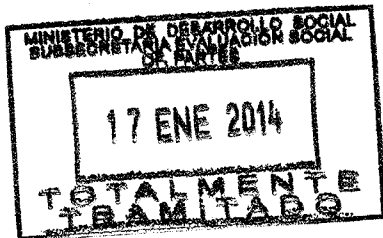


REPÚBLICA DE CHILE  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL

FISCALÍA  
SSA/MUD/VICOC/FTO/MFF



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS  
DEL FONDO DE INICIATIVAS PARA LA  
SUPERACIÓN DE LA POBREZA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 03

SANTIAGO 10 ENE 2014

HOY SE RESOLVIÓ LO QUE SIGUE

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social; en la Ley N° 10.336, Que Fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de La Republica; en el Decreto Ley N° 1263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; en la Ley N° 19.880 que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Resolución N°759 del año 2003, de la Contraloría General de la Republica que "Fija Normas de Procedimiento de Rendición de Cuentas" y en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1° Que, la División de Administración y Finanzas, de la Subsecretaría de Evaluación Social, mediante el memorándum DAF N°49, de 2013, dirigido a la Fiscalía solicita formalizar mediante acto administrativo, el Manual de Rendición de Cuentas Proyectos del Fondo de Iniciativa para la Superación de la Pobreza que regirá a esta Subsecretaría.

2° Que, en conformidad con la Ley N°10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos del Fisco, de la Municipalidades, de la Beneficencia Pública y de otros Servicios o Entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de cuentas de los valores que tenga a su cargo debidamente documentado, a requerimiento de este Órgano de Control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores.

3° Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que

340232013

Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, el presente manual debe ser aprobado mediante el correspondiente acto administrativo.

4° Que, la rendición de cuentas, cualquiera sea la modalidad de soporte y presentación que se adopte al efecto de conformidad con la Resolución N° 759 de 2003 de la Contraloría General de la República que "Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas", deberá comprender la totalidad de las operaciones que se efectúen en las Unidades Operativas de los Servicios Públicos, tanto en moneda nacional como extranjera expresada en dólares estadounidenses.

5° Asimismo, tal como lo ha manifestado la Jurisprudencia de la Contraloría General de la República, contenida entre otros, en sus dictámenes N°s 55.874, de 2004 y 38.921, de 2008, las transferencias (sector privado), son aquellas que se efectúan a título de subvenciones o subsidios, para el financiamiento de las acciones destinadas a cumplir determinadas actividades o fines específicos, y en las cuales no existe una contraprestación de bienes o servicios que deban practicar tales entes en beneficio del organismo público que les hace entrega de los fondos respectivos.

Que, vistas las facultades conferidas por la Ley,

## RESUELVO

1° **APRUEBASE**, Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas Proyectos del Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza.

2° **DÉJASE** constancia que el Manual antes individualizado, que por la presente Resolución se aprueba, es del siguiente tenor:

### I.- NORMAS GENERALES

- Las presentes instrucciones y procedimientos son complementarias a las normas de la Contraloría General de la República relativas a Rendiciones de Cuentas contenidas en la Resolución N° 759 del año 2003.
- Para todos los efectos del presente documento, se entiende por Rendición de Cuentas Proceso a través del cual se informa documentadamente acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los ingresos y gastos públicos.
- Las Unidades operativas deberán preparar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes que corresponda, entendiéndose, para estos efectos, días hábiles de lunes a viernes, o en las fechas que la ley excepcionalmente contemple.
- Las instituciones privadas que presenten proyectos para ser financiados con cargo al Fondo de Iniciativas de Superación de la Pobreza, y suscriban convenios con el Ministerio, deberán dar cumplimiento a la obligación de rendir cuentas de los Fondos transferidos, debiendo acompañar los siguientes documentos:
  - a).- Comprobante de Ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos por cualquier concepto;
  - b).- Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acredite todos los pagos realizados;

