



APRUEBA MANUAL DE RENDICIONES DE CUENTAS.
RESOLUCION EXENTO N°: 3323/2020
Santiago, 23/03/2020

DOCUMENTO ELECTRONICO

VISTOS:

Ley N° 18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo en el Ministerio del Interior; el D.F.L. N° 1-18.359, de 1985, del Ministerio del Interior, que Traspasa y Asigna Funciones a esta Subsecretaría; la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República; el D.S. N° 564 de 2019, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; y, las Resoluciones N°7 y 8 , de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, requiere aprobar el Manual de Rendición de Cuentas, en armonía con lo dispuesto en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas y la Resolución Exenta N°16.250, de 12 de diciembre de 2017, de esta Subsecretaría, que aprobó el Instructivo que establece el "PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL OPERATIVO DE LA CELEBRACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON Y SIN TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DE SUBDERE"

2. Que, por el presente instrumento, la Subsecretaría viene en aprobar el texto de dicho Manual, al cual requiere de la expedición del respectivo acto administrativo que lo sancione, por lo que en consecuencia,

RESUELVO:

Artículo Único.- APRUEBASE el Manual de Rendición de Cuentas, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, cuyo texto es del siguiente tenor literal:

"APRUEBA INSTRUCTIVO QUE ESTABLECE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SUBDERE

1 PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO

Las transferencias de recursos a entidades públicas y privadas constituyen uno de los principales ejes de gestión y ejecución presupuestaria de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (SUBDERE), destinadas a la implementación de los diferentes programas que se ejecutan a nivel comunal y regional.

Este Instructivo tiene por objetivo principal proporcionar los funcionarios un instrumento a nivel institucional que permita ordenar el proceso de rendición de los recursos transferidos tanto a entidades públicas como privadas, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, específicamente en lo concerniente a:

- Marco jurídico de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación C.G.R. (Oficio N° 60.820, de 2005).
- Procedimientos Contables para el Sector Público (Oficio C.G.R. N° 54.900, de 2006)
- Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- Resolución Exenta N°16.250, de 12 de diciembre de 2017, de SUBDERE, que aprobó el Instructivo que establece el "PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL OPERATIVO DE LA CELEBRACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON Y SIN TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DE SUBDERE"
- Convenio de transferencia específico y acto administrativo aprobatorio del mismo, o Resolución que dispone la transferencia, según sea el caso.

Asimismo, se establecen lineamientos para facilitar el satisfactorio cumplimiento de los requisitos particulares que se establezcan en los convenios, mantener información actualizada sobre la correcta ejecución de los recursos transferidos, y dar cumplimiento al plan de trabajo comprometido.

2 ALCANCE

El cumplimiento de las instrucciones establecidas en el presente Instructivo, será exigible para el total de transferencias realizadas por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo a entidades públicas y municipalidades, como también a entidades privadas.

Quedan fuera del alcance de la aplicación de este Instructivo los contratos que se gestionan a través de la plataforma de mercado público, las cuales se rigen por el "Instructivo sobre Uso de Aplicación del Sistema de Gestión de Contratos del Portal www.mercadopublico.cl", de la SUBDERE, aprobado mediante Resolución Exenta N°9.465, de 11 de julio de 2013. En efecto, el referido Instructivo aplica al seguimiento y control de los contratos elaborados por SUBDERE, en el contexto de procesos licitatorios o convenios marco, incluidas las Grandes Compras.

Cabe señalar que las instrucciones contenidas en el presente manual, se complementarán con las guías operativas de los respectivos Programas y con la Resolución Exenta N°16.250 de 12 de diciembre de 2017, de SUBDERE, que aprobó el Instructivo que establece el "PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL OPERATIVO DE LA CELEBRACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON Y SIN TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DE SUBDERE".

3. APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS

Los proyectos pueden ser aprobados de dos formas, según lo que establezca la Ley de Presupuestos vigente:

3.1 Convenio

Con el respaldo del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) correspondiente, se deberá suscribir un convenio para la transferencia de los recursos, el que fijará los derechos y obligaciones de las partes, como también su entrada en vigencia y el plazo total para la ejecución de las actividades previstas. El convenio deberá ser firmado por el representante legal de la respectiva entidad o por quien tenga facultades delegadas en la respectiva materia.

Sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del Convenio, los gastos realizados con posterioridad a la fecha de la total tramitación del Decreto o Resolución Exenta que lo apruebe, sin perjuicio de lo dispuesto en los actos administrativos correspondientes.

Toda entidad pública o privada, que suscriba convenios de transferencia de recursos con la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, estará obligada a:

- Dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el respectivo Convenio y en la Guía Operativa del respectivo Programa, en caso que exista.
- Rendir cuenta de los recursos recibidos, en la forma y plazos establecidos en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República y las disposiciones establecidas en el presente Manual.

Es responsabilidad de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo velar por la correcta ejecución de los recursos traspasados, así como también exigir el oportuno envío de las rendiciones de cuentas. Sin perjuicio de lo anterior, las rendiciones pueden ser examinadas por la Contraloría General de la República, con el objetivo de comprobar la veracidad y fidelidad de la rendición de cuentas, autenticidad de la documentación de respaldo y la exactitud de las operaciones aritméticas y de contabilidad realizadas.

3.2. Proyectos aprobados por Resolución

En estos casos no se exige la suscripción de un Convenio entre las partes, sino únicamente una Resolución que asigna recursos para un proyecto específico, identificándolo con su respectivo código, nombre, monto e imputación presupuestaria, entre otros.

Sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas de estos proyectos, los gastos realizados durante la vigencia del proyecto, la que deberá estar definida en la misma resolución para los casos que aplique.

Gestión Documental de Proyectos

Todas las gestiones de la SUBDERE se realizan a través del Sistema de Gestión Documental – SGDOC: la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), la elaboración del acto administrativo que aprueba el respectivo convenio, la resolución que dispone la transferencia de recursos, presentación de informes de ejecución y aprobación técnica de los mismos, giros de remesas, modificaciones de convenios y resoluciones, según sea el caso y rendiciones de gastos de los proyectos en ejecución. Salvo el caso de aquellos proyectos que se encuentran incorporados en la plataforma SUBDEREENLINEA y que tienen un sistema propio de rendición de gastos u otra plataforma disponible para ello.

Es de responsabilidad del administrador del convenio incorporar el total de la documentación que se genera en el ciclo de vida de un proyecto en su respectivo expediente electrónico.

4. GLOSARIO

Convenio : Documento que formaliza la ejecución de un proyecto entre las partes y que debe ser aprobado por un Acto Administrativo (Decreto o Resolución) para ser válido.

Resolución o Decreto de aprobación de Convenio : Acto administrativo que aprueba y da inicio a la

vigencia del proyecto suscrito por SUBDERE y la entidad receptora de fondos, autorizando la transferencia de recursos.

Vigencia : Período durante el cual debe ejecutarse el proyecto y, por ende, los gastos asociados al mismo. Determina las fechas que deben contener los documentos que respalden una rendición de fondos.

Prórroga : Corresponde a la extensión de la vigencia de un proyecto y debe tramitarse de la misma manera en que se originó la iniciativa, ya sea mediante modificación del respectivo Convenio, aprobada por el acto administrativo que corresponda, o simple Resolución, según sea el caso.

Rendición de cuentas : Proceso mediante el cual funcionarios, servidores públicos y particulares que manejan recursos del erario informan y explican de manera detallada, ante la autoridad competente y la ciudadanía, las decisiones adoptadas en el ejercicio de sus funciones, y responden por la gestión y resultados de sus acciones, siendo sujetos de las sanciones sociales y legales que el ordenamiento jurídico prevea, según si su manejo ha sido o no el adecuado a los propósitos definidos.

Respaldo administrativo de la rendición : Corresponden a aquellos comprobantes que den cuenta de ingresos, egresos y trasposos durante la ejecución de los proyectos, contempla, además, Órdenes de Compra, Facturas, Decretos de Pago.

Medios de verificación : Corresponden a los medios físicos que evidencien la ejecución de un proyecto, tales como, fotografías, listas de asistencia, folletería, certificados, programas, informes, estudios, entre otros.

