciliaciones Bancarias	12
6.2 Registros Contables	13
6.3 De los pagos electrónicos efectuados por los ejecutores	13
6.4 Documentación de respaldo de los gastos	13
6.4.1 Gastos en Honorarios	15
6.4.2 Contratos individuales de Trabajo	15
6.4.3 Finiquitos	16

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 4 de 35 Fecha: 16-12-2024

6.4.4 Pago de Viáticos	17
6.4.5 Gastos de alojamiento y alimentación por Viajes Nacionales	17
6.4.6 Gastos por reuniones, eventos, juntas directivas, jornadas, talleres o similares	18
6.4.7 Transporte de Pasajeros	18
6.4.8 Compra de combustibles	19
6.4.9 Transporte de Cargas	20
6.5 Documentos que no se aceptarán	20
7. INSTRUCCIONES SOBRE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	20
8. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES	23
8.1 Bienes sobre los que el ejecutor debe llevar un registro o inventario	23
8.2 Registro de Bienes Inventariables	24
8.3 Baja de Bienes Inventariables	25
8.4 Destino de los bienes al término del convenio de ejecución	25
8.5 Prohibición de gravar o disponer de los bienes	26
8.6 Bienes de Consumo en Residencias transitorias	26
9. INSCRIPCIÓN DE RECEPTORES REGISTRO DE LA LEY N°19.862	27
10. ANEXOS	28
Anexo N°1: Siglas y abreviaciones utilizadas en el Instructivo	29

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 5 de 35 Fecha: 16-12-2024

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

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 6 de 35 Fecha: 16-12-2024

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.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 7 de 35 Fecha: 16-12-2024

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 fondos no utilizados, las Entidades Ejecutoras deberán reintegrarlos al SernamEG. Asimismo, los recursos transferidos que se destinen a fines distintos de los establecidos, o que no sean rendidos, aprobados, o cuya rendición presente observaciones no subsanadas durante el proceso de revisión, 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.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 8 de 35 Fecha: 16-12-2024

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.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 9 de 35 Fecha: 16-12-2024


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:

- 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 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.
- II) Detalle de gastos incurridos durante el mes y sus documentos sustentatorios.
- III) 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.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 10 de 35 Fecha: 16-12-2024

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:

- 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 los 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.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 11 de 35 Fecha: 16-12-2024

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.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 12 de 35 Fecha: 16-12-2024

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 SemamEG 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.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 13 de 35 Fecha: 16-12-2024

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.
- **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) Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica cuando corresponda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto,

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 14 de 35 Fecha: 16-12-2024


- b) Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados,
- c) Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica cuando proceda, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos.

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.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 15 de 35 Fecha: 16-12-2024

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 con las boletas de honorarios, estas deben incluir en su glosa o texto una referencia clara al programa o proyecto convenido, especificando el mes en que se realizaron las actividades asociadas. Además, debe adjuntarse de manera obligatoria, y por única vez, una fotocopia del certificado que acredite el nivel educacional del emisor.

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

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 16 de 35 Fecha: 16-12-2024

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.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 17 de 35 Fecha: 16-12-2024

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 cubrir los costos de alojamiento y alimentación del personal.

En este contexto, la asignación de viáticos excluye, en cualquier circunstancia, la posibilidad de rendir gastos adicionales por conceptos de alimentación y alojamiento.

Los montos de viáticos que otorguen las entidades privadas no podrán superar los límites establecidos para el grado 5° de la Escala Única de Sueldos del sector público, tomando como referencia los sueldos equivalentes.

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.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 18 de 35 Fecha: 16-12-2024

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

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 19 de 35 Fecha: 16-12-2024


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

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 20 de 35 Fecha: 16-12-2024

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, salvo casos excepcionales previamente autorizados por la contraparte técnica de Sernameg.

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:

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 21 de 35 Fecha: 16-12-2024

Cuadro esquemático de procesos*


0 a 20 UTM	• Compra Directa
20,01 a 100 UTM	• Al menos 3 cotizaciones
100,01 a 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.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 22 de 35 Fecha: 16-12-2024

- 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.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 23 de 35 Fecha: 16-12-2024

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.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 24 de 35 Fecha: 16-12-2024

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.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 25 de 35 Fecha: 16-12-2024

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.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 26 de 35 Fecha: 16-12-2024

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 (Perecibles y no perecibles).
- 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.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 27 de 35 Fecha: 16-12-2024

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.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 28 de 35 Fecha: 16-12-2024


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.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 29 de 35 Fecha: 16-12-2024

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.

 SERNAMEG Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género Gobierno de Chile	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 33 de 35 Fecha: 16-12-2024

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	
	Estado del Bien	
Adquisición	Fecha	
	Costo \$	
	Proveedor	
	N° Factura	
Motivo		

V° B° Encargado/a de Programa <i>SernamEG</i>	V° B° Directora regional <i>SernamEG</i>

SOLICITADO POR

Jefe o representante legal entidad ejecutora
Nombre Entidad Ejecutora

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: IN-CONT-01 Versión: 02
	INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	Página 35 de 35 Fecha: 16-12-2024

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

--