- c).- Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos;
- d).- Informes mensuales de inversión.
- e).- Informe final de inversión.
- El proceso de rendición de cuentas culmina con la aprobación formal del Informe Final de Inversión por parte de la Jefatura del Departamento de Finanzas de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, Para la aprobación del Informe Final de Inversión será requisito indispensable la restitución de los saldos no ejecutados u observados. Los recursos entregados por el Ministerio para el financiamiento de los Proyectos adjudicados a través del Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, deben ser administrados por los ejecutores en una cuenta bancaria de uso exclusivo, la que debe estar a nombre de la institución. No se aceptaran cuentas de personas naturales.
  - La Institución ejecutora deberá entregar una boleta de garantía bancaria u otra garantía de fácil y rápida liquidación, acorde a lo establecido en el convenio de transferencia de recursos, a nombre del Ministerio de Desarrollo Social por el monto total a transferir, cuya vigencia deberá ser superior a la fecha de aprobación final de los informes finales, debiendo mantenerse en todo caso vigente hasta el cumplimiento integro de las obligaciones del convenio, incluyendo la restitución de los saldos no ejecutados, no rendidos u observados, debiendo renovarse en caso de ser necesario. Sin la entrega de esta garantía no se podrán transferir los recursos.
  - Para administrar los fondos y gestionar adecuadamente las rendiciones de cuentas, la institución debe disponer de una persona responsable de la elaboración del informe financiero, quién será la contraparte ante la Sección de Control de Transferencias de la Subsecretaría de Evaluación Social.
  - La Sección de Control de Transferencias deberá disponer de un funcionario que será el encargado administrativo del Proyecto adjudicado con Fondos de Iniciativas de Superación para la Pobreza, quién deberá tomar todas las providencias y medidas necesarias para que en cada rendición de cuentas, se incluyan todos los documentos de respaldo de los gastos realizados, se cumpla con los pagos y se verifique que todos los servicios o productos adquiridos fueron entregados satisfactoriamente.
  - Las Instituciones deberán presentar sus rendiciones de cuentas en los plazos establecidos, cumpliendo con todas las condiciones e instrucciones de este Manual y las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República, cuando le sean aplicables y en el convenio de transferencia de recursos suscrito con el Ministerio.
  - Sólo se podrá reconocer los gastos a partir de la fecha de inicio de la ejecución establecida en el respectivo convenio.
  - Todos los gastos y montos rendidos deben ser consistentes con la ejecución de cada proyecto, con lo establecido en materia técnica y con el presupuesto aprobado.
  - Sólo se reconocerán como gastos aquéllos documentos originales que cuenten con debido respaldo, tales como: boletas de honorarios, facturas o boletas de ventas o servicios, que no superen una antigüedad de 30 días de corridos, contados desde la fecha que se recepcionen estos documentos, se entregue el producto o servicio y se pague el monto que corresponda. Excepcionalmente dichos gastos pueden ser respaldados con copias debidamente autenticadas por el funcionario legalmente competente, una vez validadas con los antecedentes originales, de acuerdo a lo

dispuesto en los artículos 95 de la Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República y 55 del Decreto Ley N°1263, Ley Orgánica de Administración Financiera del estado.

- En el caso de las auditorías a Proyectos, los encargados técnicos y financieros del programa deberán procurar entregar todas las facilidades para la revisión de los antecedentes complementarios que sean solicitados por los auditores.

## II.- PRESENTACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS

### Rendiciones Mensuales

- **Presentación:** Cada institución deberá presentar informes mensuales de inversión que den cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente en base al presupuesto aprobado para el proyecto, estos deberán ser emitidos en soporte papel, con respaldo de toda la documentación auténtica, que acredite los gastos realizados. Estos informes deberán entregarse dentro un **plazo máximo de cinco días hábiles (5) posteriores a la fecha de corte**, entendiéndose como tal el último día hábil de cada mes.

Las rendiciones se deberán presentar de forma ordenada, identificando claramente el nombre del proyecto, el período que se rinde, nombre de la Institución y el responsable legal de la rendición de cuentas, con su respectiva firma y timbre de la institución (de acuerdo a lo indicado en el convenio de transferencia de recursos).

Para facilitar la revisión de la rendición de cuentas mensual, se deberá presentar la documentación de los gastos con separadores, clasificada según ítem (Ejemplo: Recursos Humanos, Bienes y Servicios, Equipamiento, de acuerdo a lo autorizado en cada convenio). Los documentos que deben ser presentados en la rendición de cuentas son los que se indican en el punto N° III de este Manual.

- **Revisión y aprobación de Rendiciones de Cuentas:** Las Rendiciones de Cuentas serán revisadas por la Sección Control de Transferencias de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde su recepción y podrá ser aprobada u observadas. En caso de que se efectúen observaciones a la rendición, se enviará un oficio con el detalle de las observaciones a los gastos, además de instrucciones y requerimientos para subsanar o aclarar cualquier situación si corresponde.

Luego de recepcionar el informe con las observaciones, la institución dispondrá del plazo establecido en el convenio para realizar las correcciones o aclaraciones pertinentes y enviarlas a la Sección de Control de Transferencias de la Subsecretaría, la cual dispondrá de un plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción de las respuestas para la revisión y notificación a la institución de la decisión final.

Si se trata de situaciones no aclaradas en el plazo establecido para ello en el convenio de transferencia de recursos, la institución deberá reintegrar los fondos correspondientes. Al realizar el reintegro, el ejecutor deberá enviar copia del comprobante de depósito bancario, que acredite el ingreso de los recursos correspondientes a la cuenta corriente del Ministerio.