Imputación presupuestaria : Corresponde a la línea de financiamiento de un proyecto, en coherencia con lo dispuesto en la respectiva Ley de Presupuesto del año en curso. Tanto los actos administrativos que aprueben los Convenios como las Resoluciones Exentas, establecen explícitamente la imputación presupuestaria para un proyecto y si se asigna únicamente para el año en curso y/o años posteriores.

Certificado de Aprobación de la Rendición : Documento firmado por el Administrador del Convenio y el respectivo Jefe de Depto. y/o Programa, que aprueba la rendición informada a la Unidad de Contabilidad, indicando monto transferido, monto rendido, reintegros, saldos por rendir, además de la pertinencia y oportunidad del gasto informado para aquellas asignaciones que resulte aplicable. No aplica para aquellos proyectos que rinden a través de Subdere en línea u otra plataforma habilitada para tales efectos.

Reintegro : Recursos que no son utilizados para la ejecución del proyecto y, por ende, deben ser devueltos por la entidad ejecutora a SUBDERE. Es responsabilidad de esta última solicitar el reintegro de los fondos no utilizados.

Gastos Aprobados : Son aquellos gastos rendidos que se ajustan a lo acordado en el proyecto y/o convenio, que se consideran necesarios para su ejecución, que son aceptados en conformidad a las normas vigentes y cuyos antecedentes adjuntos a la rendición de cuentas, son suficientes para su aprobación inmediata en cuanto a la pertinencia de los gastos o su documentación.

Gastos Observados : Son aquellos gastos rendidos donde los antecedentes adjuntos a la rendición de cuentas no son suficientes para su aprobación inmediata en cuanto a la pertinencia de los gastos o su documentación. Quedando postergada su aprobación o rechazo a la revisión de los antecedentes y/o documentos enviados por la entidad ejecutora, como complemento de la rendición de cuentas presentadas.

Gastos Rechazados : Son aquellos gastos rendidos que no se ajustan a lo acordado en el convenio o resolución, según sea el caso, que no se consideran pertinentes para su ejecución, que no son aceptados en conformidad a la norma vigente o que la observación que presentan no puede ser subsanada con antecedentes y/o documentación complementaria presentada por la entidad ejecutora.

Contraparte Técnica : Contraparte técnica de SUBDERE, responsable de monitorear y controlar el cumplimiento técnico de los objetivos, actividades y plazos establecidos, previo a la aprobación de las rendiciones.

Aplica para aquellos proyectos en los cuales Subdere contrata directamente y no transfiere a terceros ejecutores, por ejemplo, estudios y/o consultorías.

Revisor financiero : Contraparte de SUBDERE, responsable de revisar y aprobar las rendiciones informadas por el organismo receptor, verificando montos, respaldo administrativo, oportunidad y pertinencia de la rendición. Será el responsable de solicitar el respectivo reintegro en caso de existir recursos no utilizados una vez ejecutado el proyecto.

Administrador de Convenio : Profesional de SUBDERE, responsable de monitorear y controlar el cumplimiento de los objetivos, actividades y plazos establecidos.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

El artículo 85 de la ley N° 10.336, sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría General, prescribe que, todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos del Fisco, de las Municipalidades, de la Beneficencia Pública y de otros Servicios o Entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General están obligados a rendir cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales.

Cabe hacer presente que, si la entidad receptora no realiza movimientos dentro del mes a informar, ésta deberá remitir igualmente a la Subsecretaría un informe de rendición, indicando que no existen movimientos durante el periodo informado.

De conformidad a lo establecido en el artículo N° 18 de la Resolución N° 30 del 2015, de la Contraloría General de la República, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, no entregará nuevos fondos mientras la entidad que deba recibirlos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de gastos de los recursos ya transferidos, en los plazos estipulados en los convenios aprobados por el acto administrativo que corresponda o en la resolución que dispone la transferencia, según sea el caso, y en la presente política, salvo en los casos debidamente calificados y expresamente fundados por la unidad otorgante.

Será de responsabilidad de la entidad ejecutora, corregir y/o respaldar las observaciones que se realicen a las rendiciones mensuales que se envíen. De no ser resueltas dentro del periodo de

vigencia del convenio o resolución, según sea el caso, se procederá a rechazar el gasto.

5.1. PRESENTACION DE LAS RENDICIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, toda rendición de cuentas 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 justifique los ingresos percibidos por cualquier concepto;
- c) Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acredite 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, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

La documentación válida de respaldo que deberá acompañar los comprobantes de egresos será la siguiente:

- Orden de Compra y/o contrato de compra de bienes o servicios (Su fecha dará cuenta de la oportunidad del gasto)
- Facturas o Boletas de compraventa, con la respectiva guía de despacho, si procediera esta última. Los documentos tributarios deben ser emitidos a nombre de la Institución receptora de fondos.
- Contratos de trabajo, liquidaciones de sueldo y finiquitos de contratos, en casos expresamente autorizados en los convenios.
- Boletas de honorarios o electrónicas, las que deben venir acompañadas con el Contrato de Honorarios, e informe de actividades del periodo rendido, el que debe incorporar las firmas del trabajador a honorarios y del responsable del convenio.
- Convenios con terceros, cuando corresponda y Boletas de Prestación de Servicios.
- Boletas de Depósitos por pago de impuestos.
- Formulario N° 29 (fotocopia) o certificado SII, adjuntando al comprobante de egreso un detalle de los impuestos retenidos (Nómina de trabajadores del Convenio). Dicha solicitud se enmarca en la necesidad de verificar que efectivamente han sido pagadas las retenciones realizadas al personal a honorarios informado en el expediente de rendición.
- Planillas de leyes sociales, Previsionales y de Salud si corresponde.
- Contratos de arrendamiento de inmuebles y recibos de pago.
- Otros documentos legales de los desembolsos efectuados.

Los gastos en pasajes aéreos sólo podrán ser rendidos mediante facturas que detallen nombre del pasajero, destino y fecha.

Sólo para los gastos de movilización se aceptarán vales de taxi o transfer emitidos por la empresa que prestó el servicio. No se aceptarán traslados de empresas que no hayan sido reconocidas por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

Lo anterior, se aplica en términos generales, ya que cada línea de acción establece documentación especial en guías operativas de los programas de la SUBDERE y/o lo establecido en el respectivo convenio.

Los documentos antes señalados, deberán cumplir con todas las formalidades requeridas para cada caso cuando corresponda, tales como, firma, timbre y fecha de pago, entre otros.

Para aquellos casos en que el Convenio o Resolución, según sea el caso, contemple gastos operacionales y de personal, la documentación de respaldo estará compuesta por:

A. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO

- Orden de compra y/o contrato.
- La factura y/o boleta, cuyo monto deberá ser igual o menor al de la Orden de Compra
- La factura incluye visto bueno del firmante que autoriza la rendición.

Si la boleta corresponde a gastos de capacitaciones, cócteles, clases u otra en las que ha existido una convocatoria, deberá adjuntarse el programa, fotos, como también el listado de asistencia con fecha, nombre del evento y firmas, que acrediten la participación de los mismos.

B. GASTOS EN PERSONAL

- Contrato de trabajo o Contrato de honorarios, si corresponde.
- Libro de Remuneraciones, cuando corresponda
- Copia comprobante de pago de imposiciones del periodo, cuando proceda.
- Boletas de honorarios, las que deben ser emitidas a nombre de la entidad receptora. Su fecha de emisión y la prestación del servicio deben estar dentro del período de vigencia del convenio o resolución, según sea el caso.

El detalle de la glosa deberá identificar explícitamente el servicio prestado y período.

- Libro de honorarios en virtud de los documentos presentados.
- Informe de actividades del personal a honorarios, firmado por el emisor de la boleta y con firma y timbre del representante legal de la entidad a la que prestó servicio.
- Fotocopia del formulario 29, con timbre de caja y cuadro con el detalle de las retenciones canceladas según sea el caso.

C. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

- El monto de la factura corresponde a la orden de compra y/o contrato.
- Orden de compra y/o contrato.
- La factura incluye visto bueno del firmante que autoriza la rendición.
- Respecto de las entidades privadas se aplicará el procedimiento interno que tengan definido al efecto. En cuanto a las entidades públicas se aplicará lo que establezca la Normativa sobre Compras Públicas.
- Este tipo de adquisición se debe encontrar autorizada en el convenio o resolución, según sea el caso.

Los fondos transferidos no podrán usarse para otro fin que aquel dispuesto en el respectivo convenio de transferencia de recursos, o en la resolución que disponga la transferencia, según corresponda. En consecuencia, no se aceptarán gastos e inversiones que se aparten de los objetivos del proyecto para cuya ejecución se ha realizado la transferencia, a modo de ejemplo: inversiones en activos financieros, pagos efectuados por concepto de multas e intereses, otorgamiento de préstamos de cualquier tipo, gastos sin documentación de respaldo, entre otros. De la misma forma, los gastos efectuados fuera de la vigencia del convenio o resolución, según sea el caso, no podrán ser aceptados.

5.2. RENDICION DE CUENTAS APROBADA

En estos casos, la contraparte SUBDERE emitirá el respectivo Certificado de Aprobación, el cual adjuntará al expediente en que se tramitó la transferencia e informará vía memorándum conductor a la Unidad de Contabilidad, de manera que se registre a la brevedad la misma.

Para el caso de proyectos con remesas solicitadas en uno o más expedientes (PMU, PMB, PTRAC Línea Tradicional), la Unidad de Contabilidad registrará las rendiciones que al día 25 de cada mes reporte en estado de "Aprobadas" el Sistema SUBDERENLÍNEA.

Para el caso de los Programas no registrados en SUBDERENLÍNEA, las aprobaciones de las rendiciones deben informarse mediante memorándum emitido por el sistema SGDOC visado por el Asesor y firmado por la respectiva Jefatura.

Una vez registrada contablemente la rendición, no se aceptarán modificaciones ni correcciones, ya que se entiende fue examinada y analizada en detalle mediante los controles pertinentes. En el caso de existir error, debe ser solicitada la corrección por el Jefe del Departamento y/o Encargado del Programa, justificando el requerimiento.

5.3. RENDICION DE CUENTAS OBSERVADA

En caso que el análisis de la rendición evidencie información incompleta, falta de cuadratura, entre otros, será responsabilidad del Administrador del Convenio y/o Contraparte Técnica informar de dicha situación a la brevedad a la entidad receptora, ya sea mediante Subdere en línea cuando aplique o bien por correo electrónico.

La entidad receptora tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación para subsanar las observaciones, ya sea en Subdere en línea o vía correo electrónico, para aquellos proyectos que no se gestionan en la referida plataforma. En tal caso, deberá ingresar nuevamente la documentación para iniciar un nuevo proceso de revisión.

5.4. RENDICION DE CUENTAS RECHAZADA

En caso de observaciones en la rendición de gastos presentada, ya sea que esté incompleta, contenga gastos realizados fuera del plazo de vigencia del convenio o resolución, existan saldos sin su debido respaldo, la rendición de cuentas será rechazada, resultando exigible la restitución inmediata de los fondos a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

En tal caso, la entidad receptora deberá enviar comprobante de dicho reintegro al correo electrónico reintegros@subdere.gov.cl, señalando nombre y código del proyecto.

5.5. REINTEGROS

Aquellos saldos no ejecutados, o bien, que hayan sido rechazados en la rendición, deberán ser reintegrados a la brevedad a SUBDERE, siendo responsabilidad del Administrador del Convenio y/o Contraparte Técnica solicitar dicha restitución a la entidad receptora.

Los reintegros deberán ser depositados en la Cuenta Corriente SUBDERE relativa al Programa Presupuestario en que se enmarca el respectivo Proyecto.

Todo reintegro deberá ser comunicado a la Unidad de Contabilidad vía Sgdoc, en el mismo expediente en que se solicitó la transferencia de recursos; a excepción de aquellos proyectos que se manejan en SUBDERE en Línea u otra plataforma habilitada.

Programa Presupuestario Cuenta Corriente
Programa 01 9017364
Programa 02 9016911
Programa 03 9017682
Programa 05 9017135

Si bien el reintegro forma parte de la rendición de fondos, dicha restitución debe informarse en forma

independiente al monto rendido aprobado, ya que su tratamiento contable es distinto, siendo esencial que la Contabilidad institucional registre con exactitud ambos movimientos.

6. RESPONSABILIDADES

Las Jefaturas de División Contrapartes de los Convenios de Transferencia suscritos, serán directamente responsables de la correcta destinación y administración de los fondos otorgados a la Institución Receptora, así como también de la oportuna rendición de cuentas, en caso que sea aplicable.

Asimismo, será responsabilidad del respectivo Administrador del Convenio gestionar la ejecución del mismo, lo que consistirá en:

- Gestionar la firma del Convenio y su respectivo acto administrativo de aprobación
- Supervisar la recepción de fondos por parte del Organismo receptor.
- Realizar un seguimiento mensual de la ejecución de la iniciativa desde su entrada en vigencia hasta su término, solicitando los primeros 15 días hábiles del mes la respectiva rendición de fondos con el debido respaldo administrativo.
- Aprobar la pertinencia del gasto, es decir, que los recursos se destinen para adquisiciones contempladas en el respectivo proyecto.
- Aprobar la oportunidad del gasto rendido, verificando que éste se efectúe durante la entrada en vigencia y término del convenio.
- Remitir el día 25 de cada mes a la Unidad de Contabilidad mediante memorándum firmado por Jefatura, la respectiva rendición de fondos, indicando explícitamente tanto el monto rendido y saldo por rendir, como también la pertinencia y oportunidad del gasto.
- Adjuntar, de corresponder, comprobante bancario de reintegro de fondos por parte del Organismo Receptor.

En tanto que a la Contraparte Técnica de la SUBDERE le corresponderán las siguientes funciones: 1) Supervisar y controlar técnicamente el desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y productos comprometidos, velando por el estricto cumplimiento de ellos, de acuerdo a lo previsto en los Términos de Referencia, especialmente en relación a los plazos estipulados para la entrega de todos los informes que se hubieren contemplado, manteniendo informado de ello al Administrador del convenio. 2) Autorizar adecuaciones relativas al Plan de Trabajo, y en general atender y resolver situaciones emergentes o imprevistas no consideradas. 3) Analizar y proponer a la Jefatura de División o a la Jefatura de la Unidad respectiva, la aprobación o rechazo de los informes, planteando a la contraparte técnica de la entidad ejecutora del convenio las observaciones y/o comentarios que se estimen pertinentes. 4) Colaborar y asistir a la contraparte técnica de la institución ejecutora del convenio en la obtención de información institucional, ya sea reglamentación oficial, documentos de trabajo internos, información estadística y/o acceso a las bases de datos disponibles, etc. y las entrevistas que los profesionales requieran para realizar su labor.

Corresponderá a la Unidad de Contabilidad de la División de Administración y Finanzas, registrar mensualmente las rendiciones en estado de aprobadas, ya sea que esta aprobación conste en plataforma o expediente Sgdoc; debiendo revisar el monto rendido, saldo por rendir y reintegros, e informar de eventuales hallazgos en el mismo expediente en que se solicitó la remesa.

Para el caso de los proyectos que se gestionan en la plataforma Subdere en línea u otra habilitada, la Unidad de Contabilidad comunicará mediante expediente SGDOC las observaciones a las rendiciones que el Reporte de Rendiciones Aprobadas informe el día 25 de cada mes.

Para los proyectos que se gestionan en Subdere en Línea u otra plataforma habilitada, será responsabilidad de la Contraparte Técnica:

1. Revisar que la Resolución cargada esté correcta tanto en forma y fondo, verificando número, año, monto, código, nombre del Proyecto e imputación presupuestaria.
2. Gestionar la solicitud de remesa mediante memorándum dirigido al Jefe de la Unidad de Contabilidad.
3. Responder en un plazo máximo de 3 días hábiles las observaciones que la Unidad de Contabilidad pudiese hacer a la solicitud de giro.
4. Una vez efectuada la transferencia al organismo receptor, verificará la recepción de fondos y solicitará se suba la respectiva Orden de Ingreso a la plataforma.
5. Revisar mensualmente que el organismo receptor cumpla con la Resolución 30 de CGR y rinda los fondos con su debido respaldo administrativo. En el caso de rendir \$0, igualmente deberá efectuar la rendición en la plataforma.
6. Revisar fondo y forma de la rendición en la plataforma, verificando el respaldo administrativo y que éste se encuentre registrado en el Módulo que corresponde. Igualmente deberá cuadrar el gasto informado con la suma de los comprobantes de egreso adjuntos.
7. Observar la rendición en la plataforma en caso de encontrar incongruencias o respaldo no válido.
8. Cerrar el proyecto en la plataforma.

De manera excepcional y previo visto bueno de la Unidad de Contabilidad, la contraparte técnica de un proyecto podrá solicitar al Departamento de Informática se permita modificar una rendición en la plataforma.

Para el caso de proyectos que se tramitan únicamente en el Sistema de Gestión Documental, será responsabilidad de la Contraparte Técnica y/o Administrador de Contrato:

1. Revisar que la Resolución esté correcta tanto en forma y fondo, verificando N°, año, monto, nombre del Proyecto, imputación presupuestaria, entre otros.
2. Gestionar la solicitud de remesa mediante Memo dirigido al Jefe de la Unidad de Contabilidad.

3. Responder en un plazo máximo de 3 días hábiles las observaciones que la Unidad de Contabilidad pudiese hacer a la solicitud de giro.
4. Una vez efectuada la transferencia al organismo receptor, verificará la recepción de fondos y solicitará la Orden de Ingreso, que posteriormente permanecerá en la Unidad de Tesorería para su resguardo.
5. Revisar mensualmente que el organismo receptor cumpla con la Resolución 30 de CGR y rinda los fondos con su debido respaldo administrativo. En el caso de rendir \$0, igualmente deberá solicitar la rendición.
6. Revisar fondo y forma de la rendición, verificando el respaldo administrativo adjunto por el receptor de fondos. Igualmente deberá cuadrar el gasto informado con la suma de los comprobantes de egreso adjuntos.
7. Observar la rendición en caso de encontrar incongruencias o respaldo no válido.
8. Informar el día 25 de cada mes mediante Memo a la Unidad de Contabilidad –Y en el expediente donde se gestionó la transferencia- los montos transferidos, rendidos y aprobados, saldos por rendir y reintegros de fondos de existir. Deberá adjuntar el respaldo administrativo de la rendición de fondos.
9. Cerrar el proyecto en el Sistema de Gestión Documental.

Una vez enviada la rendición a la Unidad de Contabilidad se entenderá que ésta es definitiva y se procederán a efectuar los registros en SIGFE 2.0 e informar trimestralmente al CAIGG.

7. CONTROL POR OPOSICIÓN

De manera de disminuir los errores en los procesos de revisión de las rendiciones y su posterior registro por la Unidad de Contabilidad, el presente instructivo establece el siguiente sistema de revisión:

7.1. Proyectos gestionados en Subdere en línea u otra plataforma habilitada

Cada URS dispondrá de dos instancias de aprobación, siendo obligatorio que el asesor responsable del proyecto revise el respectivo respaldo administrativo y dé conformidad, para que luego un segundo asesor valide dicho registro. Ambas aprobaciones deberán ser efectuadas por distintos asesores, de manera de dar cumplimiento al control cruzado.

7.2. Proyectos gestionados en Sgdoc

Para estos casos, el Memo que se envíe con fecha 25 de cada mes deberá contar con el visto bueno del asesor responsable del proyecto y firma del respectivo Jefe de Departamento o Encargado de Programa.

ANEXO 1: CERTIFICADO DE APROBACION TECNICA DE RENDICIONES PARA CONVENIOS

IDENTIFICACIÓN DEL CONVENIO

Nombre del Proyecto

Organismo Receptor

RUT

N° Decreto o Resolución que aprueba proyecto Inicio Vigencia dd/mm/aaaa
Término Vigencia dd/mm/aaaa

Monto total del proyecto

Monto transferido Pertinencia del Gasto
Sí No

Monto rendido Oportunidad del Gasto

Monto aprobado

Monto observado

Saldo por rendir

Reintegro
Sí Monto Fecha
No Cuenta Corriente

Nombre y Firma Contraparte Técnica Nombre y firma Jefe División y/o Departamento

dd/mm/aaaa

Fecha de la rendición

Anexo 2: Certificado de Rendiciones al día

(Planilla con campos a completar, sin posibilidad de eliminación u omisión de datos, adjunta al Memo de Transferencia con firma electrónica simple de Asesor y Jefe URS y/o Departamento)

La(s) Municipalidad(es) o Entidad _____:

M1

M2

M3

.

.

.

Se encuentra(n) al día en sus rendiciones correspondientes al mes _____ de los Programas Presupuestarios:

P01

P02

P03

.

.

.

El presente certificado ha sido emitido en virtud de lo dispuesto en la Resolución N°30 de 2015 de la CGR, desde el Sistema de Rendiciones (De Subdereenlinea y Sistema 2)

 

ANEXO 3: COMPROBANTE ORDEN DE INGRESO ASOCIACIONES MUNICIPALES

LOGOTIPO NOMBRE ASOCIACIÓN

COMPROBANTE DE INGRESO N° XX

DATOS DEL EMISOR

NOMBRE SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO VALOR XXXXXXXX

RUT 60.515.000-4 TRANSFERENCIA XXXXXX

FECHA DEPÓSITO XX XX XXXX CHEQUE N° XXXXXX

BANCO XXXXXX

CONCEPTO: Convenio de ejecución de proyecto con transferencia de recursos entre la SUBDERE y la Asociación.....

DATOS DEL RECEPTOR

N° CUENTA ASOCIACIÓN NOMBRE DEL PROYECTO N° CUOTA VALOR

XXX XX XXXXXXXX

TOTAL XXXXXXXX

Son: (Valor en letras)

REALIZADO POR APROBADO POR

(FIRMA Y TIMBRE) _____

NOMBRE Y CARGO

ENCARGADO CONTABLE O RESPONSABLE

DE FINANZAS ASOCIACIÓN

(FIRMA Y TIMBRE) _____

NOMBRE Y CARGO

PRESIDENTE O

SECRETARIO EJECUTIVO (PP)

 

ANEXO 4: COMPROBANTE DE EGRESO DE ASOCIACIONES MUNICIPALES

LOGOTIPO NOMBRE ASOCIACIÓN

COMPROBANTE DE EGRESO N° XX

DATOS RECEPTOR

NOMBRE CONSULTOR VALOR DEL PAGO

RUT CHEQUE

FECHA EGRESO BANCO

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: Según factura o boleta N° XXXXXX se canceló cuota XX de XX correspondiente al

Informe N° XX del proyecto.....

CUENTA DE ORIGEN DEL PAGO FACTURA O BOLETA N° FECHA VALOR

XXXXXXXX XXXXXXXX

XX XX XXXX XXXXXXXX

DETALLE DEL PAGO

APORTE SUBDERE: XXXXXXXX APORTE ASOCIACIÓN: XXXXXXXX

VALOR TOTAL: XXXXXXXX

REALIZADO POR APROBADO POR

(FIRMA Y TIMBRE)

NOMBRE Y CARGO
ENCARGADO CONTABLE O RESPONSABLE
DE FINANZAS ASOCIACIÓN

(FIRMA Y TIMBRE)

NOMBRE Y CARGO
PRESIDENTE O
SECRETARIO EJECUTIVO (PP)"

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



CLAUDIO PATRICIO ALVARADO ANDRADE
Subsecretario
Gabinete

CAA/ / GGV/ MEM/ SFG/ JHN/ gpbr

DISTRIBUCION:

Jefe de Departamento (S) - Departamento de Finanzas

Jefe Departamento (Fiscal) - Fiscalía

MARIA EUGENIA MARTINEZ - Jefa de Division - Division de Administración y Finanzas

PILAR ALEJANDRA CUEVAS - Jefa Division - Division de Municipalidades

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de la Ley 19.799