



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO SOBRE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS CORRIENTES Y DE CAPITAL, Y PROCEDIMIENTO INTERNO SOBRE REVISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL PARA LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DE LA REGIÓN DE ATACAMA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 000091

COPIAPÓ, 125 MAR. 2024

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°16.391, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el D.L. N°1305 de 1975, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Supremo N°397 (V. y U.) de 1977, Reglamento Orgánico de las Secretarías Ministeriales de Vivienda y Urbanismo; la Resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre rendición de cuentas; la Resolución Exenta N°1548 (V. y U.), de fecha 13 de septiembre 2023 y la Resolución Exenta N°116 (V. y U.), de fecha 19 enero 2024 que aprueban Manual de Convenios de Transferencia entre instituciones sin fines de lucro y SEREMI MINVU para atención de asentamientos precarios y formatos tipo de convenios; Oficio Circular N°20 de fecha 11 de agosto de 2023 Ministerio de Hacienda; La Resolución Exenta N°2.114 de fecha 19 de diciembre 2023 (V. y U.); la Resolución N°1.858 de fecha 15 de septiembre de 2023 de la Contraloría General de la República; la Resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; el Decreto Supremo N°23 de fecha 6 de mayo de 2022, que nombra Secretaria Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Atacama:

CONSIDERANDO:

- a) Que, desde el año 2020, la SEREMI MINVU Atacama ha suscrito convenios de transferencia de recursos con instituciones privadas sin fines de lucro, en el marco del Programa de Asentamientos Precarios y Programa de Recuperación de Barrios.
- b) Que, Contraloría General de la República llevó a cabo una auditoría sobre las transferencias efectuadas en el marco del subtítulo 33 de la SEREMI MINVU Atacama y en el SERVIU Atacama.
- c) Que, en la auditoría mencionada en el considerando anterior, se constató la ausencia de manuales de procedimiento que regulen el proceso de asignación directa de los programas de Asentamientos Precarios, Recuperación de Barrios y Pequeñas Localidades, así como la ejecución de estos.
- d) Que, mediante la Resolución Exenta N°1548 (V. y U.), de fecha 13 de septiembre 2023 y la Resolución Exenta N°116 (V. y U.), de fecha 19 enero 2024, se aprobó Manual de Convenios de Transferencia entre instituciones sin fines de lucro y SEREMI MINVU para atención de asentamientos precarios y formatos tipo de convenios.
- e) Que, el Oficio Circular N°20 de fecha 11 de agosto de 2023 del Ministerio de Hacienda, reitera y complementa instrucciones respecto de convenios celebrados para transferencias corrientes y de capital, funda la necesidad de actualizar el procedimiento de Rendición de Cuentas sobre Transferencias del Subtítulo 24 y 33, instruido mediante el Oficio Ordinario N°609 del 24 de septiembre de 2015 de esta Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, con el fin de incorporar mejoras al procedimiento.
- f) Que, la Resolución Exenta N°2.114 de fecha 19 de diciembre 2023, aprobó el procedimiento de Rendición de Cuentas sobre transferencias corrientes y de Capital de aplicación obligatoria en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y deja sin efecto procedimiento de rendición de cuentas sobre transferencias del subtítulo 24 y 33 instruido mediante oficio N°609 de fecha 24 de septiembre 2015.
- g) Que, la Resolución Exenta N°27 (V. y U.), de fecha 08 de enero de 2024, aprobó procedimiento contable de Transferencias de aplicación obligatoria en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, incluidas las SEREMI, SERVIU y PMS.
- h) Que, la Resolución Exenta N°94 (V. y U.), de fecha 18 de enero del 2024, aprobó el procedimiento de selección de entidades ejecutoras de Barrios y Pequeñas Localidades, mediante transferencias de Capital Línea de Inversión en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
- i) Que, la Resolución N°312 de fecha 27 de julio del 2022, aprobó el Procedimiento Interno de Documento en Garantía en la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- j) Que, la Resolución Exenta N°506 de fecha 19 de diciembre de 2023, aprobó el establecimiento de segregación de funciones en la operatividad del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) en la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Atacama.
- k) Que, sin perjuicio de la normativa y lineamientos aprobados durante el último año por el nivel central en materia de transferencia de recursos y la rendición de recursos transferidos, se hizo necesario, de acuerdo con los resultados arrojados por la auditoría de Contraloría en la materia, elaborar un manual de procedimiento interno sobre transferencias de recursos corrientes y de capital y un procedimiento interno para rendición de cuentas por transferencias corrientes y de capital.
- l) Que, durante los meses de febrero y marzo del año 2024, se elaboró en esta SEREMI un manual de procedimiento interno sobre transferencias de recursos corrientes y de capital y procedimiento interno para revisión rendiciones de cuentas por transferencias corrientes y de capital, de aplicación obligatoria para la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo. Este manual fue elaborado en conjunto por los diversos departamentos y secciones de la Seremi con competencia en materia de



transferencias y rendiciones de cuentas, y su contenido fue dispuesto en concordancia con lo establecido en las normas legales y administrativas que regulan esta materia.

- m) Que, para la correcta aplicación del manual de procedimiento señalado en el considerando anterior, se hace necesario aprobar su contenido por el presente acto administrativo.

RESOLUCIÓN:

1. **APRUÉBASE** el manual de procedimiento interno sobre transferencias de recursos corrientes y de capital y procedimiento sobre rendición de cuentas por transferencias corrientes y de capital, de fecha 22 de marzo de 2024, cuyo texto se anexa al presente acto administrativo formando parte integrante del mismo.
2. **ESTABLÉZCASE** desde la fecha del presente acto administrativo, la obligatoriedad, para todos los departamentos, unidades y secciones de la SEREMI MINVU Atacama, en la aplicación del manual de procedimiento interno sobre transferencias de recursos corrientes y de capital y procedimiento interno para rendición de cuentas por transferencias corrientes y de capital, aprobado en el resuelvo N°1 del presente acto.
3. **NOTIFÍQUESE** vía correo electrónico a todos los funcionarios de la SEREMI MINVU Atacama, copia íntegra de la presente resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ROCIO DIAZ GOMEZ
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL


PAO/GRA/FAG/fag/pao.

DISTRIBUCIÓN:

- Dépto. de Desarrollo Urbano S.R.M.
- Dépto. de Planes y Programas S.R.M.
- Sección de Administración y Finanzas S.R.M.
- Sección Jurídica S.R.M.
- Oficina de Partes S.R.M.
- Auditor Interno S.R.M.

(S. Jurídica N° Interno N°54/2024
Ley de transparencia art. 7 letra g)



	Gobierno de Chile Ministerio de Vivienda y Urbanismo SEREMI MINVU ATACAMA Procedimiento Interno sobre Transferencias de Recursos Corrientes y Capital. Procedimiento sobre Rendición de Cuentas por Transferencias Corrientes y Capital.	TIPO DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO
		VERSION	01 - S.R.M.
		FECHA	22 Marzo 2024

Procedimiento Interno sobre Transferencias de Recursos Corrientes y Capital.

y

Procedimiento sobre Rendición de Cuentas por Transferencias Corrientes y Capital.

Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo
Región de Atacama
Marzo 2024

Elaborado por: Pamela Araya Ossandon – Encargada Sección de Administración y Finanzas. Claudia Cid Rocha – Analista Contable Sección ADMFIN Carlos Neyra Gutierrez – Analista Contable Sección ADMFIN	Revisado por: Pamela Araya O. – Encargado de Sección de Administración y Finanzas. Claudia Cid Rocha – Analista Contable Sección ADMFIN Carlos Neyra Gutierrez – Analista Contable Sección ADMFIN Galides Gonzales R. – Técnico Contable Sección ADMFIN Yanira Figueroa F. – Técnico Contable Sección ADMFIN Rodrigo Chavez A. – Analista Depto. Planes y Programas. Gianella Revello A. – Jefa de Depto. Planes y Programas. Ronie Flores N. – Secretario Técnico Programa Barrios. Nathalie Valdivia A. – Analista DDUI – PPL. Claudio Díaz M. – Analista DDUI – PPL. Macarena Ossandon T. – Analista DDUI – PPL. Elizabeth Flores L. – Asesor Jurídico. Sebastian Torrejon O. – Auditor Interno	Visado por: Felipe Aguilar G. – Encargado Sección Jurídica.	Aprobado por: Rocio Díaz Gómez Secretaria Regional Ministerial
Sección Administración y Finanzas	Sección Administración y Finanzas – Depto. Planes y Programas – Programa Barrios – Depto. Desarrollo Urbano Programa Pequeñas Localidades – Sección Jurídica – Auditoría Interna Regional.	Sección Jurídica	Seremi Minvu Región de Atacama



PROCEDIMIENTO INTERNO SOBRE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS CORRIENTES Y CAPITAL Y PROCEDIMIENTO SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y CAPITAL.

I. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimiento, tiene por objetivo fortalecer los controles y establecer procedimientos internos sobre los recursos transferidos a entes públicos y privados de transferencias corrientes y de Capital , como así también, fortalecer y estandarizar el proceso de rendiciones de fondos, velando por la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos, siendo este manual de aplicación obligatoria en la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Atacama, a partir de la fecha de la total tramitación de la Resolución que lo aprueba.

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- a) Fortalecer los mecanismos de control interno, de manera que den seguridad razonable que los fondos transferidos son utilizados eficientemente en los fines para los cuales fueron dispuestos, reforzar la transparencia e impulsar las buenas prácticas del Sector Vivienda en el correcto uso de los recursos públicos.
- b) Estandarizar el proceso de rendición de los gastos por parte de las entidades públicas y privadas receptoras de los recursos del Estado, para el desarrollo de convenios, proyectos, programas u otras denominaciones conforme a lo establecido en la Ley de Presupuestos y en la normativa contable de Contraloría General de la República.
- c) Ajustarse al actual procedimiento sobre rendición de cuentas aprobado por Resolución Exenta N° 2114 de fecha 19 de diciembre 2023, de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, incluyendo en éste lo establecido en la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República.
- d) Establecer la disposición del respaldo documental suficiente, que dé cuenta de todas las actuaciones realizadas con los recursos transferidos, a través de un expediente de rendición con información ordenada, completa, íntegra y oportuna; facilitando el control de estos recursos, la realización de auditorías internas y fiscalizaciones de la Contraloría General de la República.

III. ALCANCE

Este manual debe ser aplicado por todos los funcionarios/as que participan en el proceso de autorización de transferencia de los Subtítulos 24 y 33 sujetas a rendición de cuentas, como la sección de Administración y Finanzas, los Encargados/as de los Programas de Asentamientos Precarios, de Recuperación de Barrios, de Pequeñas Localidades o Programas que lo reemplacen, las Jefaturas del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura, del Departamento de Planes y Programas y Equipamiento, Sección Jurídica, y todos aquellos que participen como contraparte técnica de los convenios suscritos por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Atacama, así como también los Encargados o Contrapartes Técnicas de los Programas de Asentamientos Precarios, tanto de la SEREMI como de SERVIU, involucrados en los procesos de transferencias y posterior revisión de Rendiciones de Cuentas y su aprobación.

IV. ROLES PARTICIPANTES

- ✓ Encargados y/o Analistas Técnicos de los programas de Asentamientos Precarios, Recuperación de Barrios, y Pequeñas Localidades de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Atacama.
- ✓ Encargados de contrapartes técnicas establecidas en los convenios de transferencia suscritos entre la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Atacama e instituciones públicas o privadas sin fines de lucro.
- ✓ Encargados o Contrapartes Técnicas de los Programas de Asentamientos Precarios SERVIU
- ✓ Jefe o jefa del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura, de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda.
- ✓ Jefe o jefa del Departamento de Planes y Programas, de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Atacama.
- ✓ Encargado/a de Administración y Finanzas, de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Atacama.
- ✓ Analistas Financieros contables del área de Administración y Finanzas de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo de la Región de Atacama.
- ✓ Encargado o encargada de la Sección Jurídica de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Atacama.
- ✓ Analistas Sección Jurídica de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Atacama.

V. MARCO NORMATIVO

La normativa que debe tenerse en consideración en el proceso de transferencias de recursos y proceso de rendición de cuentas es la siguiente:

- ✓ Constitución Política de la República: El artículo 98 de la carta fundamental establece que a la Contraloría General de la República le compete fiscalizar el ingreso y la inversión de los fondos del Fisco, de las Municipalidades y de los demás organismos y servicios que determinen las leyes; y examinar y juzgar las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes de esas entidades.
- ✓ Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República: El Título VI denominado "Rendición de Cuentas" prescribe que todo funcionario, persona o entidad, que reciba, custodia, administre o pague fondos públicos, se encuentra obligado a rendir a la Contraloría General de la República las cuentas comprobadas de su manejo.
- ✓ Decreto Ley N°1.263 Orgánico de la Administración Financiera del Estado: Dispone que el examen y juzgamiento de las cuentas de los organismos del Sector Público corresponde a la CGR y forma parte del Sistema de Control Financiero previsto en el Título V de este texto normativo.
- ✓ Ley N°19.799, artículo 2° al 10° y su Reglamento: Esta ley contiene el marco normativo que regula los documentos electrónicos y la emisión de estos con firma electrónica simple y avanzada, lo anterior en el contexto de la documentación de cuentas en soporte electrónico o en formato digital, regulada en el Párrafo 3° de la Resolución N°30, de 2015, de CGR.
- ✓ Ley N°19.862, de 2003, que establece el registro de las personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos.
- ✓ Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- ✓ Ley N°16.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Ley anual de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Resolución N°30 del 20.03.2015, de la Contraloría General de la República.

- ✓ Resolución N°20 del 03.03.2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas que regulan el procedimiento para examinar las cuentas rendidas.
- ✓ La Resolución N°16 de 2015 “Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación”.
- ✓ Oficio CGR N°90.016 del año 2015 sobre Procedimientos Contables.
- ✓ Oficio de CGR N°4.818 del año 2017 que Modifica oficio N° 90.016/2015, que aprueba Manual de Procedimientos para el Sector Publico.
- ✓ Decreto Ley Ministerio de Hacienda N°1.263 del año 1.975 sobre la Administración Financiera del Estado.
- ✓ Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Publico, impartidas por el Ministerio de Hacienda.
- ✓ Artículo 23, letra a) de la Ley N°21.516, Ley de Presupuestos Sector Público año 2023.
- ✓ Oficio Circular N°20 de fecha 11 de agosto 2023 Ministerio de Hacienda, reitera y complementa instrucciones respecto de convenios celebrados para transferencias corrientes y de capital.
- ✓ Resolución N°1.858 de fecha 15 de septiembre 2023, “Establece el uso obligatorio del SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS (SISREC) por los Servicios Públicos, Municipalidades y demás organismos y entidades otorgantes, que transfieren recursos públicos imputados a los subtítulos 24 y 33 del Clasificador Presupuestario”, siendo de aplicación obligatoria para el Ministerio de Vivienda y Urbanismo a contar del 02 de octubre de 2023.
- ✓ La Resolución Exenta N°2114 de fecha 19 de diciembre 2023, que aprueba procedimiento de Rendición de Cuentas sobre transferencias corrientes y Capital de aplicación obligatoria en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y deja sin efecto procedimiento de rendición de cuentas sobre transferencias del subtitulo 24 y33 instruido mediante oficio N°609de fecha 24 de septiembre 2015.
- ✓ Resolución N°1.962, del 04 de octubre 2022, de Contraloría General de la República, que aprueba normas de control interno.
- ✓ Oficio Circular N°20 de fecha 11 de agosto de 2023 Ministerio de Hacienda, que reitera y complementa instrucciones respecto de convenios celebrados para transferencias corrientes y de capital, funda la necesidad de actualizar el procedimiento de Rendición de Cuentas sobre Transferencias del Subtítulo 24 y 33, instruido mediante el Oficio Ordinario N°609 del 24 de septiembre de 2015 de esta Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, con el fin de incorporar levantamientos de mejoras al procedimiento.
- ✓ La Resolución Exenta N° 27 de fecha 08 de enero de2024, que aprueba procedimiento contable de Transferencias de aplicación obligatoria en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, incluidas las SEREMI Y SERVIU y PMS.
- ✓ Las Resoluciones Exentas N° 1548 de fecha 13 de septiembre 2023 y N°116 de fecha 19 enero 2024, que aprueba Manual de Convenios de Transferencias entre instituciones sin fines de lucro y SEREMI MINVU para atención de Asentamientos Precarios.
- ✓ La Resolución Exenta N°094 de fecha 18 de enero del 2024, que aprueba procedimiento de selección de entidades ejecutoras de Barrios y Pequeñas Localidades, mediante transferencias de Capital Línea de Inversión en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
- ✓ La Resolución N° 312 de fecha 27 de julio del 2022 que aprueba Procedimiento Interno de Documento en Garantía en la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- ✓ La Resolución Exenta N° 506, de fecha 19 de diciembre de 2023 que Aprueba el establecimiento de segregación de funciones en la operatividad del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) en la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Atacama.

VI. VIGENCIA DE LA NORMATIVA

Uno de los aspectos más importantes relacionados con la normativa referida a la rendición de cuentas, es la relativa a la vigencia de la Resolución N°30/2015, porque afecta a las transferencias de recursos realizadas, sin importar la fecha de vigencia del convenio suscrito, es así como se establece que:

- ✓ Los recursos entregados a entidades receptoras hasta el 31 de mayo de 2015 se rigen por la Resolución N°759/2003.
- ✓ Las transferencias de fondos realizadas a partir del 1° de junio de 2015, se regirán por la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República.

VII. GLOSARIO

A continuación, se registran algunos conceptos que se utilizarán en el presente Manual.

- ✓ **Acreditación:** Comprobación física y/o documental de las actuaciones, operaciones, sistemas o programas efectuados por el auditado.
- ✓ **CGR:** Contraloría General de la República.
- ✓ **Documentación auténtica:** Documentos originales que justifiquen las operaciones.
- ✓ **Documentación autenticada:** Documentos autorizados por los funcionarios competentes con las solemnidades legales que procedan.
- ✓ **Entidad otorgante:** Ente público que encarga a una persona o entidad pública o privada, la ejecución de una actividad, proyecto o programa con una finalidad pública, entregando recursos para ello, los cuales se encuentran establecidos en un convenio suscrito entre las partes.
- ✓ **Entidad receptora:** Servicio público o ente privado encargado de ejecutar las actividades con los recursos que le han sido transferidos, para el cumplimiento del fin específico.
- ✓ **Examen de cuentas:** Examen sistemático de la documentación que respalda las operaciones relacionadas con los recursos materiales, humanos financieros y económicos de una entidad pública; que busca comprobar la veracidad y fidelidad de las cuentas; la autenticidad de la documentación respectiva y la exactitud de las operaciones aritméticas y de contabilidad.
- ✓ **Expediente de rendición:** La serie ordenada de documentos, en soporte papel, electrónico o formato digital, que acreditan las operaciones que se informan en una rendición de cuentas.
- ✓ **Recursos públicos:** Dineros que tiene como fuente la Ley de Presupuestos del sector público u otras leyes especiales, y que son custodiados, administrados, recaudados, recibidos, invertidos o pagados por los Servicios Públicos.
- ✓ **Informe de rendición:** Documento que da cuenta resumida de los ingresos, egresos y traspasos de los fondos públicos en un período determinado.
- ✓ **Ministro de Fe:** Funcionario público que certifica la veracidad o la ocurrencia de ciertos hechos, y que se hace responsable de tales certificados.
- ✓ **Avance proporcional:** Relación entre el costo real de las actuaciones, operaciones, sistemas y programas en revisión, y aquellos correspondientes a la rendición de los recursos asignados.
- ✓ **Supletoriamente:** Que tiene lugar a falta o en defecto de una cosa.
- ✓ **Rendición de cuentas:** Es el proceso mediante el cual funcionarios públicos y particulares que manejan recursos públicos, explican detalladamente, ante la autoridad competente y la ciudadanía, las decisiones adoptadas en ejercicio de sus funciones y responden por la gestión y resultado de éstas, siendo sujetos de las sanciones que el ordenamiento jurídico prevea, según si su manejo haya sido o no el adecuado a los propósitos definidos.
- ✓ **Garantía:** Es el documento donde se resguarda un compromiso exigible en pesos por incumplimiento a lo pactado en convenio.
- ✓ **SEREMI MINVU Atacama:** Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, Región de Atacama

- ✓ **P.R.B:** Programa Recuperación de Barrios
- ✓ **A.P.:** Asentamientos Precarios
- ✓ **P.P.L.:** Programa Pequeñas Localidades
- ✓ **OFPA:** Sistema de Oficina Partes

VIII. PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS Y RENDICIONES DE CUENTAS.

Este manual contempla los aspectos referidos a transferencias de recursos, los requisitos a establecer en los convenios de transferencias, controles y visaciones para las rendiciones de los fondos.

1. Aspectos Generales:

- 1.1 Las unidades y departamentos responsables de los programas relacionados con las transferencias de recursos, la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU de la Región Atacama velarán por el monitoreo y seguimiento del buen uso de los recursos, de acuerdo a lo establecido en el presente manual y en la legislación vigente en la materia.
- 1.2 Los convenios de transferencias contemplan recursos que, dependiendo de su naturaleza y fines, pueden ser incorporados al presupuesto del Servicio, o ser administrados en forma extrapresupuestaria, según disposición que establezca la Ley de Presupuestos.

2. Atributos de las rendiciones de cuentas:

Las rendiciones de cuentas deben responder a los siguientes atributos:

- ✓ **Legalidad:** Que el gasto se ajuste a la normativa aplicable.
- ✓ **Acreditación:** Que muestre la efectividad del gasto rendido.
- ✓ **Proporcionalidad:** Relación entre la cuantía del gasto y las actividades realizadas.
- ✓ **Fidelidad de la documentación de respaldo:** Que el soporte de la operación sea consistente con la documentación, y avale efectivamente.
- ✓ **Integridad:** Dar cuenta de la totalidad de las operaciones.
- ✓ **Oportunidad:** Que asegure su presentación en la oportunidad establecida en la Resolución N°30/2015 de CGR, o lo establecido en el convenio respectivo.
- ✓ **Autenticidad:** Respecto de la operación a la que se refiere.
- ✓ **Coherencia:** Respecto del fin para el que se aportaron los recursos.
- ✓ **Exactitud de los cálculos:** Que los cálculos matemáticos o aritméticos, sean correctos.
- ✓ **Imputación contable:** Identificación de la finalidad del gasto.
- ✓ **Transparencia de la información:** La información presentada para efectos de la rendición de cuentas debe ser confiable, relevante, clara accesible, comprensible, completa, medible, verificable, oportuna, útil y pública para el ciudadano.
- ✓ **Pertinencia del gasto:** Que el gasto de la rendición sea de acuerdo con los estipulado en el itemizado de gasto, en cumplimiento de los objetivos del convenio.

3. Transferencias de recursos:

Las transferencias son entradas y salidas de recursos en dinero o en especies entre los distintos organismos del Sector Público y de éstos a otras entidades públicas o privadas, o viceversa, todas ellas sin contraprestación directa, de acuerdo con los términos establecidos en la ley, regulaciones o convenios entre las partes interesadas.

Las transferencias, así entendidas (sean monetarias o no), corresponden entre otras a subvenciones, subsidios, donaciones o aporte fiscal.

Las transferencias pueden estar sujetas a estipulaciones, las cuales pueden estar establecidas en leyes, regulaciones o convenios y se separan en condiciones y restricciones:

- ✓ Las condiciones en activos transferidos son estipulaciones que especifican que los recursos incorporados en el activo deben ser consumidos por el destinatario según se especifique. El incumplimiento de las condiciones significa que dichos recursos deben restituirse al otorgante, pasando a constituir para el receptor un pasivo.
- ✓ Las restricciones en activos transferidos son estipulaciones que limitan o dirigen el propósito para el cual puede utilizarse un activo transferido. El incumplimiento de la restricción no requiere los recursos al otorgante.

3.1 Tipos de Transferencias

I. Transferencias Corrientes

Comprende los gastos correspondientes a donaciones u otras transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios. Incluye aportes de carácter institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo.

- ✓ **Al Sector Privado:** Son los gastos por concepto de transferencias directas a personas, tales como becas de estudios en el país y en el exterior, ayudas para funerales, premios, donaciones, etc. Y las transferencias a instituciones del sector privado, con el fin específico de financiar programas de funcionamiento de dichas instituciones, tales como instituciones de enseñanza, instituciones de salud y asistencia social, instituciones científicas y tecnológicas, instituciones de asistencia judicial, médica, de alimentación, de vivienda, etc. Incluye, además las transferencias a clubes sociales y deportivos, mutualidades y cooperativas, entre otras.
- ✓ **Al Gobierno Central:** Son los gastos por conceptos de transferencias que se efectúen a los organismos incluidos en la Ley de Presupuestos del Sector Público, clasificadas como ingresos en el Subtítulo 05 ítem 02, para efectos de consolidación.
- ✓ **A otras Entidades Públicas:** Corresponde al gasto por transferencias remitidas a otras entidades que la Ley de Presupuestos del Sector Público no tienen la calidad superior que identifica a los organismos, tales como municipalidades y fondos establecidos por ley.

II. Transferencias de Capital:

Comprende todo desembolso financiero, que no supone la contra prestación de bienes o servicios, destinado a gasto de inversión o a la formación de capital.

- ✓ **Al sector Privado:** Comprende las transferencias para gastos de capital a personas y entidades privadas tales como colegios, institutos de investigación privados, instituciones que prestan servicios y asistencia judicial, etc.

- ✓ **Al Gobierno Central:** Corresponde a las transferencias para gastos de capital que se efectúen a los organismos incluidos en la Ley de Presupuestos del Sector Público, clasificados como ingresos en el subtítulo 13 ítem 02, para efectos de consolidación.
- ✓ **A otras entidades públicas:** Corresponde al gasto por transferencias de capital remitidas a otras entidades que en la Ley de Presupuestos no tienen la calidad superior que identifica a los organismos, tales como municipalidades y fondos establecidos por la ley.

Organismo Otorgante

Servicio público encargado de efectuar las transferencias monetarias y que reconoce como un gasto patrimonial, por el valor nominal en la fecha de reconocimiento, es decir, cuando la obligación sea exigible por los compromisos adquiridos para la ejecución del proyecto.

Cuando exista una condición no se reconocerá el gasto inmediatamente, sino que se registrará un activo denominado Deudor por Transferencias Reintegrable y el gasto se reflejará en la medida en que se vaya cumpliendo la condición. En este sentido, los servicios deben tener una especial precaución en reconocer si las Transferencias otorgadas son susceptibles de rendir cuentas o no.

Además, deberán velar por el fiel cumplimiento que los recursos otorgados sean utilizados única y exclusivamente en los fines para los cuales fueron transferidos de acuerdo con el convenio, para lo cual deberán adoptar todos los mecanismos de control y seguimiento que permitan asegurar que los fondos estén siendo bien aplicados.

En aquellos casos que el organismo receptor no presente una rendición de cuentas en los plazos establecidos en la Resolución N°30 de 2015 de CGR, o que esta no sea aprobada por el otorgante, este último podrá solicitar la restitución de los recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados por el organismo receptor.

Organismo receptor

El organismo receptor de una transferencia monetaria reconoce un ingreso patrimonial por el valor nominal en la fecha del reconocimiento, es decir, cuando el derecho sea exigible.

Cuando exista una condición no se reconocerá el ingreso inmediatamente, sino que se registrará un pasivo denominado Acreedor por Transferencias Reintegrable y el ingreso se reflejará en la medida en que se vaya cumpliendo la condición.

En el caso que el convenio expresamente señale que los recursos no se incorporarán al presupuesto del Organismo receptor, estos deberán registrarse en la cuenta 21405 Administración de Fondos.

De igual manera, el organismo receptor tendrá la obligación de remitir un comprobante de ingreso al Organismo Otorgante de los recursos, el cual deberá especificar el origen de los recursos recibidos. Este comprobante deberá enviarse dentro de los 15 días hábiles siguientes al mes en que se recibieron los recursos, donde deberá especificar el origen de estos.

Transferencias en especie Organismo Otorgante

Las donaciones otorgadas en especies se reconocen como gasto patrimonial acorde a su valor libro.

Valor Libro

Es el monto por el que un activo o un pasivo se encuentra registrado en el balance, menos, en el caso de los activos, la depreciación o amortización acumulada y cualquier deterioro reconocido.

Organismo receptor

Las donaciones recibidas en especies se reconocen como ingresos patrimoniales, los cuales se valorizarán de acuerdo con su naturaleza.

Cuando la donación se efectúa entre servicios públicos, el organismo receptor deberá reconocerla al valor libro registrado en el organismo otorgante.

Acto administrativo

Son las decisiones formales que emiten los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Los actos administrativos tomarán la forma de decreto supremos y resoluciones. Las resoluciones son los actos de análoga naturaleza, que dictan las autoridades administrativas dotadas de poder de decisión.

Por cada transferencia que realice la SEREMI MINVU Atacama, a organismos, deberá emitir una Resolución de aprobación de esta. Antecedida por un convenio en donde se hayan establecido por lo menos: identificación del Organismo Receptor, el monto a transferir, cantidad de cuotas y condiciones para su transferencia, el objetivo de la transferencia, ítemizado de los gastos que se financiará indicando partidas, valor, plazo del convenio, rendiciones de cuentas, garantías y la estructura presupuestaria a la cual se imputará el gasto, obligaciones del receptor, sanciones por incumplimiento, supervisión, modificación del convenio, vigencia, etc. Además, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 3° de la Resolución N°1858 de la CGR. *“Los actos administrativos que particularmente dispongan transferencias de recursos públicos imputados a los subtítulos 24 y 33, y en los casos que corresponda, el texto de los respectivos convenios de transferencia, deberán estipular expresamente que las rendiciones de cuentas de tales recursos se realizarán obligatoriamente a través de SISREC”.*

III. De las Transferencias:

Las transferencias de fondos sólo deben realizarse una vez formalizado el convenio a través de un acto administrativo que lo apruebe, teniendo las siguientes limitantes:

1. La entidad otorgante solo podrá transferir recursos hasta los montos máximos aprobados por convenio y según las condiciones señaladas en él. La que se deberá publicar en la plataforma habilitada para ello, según Leyes N°19.862 y N°20.285 según corresponda.
2. Los fondos transferidos deberán ser utilizados por la entidad receptora única y exclusivamente en los fines para los cuales fueron transferidos.
3. Para entregar recursos adicionales a los definidos en el convenio original o para ampliar su vigencia, debe renovarse el convenio mediante acto administrativo dentro del plazo de vigencia del convenio, y justificar debidamente los fondos solicitados.
4. Para los **organismos privados**, en el caso de existir transferencias en cuotas, no procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de la transferencia

anterior, salvo qué, aun cuando no se haya rendido la remesa anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la respectiva cuota, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución.

5. **Para los organismos públicos**, en el caso de existir transferencias en cuotas, no procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido al menos un 70% tanto del avance físico como financiero. En caso contrario deberá justificar para evaluar una próxima transferencia, dicha justificación deberá ser remitida por la entidad receptora mediante documento firmado por la o las personas que firmaron en representación de la entidad en el convenio original o en su defecto quien lo reemplace, el que deberá ser validado por la contraparte técnica, mediante oficio a la sección de Finanzas de la Región de Atacama.
6. Los convenios vigentes a la fecha de aprobación del presente manual y que presentan traspaso de recursos pendientes de transferir, deberán ajustarse a los nuevos lineamientos, generándose un adendum de convenio en los casos que correspondan.
7. El organismo receptor (público o privado) estará obligado a enviar a la unidad otorgante un comprobante de ingreso por los recursos percibidos, el cual servirá de respaldo para la contabilización de recursos entregados acompañado de la cartola bancaria con el abono de los recursos recibidos, dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se le informa. Este comprobante de ingreso será parte del expediente de Rendición de Cuentas de la entidad receptora de fondos, y debe ser enviado vía Memorándum Interno a la Sección de Administración y Finanzas para que este documento forme parte del expediente contable de transferencia de recursos.
8. Para el caso de rendiciones de gastos en personal: cuando el personal contratado requiera el uso de alojamiento y alimentación fuera de su comuna o región, los gastos aceptados por este concepto, deberán quedar estipulados en el itemizado de gastos en personal, debiendo mencionarse en el plan de trabajo junto a Carta Gantt del convenio, estos montos cubrirán los gastos de alimentación y hospedaje los que deberán ser rendidos, debiendo ajustarse como tope máximo al valor de un viatico asimilado a un estamento y grado, fijados en la tabla de viáticos del sector Vivienda vigente para cada año, debiéndose anexar en cada convenio la tabla de viáticos vigentes. Respecto a los montos de honorarios, estos deberán quedar fijados con RUT, Nombre, Monto, Función, Experiencia en el itemizado del plan de trabajo y horas rendidas.
9. En caso de adquisición de equipamientos con fondos del convenio, tales como equipos computacionales, equipos celulares, mobiliario, u otros activos, la propiedad de estos bienes será del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y deberán quedar en acta validada por la contraparte técnica de cada convenio. Tanto la entidad otorgante como la entidad receptora deberán llevar un inventario para el control administrativo de estos bienes. Una vez terminada la vigencia de cada convenio, la entidad receptora que haya adquirido bienes con recursos del convenio, deberá restituir dichos bienes a la entidad otorgante.
10. Para los casos de transferencias de recursos a entidades privadas, previo a la transferencia, deberá ingresar documento de garantía emitido por una institución de Garantía Recíproca regida por la Ley N°20.179, clasificada en categoría A en el registro respectivo que lleva la

Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, que cumpla con los mismos requisitos exigidos para la boleta bancaria de garantía, extendida a favor de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Atacama, por un valor equivalente en pesos de los recursos a transferir (100%), expresada en Unidades de Fomento, pagadera a la vista a su sola presentación, para responder del fiel, oportuno y total cumplimiento del Convenio, la que le será devuelta en un plazo de 30 días hábiles una vez ejecutado el proyecto “convenido” a conformidad del Servicio, previa solicitud formal de la contraparte técnica.

4. De la Suscripción de convenios:

Con la finalidad de asegurar que los recursos públicos transferidos sean destinados efectivamente al objetivo para el que fueron asignados, así como su restitución por menor costo u otros factores que comprometan el cumplimiento total de lo convenido debiendo considerar a lo menos lo siguiente:

- 4.1 Solo podrán celebrarse convenios de transferencias de fondos cuando el programa contenido en la Ley de Presupuestos establezca la facultad de operar bajo esta modalidad.
- 4.2 Los convenios aludidos deberán ser sancionados por la autoridad competente de las entidades suscriptoras del mismo, en forma previa a su entrada en vigencia, y deberán indicar en forma clara el objetivo del convenio, acciones a ejecutar, plazos, modalidad de la transferencia, establecer la obligación de presentar Plan de Trabajo y Carta Gantt, para el seguimiento de la ejecución, obligaciones de las partes, modalidad de evaluación, cláusulas, sanciones, establecer las contraparte técnicas y otros aspectos necesarios que permitan establecer de manera racional el buen uso de recursos con estricta sujeción a los principios de economía, eficiencia, eficacia y probidad.
- 4.3 Los convenios deberán indicar es sus cláusulas, que las transferencias de recursos públicos y rendiciones de cuentas deberán realizarse acorde a lo establecido en la Resolución N°30 de 2015 de las CGR y a lo establecido en la Ley de Presupuestos, lo contenido en la Resolución Exenta N° 2114 de fecha 19 de diciembre del 2023 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y en los distintos manuales aprobados por la SEREMI, al igual que cualquier otra instrucción emanada del nivel central para la ejecución y desarrollo de los programas correspondientes.
- 4.4 Las instituciones receptoras de fondos que no cumplan las obligaciones de la Ley N°19.862 no podrán recibir recursos públicos. Dicho cumplimiento será validado por contraparte jurídica del Servicio debiendo adjuntar el certificado de inscripción del ente receptor.
- 4.5 Los convenios de transferencias a municipalidades deberán incluir la información de la dotación, formación profesional, y demás requisitos de los profesionales a contratar para el cumplimiento del objeto del convenio, los cuales deben ser contratados bajo la modalidad de Prestación de Servicios a honorarios.
- 4.6 Los organismos receptores privados, deben ser seleccionados mediante procedimiento concursal, el que se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato, Artículo 9 de la Ley N° 18.575 y Artículo 23 de la Ley 21.516 Presupuestos públicos.
- 4.7 Las instituciones privadas deberán obligatoriamente acreditar antigüedad y experiencia para todos los convenios de transferencias, al menos 2 años de antigüedad de la personalidad jurídica. Para lo anterior, dichos convenios deberán acompañar un certificado de vigencia otorgado por el

organismo competente de no más de treinta días contados desde su emisión, para acreditar la antigüedad de la institución privada. De igual manera, los convenios deberán incluir antecedentes que demuestren la experiencia del organismo o de los responsables del equipo de trabajo que ejecutaran el proyecto, la cual no podrá ser menor a 2 años previos a la firma del convenio.

- 4.8 Los convenios deberán hacer mención expresa del objeto social de las instituciones privadas, de acuerdo con lo que indique sus estatutos, acta de constitución u otro según corresponda. El objeto social deberá acreditarse como antecedente del convenio y debe ser pertinente con la actividad a desarrollar.
- 4.9 Las instituciones privadas que reciban fondos públicos, por cualquier concepto, por un monto total superior a dos mil unidades tributarias mensuales (2.000 U. T. M), deberán publicar los convenios en su sitio electrónico, junto con sus estados financieros, balance y memoria anual de actividades.
- 4.10 Se prohíbe la subcontratación.
- 4.11 No se podrán fraccionar en distintos convenios la asignación de recursos a una misma institución privada, cuando estos estén destinados a un mismo objetivo dentro de una región, o sean ejecutados a nivel Nacional, y además provengan de una misma asignación o programa presupuestario. Para estos efectos, en cada convenio que se suscriba, la institución privada receptora de los recursos deberá indicar cualquier otro convenio que haya suscrito con la Administración, y que se encuentre vigente, en virtud del que se hayan percibido recursos públicos.
- 4.12 Los convenios que celebren con instituciones privadas para la asignación de recursos correspondiente a transferencias no podrán establecer compromisos que excedan el ejercicio presupuestario, a menos que estén facultados por glosa, y salvo que cuenten con la autorización previa de la Dirección de Presupuestos.
- 4.13 Las instituciones privadas estarán obligadas a caucionar mediante documento de garantía, la cuantía equivalente en pesos de los recursos a transferir. Las que deberán tener como fecha de vigencia 60 días adicionales la fecha de término del convenio. En caso de modificaciones del convenio deben reflejarse en el plazo de la caución si corresponde.
- 4.14 Los convenios que celebren **con instituciones privadas** para la asignación de recursos correspondientes a transferencias no podrán considerar transferencias de todo o parte de lo convenido en un plazo distinto del que resulte de relacionar dichas transferencias con el avance efectivo de la ejecución de las iniciativas durante el año presupuestario, salvo autorización de la Dirección de Presupuestos. Los convenios deberán establecer la transferencia de recursos en más de una cuota.
- 4.15 Los convenios deben tener insertos los itemizado del costo del proyecto desglosados en:
 1. Gasto en Personal
 2. Gastos Operacionales
 3. Gastos de Inversión

Estos gastos deber ser concordantes con la propuesta técnica presentada por la entidad receptor de fondos públicos, conteniendo el nivel de detalle requerido, con la determinación de las actividades específicas a ejecutar en el Plan de trabajo y Carta Gantt, los requerimientos técnicos y los costos específicos involucrados, que permitan una correcta rendición de cuentas sobre la

materia y una clara determinación de las labores a realizar. Para todo efecto, deben quedar inserto en los convenios el Plan de Trabajo y Carta Gantt, esta carta debe cumplir de manera proporcional el avance financiero como físico del proyecto.

Para los gastos en personal, se podrán aceptar entre otros, los siguientes:

- Pago de Boletas de Honorarios por prestación de servicios.
- Gastos a rendir por concepto de alimentación y hospedaje (asimilado a grado de la escala de viáticos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo),
- Pago retenciones de impuestos Formulario 29
- Asesorías técnicas
- Pago cotizaciones previsionales personal contratado por Prestación de servicios de terceros (PREVIREDA).

Para gastos operacionales, se podrán aceptar entre otros los siguientes:

- Gastos de arriendo de vehículos
- Gastos por prestación de servicios traslado de personal.
- Gastos de combustible sujetos rendición de cuentas (planilla rendición de gastos)
- Gastos por servicio de alimentación para actividades que señale los planes de gestión sociales (PPL y Barrios)
- Compra insumos, como materiales de oficina, aseo.
- Gastos arriendo oficinas.
- Servicios básicos (luz, agua, internet, recargas de teléfonos celulares, gastos de teléfono)

Para gastos de inversión, se podrán aceptar entre otros los siguientes:

- Compra equipos computacionales y electrónicos de oficina
- Cámaras fotográficas
- Compra mobiliario
- Compra equipos celulares
- Lo indicado en Ficha de proyectos o Diseños

- 4.16 En el caso de entidades receptoras de fondos públicos sean instituciones públicas, éstas se deberán ajustar para la ejecución de los gastos operacionales y de inversión, a lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios su Reglamento y modificaciones. En caso de compras que se encuentren exentas de esta Ley, la entidad deberá presentar los correspondientes Decretos aprobatorios que autorizan los procesos de adquisición.
- 4.17 En relación con los convenios suscritos a contar del 02 de octubre 2023, las rendiciones de cuentas se realizarán a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas SISREC, de Contraloría General de la República.
- 4.18 El organismo receptor (público), adicionalmente estará obligado a remitir una Ficha de Inversión Financiera. En los casos de Transferencia Directa SERVIU del Programa de Asentamientos Precarios (DAP), estas deben contener: detalle técnico, detalle de las prestaciones a realizar, especificaciones técnicas, tiempo de ejecución y costos involucrados,

los cuales permitirán una correcta rendición de cuentas. Los costos deben estar en concordancia con las instrucciones emitidas por la DITEC en esta materia.

- 4.19 El ente receptor de los recursos debe entregar al Servicio los datos de la cuenta corriente a la cual serán transferidos los fondos, la que deberá quedar inserta en el respectivo convenio. Asimismo, esta cuenta corriente de la entidad receptora será la misma a utilizar para el manejo de los recursos por parte del receptor, debiendo la entidad receptora realizar todos los pagos a través de transferencia electrónica de fondos, reservando el correspondiente comprobante para ser presentado en el expediente de la rendición de cuentas. Excepcionalmente se aceptarán rendiciones con gastos pagados con cheques cruzados, siempre que se acompañen los egresos bancarios del ente receptor que emite el documento, y el comprobante de depósito en la cuenta a quien se le extendió el mismo cheque.

4.2 De las Garantías:

Las garantías ingresadas por entidades privadas receptoras de fondos públicos, se regirán por lo instruido en Resolución N°312 de fecha 27 de julio del 2022, que aprueba Procedimiento Interno de Documentos en Garantía en la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, Región de Atacama, el que instruye que los documentos serán contabilizados en sistema interno del Ministerio de Vivienda y Urbanismo denominado Global 3000 y además en Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado (SIGFE), acciones que serán ejecutadas por los funcionarios /as responsables de la Sección de Administración y Finanzas, y otros actores de acuerdo a Resolución antes descrita y Resolución Exenta N°506 de fecha 19 de diciembre de 2023 que Aprueba el establecimiento de segregación de funciones en la operatividad del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) en la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Atacama.

4.3 Proceso interno de las Transferencias de Recursos

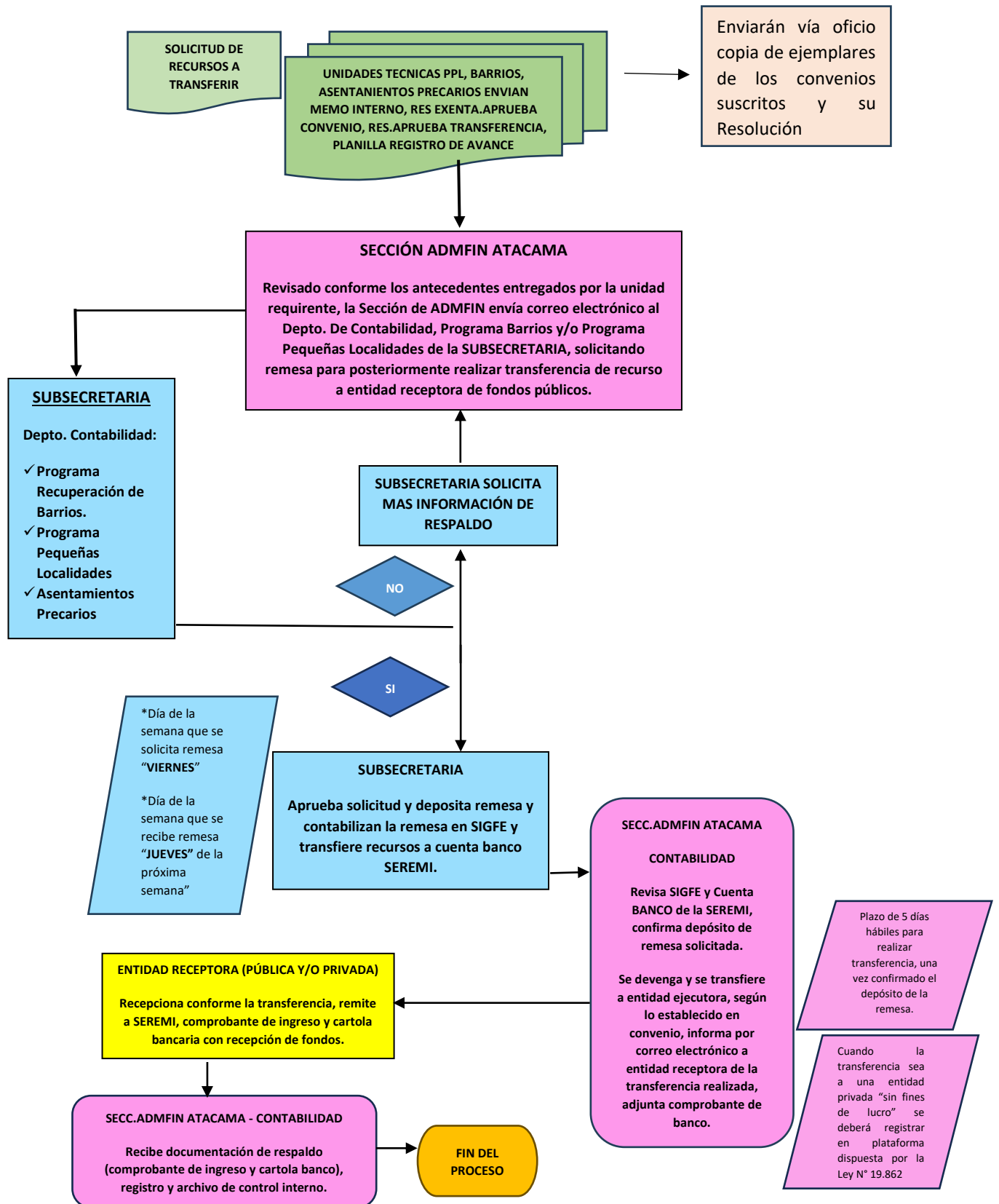
Actores participantes y responsables del proceso (Municipalidad o Entidad Privada sin Fines de Lucro)

1. Entidad receptora de fondos públicos
2. Encargados Convenios según origen de la transferencia:
Departamento de Planes y Programas (Asentamientos Precarios):
Jefe/a Departamento
Analistas Técnicos
Departamento Desarrollo Urbano e Infraestructura (Pequeñas Localidades):
Jefe/a Departamento
Analistas Técnicos
Programa Barrios (Recuperación de Barrios) :
Secretario/a Técnico Programa Barrios.
Analistas Técnicos
3. **Sección Jurídica**
Encargado/a Sección Jurídica
Analistas Jurídicos/as
4. **Sección Administración y Finanzas**
Encargado /a Sección Administración y Finanzas
Contador /a
Analistas técnicos contables.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Jefatura de las unidades Técnicas del programa enviarán vía Memorándum Interno los antecedentes de respaldo (Resolución que aprueba convenio y/o Resolución que dispone Transferencia) a la Sección de Administración y Finanzas para solicitud de recursos para hacer Transferencias a entidad receptora de fondos.
2. Los Encargados Técnicos de cada convenio enviarán vía oficio copia de ejemplares de los convenios suscritos y su Resolución aprobatoria a las entidades receptoras, vía oficio, solicitando Decreto aprobatorio.
3. La Sección de Administración y Finanzas (de la SEREMI) solicita vía correo electrónico al Departamento de Contabilidad o Programa Barrios o Pequeñas Localidades o Asentamientos Precarios la solicitud de remesa para transferir a entidad receptora fondos públicos.
4. El Departamento de Contabilidad, Programa Barrios, Pequeñas Localidades, o Asentamientos Precarios revisa los antecedentes, si los aprueba envía remesa a la Seremi, si rechaza la solicitud de remesa, se enviará la información de respaldo solicitada por nivel central para autorizar remesa.
5. Una vez aprobada la solicitud, la Subsecretaria contabiliza y registra en SIGFE la remesa correspondiente y transfiere los recursos a la cuenta bancaria de la SEREMI MINVU Atacama.
6. La Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI, el área contable específicamente, verifica los recursos transferidos en cuenta bancaria de la SEREMI y de su contabilización, procediendo a realizar devengo y pago en el sistema contable SIGFE, para luego transferir a la entidad receptora en el plazo de 5 días hábiles. Se guardan y archivan copias de todos los antecedentes de este proceso.
7. La Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU Atacama, informa vía correo electrónico a la entidad receptora de fondos públicos con copia a los Encargados Técnicos de los convenios, la transferencia realizada y solicita a la entidad la emisión del comprobante de ingreso más copia de Cartola Bancaria de recepción de los fondos.
8. Desde la Sección de Administración y Finanzas, cuando la transferencia se realice a una entidad privada sin fines de lucro, se deberá registrar la transferencia en la plataforma dispuesta por la Ley N°19.862.
9. El seguimiento de recepción del respectivo comprobante de ingreso debe ser realizada por las Contrapartes Técnicas de los convenios.

Flujo Proceso Interno de las Transferencias de Recursos



5. Rendición de Cuentas:

La rendición de cuentas debe efectuarse mensualmente durante la vigencia del convenio, incluso respecto de aquellos meses en que no exista utilización de los fondos traspasados; en ella deberá señalarse, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión, y el saldo disponible para el mes siguiente.

- a) La rendición de cuentas deberá realizarse emitiendo un informe de rendición (ver punto 5.1), acompañándose del respectivo expediente de rendición de cuentas, los que serán financiera y físicamente contrastados con el plan de trabajo, itemizado, clasificación del gasto (Personal, Operacional o Inversión) y Carta Gantt insertos en el convenio. Cabe señalar que se debe cumplir de manera proporcional el avance financiero como físico del proyecto, al existir diferencia entre los avances implica observaciones de la rendición.
- b) El expediente de rendición de cuentas debe adjuntar lo detallado en punto 5.2, sumado lo siguiente:
 1. La conciliación bancaria del mes de la rendición.
 2. Cartolas bancarias.
 3. Certificado de saldos del banco (que demuestren que los recursos se mantienen disponibles en la cuenta bancaria).
 4. Certificado contable de la cuenta corriente de la entidad receptora que previamente fue informada al Servicio.
 5. Mayor contable cuenta administración de fondos de terceros
 6. Gastos según itemizado en conformidad con lo señalado en letra a) anterior.
 7. Comprobantes de pagos.
- c) Las entidades privadas receptoras de fondos públicos, podrán en casos justificados presentar 1 mes de rendición sin movimiento, el simple retardo en la ejecución de estas, según los plazos acordados, facultará a la SEREMI MINVU Atacama a poner término unilateral y anticipado del convenio y solicitar la restitución parcial o total de los recursos transferidos, los que deberán ser reembolsados en un plazo no superior a treinta días corridos, contados desde la fecha en que sea requerida su devolución, de no hacerlo, se faculta a la SEREMI a ejecutar el cobro de la Garantía y el monto resultante de éste se registrará a las arcas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, rebajando la deuda por rendir de la entidad Receptora, en caso de existir excedentes, estos serán devueltos a la entidad Receptora previa acta de conformidad de la contraparte técnica del presente convenio.
- d) Las entidades públicas receptoras de fondos públicos, podrán en casos justificados presentar hasta 3 meses rendiciones sin movimientos, solo si, los recursos se encuentran en proceso de licitación/adjudicación/contrato, para lo cual deberá anexar el acto administrativo que respalda las etapas del proceso, en caso contrario, el simple retardo en la ejecución del proyecto, según los plazos acordados en Carta Gantt, faculta a la SEREMI MINVU Atacama a poner término unilateral y anticipado del convenio y solicitar la restitución parcial o total de los recursos transferidos, los que deberán ser reembolsados en un plazo no superior a treinta días corridos, contados desde la fecha en que sea requerida su devolución, o en el plazo que señale el respectivo convenio de transferencia de recursos.
- e) Las entidades públicas y privadas sólo podrán rendir los gastos estipulados en las actividades descritas en plan de trabajo y Gantt del proyecto, en concordancia con el monto estimado en el itemizado inserto en el convenio, siendo éste el límite máximo de gasto por concepto descrito.
- f) La rendición no podrá ser mayor a la transferencia de recursos realizada o saldo de esta.

5.1 Informe de rendición de cuentas:

Para la elaboración de informe de rendición de cuentas se deberá utilizar el Formulario N°1, cuando se trate de rendición de fondos a realizar por un tercero suscrito con anterioridad al 02 de octubre de 2023, formulario que registra y almacena en detalle la documentación de respaldo y también Formulario N°2 dispuesto para registrar la rendición detallada de la documentación de respaldo; ambos dispuestos en la Resolución N°30 CGR, los que se acompaña como Anexos en el presente Manual.

Dicho informe debe contar **con el V° B° de la contraparte técnica, responsable de la ejecución física y financiera del respectivo convenio**. Adicionalmente, se deberá adjuntar el cumplimiento del avance físico comprometido en el plan de trabajo. En el caso de las rendiciones de convenios suscritos a contar del 02 de octubre 2023, se deberá utilizar SISREC para la rendición.

El informe de rendición y toda documentación de respaldo, siempre debe especificar **el origen de los recursos y el proyecto o programa asociada a aquellos, y su imputación presupuestaria o la identificación de la cuenta extrapresupuestaria, según corresponda**.

5.2 Del Expediente de rendición:

Este expediente contendrá la serie ordenada de documentos que acrediten en forma fidedigna las operaciones informadas, correspondientes a una rendición específica. Dicho expediente deberá estar a disposición del Ente fiscalizador para su examen de cuentas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°10.336 (Títulos VI y VII sobre Rendición, Examen, y Juzgamiento de Cuenta). Los documentos del Sistema Contable (ERP) oficial del ente receptor que debe contener este expediente, son los siguientes:

1. Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto.
2. Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta, cuando proceda, que acrediten los desembolsos realizados.
3. Los documentos de respaldo legible que acrediten el gasto realizado según itemizados, entre ellos los siguientes:
 - Liquidación de Sueldos: aplica por concepto rendición “gastos en personal” como también para las rendiciones por “gastos de inversión” en cuyos proyectos de obras civiles el contratista tiene trabajadores que realizan dichas labores. Este tipo de proyectos se ejecutan principalmente por receptores públicos y como mandantes del proyecto, los servicios públicos deben fiscalizar que se cumplan los derechos de los trabajadores, dada la responsabilidad solidaria que recae.
 - Nómina de funcionarios, y % de asignación de recursos en caso de rendir en H.H (horas hombres)
 - Boletas de Honorarios, adjuntando informe de desempeño (labores realizadas en el periodo rendido), la glosa de boleta debe señalar al menos, nombre proyecto, financiamiento MINVU, mes y año.
 - Declaración y pago de impuestos retenciones de impuesto F.29 del S.I.I.
 - Pago de imposiciones previsionales Mensuales (Previred) de los Prestadores de servicios a terceros)
 - Copia de contratos prestación de servicios de terceros y anexos, que señale expresamente que éste se encuentra financiado por la SEREMI MINVU ATACAMA (primer mes de contratación)
 - Boletas electrónicas.
 - DTE (Facturas electrónicas – Nota de Crédito – Nota de Debito)
 - Guías de despacho.

- Certificado F30 de antecedentes laborales y previsionales
 - Certificado F30-1 de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales
 - Estados de Pagos.
 - Acta de recepción conforme
 - Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (organismos públicos receptores de fondos públicos)
 - Orden de compra.
 - Resoluciones y/o Decretos
 - Certificados de pagos (Web portal banco)
 - Solicitud de requerimiento
 - Todos los gastos deberán adjuntar un certificado, que justifique detalladamente el gasto, según formato de cada entidad.
 - Adjuntar formulario descargado del portal del www.sii.cl, **con declaración de facturación con IVA NO recuperable.**
 - Otros documentos para entidades públicas señaladas en Anexo N°04 o privadas señalados en ANEXOS N°05.
4. Los Servicios Públicos en su función de mandantes de obras (subcontratación) cuyo financiamiento sea con recursos públicos propios o de fondos recibidos en administración, deben cumplir con obligaciones señaladas en los artículos 183 A y 183 B del Código del Trabajo sobre la responsabilidad solidaria en las obras del proyecto.
 5. Los comprobantes de traspaso con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos o gastos.
 6. Los gastos rendidos, deberán tener fecha de emisión consistente al mes que se rinde, en el caso de honorarios y comprobantes contables.

La documentación de cuentas en soporte de papel se considerará auténtica solo respecto del documento original. No obstante, en casos calificados por la entidad otorgante, y autorizados por la Contraloría General, podrán aceptarse en subsidio de aquellos, copias o fotocopias debidamente autenticados por el Ministro de Fe o el funcionario autorizado para ello, quienes en todo caso serán responsables por la documentación autenticada.

Cuando los documentos en soporte de papel se presentan en formato digital, estos se consideran copia de aquellos.

6. Revisión y aprobación de la rendición de cuentas.

Las contrapartes técnicas de cada programa o convenio recibirán las rendiciones de cuentas técnicas y financieras de los convenios suscritos el 02 de octubre 2023, y las del SISREC; debiendo pronunciarse sobre la pertenencia del gasto y completitud del respaldo documental, y validar el informe de rendición según respectivo manual. En el caso de gastos por obras, la contraparte técnica debe emitir informe técnico del desarrollo de la obra, el que deberá señalar claramente visitas a terreno y adjuntar fotos del avance físico de éste.

De presentar observaciones las rendiciones, estas deberán comunicarse a la entidad receptora para que las subsane en 10 días hábiles. El ente receptor tendrá un plazo de respuesta de 5 días hábiles para volver a ingresar el expediente de la rendición subsanada. Si persiste la observación, deberán evaluarse acciones a seguir respecto de la entidad receptora. **La contraparte técnica, será la responsable de realizar el monitoreo y seguimiento respecto del cumplimiento del convenio, así como de la prórroga oportuna de dicho convenio de ser necesario.**

Realizada la validación del cumplimiento de las actividades descritas en el plan de trabajo, Carta Gantt que el gasto se encuentre enmarcado en las estimaciones de costos en gastos en Personal, Operacional e Inversión aprobados en el convenio, la contraparte técnica, deberá remitir la rendición de cuentas al área de Finanzas de cada Servicio, adjuntando certificados de avance físico (Anexo N°3) con V°B° para su revisión.

Los documentos enmendados o adulterados serán gastos rechazados.

La Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU ATACAMA, es responsable de la aprobación tácita de la rendición y registro contable oportuno de las transferencias y rendiciones de gastos, según corresponda, dentro de los plazos establecidos, permitiendo agilizar la entrega de los nuevos fondos a las entidades receptoras, evitando demoras o incumplimiento de los programas a los que se encuentra asociados dichos convenios. Tareas que deben quedar debidamente segregadas, velando por un debido control de las operaciones en concordancia a lo instruido en Res.N°1962 del 2022 de Contraloría General de la República y plasmada en la Resolución Exenta N° 506 de fecha 19 de diciembre de 2023 que Aprueba el establecimiento de segregación de funciones en la operatividad del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) en la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Atacama.

6.1 Flujo Procedimiento Interno de Revisión de Rendiciones de Cuentas

Se establece el flujo del proceso de ingreso, recepción, revisión y aprobación de Rendición de Cuentas por convenios de Transferencias Corrientes y/o Capital con entidades públicas y/ privadas establecidos con anterioridad al 02 de octubre de 2023, para el programa los programas de Recuperación de Barrios, Asentamientos Precarios y Programa Pequeñas Localidades.

6.1.1 Actores Participantes y Responsables Proceso de Rendición de Cuentas

a) Oficina de Partes

- Oficial de Partes.
- Apoyo administrativo

b) Programa Recuperación de Barrios

- Secretario Técnico.
- Analista Técnico (encargado de revisar expediente de rendición entregado por entidad ejecutora).

c) Programa Asentamientos Precarios

- Jefa Depto. De Planes y Programas.
- Analista Técnico (encargado de revisar expediente de rendición entregado por entidad ejecutora).
- Contraparte técnica Asentamientos Precarios SERVIU

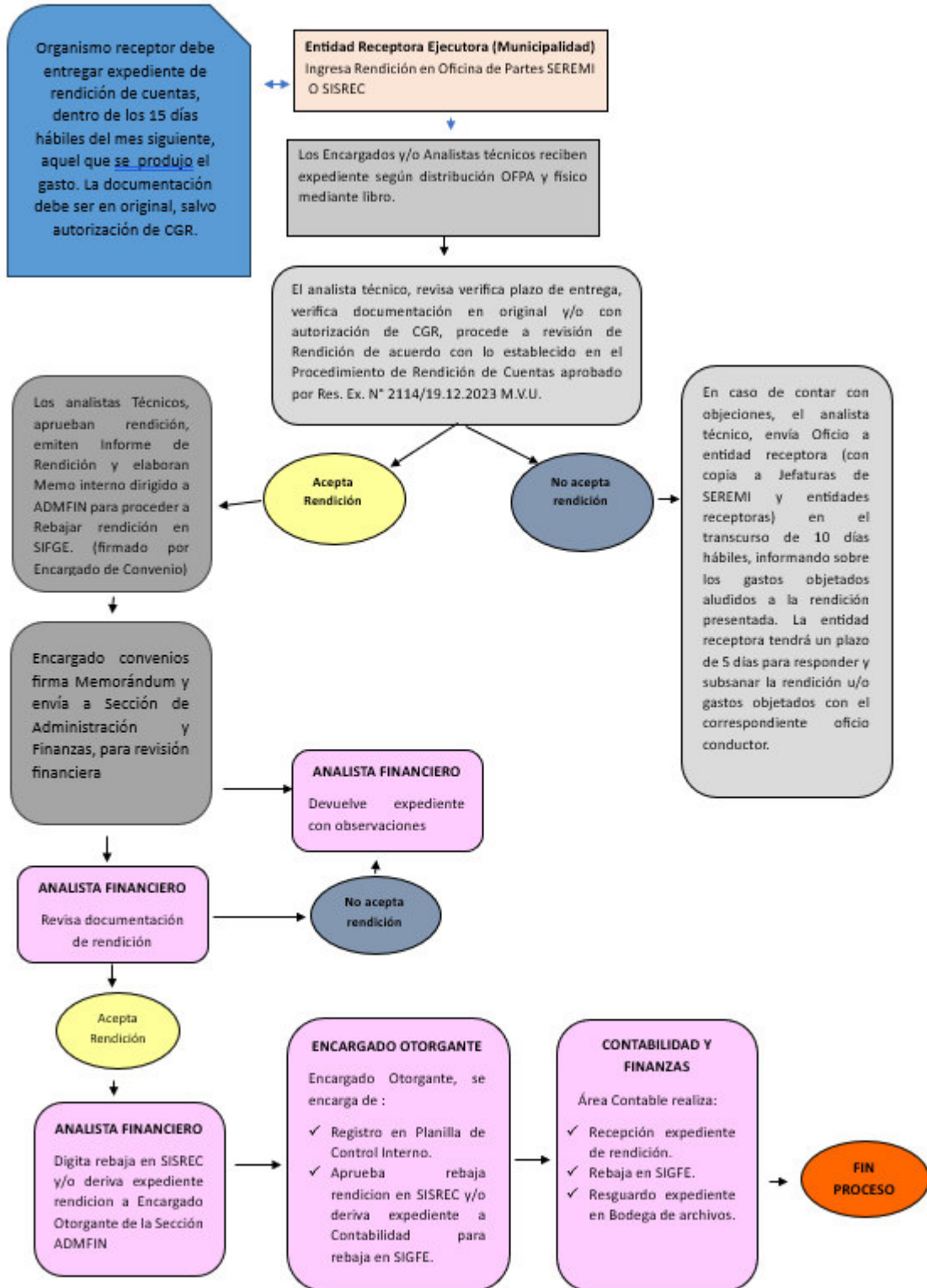
d) Programa Pequeñas Localidades

- Jefa de Depto. Desarrollo Urbano.
- Analista Financiero (perteneciente a la Sección de Administración y Finanzas, encargado Revisor N° 1 de expediente de rendición de cuentas entregado por entidad ejecutora)
- Encargado y Analistas Técnicos del programa (encargado Revisor N°2, revisa expediente entregado por Revisor N°1).

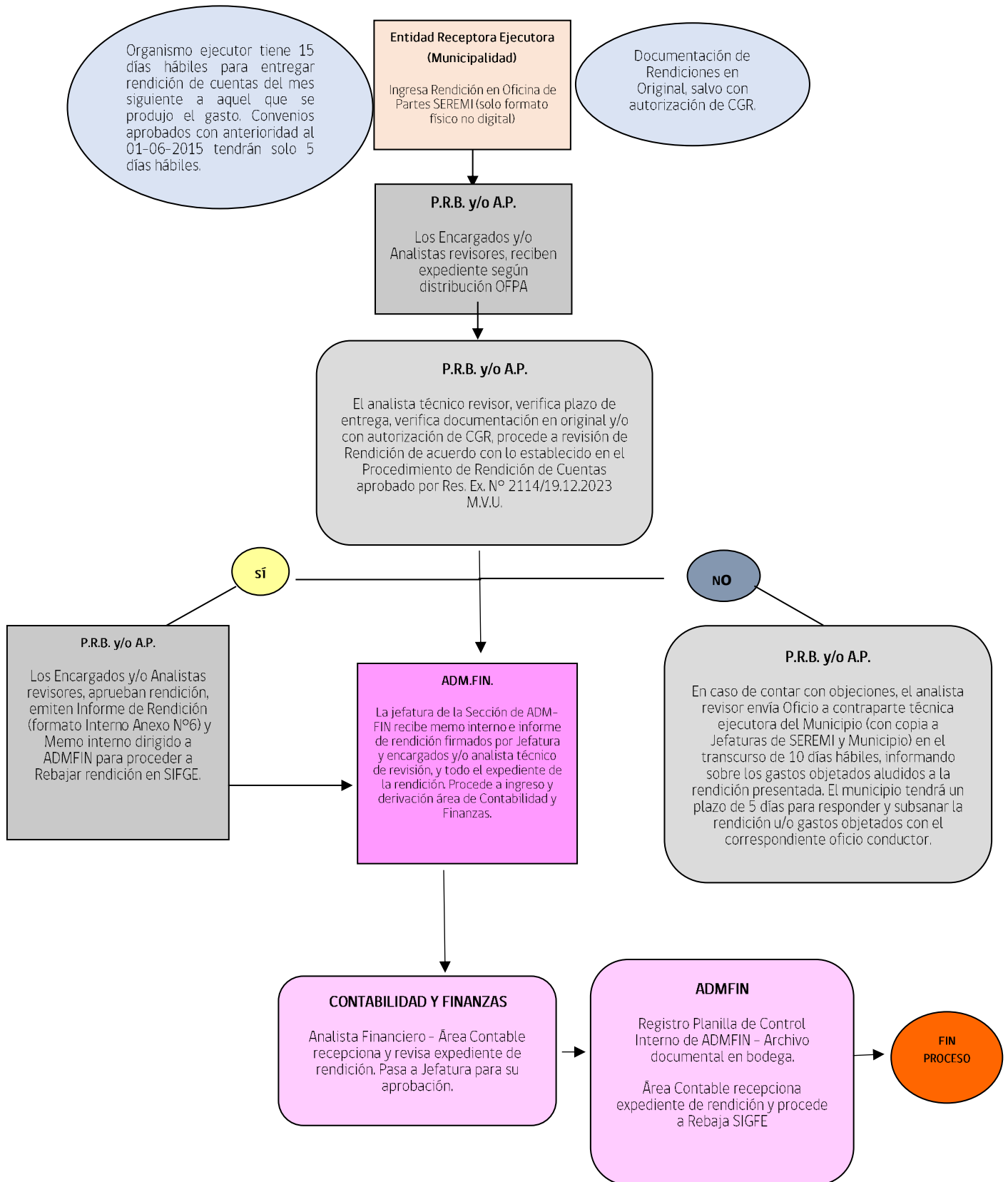
e) Sección de Administración y Finanzas

- Jefe de Sección de Administración y Finanzas.
- Analista Financiero Contable
- Técnicos Contables (operatividad en SIGFE)

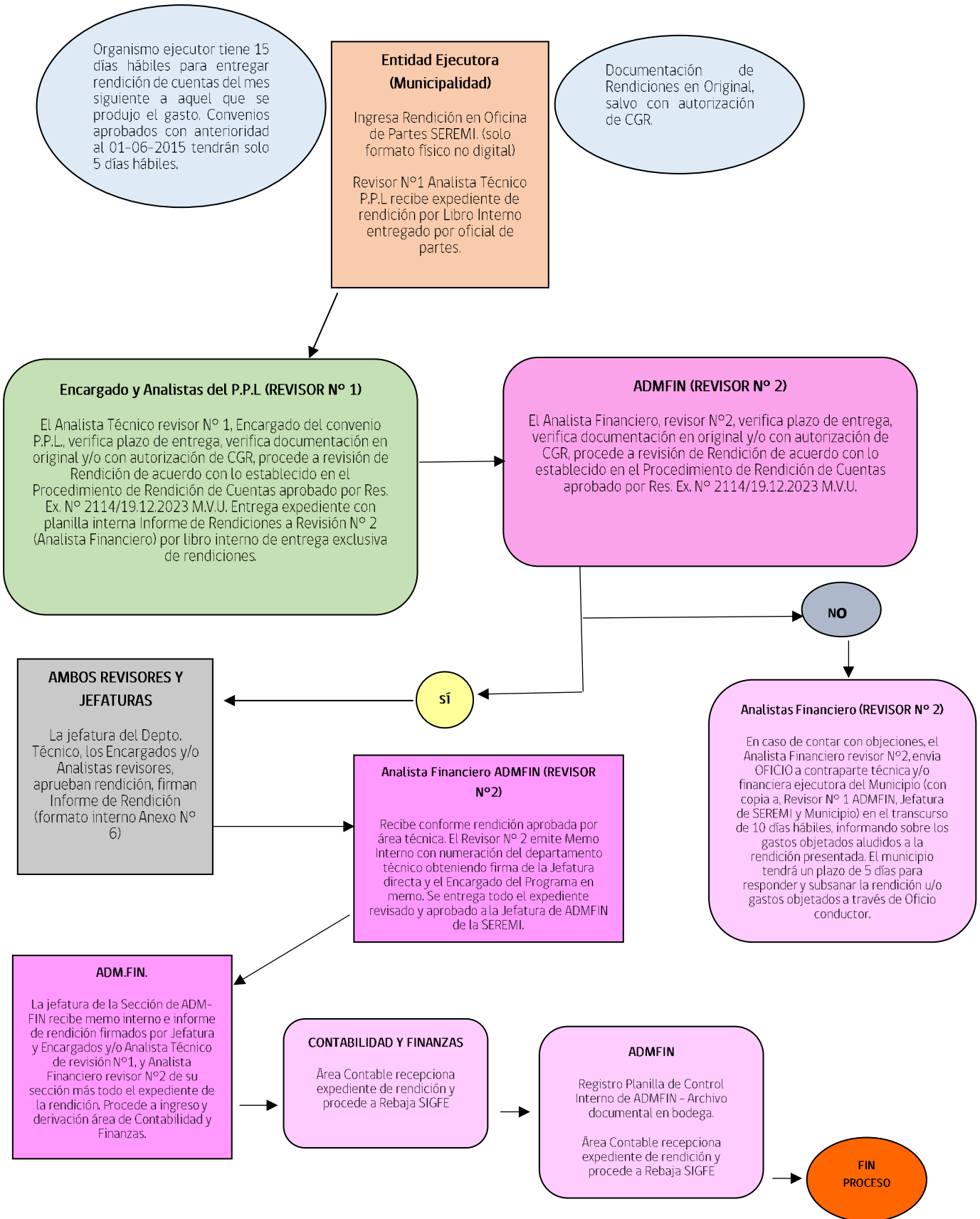
FLUJO RENDICIONES DE CUENTAS SEGÚN ESTABLECE RESOLUCIÓN EXENTA N°2114/2023



Flujo Proceso Revisión Rendiciones de Cuentas
Programa Asentamientos Precarios y Programa Recuperación de Barrios



Flujo Proceso Revisión Rendición de Cuentas - Programa Pequeñas Localidades



7. Entrega de nuevos fondos públicos.

La SEREMI MINVU Atacama, no entregará nuevos fondos a rendir, cuando la rendición se haya hecho exigible, y la persona o entidad receptora no haya rendido cuenta de la inversión de cualquier fondo ya concedido, o presente rendiciones observadas sin subsanar en el plazo estipulado para ello.

Solo en casos excepcionales, debidamente calificados y expresamente justificados mediante el acto administrativo correspondiente y por quien suscribe la resolución que autoriza la transferencia, se podrán hacer nuevas entregas de recursos.

En el caso de existir transferencias en cuotas establecidas en los convenios entregados a entes públicos, no procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de la transferencia anterior.

Sólo procederá a realizar una nueva transferencia a privados, en la medida en que proporcione una garantía por el saldo de los recursos no rendidos, a través de boleta de garantía, vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago respectivo, debiendo fijarse un plazo para realizar dicha rendición o para la ejecución de esa caución. El otorgamiento de fondos en cuotas deberá cuando corresponda, ir asociado a un avance proporcional de la actividad llevada a cabo por el receptor, debiendo estar vigente la garantía original del convenio o en su defecto efectuar la entrega de un nuevo documento de resguardo hasta el porcentaje que complete la garantía total del convenio.

8. Rendición de gastos efectuados en el extranjero:

Respecto de las rendiciones de gastos realizados en el extranjero, es importante considerar lo siguiente al momento de rendir:

- ✓ La Rendición debe contar siempre con documentación de respaldo, la que se deberá ser otorgada de acuerdo con la legislación del país donde ésta fue ejecutada.
- ✓ La documentación de respaldo deberá identificar al otorgante, el monto y la naturaleza de los servicios o de los bienes que son adquiridos, dado que este último dato permite que la CGR verificar su correspondencia con el fin previsto al momento de realizar la transferencia de recursos.
- ✓ Excepcionalmente, cuando no se disponga de respaldos, o estos no reúnen los requisitos exigidos, el Ministro de Fe de la entidad certificará la efectividad del gasto y el destino autorizado, haciéndose responsable por tal declaración.
- ✓ Se requiere la traducción simple al español, cuando el documento de respaldo esté en un idioma distinto, obligación que pesa sobre la entidad otorgante, pero que podrá ser traspasada a quien rinde los gastos a través de un convenio, sin que ello implique la delegación de esta responsabilidad.
- ✓ Tratándose de gastos en otra moneda, el valor del tipo de cambio que debe aplicar será el que rige al momento de la operación de cambio, de acuerdo con tipo de cambio informado en el Banco Central.

9. Obligaciones de la entidad otorgante y receptora de recursos públicos:

- ✓ **Recursos entregados a terceros públicos:**

Tratándose de recursos entregados por terceros públicos, la entidad otorgante tiene obligación de:

- Exigir copia del comprobante de ingreso por la recepción de fondos obtenidos del sistema financiero contable oficial de la entidad receptora acompañado en la cartola bancaria donde se visualice el depósito.

- Requerir al receptor del informe mensual de la rendición de cuentas, acompañado las copias de los documentos de respaldo que le permitan validar el gasto realizado y su pertinencia, en atención a los fines para los cuales fueron entregados los recursos.
- Cuando el tercero sea ejecutor, debe exigir información sobre el avance de las actividades.
- Rendir cuenta a la CGR con el comprobante de ingreso.

El receptor público está obligado a entregar a la entidad otorgante lo siguiente:

- El comprobante de ingreso oficial del Servicio por los recursos percibidos.
- El informe mensual y final por los recursos invertidos.
- Si es ejecutor de una obra, deberá informar avances de las actividades.
- La documentación de respaldo auténtica.
- Mantener a disposición de la CGR, la documentación de respaldo de las rendiciones de cuentas, para efectos de futuros fiscalizadores del Ente Contralor.
- Los gastos de los Servicios Públicos que involucren gastos realizados mediante contratos o adquisición de bienes o servicios relacionados al objetivo de la transferencia deben cumplir con la normativa vigente de la ley 19886. Ley de Compras Públicas que regula las contrataciones de bienes y servicios, y normas o decretos que apliquen a la instancia del gasto rendido.

✓ **Recursos entregados a terceros privados:**

Tratándose de convenios de transferencia de recursos con privados, la entidad otorgante responsable de:

- Exigir rendición de cuentas de los fondos otorgados a las personas o entidades del sector privado.
- Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos otorgados, y el cumplimiento de los objetivos previstos en el convenio que ordenan las transferencias.
- Mantener a disposición de la CGR, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las transferencias.
- Excepcionalmente y tratándose de casos calificados por el otorgante, y previamente autorizados por la CGR, la documentación original puede estar en el poder del organismo privado con el que se suscribió el convenio.
- En relación con los gastos del sector privado, deberán obligatoriamente adjuntar al menos 3 cotizaciones, y acta de selección con justificación del proveedor adjudicado. En caso de proveedor único, deben demostrarlo mediante acta.
- Velar porque la entidad receptora no presente impedimentos para que el Ente Fiscalizador realice examen a los gastos, cuando los documentos originales estén en su poder, en atención a la autorización entregada.

Por otra parte, la entidad privada que recibe y ejecuta los recursos transferidos por el servicio debe:

- Emitir el comprobante de ingreso.
- Presentar una rendición de cuentas de los fondos recibidos.
- Entregar los informes de avance de la inversión y de la ejecución de actividades, y un informe final, según lo pactado con el Servicio.
- Cumplir con los objetivos previstos en el Convenio que otorga la transferencia.
- Entregar al otorgante la documentación auténtica de respaldo de los gastos.
- En caso de ser autorizada a mantener la documentación original en su poder, debe permitir la labor de fiscalización de la Contraloría General.

10. Rendición de recursos antes de la total tramitación del acto administrativo que autoriza la transferencia:

Si bien la transferencia de recursos necesita, como regla general, de la total tramitación del acto administrativo que autoriza dicha transferencia, excepcionalmente podría aceptarse que se rindan gastos efectuados con anterioridad a la total tramitación del acto que aprueba la entrega de recursos, cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- ✓ Que existan razones de continuidad o buen servicio.
- ✓ Estas razones deben estar expresamente contemplados en el acto administrativo que entrega los recursos.

11. Plazo para presentar rendición de cuentas:

El plazo para rendir cuentas será de 15 días hábiles, a partir del mes siguiente a aquel en que se produjo el ingreso, egreso o traspaso, según la resolución número N°30/2015 de la CGR. Este plazo se aplica también para los Servicios celebren convenios con terceros públicos y, supletoriamente, cuando suscriban acuerdos con privados y no hayan pactado un lapso para que el receptor rinda los fondos respectivos. Cabe recordar que respecto de transferencias realizadas con anterioridad al 1° de junio 2015, el plazo para rendir cuentas es de 5 días hábiles (Resolución N°759/2003 de CGR).

12. Incumplimiento de convenio:

En el caso que la entidad otorgante detecte un incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de convenio, informará de ello a la entidad receptora, y suspenderá las transferencias hasta que las situaciones observadas sean regularizadas.

El incumplimiento de las obligaciones contraídas por la entidad receptora o el simple retardo de la ejecución de esta según los plazos acordados, facultará al SERVICIO poner término unilateral y anticipado del presente Convenio y solicitar la restitución parcial o total de los recursos transferidos, los que deberán ser reembolsados en un plazo no superior a treinta días corridos, contados desde la fecha en que sea requerida su devolución, de no hacerlo, faculta al Servicio a ejecutar el cobro de la Garantía y el monto resultante de este, se registrará en las arcas del Servicio rebajando la deuda por rendir de la entidad receptora y, en caso de existir excedentes, estos serán devueltos previa acta de conformidad de contraparte técnica del convenio.

En el evento que la Contraloría General detecte infracciones, irregularidades, deficiencias y/o vacíos en las cuentas examinadas y ellas no subsanen, podrá ejercer acciones civiles (reparos) contra el otorgante o el receptor público.

13. Reintegro de fondos:

Toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por el otorgante, u observada por la CGR, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir a aquellos recursos no rendidos observados y/o no ejecutados, dentro del plazo de 30 días hábiles a partir del plazo requerido para rendir cuenta, o en el plazo que señale el respectivo convenio de transferencia de recursos; sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que determine la Ley.

Cumplida la vigencia del convenio y no se haya tramitado la prórroga dentro de la vigencia del convenio, la entidad receptora debe realizar la devolución de los fondos no ejecutados indeclinablemente en un plazo máximo de 30 días.

14. Excepciones en la aplicación de este procedimiento:

De existir normas que excepcionen a determinados territorios (desgravación tributaria general) respecto de la emisión de documentación tributaria, facturas, boletas, etc. y que es respaldado documental para las rendiciones de cuentas fiscalizadas por la CGR, de acuerdo a instrucciones impartidas sobre esta materia, el Sector de Vivienda estará a dichas normas, debiendo acreditarse igualmente con otros documentación, la entrega de recursos por parte de la entidad otorgante, y la recepción de fondos y gasto realizado por el organismo receptor.

IX. LLENADO DE FORMULARIO FISICO Y/O DIGITALES

La CGR ha establecido formularios para la rendición de cuentas, los que deberán ser validados por la contraparte técnica del convenio, responsables del cumplimiento de éste. Detalle de los Formularios antes referidos:

Formulario N°1: Rendición de Fondos a Terceros Públicos.

Anexo de Rendición de Cuentas.

FORMULARIO N°1: RENDICIÓN DE FONDOS A TERCEROS. (ANEXO N°01)

- a) Identificación del Servicio o entidad que transfirió los recursos:
 - **Fecha:** Fecha de elaboración.
 - **Nombre del Servicio o entidad otorgante:** SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO.
- b) Identificación del servicio o entidad que recibió y ejecutó los recursos:
 - **Nombre del Servicio o entidad receptora.**
 - **RUT:** del Servicio o entidad receptora.
 - **Monto total transferido:** Refiere al monto actualizado de la o las transferencias realizadas en pesos o dólares.
 - **Banco o institución financiera donde se depositaron los recursos:** Nombre de la entidad Financiera.
 - **N° cuenta bancaria:** Número de cuenta corriente de banco o institución financiera.
 - **Comprobante de ingreso:** Número y fecha del comprobante de ingreso de la entidad receptora.
 - **Objetivo de la transferencia:** señalar objetivo y en qué se gastarán los fondos transferidos
 - **Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba:** Número, fecha y Servicio que dictó el Decreto, Resolución u otro documento.
 - **Modificaciones:** Número, fecha y Servicio que dictó el Decreto, Resolución u otro documento.
 - **Ítem presupuestario o cuenta presupuestaria.**
 - Subtítulo
 - Ítem
 - Asignación
 - **Fecha de inicio del programa o proyecto:** Fecha de inicio según convenio suscrito.
 - **Fecha de término:** Fecha de término según convenio suscrito.
 - **Período de rendición:** Mes y año que se rinde.
- c) Detalle de transferencias recibidas y gastos rendidos del período:
 - **Saldo pendiente por rendir período anterior:** Monto en pesos.
 - **Transferencias recibidas en el período de rendición:** Depósitos o transferencias recibidas durante el mes a rendir.
 - **Total de transferencias a rendir:** Suma de saldos pendiente por rendir período anterior y transferencias recibidas en el período de la rendición.

d) Datos de los funcionarios responsables y que participan en el proceso:

Señalar nombre, RUT, cargo y dependencia de los funcionarios que participan en el proceso de rendiciones de cuentas.

Entes receptores privados, el formulario 1 de rendición, debe identificar a los participantes responsables por contraparte técnica (jefaturas, ITO) y a los responsables del manejo financiero de los fondos (jefatura financiera contable) del Servicio receptor.

FORMULARIO N°2: DETALLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS. (ANEXO N°2)

Se deberá indicar en detalle cada documento que avale los gastos, correspondientes a la inversión realizada con los recursos entregados por la entidad otorgante.

- a. **Tipo de gasto:** Señalar si corresponde a gastos en Personal, Operación o Inversión.
- b. **Comprobante de egreso:** Documento del ERP de la entidad receptora
 - **N°:** Número de comprobante contable.
 - **Fecha:** Fecha del comprobante contable.
- c. **Detalle documento de respaldo:**
 - **N°:** Número del documento de respaldo.
 - **Tipo:** Señalar si el documento corresponde a la factura, boleta, liquidación u otro.
 - **Nombre proveedor o prestador de servicios:** nombre de la empresa o persona natural que presta servicios.
- d. **Descripción de la labor realizada o detalle del gasto:** Breve detalle del gasto o de la prestación de servicios.
- e. **Actividades asociadas según el Convenio,** señalar actividad o proyecto, según corresponda.
- f. **Forma de pago:** Medios de pago: Efectivo, transferencia o cheque.
- g. **Monto:** En pesos.

ANEXO N°3: DETALLE DE AVANCE FÍSICO

- a. **RUT:** del Servicio o entidad receptora.
- b. **Nombre del Servicio o Entidad receptora.**
- c. **N° de Resolución o Decreto:** Acto administrativo que aprobó el convenio.
- d. **Fecha de Resolución o Decreto:** fecha de tramitación.
- e. **Mes de rendición.**
- f. **Año de rendición.**
- g. **Monto total Transferido:** Monto total recibido mediante depósito.
- h. **Monto rendido el mes anterior:** Suma de los gastos en personal, operacional e Inversión.
- i. **Monto rendición:** del mes, debe ser consistente con lo informado en el formulario N°1
- j. **Saldo por Rendir:** cifra pendiente de rendir la ecuación ingresos menos gastos
- k. **Objetivo del convenio:** descrito en acto administrativo
- l. **Cumple con el plan de trabajo y actividades de la carta Gantt:** señalar Sí o No
- m. **Justificación:** solo en caso de que no cumpla con las actividades del plan de trabajo carta Gantt
- n. **% de Avance Financiero**
- o. **% de avance Físico**
- p. **Firma de la contraparte Técnica,** Señalar nombre, RUT, cargo y dependencia del funcionario responsable de la información, firma.

Formulario N°1

L.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

a) Nombre del servicio o entidad otorgante: _____

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTIÓ LOS RECURSOS

b) Nombre del servicio o entidad receptora: _____

RUT: _____

Monto en \$ o US\$* _____

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha

Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos

BANCO ESTADO

N° Cuenta Bancaria _____

Comprobante de Ingreso _____

Fecha: _____

N° comprobante: _____

Objetivo de la Transferencia

N° de identificación del proyecto o Programa _____

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba:

RES. N° _____

Fecha _____

Servicio _____

Modificaciones (prorroga de plazo)

RES. N° _____

Fecha _____

Servicio _____

RES. N° _____

Fecha _____

Servicio _____

	Subtítulo	Item	Asignación
Item Presupuestario			
O Cuenta contable			

Fecha de Inicio del Programa o proyecto

dia	mes	año
-----	-----	-----

Fecha de término

dia	mes	año
-----	-----	-----

Periodo de rendición

mes	año
-----	-----

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

MONEDAS EN \$

a) Saldo pendiente por rendir del periodo anterior

_____ \$0

b) Transferencias recibidas en el periodo de la rendición

_____ \$0

c) Total Transferencias a rendir

_____ \$0 (a + b) = c

2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

d) Gastos de Operación

\$0

e) Gastos de Personal

\$0

f) Gastos de Inversión

\$0

g) Total recursos rendidos

_____ \$0 (d + e + f) = g

h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE

_____ \$0 (c - g)

IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO

Nombre del Funcionario _____

Nombre del Funcionario _____

RUT _____

RUT _____

Cargo _____

Cargo _____

Dependencia _____

Dependencia _____

Firma y nombre del responsable de la Rendición

[Redacted]									
[Redacted]									
									\$0
									\$0

* Debe precisarse si se trata de gastos de operación, personal o inversión.

SALDO ANTERIOR \$0
RENDICION DEL PERIODO \$0
NUEVO SALDO \$

Anexo 3 Avance Físico

ANEXO 3 AVANCE FISICO			
Rut de la Entidad:		Nombre Entidad	
N° Resolución /Decreto		Fecha de Resolución o convenio	
Mes de Rendición:		Año	
Monto Total Transferido:	\$ 1.000.000	Monto Rendido al mes anterior	\$ 500.000
Monto Rendición	\$ 90.000	Saldo por Rendir	\$ 410.000
Objetivo del Convenio:			
Cumple plan de trabajo y activades de la carta Gantt (sí/no):			
Justificación: Se llena en caso de no haber cumplido con el plan de trabajo presentado			
Porcentaje avance Financiero		Porcentaje de avance Físico	
XX%		XX%	
<u>Firma y Timbre contraparte técnica según convenio</u> Nombre Cargo de contraparte técnica			

Anexo N°04: CHECK LISTS REVISIÓN DE RENDICIONES ENTIDADES PÚBLICAS 2024 OFICIAL



SEREMI MINVU ATACAMA - SECCIÓN ADMFIN

LISTA DE CHEQUEO - ITEMIZADO DE GASTOS - REVISIÓN RENDICIONES DE CUENTAS - CONVENIOS DE TRANSFERENCIA

ENTIDADES PÚBLICAS

CRITERIOS BAJO RESOLUCIÓN EXENTA 2114/19.12.2023 DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO - SUBSECRETARIA

TODA RENDICIÓN DE CUENTAS DEBE VENIR ACOMPAÑADO DE OFICIO CONDUCTOR FIRMADO POR ALCALDE Y/O AUTORIDAD DEL SERVICIO (MUNICIPIOS - PÚBLICOS)

CRITERIO	SUB - CRITERIO	RESPALDOS
DOCUMENTOS ASOCIADOS Y CONSIDERACIONES IMPORTANTES		Formulario N° 1 - Formularios N°2 - Anexo N° 3 Avance Físico y Financiero - Informe de Rendiciones
		Si la rendición no tiene movimiento producto de un proceso de licitación/adjudicación/contrato, anexas al expediente acto administrativo que respalde las etapas del proceso, hasta 1 mes sin movimiento se acepta entidad pública.
		Congelación bancaria del mes de la rendición, que incluya las cartolas bancarias, certificado de saldos del banco, y certificado contable de la cuenta corriente de la entidad receptora que previamente fue informada
		Formulario descargado del portal del www.sii.cl, con declaración de facturación con IVA no recuperable. Lo gastos rendidos, deberán tener fecha de emisión consistente al mes que se rinde, en el caso de honorarios y comprobantes contables.
G A S T O S D E P E R S O N A L	F.29 RETENCIÓN IMPUESTOS BOLETAS HONORARIOS	Decreto Pago (hoja inicial, en copia pero con firmas en original.)
		Declaración de Impuestos por pago de retenciones de impuestos F.29 del S.I.I. Se acepta en solitario si viene pagado en línea, de lo contrario debe adjuntar comprobante de banco (Listado donde se indique el nombre del profesional y mes cancelado)
		Decreto alcaldicio que reconoce y autoriza pago de impuesto por honorarios de profesionales del programa.
		Comprobante de pago bancario o Liquidación de pago banco.
	PERSONAL HONORARIOS	Decreto Pago (hoja inicial, en copia pero con firmas en original.)
		Boleta de Honorario (firmada y timbre original de autoridad SECPA y profesional), indicando el mes trabajado, señalar nombre del proyecto, financiamiento MINVU.) Fiscalizar que se cumplan los derechos de los trabajadores.
		Nomina de funcionarios y % de asignación de recursos en caso de rendir H.H. (horas hombre)(solo si aplica)
		Informe de Desempeño (con firma y timbre original de autoridad SECPA y profesional)
		Memorandum de Secpla dirigido a Finanzas de Municipio solicitando el pago, mencionando mes trabajo, boleta honorario, entre otros, con firma y timbre original de SECPA
		Certificado de Conformidad (con firma y timbre original de autoridad SECPA)
		Comprobante de pago bancario o Liquidación de pago de banco.
		Documento que demuestre el pago de impositivos previsionales (Previred)
Convenio u/o Contrato de profesional contratado inicialmente y/o prórroga de contrato o nuevo contrato por nuevo periodo, que señale expresamente que, esté se encuentra financiado por MINVU. Entregar en primera rendición y cada enero de cada año en caso de renovación.		
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria		
Para el caso de Gobierno Regional, adjuntan registro de contabilización y pago SIGFE, Hoja Sistema de Contabilidad Liquidación de Pago, firmado por Enc.Depto. Contabilidad y Finanzas, y Jefe de División Adm. y Finanzas, Hoja de Autorización para pago del honorario, Informe de desempeño firmado por el profesional y Jefe de PYP SEREMI y certificado de pago de Banco. Oficio de Jefa PYP SEREMI a Gob. Reg. solicita pago de honorarios que adjunta boleta e Informe de desempeño, Convenio y/o contrato del profesional vigente. Aclarar que las boletas e informes deben venir con firma en original por las partes		
GASTOS DE PERSONAL (MATERIA VIATICO, PUNTO 4. MANUAL REN. CUENTAS DE LA RES.2114, PARRAFO 9.)	Decreto Pago (hoja inicial, en copia pero con firmas en original.)	
	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	
	Decreto alcaldicio que reconoce y autoriza el gasto de personal en materia de alimento y alojamiento.	
	Memorandum del profesional dirigido a Alcalde (sa) solicitando autorización por gasto de personal	
	Memorandum de SECPA solicitando autorización de transferencia.	
	Convocatoria por actividad, para respaldar el cometido o salida.	
Comprobante de pago bancario o Liquidación de pago banco.		

PARA EL CASO DE PROCESOS DE COMPRA COMO LICITACIÓN PÚBLICA O TRATOS DIRECTOS QUE IMPLIQUE ENTREGA DE PRODUCTOS O SERVICIOS POR ETAPAS, PARA EL PAGO DE LAS ETAPAS EL QUE SERA PRESENTADO COMO RENDICIÓN DE GASTOS, DEBEN INCORPORAR TODOS LOS ANTECEDENTES QUE APRUEBAN Y ACREDITEN LA RECEPCIÓN CONFORME DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN BASES O TERMINOS DE REFERENCIA. A MODO DE EJEMPLO LOS ANTECEDENTES QUE DEBEN CONTENER LOS EEPP SON: FACTURA, ORDEN DE COMPRA, ACTO ADMINISTRATIVO APRUEBA ETAPA, INFORME APRUEBA ETAPA RECEPCIÓN CONFORME CON CUADRO DE AVANCE, MEMO DIRIGIDO A FINANZAS DANDO CUENTA DE APROBACIÓN Y SOLICITUD DE PAGO, CER-CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES, CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES, ACTO ADM. AUTORIZA LLAMADO APRUEBA BASES, ACTO ADM. DE ADJUDICACIÓN Y APRUEBA CONTRATACIÓN.

CRITERIO	SUB - CRITERIO	RESPALDOS
G A S T O S D E O P E R A C I O N	REEMBOLSOS GASTOS DE PASAJES Y/O PROPIO PECULIO	Decreto Pago (hoja inicial, en copia pero con firmas en original.)
		Decreto alcaldicio que reconoce y autoriza reembolso y/o devolución de propio peculio
		Decreto alcaldicio que autoriza trabajos a profesionales del programa P.P.L.
		Pasajes (boletos) en original firma y timbre original de la autoridad de SECPLA. Boletas y/o factura con timbre y firma de la autoridad SECPLA en original.
		Memorandum de SECPLA solicitando autorización de transferencia por devolución.
		Hoja de fondos por rendir, con detalles. (Caso combustible seguir nueva instrucciones nueva planilla de registro por gasto personal de combustible a rendir.)
		Registro de materiales, actividades, etc, que demuestre el gasto.
		Convocatoria por actividad, para respaldar reembolso.
		Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
		Liquidación de pago o comprobante de pago bancario.
	COMPRA INSUMOS, MATERIALES (PRODUCTOS O SERVICIOS) USO DE MECANISMOS DE COMPRA POR LEY DE COMPRAS	Decreto Pago (hoja inicial, en copia pero con firmas en original.)
		Decreto alcaldicio que reconoce y autoriza adquisición.
		Factura y/o boleta con timbre y firma en original de autoridad de SECPLA.
		Guías de despacho
		Notas de Crédito, Notas de Débito
		Orden de Compra
		Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
		Memorandum de SECPLA solicitando autorización de transferencia a Finanzas Municipio, especificando el motivo del gasto relacionado con el programa.
		Cotización del Servicio y/o producto.
		Certificado de Conformidad de recepción (con firma y timbre original de autoridad SECPLA)
		Registro fotografico.
		Registro de inventario.
		Liquidación de pago o comprobante de pago bancario.
	COMPRA ÁGIL - TRATO DIRECTO: Incorporar a la rendición todos los antecedentes del proceso.	
	LICITACIÓN PÚBLICA: Incorporar a la rendición todos los antecedentes del proceso.	
	CONVENIO MARCO: Incorporar a la rendición todos los antecedentes del proceso.	
	ARRIENDOS	Decreto Pago (hoja inicial, en copia pero con firmas en original.)
		Contrato arriendo firmado por ambas partes. Entregar en primera rendición y en caso de renovación.
		Decreto alcaldicio que autorice contratación, los fines de la misma , y fuente de financiamiento.
		Comprobante recibo de dinero por pago de arriendo (debe venir con firma de quien percibe dinero por concepto de arriendo y firma y timbre del responsable SECPLA o quien cuente con autorización para ello, y el detalle del pago asociado al convenio, señalado) Puede ser recibo de arriendo emitido por corredores de propiedades.
		Comprobante de egreso municipal.
		Certificado de Conformidad de recepción (con firma y timbre original de autoridad SECPLA)
	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	
Deposito, Liquidación de pago o comprobante de pago bancario a nombre de la beneficiaria(o)		
CAJA CHICA	Decreto Pago (hoja inicial, en copia pero con firmas en original.)	
	Decreto alcaldicio que autoriza mantención de gastos menores a autoridad SECPLA, mencionado que posee póliza de fidelidad funcionaria valores fiscales	
	Memorandum de SECPLA solicitando autorización de transferencia a Finanzas Municipio, de caja chica.	
		Hoja de Rendición de cuentas
		Boletas con timbre y firma en original de autoridad de SECPLA.

CRITERIO	SUB - CRITERIO	RESPALDOS
G A S T O S D E I N V E R S I O N	COMPRA ADQUISICIÓN MOBILIARIO, VEHÍCULOS, MAQUINAS, EQUIPOS, HARDWARE, SOFTWARE. (SE DEBEN USAR LOS MECANISMOS DE COMPRA SEÑALADOS EN LA LEY DE COMPRAS.	Decreto Pago (hoja inicial, en copia pero con firmas en original.)
		Decreto alcaldicio que autorice compra los fines de la misma , y fuente de financiamiento.
		Comprobante de egreso municipal.
		Factura y/o boleta con timbre y firma en original de autoridad de SECPLA.
		Guías de despacho
		Notas de Crédito, Notas de Débito
		Orden de Compra
		Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
		Memorandum de SECPLA solicitando autorización de transferencia a Finanzas Municipio, especificando el motivo del gasto relacionado con el programa.
		Cotización del Servicio y/o producto.
		Certificado de Conformidad de recepción (con firma y timbre original de autoridad SECPLA)
		Registro fotografico.
		Registro de inventario.
		Liquidación de pago o comprobante de pago bancario.
		COMPRA ÁGIL - TRATO DIRECTO: Incorporar a la rendición todos los antecedentes del proceso.
LICITACIÓN PÚBLICA: Incorporar a la rendición todos los antecedentes del proceso.		
CONVENIO MARCO: Incorporar a la rendición todos los antecedentes del proceso.		

Anexo N°05: CHECK LIST REVISIÓN DE RENDICIONES ENTIDADES PRIVADAS 2024 OFICIAL



SEREMI MINVU ATACAMA - SECCIÓN ADMFIN
 LISTA DE CHEQUEO - ITEMIZADO DE GASTOS - REVISIÓN RENDICIONES DE CUENTAS - CONVENIOS DE TRANSFERENCIA

ENTIDADES PRIVADAS

CRITERIOS BAJO RESOLUCIÓN EXENTA 2114/19.12.2023 DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO - SUBSECRETARIA

TODA RENDICIÓN DE CUENTAS DEBE VENIR ACOMPAÑADO CARTA CONDUCTORA FIRMADA POR REPRESENTANTE LEGAL (PRIVADOS)

CRITERIO	SUB - CRITERIO	RESPALDOS	SI	NO	
DOCUMENTOS ASOCIADOS Y CONSIDERACIONES IMPORTANTES		Formulario N° 1 - Formularios N°2 - Anexo N° 3 Avance Físico y Financiero.			
		Si la rendición no tiene movimiento producto de un proceso de licitación/adjudicación/contrato, anexar al expediente acto administrativo que respalde las etapas del proceso, hasta 3 meses sin movimientos se acepta.			
		Conciliación bancaria del mes de la rendición, que incluya las cartolas bancarias, certificado de saldos del banco, y certificado contable de la cuenta corriente de la entidad receptora que previamente fue informada			
		Formulario descargado del portal del www.sii.cl, con declaración de facturación con IVA no recuperable (organos ejecutores privados).			
		Todos los gastos deben adjuntar un certificado que justifique detalladamente el gasto (formato propio de la institución privada firmado por representante legal o a quien este designe como encargado del programa o convenio)			
		Lo gastos rendidos, deberán tener fecha de emisión consistente al mes que se rinde, en el caso de honorarios y comprobantes contables.			
G A S T O S D E P E R S O N A L	F.29 RETENCIÓN IMPUESTOS BOLETAS HONORARIOS	Declaración de Impuestos por pago de retenciones de impuestos F.29 del S.I.I.Se acepta en solitario si viene pagado en línea, de lo contrario debe adjntar comprobante de banco (Listado donde se indique el nombre del profesional y mes cancelado)			
		Liquidación de pago o comprobante de pago bancario.			
		Certificado F30 de antecedentes laborales y previsionales en caso que proceda			
		Certificado F30-1 de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales en caso que proceda			
	PERSONAL HONORARIOS Y/O CODIGO DEL TRABAJO		Liquidación de sueldo en caso de ser contrato bajo otra regulación.		
			Boleta de Honorario (firmada y timbre original de representante legal y profesional, indicando el mes trabajado, señalar nombre del proyecto, financiamiento MINVU.) Ó Liquidación de sueldo en su defecto. Fiscalizar que se cumplan los derechos de los trabajadores.		
			Nomina de funcionarios y % de asignación de recursos en caso de rendir H.H. (horas hombre)(solo si aplica)		
			Informe de Desempeño (con firma y timbre original de representante legal y profesional)		
			Comprobante de pago bancario o Liquidación de pago de banco.		
			Documento que demuestre el pago de imposiciones previsionales (Previred)		
			Convenio u/o Contrato de profesional contratado inicialmente y/o prorroga de contrato o nuevo contrato por nuevo periodo, que señale expresamente qué, esté se encuentra financiado por MINVU.(Sólo en primera rendición)		
			Convocatoria por actividad, para respaldar salida con gastos a rendir por alimentación y hospedaje		
			Liquidación de pago y/o comprobante de pago bancario.		

CRITERIO	SUB - CRITERIO	RESPALDOS	SI	NO
G A S T O S D E O P E R A C I O N	REEMBOLSOS GASTOS DE PASAJES Y/O PROPIO PECULIO	Pasajes (boletos) en original firma y timbre original de la autoridad . Boletas y/o factura con timbre y firma de la autoridad en original.		
		Hoja de fondos por rendir, con detalles. (Caso combustible seguir nueva instrucciones nueva planilla de registro por gasto personal de combustible a rendir.)		
		Registro de materiales, actividades, etc, que demuestre el gasto.		
		Convocatoria por actividad, para respaldar reembolso.		
		Solicitud del profesional por escrito (correo electronico u/u otro medio escrito) dirigido a representante legal, requiriendo autorización de devolución (a través de transferencia bancaria)		
	COMPRA INSUMOS, MATERIALES (PRODUCTOS O SERVICIOS) USO DE MECANISMOS DE COMPRA POR LEY DE COMPRAS	Liquidación de pago o comprobante de pago bancario.		
		Factura y/o boleta con timbre y firma en original de representante legal y/ o		
		Guías de despacho		
		Notas de Crédito, Notas de Débito en caso que corresponda		
		Orden de Compra		
		Memorandum de profesional del programa solicitando autorización de transferencia a Finanzas, especificando el motivo del gasto relacionado con el programa.		
		Cotización del Servicio y/o producto.		
		Certificado de Conformidad de recepción (con firma y timbre original de autoridad)		
	ARRIENDOS	Registro fotografico.		
		Registro de inventario.		
Liquidación de pago o comprobante de pago bancario.				
Contrato arriendo firmado por ambas partes. Entregar en primera rendición y en caso de renovación.				
Comprobante recibo de dinero por pago de arriendo (debe venir con firma de quien percibe dinero por concepto de arriendo y firma y timbre del responsable o quien cuente con autorización para ello, y el detalle del pago asociado al convenio, señalarlo) Puede ser recibo de arriendo emitido por corredora de propiedades. Según Ley N° 825 Art. 8 LÉtra G. ventas y Servicios.				
Certificado de Conformidad de recepción (con firma y timbre original de autoridad)				
Deposito, Liquidación de pago o comprobante de pago bancario a nombre de la beneficiaria(o)				

CRITERIO	SUB - CRITERIO	RESPALDOS	SI	NO
A S T O S D E I N V E R S I O N	COMPRA ADQUISICIÓN MOBILIARIO, VEHÍCULOS, MAQUINAS, EQUIPOS, HARDWARE, SOFTWARE. (SE DEBEN USAR LOS MECANISMOS DE COMPRA SEÑALADOS EN LA LEY DE COMPRAS.	Factura y/o boleta con timbre y firma en original de autoridad.		
		Guías de despacho		
		Notas de Crédito, Notas de Débito en caso que corresponda		
		Orden de Compra		
		Cotización del Servicio y/o producto.		
		Todos los gastos deben adjuntar un certificado que justifique detalladamente el gasto.		
		Registro fotografico.		
		Registro de inventario.		
Liquidación de pago o comprobante de pago bancario (transferencias bancarias) y/o vouchers				

Anexo N°06: Informe de Rendición (Formato interno aplicable)



INFORME N° XX

RENDICION DE CUENTAS _____

Programa		ORD/FECHA	
Nombre Convenio		FECHA MÁXIMA 15 DIAS HÁBILES PARA INGRESO	FECHA INGRESO EFECTIVO OFPA
COMUNA			
MES DE REVISIÓN		PARTICIPANTES	
FECHA REVISIÓN			

TIPO DE GASTOS	MOVIMIENTO /CHEQUE	FECHA BOLETA/ FACTURA	N° DOCTO	DETALLE	\$ PRESENTADO	\$ A REBAJAR	\$ OBJETADO	\$ OBSERVADO	OBSERVACIONES/OBJECCIONES
TOTALES					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
OBSERVACIONES:									

Analista Tecnico otorgante

Jefatura Analista Tecnico otorgante