Finalmente, el Ministerio de Desarrollo Social, una vez validada y aprobada la rendición de cuentas en forma parcial o total, debe contabilizar en SIGFE (Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado), en un plazo máximo de 15 días hábiles, los montos aprobados a la institución.

### III.- CONTENIDOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Cada rendición de cuentas mensual debe disponer con la siguiente documentación, en el orden que se señala a continuación:

- Oficio conductor
- Informe Financiero Mensual con los respectivos respaldos materiales de los gastos realizados.

A continuación se describe brevemente el objetivo de cada documento:

- Oficio conductor:** Debe hacer referencia al envío de la rendición de cuentas, el período al que corresponde y la fuente de financiamiento (*en el marco de los fondos entregados por el Ministerio de Desarrollo Social*), señalando expresamente que los documentos son originales y que no han sido presentados en otra rendición de gastos. Este oficio o carta debe ser firmada por el representante legal de la Institución que ejecuta el proyecto.
- Informe Financiero Mensual:** está constituido por la documentación auténtica que acredita los gastos realizados por la Institución durante el mes que se informa.

Todos los gastos que se efectúen con cargo al proyecto deben ser respaldados acorde a los procedimientos establecidos en este Manual, y a los ítems autorizados previamente, de acuerdo al presupuesto presentado por la institución y aprobado por el Ministerio, siendo posible rendir solo los gastos pertinentes a las actividades autorizadas en el respectivo proyecto.

### IV.- MEDIOS DE PAGO

Solo se consideran medios de pago aceptables: dinero en efectivo, cheques o transferencias electrónicas desde la cuenta bancaria de la Institución ejecutora. En ningún caso se aceptará cargos al crédito, ya que los recursos se transfieren desde el Ministerio en forma inmediata y al contado para la ejecución de cada proyecto.

### V.- DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LOS GASTOS

Se entiende como documentos de respaldo de un gasto, todos los antecedentes documentados que permitan demostrar el desembolso realizado, así como sus características y el cumplimiento de la normativa vigente. Sólo deberán rendirse los gastos pagados, una vez recibidos los bienes, o realizados a conformidad los servicios.

Los documentos de respaldo deberán considerar los siguientes aspectos:

- Las facturas deberán ser extendidas a nombre de la institución que rinde, con su respectivo rut y domicilio, autorizado por el Servicio de Impuestos Internos.
- Todo gasto incluido en una rendición, deberá estar respaldado, por ejemplo con boletas de honorarios (o liquidación de sueldos cuando corresponda), órdenes de compra, facturas, o boletas de compra y venta, minutas de actividades realizadas, listas de participantes y todo documento que permita relacionar el gasto con los objetivos

comprometidos para el buen desarrollo del proyecto. Todos los documentos mencionados anteriormente deben ser originales. En ningún caso se aceptarán documentos enmendados o fotocopiados.

- En el caso de los documentos tributarios electrónicos que se recepcionen por la compra de un bien o servicio con cargo a los fondos del Proyecto, deberá señalar expresamente su fuente de financiamiento con la frase "**Ministerio de Desarrollo Social –Fondos Concursables- Fondo Iniciativas para la Superación de la Pobreza**".

Los documentos de respaldo de los gastos deberán disponer, además, con las siguientes condiciones y características:

- a) **Boletas de Honorarios y Liquidaciones de Sueldos:** Se podrá rendir el gasto originado por concepto de prestación de servicios necesarios para la correcta ejecución del Proyecto.
- b) **Boletas de Honorarios:** Estas podrán ser manuales o electrónicas y deberán ser rendidas por el monto bruto. El documento deberá ser extendido a nombre de la institución con su respectivo RUT, anexando su debido contrato de prestación de servicios.

Al momento de rendir la boleta de honorarios, esta deberá reflejar el servicio prestado, su financiamiento ("**Fondos Concursables - Fondo Iniciativas para la Superación de la Pobreza**"), registrar la firma de conformidad de pago por parte del prestador del servicio o adjuntar cartola bancaria que acredite pago, incluyendo el comprobante de pago del impuesto retenido, disponer del informe que acredite la actividad realizada y lista de participantes en el caso de capacitaciones.

- c) **Boleta de Prestación de Servicios de Terceros:** Se aceptarán boletas de prestación de servicio de terceros, excepcionalmente, en los casos que el prestador del servicio no disponga del respectivo documento, por razones tales como: localidad en zonas extremas, no registrar inicio de actividades, sin acceso a internet, analfabetismo, etc. Se debe anexar el contrato de prestación de servicios firmado y el comprobante de pago de remuneración, ya sea cartola bancaria o registro de la firma de conformidad de pago.
- d) **Liquidaciones de Sueldo:** En el caso del personal contratado por la Institución, se deberá adjuntar las liquidaciones de sueldos debidamente firmadas y con el respectivo contrato de trabajo. En caso de ser un funcionario ya contratado previamente por la institución y que además prestará servicios para el proyecto, se deberá adjuntar el contrato de trabajo original suscrito con la institución ejecutora y un anexo de contrato de trabajo debidamente firmado que de cuenta de las funciones encomendadas respecto del proyecto y los montos. Los montos rendidos deben corresponder a los efectivamente pagados con cargo al financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) **Facturas o Boletas de compra venta:** por gastos superiores a 1 UTM se exigirá la presentación de factura. Gastos menores o iguales podrán ser respaldados con boletas de compra-venta o facturas. En las rendiciones de gastos, las boletas deberán presentarse adosadas a una hoja en blanco, la cual deberá indicar el detalle del gasto efectuado. Las facturas podrán ser manuales o electrónicas. No se aceptarán gastos respaldados con facturas pro-forma. La factura deberá ser rendida con el documento original, la tercera copia -control tributario y cuarta copia- cedible, indicar las condiciones de pago y reflejar el registro de cancelación por parte del proveedor.
- f) **Cotizaciones:** En términos generales, toda compra superior a 10 UTM deberá ser respaldada por tres cotizaciones. Las cotizaciones deberán ser por el mismo producto o servicio, y deberán contener, a lo menos, la identificación completa de la empresa que cotiza, firma del responsable de la cotización, fecha, precio (señalando si incluye o no el IVA), y el plazo de validez. La rendición de gastos, deberá acompañar un cuadro comparativo de cotizaciones, señalando la empresa seleccionada, fundamentando las razones de compra. Puede aplicarse la excepción a disponer de tres cotizaciones cuando medie la autorización del punto VI.

## **VI.- GASTOS NO FINANCIADOS POR EL PROGRAMA**

No se podrán incluir como gastos en las rendiciones de cuentas:

- Multas, intereses y propinas por cualquier concepto y comisiones.
- Anticipos o pagos por adelantado, sin la entrega del producto o servicio, o documentos que acrediten la compra (factura o boleta), salvo que esté estipulado en el contrato respectivo y previa entrega de garantía si corresponde.
- Pagos por adelantado de honorarios
- Salvo que medie autorización expresa, Compras por montos, que excedan las 10 UTM sin tres cotizaciones.
- Gastos respaldados por boletas de compra venta por valores superiores a 1 UTM.
- Gastos respaldados con fotocopias de boletas o facturas
- Gastos respaldados con documentos sobrecritos o enmendados
- Recibos simples por traslados, por servicios o por compras
- Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto aprobado a la Institución.
- Gastos que excedan a los montos autorizados por ítem.
- Gastos por concepto de bebidas alcohólicas y cigarrillos.

## **VII.- PROHIBICIONES**

- Los fondos entregados para la ejecución del proyecto no podrán ser invertidos en el mercado financiero u otros, con el propósito de obtener intereses.
- Compras efectuadas fuera del territorio nacional
- Redistribución del Presupuesto aprobado originalmente, salvo que el convenio lo autorice y se realice observando el procedimiento definido.

## **VIII.- CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO**

Se considera causas de incumplimiento grave aquellas que afectan el desarrollo del convenio por ejecución deficiente o injustificada, pudiendo el Ministerio de Desarrollo Social poner término al convenio y solicitar al organismo ejecutor la devolución del monto de los recursos entregados, dentro de los cuales se encuentran por ejemplo:

- a) Si la organización adjudicataria utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el convenio.
- b) Si los gastos no son justificados con la documentación correspondiente (boletas y/o facturas)
- c) Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la organización adjudicataria no se ajustan a la realidad o son adulterados.
- d) Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el convenio.
- e) Si la organización adjudicataria recibiera recursos de parte de otro organismo, sobre la base del mismo proyecto o no presentado al concurso para financiar los mismos gastos
- f) Si la organización adjudicataria no efectúa las actividades formuladas en el proyecto o no presenta los informes comprometidos en los plazos establecidos.
- g) Si la organización adjudicataria no destina los bienes adquiridos con ocasión del proyecto a los objetivos comprometidos.
- h) Otras que el Convenio en particular pueda especificar y que revistan tal carácter.

3° REMÍTASE copia de la presente resolución a la Fiscalía, a la División de Administración y Finanzas, y a la Oficina de Partes.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

*Soledad Arellano*  
M.SOLEDAD ARELLANO SCHMIDT  
SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN SOCIAL

LO QUE COMUNICO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO



**Rodolfo Pavéz Olave**  
JEFE OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO