



REF: INSTRUCCIONES SOBRE EL USO Y EL DESTINO DE LA SUBVENCIÓN TRANSFERIDA A LOS COLABORADORES ACREDITADOS, EN VIRTUD DE LA LEY N° 20.032, Y PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZADOS ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE MENORES Y DE SUPERVISIÓN FINANCIERA Y DEJA SIN EFECTO LAS RESOLUCIONES EXENTAS N° 673 Y N° 1.939, AMBAS DE 2020 DE ESTA DIRECCIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 0119

Santiago, 26 ENE 2022



TRAMITADO

Lo dispuesto en el Decreto Ley N° 2.465 de 1979, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Menores; en la Ley N° 21.140; en la Ley N° 19.862; en la Ley N° 19.880; en los Decretos Supremos N°s 356, de 1980, 841, de 2005, 208, de 2007, 1097, de 2009, 105, de 2012, 680 y 806, de 2014, 1028, de 2016, 1134, de 2017, 370, de 2019 y N° 79 de 2020 todos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; lo dispuesto en los artículos 5°, 45°, 53° y siguientes de la Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Ley N° 2.465, de 1979; en la Ley N° 20.032; en la Resolución Exenta N° 673 y 1939 de 2020 de la Dirección Nacional del SENAME; en el Decreto Supremo N° 375, de 2003, del Ministerio de Hacienda; en las Resoluciones N°s 30, de 2015 y 6 y 7, de 2019, todas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1°. Que, de acuerdo al Decreto Ley N° 2.465, de 1979, que crea el Servicio Nacional de Menores y fija el texto de su ley Orgánica, el SENAME es un organismo dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, cuya misión es contribuir a proteger y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes que han sido vulnerados en el ejercicio de los mismos y a la reinserción social de adolescentes que han infringido la ley penal, correspondiéndole especialmente diseñar y mantener una oferta de programas especializados destinados a la atención de niños, niñas y adolescentes, así como estimular, orientar, supervisar y fiscalizar técnica y financieramente la labor que desarrollan las instituciones públicas y privadas que tengan la calidad de colaboradores acreditados.
- 2°. Que, con fecha 24 de septiembre de 2005 entró en vigencia la Ley N° 20.032, que implementa el sistema de atención a la niñez y adolescencia, mediante una red de colaboradores del Servicio Nacional de Menores y su régimen de subvención, como asimismo su reglamento aprobado por Decreto N° 841 del 27 de julio de 2005 y su posterior modificación mediante el Decreto Supremo N° 370 de fecha 18 de Julio de 2019.
- 3°. Que, con fecha 27 de diciembre de 2005 se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.084, que establece un Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracción a la Ley Penal, que consigna en su Reglamento N° 1.378, aprobado con fecha 13 de diciembre de 2006, la función de Supervisión Financiera, su orientación y periodicidad.

47
2021/12/0

- 4°. Que, en virtud de lo antes señalado, con fecha 26 de febrero de 2020 este Servicio emitió la Resolución Exenta N° 673, que establece normas e instrucciones sobre rendiciones de cuentas de fondos transferidos en virtud de la Ley N° 20.032 de 2005 y la forma de rendir cuenta de estos fondos al Servicio; y, con fecha 24 de julio de 2020 dictó la Resolución Exenta N° 1939, que establece el Manual de Procedimiento de Supervisión Financiera, ambas dictadas por la Dirección Nacional del SENAME
- 5°. Que, en el Informe de Investigación Especial N° 111, de 2020, sobre el uso de fondos públicos destinados a la atención de niños, niñas y adolescentes, a través de entidades colaboradoras del Servicio Nacional de Menores, y en el Informe de Investigación Especial N° 116, de 2020, sobre eventuales irregularidades en la rendición de cuentas de la subvención para la administración centralizada efectuadas por entidades colaboradoras al Servicio Nacional de Menores, el Ente Contralor investiga el presunto incumplimiento, por parte de las autoridades del SENAME, en cuanto a su deber de resguardo del patrimonio fiscal que corresponde a la autoridad administrativa – específicamente a los recursos públicos ejecutados en atención a lo dispuesto en la citada ley N° 20.032 –, que se manifiesta en la obligación de velar por la eficiente utilización de los recursos, según lo dispuesto en los artículos 3°, inciso segundo, y 5°, inciso primero, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y obliga al Servicio a modificar su normativa interna para corregir las deficiencias detectadas.
- 6°. Que, por Oficio N° 1.076, de 2019, el Servicio Nacional de Menores solicitó autorización para implementar un módulo de rendición de cuentas en el Sistema Nacional de Información (SENAINFO), para las rendiciones de cuentas de los fondos que transfiere a ejecutores privados, que se financian con cargo a los recursos del subtítulo 24, logrando que el 25 de septiembre de 2020, mediante Resolución Exenta N° 3.647 emitida por la Contraloría General de la República, la autorización al Servicio Nacional de Menores a rendir cuentas con documentación digital y electrónica.
- 7°. Que, atendida la situación de fuerza mayor que afecta al país, que es de público conocimiento para todos los habitantes del territorio, con motivo de la pandemia causada por el COVID-19, que fue catalogada como pandemia por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y que inevitablemente ha afectado el normal funcionamiento de este Servicio y de las entidades colaboradoras, se determinó modificar las Resoluciones Exentas N°s 673 y 1939, ambas de 2020 de esta Dirección, a objeto de adaptar, especificar y explicitar los lineamientos establecidos en dichas Resoluciones para que las entidades colaboradoras rindan sus cuentas con documentos físicos y/o electrónicos y digitalizados, y ponerla a disposición de los receptores privados de los recursos que les transfiere.
- 8°. Que, por lo anterior, se hace necesario definir una normativa interna actualizada, congruente y complementaria a la normativa vigente que regula la rendición de cuentas y el proceso de supervisión financiera, por lo que el Servicio dicta el presente acto administrativo que instruye sobre el uso y el destino de la subvención transferida a los colaboradores acreditados, en virtud de la Ley N° 20.032, y el procedimiento de rendición de cuentas físico y/o con documentación digital y electrónica ante el Servicio Nacional de Menores, la cual contextualizará y se constituirá en el referente que las Unidades de Supervisión Financiera, dependientes de cada Dirección Regional, y la Dirección Nacional, en virtud de los convenios que suscribe directamente, tendrán para enfrentar la función de supervisar financieramente a los organismos colaboradores acreditados.

9°. Que, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 3° de la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, corresponde que el manual de que trata el numeral anterior sea formalizado a través de un acto administrativo, por lo que vengo en dictar lo siguiente.

RESUELVO:

INSTRUYE sobre el uso y el destino de la subvención transferida a los colaboradores acreditados en virtud de la Ley N° 20.032, y determina el procedimiento de rendición de cuentas físicos y/o electrónicos y digitalizados ante el Servicio Nacional de Menores y el procedimiento de supervisión financiera:

I. INTRODUCCIÓN

En conformidad a lo señalado en la Ley N° 2.465, de 1979, que crea el Servicio Nacional de Menores y fija el texto de su Ley Orgánica; a lo dispuesto en la Ley N° 20.032, de 2005, que establece el sistema de atención a la niñez y adolescencia a través de la red de colaboradores acreditados del SENAME, y su régimen de subvención; al Decreto Supremo N° 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y sus modificaciones, que aprueba el reglamento de la ley precitada; a la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuenta de fondos públicos; a la Resolución Exenta N° 3.647, de 2020, del Ente Contralor, que autoriza al Servicio Nacional de Menores a rendir cuentas con documentación digital y electrónica por medio del Módulo de Rendición de Cuentas de SENAINFO; y a lo establecido en el inciso segundo del artículo 3° y en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el Servicio Nacional de Menores ha considerado necesario dictar instrucciones respecto al uso y destino de los recursos transferidos y a la presentación de las rendiciones de cuentas al Servicio, por parte de los colaboradores acreditados, por el uso de dicha subvención fiscal.

Para lo anterior, se atienden, en particular, los siguientes preceptos:

El artículo 1° de la Ley N° 2.465, de 1979, previene que este organismo está encargado de contribuir a proteger y promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes que han sido vulnerados en el ejercicio de los mismos y a la reinserción social de adolescentes que han infringido la ley penal, para cuyo efecto le corresponderá, entre otras tareas, supervisar y fiscalizar, técnica y financieramente, la labor que desarrollen las instituciones públicas o privadas que tengan la calidad de colaboradores acreditados.

El artículo 15° de la ley precitada determina que tales colaboradores deberán cumplir las normas o instrucciones generales y particulares que, de acuerdo con dicha ley, les imparta el SENAME, debiendo proporcionar la información que éste les requiera ajustándose y colaborando con la supervisión y fiscalización técnica y financiera de las acciones relacionadas con los niños, niñas y adolescentes a quienes asisten y de sus establecimientos.

El artículo 72 bis del Decreto N° 841, de 2005, establece que "Los colaboradores acreditados deberán cumplir las normas e instrucciones generales y particulares que imparta el Servicio Nacional de Menores, de conformidad a la ley. Asimismo, deberán proporcionar la información que Sename requiera, ajustándose y colaborando con su supervisión y fiscalización técnica y financiera".

El artículo 3º, inciso segundo, y el artículo 5º, inciso primero, de la Ley N° 18.575, así como del citado artículo 15º del Decreto Ley N° 2.465, de 1979, de los que se extrae que el SENAME, en cuanto administrador de fondos públicos, está facultado para efectuar determinadas exigencias a sus colaboradores en relación con los gastos que realizan con los fondos públicos que les son transferidos, ya que aquellas resultan necesarias para la correcta y eficiente inversión de los recursos que les han sido traspasados para el cumplimiento de una función pública, que en este caso es brindar atención a los niños, niñas y adolescentes.

Asimismo, se atienden los dictámenes N°s 71.918, de 2013, 8.583, de 2019, y 2.732, de 2020, de la Contraloría General de la República, que advierten que la clase de exigencias recién señaladas deben estar formalmente establecidas en los convenios que celebra o en las instrucciones generales que imparta respecto de los recursos de la subvención que entrega a sus colaboradores acreditados y ser debidamente comunicadas a dichas entidades.

Por otra parte, la presente actualización normativa responde a la próxima implementación del Sistema Nacional de Rendición Electrónica de Cuentas (SINAREC), que introduce modificaciones conceptuales y operativas al proceso de rendición de cuentas, como también a la instrucción de la I Contraloría Regional Metropolitana de Santiago, producto de hallazgos verificados en los Informes Finales N° 111 y N° 116, de abril de 2020 y septiembre de 2020 respectivamente, respecto del uso de fondos públicos destinados a la atención de niños, niñas y adolescentes, a través de entidades colaboradoras del Servicio Nacional de Menores.

El enfoque de esta actualización se basa conceptualmente en la **"PROPUESTA DE CHILE TRANSPARENTE: MODELO DE RENDICIÓN DE CUENTAS"**, que data del año 2012, a partir del estudio **"TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO"**, presentada al Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en la que se consigna que la transparencia de la gestión, los mecanismos de financiamiento y sus principios fundantes ayudan a aumentar los niveles de confianza de la ciudadanía en estas instituciones.

En este sentido, la norma actualizada para el proceso de rendición de cuentas y el procedimiento de supervisión financiera, proceso posterior a la ocurrencia de las actividades de rendición, apuntan a consignar el conjunto de situaciones que serán objeto de revisión, constituyéndose en una herramienta no sólo correctiva del comportamiento financiero de los proyectos e instituciones, sino además preventiva ante la ocurrencia de hechos objetables por parte del Servicio, que contribuye a orientar el buen accionar de los organismos colaboradores respecto del correcto uso de la subvención fiscal.

II. FUNDAMENTOS NORMATIVOS

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 1º del Decreto Ley N° 2.465, de 1979, el Servicio Nacional de Menores es el organismo del Estado, cuya misión es contribuir a proteger y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes que han sido vulnerados en el ejercicio de los mismos y a la reinserción social de adolescentes que han infringido la ley penal, correspondiéndole especialmente diseñar y mantener una oferta de programas especializados destinados a la atención de niños, niñas y adolescentes, **así como estimular, orientar, supervisar y fiscalizar técnica y financieramente la labor que desarrollan las instituciones públicas o privadas que tengan la calidad de colaboradores acreditados.**

A su turno, la Ley N° 20.032 y el Decreto Supremo N° 841, modificado por los Decretos Supremos N°s 208, de 2007, 1097, de 2009, 105, de 2012, 680 y 806, de 2014, 1028, de 2016, 1134, de 2017 y 370, de 2019, todos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, son los textos normativos que constituyen el marco regulador del sistema de atención a la niñez y adolescencia que se presta a través de la red de colaboradores acreditados del Servicio.

Por su parte, el artículo 1° de la Ley N° 20.032 establece que las disposiciones de esta ley tienen por objeto establecer las condiciones en que el SENAME subvencionará a sus colaboradores acreditados, determinando la forma en que el Servicio velará para que la acción desarrollada por sus colaboradores acreditados, respete y promueva los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención, y se ajuste a lo dispuesto en la citada ley y las demás disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la labor que ellos desempeñen.

Ese cuerpo normativo se resume en lo siguiente:

- a) **Ley N° 2.465**, de 1979, (**Ley Orgánica del Servicio Nacional de Menores**), Artículo 10, N° 7, establece la obligación del Departamento de Auditoría de examinar las cuentas que, respecto de los fondos transferidos por el SENAME, rindan las instituciones reconocidas como colaboradoras, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República.
- b) **Decreto Supremo N° 356**, Reglamento de la Ley Orgánica de SENAME, de 1980, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- c) **Ley N° 20.032**, de 2005, Establece el sistema de atención a la niñez y adolescencia a través de la Red de Colaboradores Acreditados.
- d) **Ley N° 21.140**, de 2019, que modifica Ley N° 20.032.
- e) **Ley N° 21.302**, de 2021, que Crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, específicamente en su artículo Tercero Transitorio, inciso final indica *"Asimismo, las modificaciones de la ley N° 20.032, dispuestas en el artículo 59 de la presente ley, no se aplicarán a los programas de reinserción para adolescentes infractores de la ley penal, los que se continuarán ejecutando bajo el régimen de subvención de que trata el mencionado cuerpo legal hasta que no entre en completo funcionamiento el nuevo Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, cualquiera sea su denominación legal, de conformidad a lo que establezcan sus normas transitorias."*
- f) **Decreto Supremo N° 841**, Reglamento de la Ley N° 20.032, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y sus modificaciones, entre ellas la contenida en el Decreto Supremo N° 370, de 2019, de la citada Secretaría de Estado.
- g) **Resolución N° 30**, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuenta de fondos públicos.
- h) Dictámenes diversos emitidos por la Contraloría General de la República en materia de rendición de cuentas y supervisión financiera.
- i) **Ley N° 19.880**, de 2003, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- j) **Ley N° 19.862**, de 2003, que establece el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos y su reglamento.
- k) Toda norma de aplicación general que no esté específicamente señalada en los cuerpos normativos citados.

Asimismo, el artículo 3° de la Ley N° 20.032, de conformidad con lo señalado en la letra e) precedente, establece que el SENAME, podrá subvencionar conforme a las disposiciones de dicha ley, las actividades desarrolladas por los colaboradores acreditados relativas a las siguientes Líneas de Acción: Oficinas de Protección de Derechos del Niño, Niña y Adolescente; Centros Residenciales; Programas; y Diagnósticos.

Cabe señalar que el artículo 4°, número 1, de la Ley N° 20.032, define que se entenderá por colaboradores acreditados del SENAME a *"Las personas jurídicas sin fines de lucro que, con el objeto de desarrollar las acciones a que se refiere el artículo anterior, sean reconocidas como tales por resolución del Director Nacional del SENAME, en la forma y condiciones exigidas por esta ley y su reglamento"*.

En este contexto, es pertinente mencionar que el artículo 25° de la citada ley, en relación con el artículo 11° de su Reglamento, establece que, **para la transferencia de la subvención, SENAME llamará a concurso de proyectos relativos a las diversas líneas de acción** reguladas en esta normativa, disponiendo que cada concurso público se regirá por las bases administrativas y técnicas que para esos efectos elabore el Servicio. Asimismo, dichas disposiciones establecen los casos en que el SENAME podrá fundadamente realizar directamente la asignación de un proyecto, sin realizar un concurso público.

1. Naturaleza de la subvención transferida por el SENAME

El artículo 23° del Decreto N° 841, de 2005, prescribe en su inciso primero que *"El SENAME transferirá a los colaboradores acreditados adjudicatarios de un proyecto una subvención, entendiéndose por tal, el auxilio económico que se traduce en una transferencia de fondos que salen del patrimonio fiscal incorporándose al del ente receptor, sin cargo de la institución, para ser utilizados en los objetivos prefijados por la ley"*.

De acuerdo a lo anterior, las subvenciones entregadas por SENAME no son los únicos fondos que los organismos colaboradores acreditados perciben para efectos de otorgar la correcta atención de los niños, niñas y adolescentes que los Tribunales de Familia han derivado, sino que, tal y como se establece, constituye un "auxilio económico" y, por tanto, se entiende que debe disponer de otros dineros en los cuales hacer cargo al pago de una prestación laboral.

Asimismo, la Contraloría General de la República en su dictamen N° 9.438, de 2009, ha concluido que *"[...] tal como lo ha precisado la jurisprudencia de este Organismo de Control, contenida, entre otros, en el dictamen N° 32.048, de 1995, los aportes que efectúa el SENAME se traducen en una subvención otorgada con cargo a recursos fiscales a las instituciones señaladas, con el fin de que estas los inviertan en el financiamiento de los gastos que implica la atención de los menores, en las condiciones que establece el decreto con fuerza de ley mencionado"*.

En otros términos, se trata de un auxilio económico que consiste en una transferencia de fondos que sale del patrimonio del fisco y se incorpora al del ente receptor, sin cargo de la institución, para ser utilizados en los objetivos prefijados por ley, por parte de este último, siendo pertinente añadir, en este aspecto, que si bien se trata de instituciones colaboradoras privadas, tales caudales no quedan desafectados de su naturaleza de públicos, tal como se establece en la modificación al artículo 23° del Decreto N° 841, por lo que debe invertirlos en la atención a los menores, a la cual está afectada dicha ayuda financiera de conformidad a la ley.

Por su parte, a través del dictamen N° 74.297, de 2016, del Órgano Contralor, se señala que "[...] de acuerdo a lo informado en el dictamen N° 71.371, de 2013, de este origen, el objetivo fundamental de esta subvención es el financiamiento de los gastos que se asocian directamente con la atención de quienes tengan la condición de beneficiarios de los proyectos ejecutados por los colaboradores [...]".

A su turno, el artículo 70° del Reglamento de la Ley N° 20.032, establece que "En caso que resulten excedentes o saldos de recursos no utilizados al término de un proyecto, los colaboradores acreditados podrán utilizarlos en otros proyectos administrados por la misma entidad, con el objeto de mejorar la calidad de la atención. **En caso contrario, los saldos deberán ser restituidos al SENAME, en una sola cuota durante el mes siguiente a la determinación de la existencia de los mismos, para lo cual debe informar al SENAME, indicando el objetivo específico y declararlo en el proyecto receptor como traspaso de fondos de SENAME.**

A solicitud del colaborador acreditado, el Director Nacional del Servicio podrá autorizar la devolución de los saldos, en cuotas iguales, con un máximo de seis".

De esta forma, los recursos sobrantes de esas ayudas económicas, luego de haber cumplido con el propósito para el cual fueron previstos, deben restituirse al ente otorgante. Dicho de otro modo, teniendo en cuenta que la subvención de que se trata solo puede ser invertida en los objetivos que establece la ley, debe concluirse que la restitución los caudales que no hubieren sido empleados en la ejecución de los proyectos y los bienes muebles adquiridos con tales aportes encuentran amparo en el mencionado artículo. El criterio expuesto resulta del todo lógico y razonable tratándose de fondos públicos transferidos a terceros, a los cuales la ley les ha señalado un objetivo específico y determinado y, por ende, su propósito es que esos caudales se empleen efectivamente en el cumplimiento del fin que ese ordenamiento ha procurado satisfacer.

En este mismo sentido, el artículo 71° del citado texto reglamentario, párrafo primero, dispone que "En el evento que un colaborador acreditado debiere reintegrar dineros por haber destinado recursos de la subvención a fines distintos a los contemplados en el artículo 65, o que habiéndolos destinado a dichos fines, no tuvieran los respectivos documentos de respaldo en original, el SENAME podrá descontarlo de futuras remesas, tanto del proyecto en que se hubiere detectado el gasto objetado como en cualquier otro que mantenga con el Servicio".

En relación con el precepto anteriormente enunciado, cabe hacer notar que el uso inadecuado de los recursos de la subvención y no justificar los gastos debidamente, en conformidad al reglamento de la Ley N° 20.032, y las disposiciones legales y reglamentarias del Servicio, constituyen un incumplimiento de obligaciones por parte del colaborador, tal como se advierte en el dictamen N° 40.695, de 2008, de la Contraloría General de la República.

2. Rendición de cuentas de la subvención transferida a los organismos colaboradores acreditados del SENAME, supervisión y fiscalización

La naturaleza de las transferencias al sector privado que revisten las subvenciones determina que de ellas deba rendirse cuenta, en los términos que establece la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, precisamente con el objeto de establecer la correcta inversión de los fondos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados (Título III "Rendición de Fondos Entregados a Terceros", artículo 27°, "Transferencias a personas o entidades del Sector Privado").

La rendición de cuentas de la subvención transferida a los organismos colaboradores acreditados del SENAME se encuentra también regulada por lo dispuesto en la Ley N° 20.032; en el Título VII "De la Rendición de Cuentas de la Subvención y de la fiscalización", del Decreto Supremo N° 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y en las instrucciones vigentes dictadas por el SENAME de conformidad a sus facultades de supervisión y fiscalización.

En particular, el artículo 65° del Reglamento de la Ley N° 20.032, dispone que:

“La subvención transferida por el Servicio Nacional de Menores a sus colaboradores acreditados deberá ser destinada al cumplimiento de las actividades y al sujeto de atención contemplado en los artículos 3° y 5° de la ley N° 20.032 y a los objetivos de los respectivos proyectos. La supervisión financiera y la fiscalización del gasto de la subvención se orientará a verificar el buen uso de los recursos transferidos.

La subvención fiscal deberá ser destinada por los colaboradores acreditados al financiamiento de aquellos gastos que origina la atención de los niños, niñas y adolescentes, tales como remuneraciones y otros beneficios legales del personal, alimentación, vestuario, educación, salud e higiene, deportes y recreación, consumos básicos, mantenciones y reparaciones de inmuebles e instalaciones y, en general, todos aquellos gastos de administración u otra naturaleza que se efectúen con motivo de las actividades que desarrollen para la atención de ellos y la ejecución de los proyectos aprobados por el SENAME.

El personal que los colaboradores acreditados contraten para la ejecución de los proyectos no tendrá relación laboral alguna con el SENAME, sino que exclusivamente con dichos colaboradores, siendo responsabilidad de éstos el estricto cumplimiento de las normas laborales y previsionales. El SENAME no podrá intervenir en materias de orden laboral ni relativas a la relación contractual establecida entre los colaboradores acreditados y sus trabajadores, **sin perjuicio de la supervisión del gasto y de la calificación técnica de su personal comprometida en el respectivo proyecto**”.

Por otra parte, debe considerarse que la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que “Fija Normas Sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas”, en su Título IV Normas Finales, artículo 31°, dispone que “Toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por el otorgante, u observada por la Contraloría General, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que determine la ley”.

3. Facultades legales y reglamentarias del SENAME para dictar instrucciones generales y/o particulares a los organismos colaboradores acreditados

Atendidas las facultades conferidas en el artículo 15° de la Ley N° 2.465, de 1979, inciso primero, los colaboradores acreditados deberán cumplir las normas o instrucciones generales o particulares que de acuerdo a dicha normativa imparta SENAME. De igual forma lo establece el artículo 72° bis, del Decreto N° 841, de 2005, el cual dispone que “Los colaboradores acreditados deberán cumplir las normas e instrucciones generales y particulares que imparta el Servicio Nacional de Menores, de conformidad a la ley. Asimismo, deberán proporcionar la información que el SENAME requiera, ajustándose y colaborando con su supervisión y fiscalización técnica y financiera.

El no cumplimiento de lo dispuesto en el inciso primero, dará lugar a las sanciones consagradas en el artículo 9 bis y 37 de la Ley N° 20.032, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 del Decreto Ley N° 2.465, del año 1979, del Ministerio de Justicia, que Crea el Servicio Nacional de Menores y fija el texto de su ley orgánica”.

III. RENDICIÓN DE CUENTAS

Es el procedimiento por el cual la persona natural, Jurídica o entidad pública que custodia, administra, recaude, reciba, invierta o paga fondos públicos, demuestra que estos fueron invertidos correctamente, cumpliendo con la normativa aplicable.

Mediante la rendición de cuentas se comprueba cómo se hizo el ingreso, egreso o traspaso de los recursos públicos. Quienes manejan recursos públicos tienen la obligación de informar, explicar y responder por la gestión y resultados de sus acciones.

En este contexto, es menester considerar el resguardo del patrimonio público, de la probidad administrativa y no afectar los principios de eficiencia, eficacia y economicidad consagrados en los artículos 3° y 5° de la Ley N° 18.575.

Cabe destacar que la rendición de cuentas se puede efectuar en formato papel (artículo 4°, Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República) o electrónico (artículos 5° al 9° de la misma resolución).

De hecho, los colaboradores acreditados deberán remitir al SENAME, un informe mensual, el que deberá señalar, a lo menos, el saldo inicial de los fondos disponibles, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto de los egresos realizados, el detalle de éstos y el saldo disponible para el mes siguiente (DS N° 841 art. 68), con la condición de que, para efectuar la rendición electrónica de cuentas, se requiere que los servicios públicos desarrollen sus propios sistemas de información, los cuales deben contar con características técnicas y deberán ser seguros, garantizando la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información, cuyo cumplimiento será verificado por la CGR para proceder a su autorización (art. 6° de la resolución N° 30, de 2015).

NORMAS GENERALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La voluntad del legislador ha sido establecer un modelo mixto de atención a la niñez y adolescencia, que, aunque comprende la participación del SENAME, apunta a fomentar la acción prioritaria de otros agentes, públicos y privados, que serán los encargados de desarrollar, como parte integrante de sus propios objetivos, las acciones correspondientes a las líneas de acción para la atención a la niñez y adolescencia (Artículos 1, 3, 6, 25 y siguientes de la Ley N° 20.032, 1 y 3 Numeral 4 del DL N° 2465/79).

Entonces, los colaboradores mencionados no realizan una obra o prestan un servicio para una tercera persona SENAME, sino que tales labores constituyen actividades propias de esas personas jurídicas, y no ajenas a su giro y objetivos, las que sólo tienen la peculiaridad de ser coadyuvantes a los fines públicos que persigue también el Servicio Nacional de Menores (Dictamen 8433N08 21-02-2008 Contraloría General de la República).

En este orden de consideraciones, es menester señalar que los aportes que efectúa el SENAME, mediante una subvención, son un auxilio económico, que consiste en una transferencia de fondos que sale del patrimonio del Fisco y se incorpora al del ente receptor, sin cargo de restitución por parte de este último, siendo pertinente añadir, en este aspecto, que tales caudales no pueden ser utilizados libremente, sino que, por el contrario, debe invertirlos en la atención de los menores, a la cual está afectada dicha ayuda financiera de conformidad a la ley.

El criterio expuesto resulta del todo lógico y razonable tratándose de fondos públicos transferidos a terceros, a los cuales, la ley les ha señalado un objetivo específico y determinado el cual no es otro que el financiamiento de los gastos que se asocian directamente con la atención de quienes tengan la condición de beneficiarios de los proyectos ejecutados por los colaboradores (Dictamen N° 9.438, de 2009 Contraloría General de la República).

En este orden de ideas, cabe anotar que la naturaleza de las transferencias al sector privado que revisten las subvenciones, determina que de ellas deba rendirse cuenta en los términos que establece la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, precisamente con el objeto de establecer la correcta inversión de los fondos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados.

Conviene subrayar que el SENAME determinará la forma y contenidos específicos del informe mensual de rendición de cuentas al que se refiere el inciso anterior y la oportunidad en que deberá ser presentado.

Junto con la multiplicidad de operaciones que se realizan en el país con recursos públicos y las exigencias de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos, además de la necesaria transparencia de los actos que disponen su uso, atendidas las normas sobre probidad administrativa; hacen necesario adoptar medidas tendientes a mejorar la gestión de la documentación que forma parte del expediente de rendición de cuentas, a fin de avanzar en las técnicas de fiscalización.

Asimismo, el principio de continuidad del servicio público obliga a que se adopten las medidas necesarias que tiendan a impedir su paralización.

De ahí que es conveniente uniformar la presentación de la rendición de cuentas con el objeto de verificar los atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación, exactitud de los cálculos, proporcionalidad e imputación que deben concurrir en las cuentas que se informan y presentan, comprobando si se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso, egreso o traspaso.

4.1 Uso y destino de los fondos transferidos por subvención

La subvención fiscal, conforme a lo señalado en el inciso 1º del artículo 65 del Reglamento de la Ley N° 20.032, deberá ser destinada al cumplimiento de las actividades y al sujeto de atención contemplado en los artículos 3º y 5º de la Ley N° 20.032 y a los objetivos de los respectivos proyectos. Asimismo, deberá ser destinada por los colaboradores acreditados al financiamiento de aquellos gastos que origina la atención de los niños, niñas y adolescentes, tales como remuneraciones y otros beneficios legales del personal, alimentación, vestuario, educación, salud e higiene, deportes y recreación, consumos básicos, mantenciones y reparaciones de inmuebles e instalaciones y, en general, todos aquellos gastos de administración u otra naturaleza que se efectúen con motivo de las actividades que desarrollen para la atención de ellos y la ejecución de los proyectos aprobados por el SENAME.

Lo anterior regirá, además, para los fondos que se administren en forma centralizada, los colaboradores acreditados, en conformidad a lo señalado en artículo 28 de la Ley N°20.032 y el artículo 72 del Reglamento. Cabe señalar que estos fondos sólo podrán ser destinados a gastos de administración que se utilicen para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos y de las actividades que se desarrollan para la atención de los niños, niñas y adolescentes.

Los colaboradores acreditados deberán cumplir las normas e instrucciones generales y particulares que imparta el Servicio Nacional de Menores, de conformidad a la ley. Asimismo, deberán proporcionar la información que el SENAME requiera, ajustándose y colaborando con su supervisión y fiscalización técnica y financiera, acorde a lo establecido en el artículo 72 bis del Reglamento de la Ley N° 20.032. En caso de incumplimiento, se dará lugar a las sanciones consagradas en el artículo 9 bis y 37 de la Ley N° 20.032, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 del Decreto Ley N° 2.465 del año 1979, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que Crea el Servicio Nacional de Menores y fija el texto de su ley orgánica.

4.2. Limitaciones al uso y destino de los fondos transferidos por subvención

La supervisión financiera y la fiscalización del gasto de la subvención se orientará a verificar el buen uso de los recursos transferidos, conforme a lo establecido en el artículo 65 del reglamento de la Ley N°20.032.

Respecto del uso y destino de los fondos transferidos por concepto de subvención, no se aceptarán gastos e inversiones que se aparten de la finalidad para los cuales fueron transferidos por el SENAME, conforme a los convenios suscritos.

A modo de ejemplo:

1. Pagos efectuados por concepto de multas e intereses.
2. Gastos sin documentación de respaldo.
3. Gastos por conceptos de viáticos (Se exceptúan los organismos públicos)
4. Pagos a través de tarjetas de crédito y sus comisiones e intereses.
5. Gastos no asociados a los objetivos del proyecto.
6. Gastos efectuados fuera de la vigencia del proyecto, ya sea en forma previa o posterior. Lo anterior, sin perjuicio de que, en casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas, gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio.
7. Traspasos entre proyectos, desde la administración centralizada hacia los proyectos o desde los proyectos a la institución colaboradora o su administración centralizada. Préstamos o Traspasos entre proyectos, desde los proyectos a la administración centralizada o a la institución colaboradora.

En lo referido al numeral 7, estas restricciones o prohibiciones no se aplicarán a los traspasos transitorios de subvención, entre proyectos y desde la administración centralizada hacia los proyectos, cuando el proyecto beneficiado con el traspaso, no haya percibido los recursos de la subvención fiscal, en tiempo y forma, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento de la Ley N° 20.032, aprobado por el Decreto Supremo N° 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos por causas imputables al Servicio, por ejemplo, tratándose de deudas provenientes de la aplicación del artículo 80 bis de la Ley N° 19.968.

En la situación descrita en el párrafo anterior, el organismo colaborador que efectúa el traspaso deberá comunicar previamente y por escrito al supervisor financiero que supervisa el proyecto, por la vía más expedita, lo siguiente: el monto de la subvención a traspasar, el proyecto de destino, la causa y fecha del mismo y los medios de certificación que verifiquen la deuda que mantiene el SENAME con el o los proyectos. Asimismo, deberá informar la fecha y el monto con que realiza la devolución del traspaso transitorio, tan pronto el proyecto beneficiado con los recursos reciba los fondos correspondientes a la subvención.

Una vez informado el traspaso transitorio, el supervisor financiero respectivo deberá verificar que los recursos traspasados correspondan efectivamente a recursos de subvención fiscal no percibidos, tal como señala el párrafo respectivo, debiendo en un plazo no mayor a 2 días hábiles contados desde el día hábil siguiente de recibida la comunicación del traspaso, informar por escrito al colaborador de la recepción sin observaciones, dicho documento constituirá un validador necesario de adjuntar en los comprobantes de traspasos sean estos rendidos física o electrónicamente. De comprobar que no sea el caso, procederá a observar dicho traspaso. El traspaso transitorio en ningún caso podrá ser considerado como gasto para efectos del proyecto que ejecuta el traspaso, es el proyecto que recibe dicho traspaso el cual deberá imputar como gastos los movimientos que ejecute con dichos fondos.

Los traspasos de recursos que los organismos colaboradores realizan en las cuentas corrientes de los proyectos, utilizando fondos propios, cuando el proyecto beneficiado con el traspaso no haya percibido los recursos de la subvención fiscal, en tiempo y forma, por causas imputables al Servicio, según lo señalado en los párrafos precedentes, no se considerarán aportes a los proyectos, aplicando para tales efectos, el procedimiento indicado en el punto anterior.

8. Pago de seguros de incendios, sismos o robos en el caso de inmuebles.
9. Pago de servicios de corretajes y garantías respecto de arrendamientos de inmuebles. En las situaciones en que antes de entrada en vigencia de esta norma se hubiesen rendido como gastos las garantías, éstas deberán construir parte de saldo y estar reflejado su reintegro en la supervisión de cierre.
10. Gastos en reparaciones de inmueble en caso de arrendamiento por colaborador que, de acuerdo a las normas contenidas en el Código Civil, sean de cargo del arrendador, entiéndase todas las reparaciones necesarias para mantener la propiedad en estado de servir para el fin que ha sido arrendada y las mejoras útiles que son aquellas que le agregan valor a la propiedad, a excepción de las reparaciones locativas.
11. Créditos y garantías que comprometan los fondos de subvención.
12. Gastos en combustible, parquímetro y peajes de vehículos particulares, salvo excepciones como zonas extremas o de difícil acceso donde no cuentan con locomoción colectiva, lo que será calificado por la respectiva Dirección Regional.
13. Depósitos a plazo, fondos mutuos o cualquier otro tipo de inversiones en el mercado de capitales.

Los gastos y pagos señalados anteriormente no podrán asumirse con recursos de subvención y, en el evento que sea necesario efectuar estos gastos y/o pagos, se deberá recurrir a financiamiento distinto a los fondos aportados por el Servicio.

4.3. De la documentación de respaldo de los gastos

La documentación de respaldo de los ingresos y egresos lo constituyen los documentos legales y otros que sustentan las operaciones que se realizan para la atención de los niños, niñas y adolescentes, y para dar cumplimiento a los objetivos de los proyectos.

4.3.1 La Documentación válida de respaldo corresponderá a la siguiente:

- Documentos Tributarios Electrónicos en general.
- Facturas electrónicas, con la respectiva guía de despacho, si procediere esta última.
- Boletas de compraventa manuales o electrónicas.
- Contratos de Trabajo debidamente firmados por las partes, asimismo los convenios colectivos o reglamentos internos que complementan los contratos de trabajo, cuando corresponda.
- Liquidaciones de Sueldo, con su debida certificación del pago, ya sea adjuntando nómina o comprobante de transferencia bancaria o firma del trabajador en la liquidación de sueldo.
- Finiquitos por desvinculación, debidamente firmados por las partes, ante un ministro de fe.
- Boletas de Honorarios manuales firmadas por el prestador de servicio o electrónicas con su debida certificación del pago, ya sea adjuntando nómina de transferencia bancaria o firma del prestador del servicio. La boleta de honorarios, deberá ser acompañada de un informe de gestión por los servicios prestados.
- Convenios y/o contratos con Terceros, y Boletas de Prestación de Servicios manuales o electrónicas con su debida certificación del pago, ya sea adjuntando nómina de transferencia bancaria o firma del prestador del servicio.
- Boletas de depósito o comprobante de transferencia electrónica por traspaso porcentual a la administración centralizada según lo dispuesto en artículo 28 de la Ley N° 20.032.
- Formulario N° 29 (fotocopia), o Certificado del SII, adjuntando un detalle de los impuestos retenidos (nóminas de los trabajadores del proyecto).

- Planillas de pago de cotizaciones previsionales manuales o electrónicas (fondos de pensiones, salud y seguro de desempleo), o certificado de pagos de cotizaciones previsionales por cada trabajador, con su respectivo timbre que certifique el pago, ya sea manual o electrónico, según sea el caso.
- Planillas Pagos a Terceros. Ejemplo: Caja de Compensación, Mutual de Seguridad, seguros complementarios, asociaciones gremiales, etc. (nóminas con la identificación de los trabajadores del proyecto y la recepción conforme del pago). Cuando los pagos sean realizados por la totalidad de los trabajadores a nivel nacional, se deberá adjuntar fotocopia del comprobante de pago y nómina, identificando a los trabajadores del proyecto.
- Contratos de arrendamiento de inmuebles firmados ante notario y recibos de pago de arriendo.
- Cartolas bancarias (manuales o electrónicas), por concepto de impuestos bancarios y mantención de cuenta corriente.
- Libros contables (retenciones, remuneraciones, libros de banco, etc.)
- En el caso de la movilización mediante transporte público, urbana e interurbana, se deberá respaldar con la planilla de movilización, debidamente emitida y autorizada por la dirección del proyecto. Dicha planilla debe tener, a to menos, la siguiente información: fecha, nombre de la persona que realizó el gasto, motivo, trayecto (desde-hasta), monto, firma del beneficiario y V° B° del director del proyecto, en señal de autorización. Por to anterior, no será necesario adjuntar boletos de microbús, colectivos y comprobante de carga para tarjeta de metro.
- En el caso de que exista un contrato de arriendo de transporte o vehículo, el gasto deberá respaldarse con factura y el respectivo contrato.
- Para el uso de taxi o radiotaxi, como movilización urbana, deberá respaldarse con el respectivo boleto o comprobante de pago, según corresponda.
- Para los gastos por movilización, interprovincial o interregional, será necesario adjuntar el boleto o pasaje emitido por la empresa de transporte respectiva.
- En cuanto a los viajes aéreos que se efectúen para medio de transporte, será necesario presentar la boleta o factura emitida por la empresa aérea.
- En el caso que la empresa se encuentre liberada de la obligación de emitir los documentos señalados por el servicio de transporte de pasajeros, bastará con la presentación del billete de pasaje en referencia como respaldo al gasto efectuado, acorde con las instrucciones vigentes emanadas del Servicio de Impuestos Internos.

- **Comprobantes específicos:**

Los recibos y/o comprobantes que acrediten la recepción de los fondos emitidos por las personas u organismos prestadores del servicio, se considerarán como respaldos para aquellos gastos específicos asociados a: Correos, gas, establecimientos educacionales, parquímetros de vehículos institucionales, alojamientos (pensiones) en casas particulares, Registro Civil, tribunales, u otros de similar naturaleza. Además, excepcionalmente comprobantes internos de instituciones de beneficencia, comprobantes de juntas de vecinos y clubes deportivos exentos de impuestos, vales por valores inferiores al monto legal de emisión de boleta, recibos internos por adquisición de diarios y revistas para uso de los niños/as y adolescentes atendidos en el proyecto, entre otros.

Pago de movilización a alumnos en práctica, siempre y cuando el organismo colaborador presente en la Dirección Regional respectiva, carta o convenio entre la institución y el establecimiento educacional que señale el período y antecedentes de la práctica.

4.3.2 Formas de certificar los pagos

4.3.2.1. Para adquisiciones de bienes y servicios:

- **Pagos vía transferencia electrónica bancaria:** Para este tipo de operación, se deberá adjuntar al comprobante de egreso, la factura o boleta (electrónica o manual) y el comprobante de la transferencia que emite el banco, el que contiene la información del monto, nombre y Rut a quién se le efectuó la transferencia. De esta forma se acredita el pago y gasto realizado, no requiriéndose la cancelación de la factura y/o firma de recepción conforme del pago por parte del proveedor o prestador del servicio.
- **Pagos automáticos de cuentas (PAC) rebajados directamente de las cuentas corrientes:** Para este tipo de operación se deberá adjuntar al comprobante de egreso, la factura o boleta (electrónica o manual), la cartola bancaria que refleje el cargo y el convenio con el prestador de servicio (Ej.: seguros, Tag, consumos básicos, etc.), no requiriéndose la cancelación de la factura y/o firma de recepción conforme del pago por parte del prestador de servicio.
- **Pagos mediante Cheques:** Para este tipo de operación se deberá adjuntar al comprobante de egreso, la factura o boleta (electrónica o manual) y su cancelación y/o firma de recepción conforme del pago por parte del proveedor o prestador de servicios, o comprobante de pago de la entidad recaudadora, fotocopia del cheque emitido por ambos lados. La cancelación y/o firma de recepción conforme del pago, puede ser en la factura o en el comprobante de egreso respectivo.
- **Pagos mediante Tarjeta de débito:** Para este tipo de operación, se deberá adjuntar al comprobante de egreso, la factura o boleta (electrónica o manual) o en caso que corresponda el voucher emitido que la reemplaza y el comprobante de la transferencia que emite el banco, el que contiene la información del monto, nombre y Rut a quién se le efectuó la transferencia. De esta forma se acredita el pago y gasto realizado, no requiriéndose la cancelación de la factura y/o firma de recepción conforme del pago por parte del proveedor o prestador del servicio. Debe además indicarse por escrito en caso de obtenerlo del emisor el voucher de detalle de los bienes o servicios adquiridos. En caso de no contar con este el Organismo Colaborador debe confeccionar un detalle de lo adquirido y adjuntarlo a comprobante emitido como mismo detalle se solicitará a las boletas electrónicas que no cuente con detalle, siendo este aceptado como validador del gasto siempre que acompañe al voucher original.

4.3.2.2 Para Remuneraciones u honorarios:

- **Pagos a través de transferencia electrónica bancaria:** Para este tipo de operación se deberá adjuntar al comprobante de egreso, la liquidación de sueldo o boleta de honorarios (electrónica o manual), y el comprobante de la transferencia que emite el banco, el que contiene la información del monto, nombre y Rut, de cada trabajador o prestador de servicio. De esta forma se acredita el pago y gasto realizado, no requiriéndose la firma de recepción conforme del pago por parte del trabajador o prestador del servicio.
- **Pagos mediante Cheques:** Para este tipo de operación se deberá adjuntar al comprobante de egreso, la liquidación de sueldo o boleta de honorarios (electrónica o manual) y su firma de recepción del pago por parte del trabajador o prestador de servicios, fotocopia del cheque emitido por ambos lados. La firma de recepción del pago, puede ser en la liquidación de sueldo o boleta de honorarios, o en el comprobante de egreso respectivo.

4.3.3 Documentos que no serán aceptados como respaldo válido de egresos:

- Recibos y vales internos distintos a los señalados en los comprobantes específicos.
- Documentación de respaldo remarcada, enmendada o ilegible.
- Documentación en fotocopia, que no se presente en original o no se encuentre autorizada ante notario público. Se exceptúa de la legalización de la fotocopia, aquellos documentos vinculados con el pago de impuestos o leyes previsionales.
- Documentación de respaldo de gastos a nombre y R.U.T. distinto al del Organismo Colaborador Acreditado al que se adjudica el proyecto.
- Cualquier otro documento que no cumpla con el punto 3.3 del presente documento.

4.3.4 Inutilización de la documentación de respaldo:

Los proyectos al momento de rendir sus gastos, deberán inutilizar la documentación de respaldo que los sustenta (facturas, boletas, etc.) con un timbre que señale lo siguiente: **"Nombre del Proyecto - SENAME"**.

4.4. Reintegros por Gastos Rechazados u Observados:

Ante la existencia de gastos Rechazados y observados por el Servicio, estos últimos, hasta previamente la implementación total del módulo de rendición electrónica del SENAINFO, los colaboradores acreditados deberán reintegrar los fondos que dieron origen a dichos gastos a la cuenta corriente del respectivo proyecto una vez notificada la situación, de manera que dichos fondos sean reutilizados en el mismo proyecto, sin perjuicio de que dichos gastos pueden ser aclarados mediante la entrega de comprobantes o más antecedentes.

En el evento que el colaborador acreditado no regularice la situación, el SENAME podrá descontar los recursos involucrados de las futuras remesas de subvención del proyecto en que se detectó y se observó el gasto, como en cualquier otro proyecto vigente que el colaborador mantenga con el Servicio, para lo cual la respectiva dirección regional remitirá los antecedentes a la Dirección Nacional del Servicio dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, la cual tendrá la facultad para hacer efectivo dicho descuento. La reiteración de gastos observados influye directamente en la evaluación anual de los convenios vigentes y que en casos puntuales se podrá dar la no continuidad al convenio cuando el proyecto no tenga un comportamiento financiero aceptable según lo indicado en la pauta de evaluación de desempeño anual.

El supervisor financiero de la Dirección Regional respectiva programará la visita al proyecto correspondiente, de acuerdo al Plan de Trabajo Anual, dictado por este Servicio, emitiendo en esa oportunidad un informe en terreno que da cuenta de las observaciones de dichos hallazgos, el cual debe ser recepcionado por el Organismo Colaborador a través de la persona responsable que se encuentre en las instalaciones (**anexo N°11**).

El Director del proyecto o el representante legal del organismo colaborador tendrá un plazo de 10 días hábiles desde la fecha de firma del acta que se generó del levantamiento de las observaciones en terreno, para presentar descargos mediante correo electrónico o carta certificada, dirigida al supervisor financiero y al Director Regional, respecto de aquellos gastos que hayan sido objeto de observación por parte del Servicio esto último hasta previamente la implementación total del módulo de rendición electrónica del SENAINFO; con posterioridad toda presentación debe ser digital con la firma electrónica avanzada del Representante Legal.

La Dirección Regional tendrá un plazo de 10 días hábiles desde la presentación de los descargos para dar respuesta a éstos, mediante Carta Certificada al representante legal del organismo colaborador, remitiendo, además, copia de ésta mediante correo electrónico al director del proyecto de la aceptación o rechazo de cada uno de los descargos, determinando si en definitiva se acepta o rechaza el gasto informado como hallazgo. Esto último hasta previamente la implementación total del módulo de rendición electrónica del SENAINFO. El organismo colaborador tendrá como plazo

máximo para reintegrar los fondos hasta la fecha de la siguiente presentación de rendición de cuentas.

Si el colaborador no reintegra los fondos que se le ha dispuesto restituir, la Dirección Regional informará a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional del Servicio, para que ejerza las acciones que correspondan de acuerdo a normativa. Esto último hasta previamente la implementación total del módulo de rendición electrónica del SENAINFO.

En el caso que el proyecto haya terminado su convenio, se efectuará el descuento a otros proyectos que administre el colaborador acreditado.

En relación a los Organismos Colaboradores que administran fondos centralizadamente, en virtud del artículo 28 de la Ley N°20.032, ante la existencia de gastos observados por el Servicio, resultará aplicable lo dispuesto en el artículo 71 del Decreto Supremo 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba el reglamento de la Ley de Subvenciones.

Cuando los montos observados correspondan a aquellos destinados a la administración centralizada, y se hallaren en la situación indicada en el artículo 71, aquella no podrá recibir nuevos aportes desde los proyectos, sino hasta que se encuentren subsanadas las observaciones realizadas a las rendiciones de cuentas, pudiendo el Servicio realizar descuentos desde las subvenciones del o los proyectos que éste determine, a fin de materializar los reintegros que se ordenen, conforme a lo establecido en el artículo 72, inciso final del Reglamento de la Ley N°20.032.

Independiente de los procedimientos antes señalados, en situaciones tales como: adulteración de instrumentos públicos, dolo, inversiones con fines de incrementar patrimonio de un particular, malversación de fondos públicos y fraudes, el SENAME remitirá los antecedentes a las instancias competentes sobre la materia.

V.- INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

5.1. Cuenta Corriente

Para efecto de administrar la subvención entregada por SENAME, cada colaborador acreditado deberá mantener una cuenta corriente habilitada para la ejecución del respectivo proyecto, conforme a lo estipulado en los convenios suscritos. Dicha cuenta corriente debe estar a nombre del colaborador acreditado y asociada al R.U.T. de la misma. Esta cuenta corriente será administrada en el proyecto. Cualquier excepción al respecto, deberá ser autorizada por escrito expresamente por la Dirección Regional que corresponda, previa solicitud fundada de la institución, e informada al Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional.

En el caso que un proyecto termine su vigencia y el Organismo Colaborador que lo ejecutaba postula a una nueva licitación, adjudicándose la continuidad de la atención prestada por el proyecto concluido, el nuevo proyecto que se adjudique, con una codificación distinta, podrá utilizar la cuenta corriente abierta por el proyecto terminado, sin perjuicio de que debe dejar saldada la cuenta corriente y ordenado el libro banco, correspondientes a los fondos de subvención fiscal que le fueron transferidos al proyecto cuyo convenio finalizó, entendiéndose de esta forma, que el colaborador acreditado cumple con la exigencia de habilitar una cuenta corriente para la ejecución del nuevo proyecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 20.032. Asimismo, si un convenio lo establece, podrá un proyecto base más un proyecto adosado utilizar la misma cuenta corriente.

5.2. Libro Banco y Conciliaciones Bancarias

Para cada cuenta corriente en la que se administre fondos transferidos por el SENAME, se deberá implementar y mantener un registro de banco en forma manual o computacional, en el cual se anotarán cronológica y correlativamente a lo menos, los siguientes datos:

- Fecha.
- N° de Cheque, N° de transferencia electrónica y/o N° de transacción con tarjeta débito Beneficiario.
- N° de Comprobante de Egreso, Ingreso o Reintegro. Montos (Ingresos y Egreso según corresponda).
- Saldos.
- Dicho registro deberá estar permanentemente actualizado en forma cronológica, luego de cada movimiento de la cuenta corriente del proyecto.
- Los registros manuales, no deben realizarse con lápiz grafito, y no deberán contener enmiendas, borrones o alteraciones en sus anotaciones.
- Para el caso de los registros computacionales, deberá emitirse un listado con el movimiento mensual, el que se mantendrá debidamente impreso, archivado con su respectiva firma.
- Mensualmente se deberá efectuar una conciliación bancaria, de acuerdo al formato que se adjunta en el Anexo N°1 de esta Resolución.

5.3. Expediente de Rendición de Cuentas

El expediente de rendición de cuentas de los recursos transferidos estará constituido por comprobantes de ingresos, egresos y reintegros, acompañados de la documentación original en que se sustentan, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas para la gestión del proyecto. Si bien el expediente de rendición de cuentas se considera como toda la documentación de respaldo de la rendición, además de los comprobantes, hasta previamente la implementación total del módulo de rendición electrónica del SENAINFO, debe contar con:

- Un informe o resumen de rendición de cuentas es aquel que se compone por la carátula más los siguientes registros:
 1. Carátula de Rendición de Cuenta de las Instituciones, donde se detalla en general los ingresos y egresos del mes. Comprobante que se obtiene de los datos ingresados a SENAINFO, hasta previamente la implementación total del módulo de rendición electrónica del SENAINFO, ya que esta información se obtendrá del nuevo módulo.
 2. Listado de Ingresos hasta previamente la implementación total del módulo de rendición electrónica del SENAINFO, ya que esta información se obtendrá del nuevo módulo.
 3. Listado de Egresos hasta previamente la implementación total del módulo de rendición electrónica del SENAINFO, ya que esta información se obtendrá del nuevo módulo.
 4. Conciliación Bancaria.
 5. Cartolas Bancarias.
 6. Fotocopia del Libro Banco.
 7. Listado de Bienes Muebles adquiridos en el mes hasta previamente la implementación total del módulo de rendición electrónica del SENAINFO, ya que esta información se obtendrá del nuevo módulo.

La documentación antes citada deberá permanecer en la sede del proyecto, hasta el término del mismo, y posteriormente en el domicilio del colaborador acreditado. Dichos documentos, deberán estar siempre a disposición de los/as supervisores/as del SENAME y de la Contraloría General de la República, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 67 del Decreto Supremo N°841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Respecto de una eventual pérdida, extravío o sustracción, de la documentación sustentadora de ingresos, reintegros y gastos provenientes de los recursos sujetos a rendición de cuentas, los colaboradores acreditados, deberán dar inmediato aviso por escrito a la Dirección Regional del SENAME respectiva, indicando las circunstancias en que se produjo el hecho y señalar el detalle de la documentación comprometida. Sin perjuicio de lo anterior, el SENAME evaluará los antecedentes y podrá solicitar la recuperación de la información y/o exigir la devolución de los fondos involucrados, si corresponde.

El informe o resumen de rendición de cuentas deben ser presentados mensualmente en las respectivas Direcciones Regionales quienes estamparán en ellas timbre y fecha, dando así, cumplimiento al requisito de presentación de la rendición, lo anterior hasta previamente la implementación total del módulo de rendición electrónica del SENAINFO, ya que esta información se obtendrá del nuevo módulo.

5.3.1. Registros de Rendición de Cuentas

A fin de sustentar los antecedentes presentados en el informe de rendición de cuentas, que el colaborador acreditado debe remitir mensualmente al Servicio hasta previamente la implementación total del módulo de rendición electrónica del SENAINFO, será necesario que dichas entidades emitan los siguientes comprobantes:

- **Comprobante de Ingreso**: Corresponde a un documento formal de registro que antecede a cualquier ingreso de fondos, su respaldo será el comprobante de depósito bancario y la liquidación de pago del aporte del SENAME, cuando corresponda. Se adjunta, a modo de ejemplo, formato en **Anexo N°2** de esta Resolución.

Este comprobante contendrá, a lo menos, la siguiente información:

- Número de Comprobante: Es el número correlativo ascendente anual partiendo del N° 1.
 - Fecha: Día, mes y año en que los fondos ingresan a la cuenta corriente del proyecto.
 - Monto: Total de los fondos ingresados a la cuenta corriente.
 - Glosa: Breve explicación que permite conocer el origen de los recursos ingresados.
 - Firma y Timbre: Firma y timbre del ejecutor de la operación.
- **Comprobante de Egreso**: Corresponde a un documento formal de registro, que antecede a cualquier movimiento relacionado con la salida de recursos. Se adjunta, a modo de ejemplo, formato en **Anexo N° 3** de esta Resolución.

Dichos comprobantes deberán contener a lo menos la siguiente información.

- Número de Comprobante: Es el número correlativo ascendente anual partiendo del N° 1.
- Fecha: Día, mes y año en que se efectúa el giro de fondos.
- Monto: Cantidad por la que se gira el cheque.
- N° Cheque, N° de Transferencia Bancaria y/o N° de Transacción con tarjeta de débito: Número del documento, teniendo especial cuidado de mantener la correlatividad de los cheques girados, en concordancia con la numeración de los respectivos comprobantes de egresos.
- Beneficiario: Se consignará el nombre o razón social del proveedor, prestador del servicio o empleado, según corresponda. Debe existir concordancia entre el nombre anotado en el comprobante de egreso y el señalado en el respaldo del mismo.
- Glosa: Breve explicación que permite conocer el objetivo y uso de los fondos girados.
- Firma y Timbre: Registrar la firma y timbre del ejecutor de la operación.

- Firma recepción conforme: Se deberá consignar la firma de la persona que recibe el cheque en los casos que corresponda.
- Firma Director del Proyecto: Se deberá consignar la firma del director del proyecto o quien lo reemplace, en señal de autorización del gasto.

- **Comprobante de Reintegro y/o Comprobante de egreso (negativo):**

Corresponde a un documento formal que registra todo movimiento que implique una devolución respecto de algún concepto de gasto, cuyo respaldo lo constituyen los antecedentes que dieron origen al reintegro de fondos. Se adjunta formato en el Anexo Nº 4 de esta Resolución.

Este comprobante contendrá, a lo menos, la siguiente información:

- Número Comprobante: Es el número correlativo ascendente anual que el sistema Senainfo asigna a esta operación. (Lo anterior debido a que el Sistema Senainfo le asigna un número de comprobante de egreso a los reintegros)
- Fecha: Día, mes y año en que los fondos se depositaron efectivamente a la cuenta corriente del proyecto.
- Monto: Total de los fondos reintegrados.
- Número y Fecha del Comprobante de Egreso original: Número y fecha del comprobante que originó el gasto.
- Glosa: Resumen que permite registrar la información referida a la naturaleza o motivo del reintegro.
- Firma y timbre: Registrar la firma y timbre del ejecutor de la operación.

Cabe señalar que los reintegros si bien implican un depósito en la cuenta corriente bancaria, bajo ningún concepto se deben considerar como un nuevo ingreso en la rendición de cuentas, sino que corresponderá a una disminución del gasto original. Cabe consignar que la operación debe efectuarse al momento de concretar el reintegro.

5.4. Informe de Rendición de Cuentas

Los proyectos que administran fondos transferidos por SENAME deberán presentar mensualmente un informe resumen de rendición de cuentas, conforme a lo establecido en el artículo 68 del Decreto Supremo Nº 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La rendición de cuentas se puede efectuar en formato papel (artículo 4º de la Resolución Nº 30, de 2015, de la Contraloría General de la República) o electrónico (artículos 5º al 9º de la misma resolución).

La rendición de cuentas es sobre los gastos realizados en los proyectos en forma posterior a la total tramitación de la resolución que aprueba el convenio. En casos calificados, fundamentados en razones de continuidad o buen servicio, podrá incluirse en la rendición de cuentas, gastos ejecutados con anterioridad, a la total tramitación de la respectiva resolución (artículo 68 bis del Reglamento de la Ley Nº 20.032).

En los casos que los convenios dispongan otros períodos de rendición de cuenta, ésta debe presentarse conforme a ello.

Los mencionados informes deben ser presentados en las Direcciones Regionales del SENAME respectivas y registrados en la base de datos Senainfo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes que corresponda, hasta previamente la implementación total del módulo de rendición electrónica del SENAINFO, ya que esta información se obtendrá del nuevo módulo.

Dicho informe deberá contener, a lo menos, el saldo del mes anterior; el monto de los recursos recibidos en el mes; el monto de los egresos realizados y el detalle de estos; y el saldo disponible para el mes siguiente.

Este informe mensual deberá comprender la totalidad de las operaciones que se efectúen en los proyectos, en conformidad a los objetivos establecidos en los respectivos convenios suscritos con el Servicio, y consistirá en un resumen del movimiento del mes y de un listado de los ingresos y egresos del período, cuyo formato se adjunta en el Anexo N° 5 de esta Resolución.

El colaborador acreditado no podrá recibir nuevos fondos mientras no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los montos transferidos, y deberá restituir los respectivos fondos cuando aquella no se ajuste a los objetivos de los proyectos, conforme lo establece el artículo 69 del reglamento de la Ley N° 20.032.

El Informe de rendición de cuenta, deberá contener:

Resumen de la rendición de cuenta

- Carátula
- Listado de Ingresos
- Listados de Egresos
- Conciliación Bancaria
- Cartolas Bancarias Fotocopia del Libro Banco
- Listado de bienes muebles adquiridos en el mes.

5.4.1. Rendición de Cuentas (anexo N°5)

La Rendición de Cuentas se efectuará como hasta la fecha ha ocurrido y hasta previamente la implementación total del módulo de rendición electrónica (SINAREC) de SENAINFO, ya que esta información se obtendrá del nuevo módulo.

- Debe señalarse el mes informado, el nombre del colaborador acreditado, nombre del proyecto, Rut del colaborador acreditado, nombre entidad bancaria, número de cuenta corriente y código del proyecto.
- Saldo anterior: Corresponde al saldo disponible del libro banco de la rendición anterior. Detalle y total de ingresos del mes: Deberá señalarse el total de las transferencias, otros aportes de SENAME, ingresos distintos de SENAME y el total de ingresos del período.
- Detalle y total de egresos del mes: Deberá señalarse el monto invertido en personal, operación e inversión y el total de egresos del período.
- Saldo disponible en Cuenta Corriente: Corresponde al saldo disponible que resulta de la resta del total de los ingresos menos el total de los egresos del período informado.

5.4.2. Listado de Ingresos (anexo N°6)

La Rendición de Cuentas se efectuará como hasta la fecha ha ocurrido y hasta previamente la implementación total del módulo de rendición electrónica (SINAREC) de SENAINFO, ya que esta información se obtendrá del nuevo módulo.

Debe contener a lo menos la siguiente información:

- Fecha: Indicar día, mes y año del depósito.
- N° de comprobante: Indicar N°- de comprobante de ingreso correlativo.
- Tipo de ingresos: (Transferencia, otros aportes de SENAME, ingresos distintos a SENAME).
- Detalle de Ingresos: Indicar si es subvención, remesa, aguinaldo, donaciones, aportes institucionales, otros. Monto: Indicar el monto del ingreso.

5.4.3. Listado de Egresos (anexo N° 7)

La Rendición de Cuentas se efectuará como hasta la fecha ha ocurrido y hasta previamente la implementación total del módulo de rendición electrónica (SINAREC) de SENAINFO, ya que esta información se obtendrá del nuevo módulo.

Debe contener a lo menos la siguiente información:

- Fecha: Indicar día, mes y año del egreso.
- N° de comprobante: Indicar número de comprobante de egreso correlativo.
- Medio de pago: Indicar número y fecha de cheque emitido o transferencia.
- Objetivo: Indicar si corresponde a gasto en personal, operación o inversión.
- Uso: Indicar si corresponde a sueldo, impuestos, imposiciones, alimentación, vestuario, movilización, equipamiento,
- etc. Esta columna está en directa relación con el objetivo del gasto. Destino: Indicar el beneficiario del egreso.
- Documento de Respaldo: Indicar el tipo y número del documento que respalda el egreso (Ejemplo factura, liquidación de sueldo, planilla de imposiciones, etc.)
- Monto: Indicar el monto de la operación.

5.4.4. Conciliación Bancaria

El formato se adjunta en el Anexo N° 1 de esta Resolución.

5.4.5 De los cheques caducados

Hasta previamente la implementación total del módulo de rendición electrónica del SENAINFO, ya que esta información se obtendrá del nuevo módulo.

Cheques girados y no cobrados, registrados en las conciliaciones bancarias mensuales:

Al respecto, todo cheque que se registre en las conciliaciones bancarias, como cheque girado y no cobrado, con una antigüedad que exceda los 90 días, se deberá eliminar de la nómina de cheques "girados y no cobrados" de la respectiva conciliación bancaria, realizándose la operación contable correspondiente.

Para la operación contable se deberá utilizar un comprobante por anulación de cheque, al cual se debe adjuntar copia del comprobante de egreso que originó el gasto y en el caso de rescatar el cheque caducado, éste se deberá adjuntar a dicho comprobante.

Reemplazo cheques extraviados y que se encuentran vigentes o caducados

Se deberá contar siempre con las respectivas publicaciones en el diario local (3 días consecutivos) y con el aviso de "orden de no pago" dado al banco respectivo, para proceder a reemplazar un cheque se deberá utilizar un comprobante por anulación de cheque, al cual se debe adjuntar copia del comprobante de egreso que originó el gasto.

5.4.6. Registro de Control de Bienes

Con el propósito de resguardar el correcto uso de los recursos transferidos, utilizados en la adquisición de bienes de uso y consumo, se hace necesario implementar registros que acrediten el ingreso al proyecto y su posterior destino.

5.4.6.1. Registro de Bienes de Consumo (Bodega)

Cada proyecto que destine fondos de subvención para la adquisición de bienes, deberá implementar y mantener un sistema de control de bodega en forma manual o computacional, en el cual se registrarán a lo menos los siguientes datos:

- Artículo
- Unidad de medida asociada a alimentación, material de oficina, útiles de aseo, vestuario, medicamentos, etc.
- Fecha del movimiento
- Detalle (Nº de factura, Nº guía de despacho, etc.)
- Ingresos de artículos (cantidad de unidades que debe concordar con la respectiva factura o guía de despacho)
- Egreso de artículos
- Saldo (cantidad de unidades que queda disponible luego de cada movimiento [ingreso menos egreso])

Observaciones

- Dicho registro deberá estar permanentemente actualizado.
- Las anotaciones en los registros manuales no deberán contener enmiendas, borrones o alteraciones.
- Para el caso de los registros computacionales, deberá emitirse un listado del movimiento mensual por artículo, el que se mantendrá debidamente archivado y clasificado.
- En el evento que existan donaciones de productos o artículos en las dependencias donde se mantienen las especies adquiridas con aportes de SENAME, se aplicarán los mismos procedimientos de control de ingresos, egresos y saldos señalados precedentemente.

5.4.6.2. Registro de Bienes de Uso (inventario)

Hasta previamente la implementación total del módulo de rendición electrónica del SENAINFO, ya que esta información se obtendrá del nuevo módulo.

a) Cada proyecto deberá implementar y mantener un sistema de control de inventario en forma manual o computacional, respecto de los bienes destinados por SENAME al proyecto y aquellos adquiridos con fondos de la subvención, en el cual se registrarán a lo menos los siguientes datos:

- Fecha de la adquisición.
- Identificación y descripción de la especie.
- Origen del bien (adquisición, destinación de SENAME y traspaso).
- Identificar el comprobante de egreso y documento de respaldo de la adquisición (factura, boleta, etc.).
- Ubicación de las especies (lugar físico en que se encuentran).
- Estado del bien.
- Cantidad.
- Observaciones (cualquier situación que afecte la conformación del inventario, ejemplo: modificaciones, o traslados)
- Los bienes que deben inventariarse, corresponderán a los bienes durables, tales como: maquinaria, vehículos, equipos, computadores, fotocopiadora, impresora, muebles, cocina, televisores, etc.).
- Los bienes de menor cuantía (fungibles), tales como corcheteras, perforadoras, vajilla, cucharas, colchones, papeleros, etc., no deben ser incluidos en el inventario.
- Los proyectos deberán presentar semestralmente, a la Dirección Regional respectiva, el inventario de los bienes muebles actualizado.

- En el caso de los vehículos, el valor debe actualizarse anualmente según la tasación fiscal informada por el Servicio de Impuestos Internos. Dicha actualización debe estar registrada a más tardar el día 31 de marzo del año en que debe efectuarse la actualización.
 - Esta normativa reconoce situaciones especiales en el caso de los vehículos, las que están referidas en el Título 6.6 Áreas a Controlar - ÁREA A CONTROLAR 7.- Vehículos.
 - En el caso que el colaborador no administre otros proyectos, los otros tipos de bienes muebles inventariables deberán ser restituidos al SENAME, al término de la ejecución. El SENAME, conforme a criterios técnicos, resolverá sobre su posterior destinación.
- b) Ante sustracciones, pérdidas y siniestros de bienes muebles, destinados por el SENAME, el director del proyecto deberá:
- Informar inmediatamente a Carabineros o a la Policía de investigaciones de Chile y estampar la denuncia respectiva, detallando las especies faltantes.
 - Informar del hecho ocurrido a la Dirección Regional del SENAME correspondiente, adjuntando el acta de bienes afectados.
 - Realizar una investigación interna, tendiente a esclarecer los hechos denunciados, informando de sus resultados, a la Dirección Regional respectiva, dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, instancia que resolverá sobre la reposición, cuando corresponda, y/o el procedimiento de baja de los bienes involucrados, si corresponde.
 - Deberá acreditarse, además, que la pérdida de estos ha sido consecuencia de un hecho irresistible e imprevisto, constitutivo de un caso fortuito o de fuerza mayor en los términos enunciados en el artículo 45 del Código Civil, y no el resultado de una conducta negligente que pudo evitarse, adoptando precauciones mínimas.
- c) Para la baja de bienes muebles incluidos en el registro de inventario, por deterioro o mal estado, término de vida útil, etc., se deberá solicitar por escrito la autorización previa a la respectiva Dirección Regional. Dicho documento de autorización emitido por la Dirección Regional constituirá un validador necesario de adjuntar en los comprobantes respectivos de registro de baja del bien, cuando este sea aceptado favorablemente.

5.5. De los Cierres Administrativos Financieros de los proyectos por término de Convenio

La Rendición de Cuentas se efectuará como se menciona en esta Resolución hasta la implementación total del módulo de rendición electrónica (SINAREC) de SENAINFO, ya que esta información se obtendrá del nuevo módulo.

Al mes siguiente, de finalizado el proyecto, se debe realizar una supervisión financiera a los 2 últimos meses. (mes de término más un mes anterior).

El plazo máximo para efectuar una supervisión de cierre será de tres meses, contados desde la fecha de término del convenio respectivo.

El plazo para emitir el Certificado de Cierre Administrativo-Financiero será de un mes, contado desde la fecha del informe de Cierre, período en el cual el coordinador de la Unidad de Supervisión Financiera regional deberá remitirlo al Subdepartamento de Supervisión Financiera Nacional.

- Se considerarán gastos pertinentes al proyecto sólo los ejecutados y devengados hasta el último día de vigencia del convenio, independiente de su fecha de pago, pudiendo ser este último posterior a la fecha de cierre.

- Una vez realizada la supervisión de cierre por las respectivas Unidades de Supervisión Financiera Regional, se determinarán los saldos no ejecutados al término del proyecto, tanto de recursos financieros como de bienes muebles, los que podrán ser destinados según lo estipulado en el artículo 70, del Decreto Supremo N° 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- En el evento que al término de convenio resulten excedentes o saldos de fondos de la subvención no utilizados por un proyecto, los colaboradores acreditados podrán utilizarlos en otros proyectos administrados por la misma entidad y financiados por SENAME, con el objeto de mejorar la calidad de la atención. Para estos efectos, se deberá girar el o los cheques, o transferencias electrónicas desde la cuenta corriente del proyecto terminado, y depositarse en la cuenta corriente del o los proyectos en donde serán utilizados los excedentes.
- El proyecto que transfiere su saldo no ejecutado en conformidad a lo antes señalado, deberá registrarlo en su última rendición de cuenta, la cual deberá declarar saldo cero e informarse en el sistema computacional establecido por SENAME y comunicar por escrito, a la Dirección Regional respectiva, indicando a que proyectos se traspasaron los fondos y el objetivo específico al cual se destinarán estos.
- El proyecto que reciba estos excedentes para mejorar la calidad de la atención deberá ingresarlos a su cuenta corriente y registrarlos como "Traspaso de fondos del SENAME", debiendo emitir el comprobante de ingreso respectivo.
- En caso que los saldos no sean utilizados, deberán ser restituidos al SENAME, en una sola cuota durante el mes siguiente a la determinación de la existencia de los mismos, mediante un cheque cruzado y nominativo o vale vista a nombre del Servicio Nacional de Menores, debiendo registrarlo en su última rendición de cuenta, la cual deberá declarar saldo cero e informarse en el sistema computacional establecido por SENAME. A solicitud del colaborador acreditado, el Director Nacional del Servicio podrá autorizar la devolución de los saldos, en cuotas iguales, con un máximo de seis.

5.5.1. De la utilización de los excedentes o saldos de fondos de la subvención no usados por un proyecto, cuando son traspasados a otro proyecto con el objeto de mejorar la calidad de la atención

El artículo 70 del Reglamento de la Ley N° 20.032, que prescribe que en caso que resulten excedentes o saldos de recursos no utilizados al término de un proyecto, los colaboradores acreditados podrán utilizarlos en otros proyectos administrados por la misma entidad, con el objeto de mejorar la calidad de la atención. En el marco de las atribuciones legales y reglamentarias con que cuenta el SENAME para dictar instrucciones generales en materia de asistencia y protección de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren a cargo de los colaboradores acreditados que cooperan en la función pública de este Servicio, se ha estimado pertinente instruir al respecto:

Hasta previamente la implementación total del módulo de rendición electrónica del SENAINFO, ya que esta operación se realizará a través del nuevo módulo.

El organismo colaborador deberá presentar en la respectiva Dirección Regional, un Informe de Utilización de Saldos o Excedentes de dichos recursos, previamente al traspaso efectivo de los fondos, señalando el proyecto receptor al cual se le transferirán los excedentes o saldos de subvención sin utilizar, el objetivo al cual se destinarán, dando cuenta de la forma y el plazo en que dichos recursos se destinarán para la mejora en la atención de los niños, niñas y adolescentes, conforme al requisito de utilización de dichos saldos, establecido en el artículo 70 del Decreto Supremo N° 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y conforme al deber de supervisión y fiscalización en la debida utilización de dichos recursos en la mejora de la atención de los niños, niñas y adolescentes que recae en SENAME. Una vez que el Supervisor Financiero y el proyecto hayan determinado el Informe Final de Saldos del Proyecto, este último deberá presentar el informe de Utilización de Saldos o Excedentes de Subvención, previo a la materialización del traspaso correspondiente,

indicando el objetivo específico y declararlo en el proyecto receptor como traspaso de fondos SENAME. El informe de utilización de los saldos deberá contener la siguiente información:

1. Nombre y código del proyecto que recibirá los recursos
2. Organismo Colaborador Acreditado
3. Región
4. Línea de Acción-Modalidad
5. Cobertura atendida
6. Objetivo específico y monto de los recursos traspasados
7. Fecha del traspaso de los recursos
8. Duración del proyecto
9. Nombre y código del proyecto que traspasa los recursos.

Se adjunta como **Anexo N°10** de esta Resolución, un formato de presentación de informe para uso de saldos o excedentes de subvención, según lo dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley N° 20.032.

5.6.- Instrucciones Especiales

5.6.1. Jornadas Nacionales, Regionales, Provinciales o locales, o talleres de carácter técnico del personal que se desempeña en los proyectos convenidos, destinadas a la atención de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios/as del/los respectivo/s proyecto/s de conformidad a la Ley N°20.032 y su reglamento

Los gastos susceptibles de financiar con cargo a la subvención fiscal, en cuanto a las materias reguladas en este acápite, serán:

- Participación en Jornadas Nacionales, Regionales, Provinciales o locales, o talleres de carácter técnico, organizadas, convocadas y/o patrocinadas por el SENAME, dirigida a los equipos técnicos y/o administrativos de los proyectos en ejecución.
- Se excluyen las actividades recreativas, convivencias, paseos, entre otros.
- No podrán ser financiados con recursos de subvención los postgrados, magister, MBA, diplomados y otros de similar naturaleza.

Los gastos destinados a estas actividades en ningún caso podrán poner en riesgo la calidad de atención de los niños, niñas y adolescentes, debiendo siempre resguardar la capacidad de pago de los gastos fijos del proyecto (trabajadores, arriendo, gastos básicos, etc.).

5.6.2. Evaluaciones Psico – Laborales

Las evaluaciones psico—laborales de los trabajadores, podrán ser financiadas por la vía de la subvención fiscal, cuando estas correspondan al primer proceso de selección convocado durante la ejecución de un proyecto, si estas surgen como consecuencia de la necesidad de reemplazar un trabajador desvinculado deberán ser solventadas por el colaborador acreditado, con cargo a recursos propios.

5.6.3. Pagos efectuados al fondo de cesantía

Los pagos efectuados al fondo de cesantía, previsto en el artículo 13 de la Ley N°19.728, (que estableció un seguro de desempleo o cesantía, en favor de los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo), efectuados con cargo a la subvención fiscal que este Servicio le transfiere, se deberán imputar a la indemnización por años de servicio que corresponde al trabajador desvinculado por la causal del artículo 161 del Código del Trabajo, esto es, por necesidades de la empresa. (Aplica Dictamen N° N°8.583, de 27 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República).

5.6.4. Bonos de colación y movilización

La ley no obliga al empleador a pagar al trabajador una asignación de colación y movilización, así que su pago dependerá del acuerdo individual o colectivo al que lleguen la empresa y el trabajador. La ley tampoco establece un monto máximo que pueda pagarse al trabajador por asignación de colación y movilización, pero considerando su objetivo, es decir ayudar al trabajador a que financie total o parcialmente sus gastos de alimentación y movilización mientras trabaja, debe entenderse que no puede exceder de lo razonable.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 inciso 2° del Código del Trabajo, la asignación de colación no constituye remuneración y, por ende, no es imponible. Por su parte, la jurisprudencia de la Superintendencia de Seguridad Social ha sostenido que aun cuando la asignación de colación haya sido excluida del concepto de remuneración por el Código del Trabajo, adquirirá tal carácter en la medida que la suma otorgada por tal concepto exceda los gastos razonables de colación en que el dependiente debe incurrir para alimentarse durante las horas de trabajo y moverse durante las mismas.

Así las cosas, la asignación de colación no será imponible si su monto dice relación con: a) el valor que normalmente debe pagar el trabajador por el rubro destinado a ser cubierto por esa prestación, b) al rango socio-económico del dependiente, y c) al nivel de remuneraciones del mismo. (Código del Trabajo, artículo 41; Dictamen 592/34 de 26/02/2002 Dirección del Trabajo).

Los bonos de colación y movilización del personal que se desempeña en el proyecto, podrán ser financiados con cargo a la subvención, solo si estos cumplen con lo descrito en el párrafo anterior y cuando estas obligaciones contractuales están contempladas en los respectivos contratos originales de trabajo, anteriores a la publicación de esta normativa y cuando correspondan al ejercicio de sus funciones en la intervención o cuidado directo de niños, niñas y adolescentes.

5.6.5. Caja Chica

- Los proyectos podrán disponer de una cierta cantidad fija de dinero en efectivo asignado para ser utilizado en "Gastos Menores e Imprevistos", mediante desembolsos autorizados, siempre que el gasto respectivo, por separado, no exceda de dos (02), unidades de fomento, adoptando las medidas necesarias para evitar realizar compras fraccionadas.
- La caja chica tiene la característica de ser anual, es decir, su apertura se realiza al inicio del proyecto o en el mes de enero de cada año, para lo cual, deberá elaborarse un Certificado Anual de Apertura de Caja Chica autorizado por el/a Director/a del Proyecto, con el objeto de respaldar, provisoriamente, dicha transacción, identificando el depositario de los recursos. En efecto, cuando se proceda a rendir el último fondo girado y se reintegren los dineros egresados por la apertura y sus eventuales modificaciones, se dará por rendido el egreso inicial, debiendo cerrarse en el mes de diciembre del mismo año o al término del proyecto, lo que implica rendir todos los gastos y depositar el excedente; adjuntándose en la rendición la respectiva boleta de depósito bancario del saldo.

Con la finalidad de evitar la falta de disponibilidad de recursos destinados a Gastos Menores e Imprevistos, se deberá rendir periódicamente los gastos realizados, de manera de mantener un fondo en efectivo para cubrir las necesidades inmediatas de cada proyecto y que les permita operar normalmente (se recomienda que una vez gastado el 75% de los fondos, se renueve la caja chica).

Para efecto de rendición, el formulario de rendición de Caja Chica, deberá contener a los menos los siguientes datos: Nombre Encargado, Proyecto, el N° de cheque que autorizó el fondo, detalle de los gastos (fecha, descripción y monto), monto y fecha de rendición.

El encargado de la caja chica deberá mantener los fondos en efectivo en un lugar seguro y en una caja de seguridad, de modo de prevenir sustracciones, pérdidas, robos, etc. Además, no deberá mezclar dichos recursos con dineros personales y otros que no tengan ninguna relación con la caja chica. Por lo cual ante un arqueo de caja efectuado por supervisores financieros del SENAME, no debe existir diferencia entre el monto autorizado y los respaldos en documentos de gastos o el dinero en efectivo. Si existiese algún faltante, los dineros deberán ser reintegrados de forma inmediata y en el mismo acto de identificación, a la caja chica del proyecto. Por el contrario, si se determina un excedente, este debe ser eliminado del arqueo, por considerarse que son fondos de otro tipo y no deben ser considerados para efectos de revisión.

En el caso de sustracción, robo, o pérdida, total o parcial de los fondos y/o respaldos de caja chica, el director del proyecto, deberá:

- Informar inmediatamente a Carabineros o Investigaciones de Chile y estampar la denuncia respectiva, señalando el dinero sustraído.
- Informar formalmente, del hecho ocurrido a la Dirección Regional de SENAME respectiva.
- La Dirección Regional respectiva resolverá sobre la reposición de la caja chica, si esta será con fondos propios de la institución o con subvención SENAME.
- Una vez que se pronuncia la Dirección Regional de los fondos de reposición, el proyecto deberá realizar una nueva apertura de caja chica.

5.6.6. Fondos por Rendir

Los montos que requiera el trabajador de un proyecto, para realizar gastos menores extraordinarios, movilización e imprevistos, distintos a la caja chica, deberá solicitar un fondo a través la modalidad llamada "Fondo a Rendir", a través de un formulario destinado para esos fines; indicando expresamente, fecha, monto, concepto, objetivo de la solicitud, entre otros. Además, tendrá que contar con el V°B° del director del proyecto o de su jefe directo. El monto solicitado no podrá exceder de 8 Unidades de Fomento. En todos los casos, en que se deba incurrir en gastos a través de esta modalidad, al momento de la supervisión del mismo, se determinará su pertinencia, considerando los antecedentes justificativos y fundantes que se acompañen.

El plazo para rendir estos fondos no podrá ser superior a 10 días hábiles, contados desde la fecha en que se entregó el fondo. Los fondos que no sean rendidos en los plazos establecidos, deberán ser reintegrados en su totalidad a la cuenta corriente, ya sea por el trabajador que percibió el Fondo a Rendir o por el jefe directo que autorizó el fondo.

Toda rendición de cuentas deberá contar con la firma del trabajador que ejecutó el gasto y con el V°B° del jefe directo, en señal de autorización del gasto.

El gasto que sustenta dicha rendición, deberá estar fehacientemente respaldado con la documentación válida correspondiente (boletas, facturas, etc.).

En caso de no ejecutarse el 100% del fondo a rendir, la diferencia deberá ser depositada a la cuenta corriente del proyecto, dentro de los 10 días hábiles, contados desde la fecha en que se entregó el fondo, adjuntándose a la rendición del fondo a rendir, el comprobante de depósito del Banco.

VI. PROCESO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA

El artículo 65 del reglamento de la Ley N° 20.032 establece que "la subvención transferida por el Servicio Nacional de Menores a sus colaboradores acreditados deberá ser destinada al cumplimiento de las actividades y al sujeto de atención contemplado en los artículos 3° y 5° de la Ley N° 20.032 y a los objetivos de los respectivos proyectos. **La supervisión financiera y la fiscalización del gasto de la subvención se orientará a verificar el buen uso de los recursos transferidos.**

De acuerdo con el artículo 67 del reglamento de la Ley N°20.032 "la documentación constitutiva de la rendición de cuentas se conservará por los respectivos colaboradores acreditados, en el mismo orden del **registro de ingresos y egresos y se deberá mantener permanentemente a disposición de los supervisores del Servicio Nacional de Menores y de la Contraloría General de la República**".

Es necesario señalar que el Decreto N° 370, que modifica el reglamento de la Ley N° 20.032, en su artículo 65, define el proceso de supervisión como la "**fiscalización del gasto**", entendiéndose que a través de este tipo de actos el Servicio Nacional de Menores puede exigir a los Organismos Colaboradores Acreditados el cumplimiento de la normativa vigente, teniendo además las herramientas para subsanar las observaciones derivadas de la supervisión, tal como se detallan en los **artículos 69, 70, 71 y 72** del reglamento antes citado, junto con las sanciones derivadas del incumplimiento de las normas e instrucciones impartidas por el Servicio, tal como lo indica el **artículo 72 bis** del mismo cuerpo normativo.

Así, dado que el proceso de supervisión financiera corresponde a una "**fiscalización**", el supervisor financiero adquiere el rol de "**fiscalizador**" con todas las atribuciones que esto implica, actuando este último como ministro de fe, denunciando hechos que pudieran ser constitutivos de delito, además, exigiendo el cumplimiento de la normativa que el Servicio dispone para el buen funcionamiento de los proyectos y la correcta ejecución financiera de los mismos.

Los preceptos previamente señalados sientan las bases del proceso de supervisión financiera, cuyo principal objetivo es verificar el uso y destino de los recursos de subvención a través de la revisión de los expedientes de rendición de cuentas, los que deberán estar a disposición de los fiscalizadores al momento de efectuarse la visita en las dependencias del proyecto.

Por otro lado, la Contraloría General de la República en su **Resolución N°30 (2015), párrafos 2° y 3°, señala que la documentación de respaldo de las rendiciones de cuentas puede estar en formato auténtico original o en soporte electrónico o formato digital siempre y cuando la rendición posea firma electrónica avanzada, previa autorización del mismo ente contralor.** Con fecha 25 de septiembre de 2020, mediante Resolución Exenta N° 3.647, la Contraloría General de la República, otorga la autorización al Servicio Nacional de Menores a rendir cuentas con documentación digital y electrónica, de esta manera, los Organismos Colaboradores Acreditados podrán rendir cuentas por intermedio del sistema que el Servicio disponga para estos fines y que, a la fecha de esta resolución, se encuentra en proceso de pilotaje.

Dado lo anterior, el actual proceso de supervisión financiera posee 5 etapas, las que se presentan a continuación en orden temporal y que, estarán vigentes hasta la implementación total de Sistema Nacional de Rendición de Cuentas (SINAREC).

6.1. Recepción de Resumen de Rendición de Cuentas

Esta etapa del proceso comienza cuando el proyecto realiza la presentación formal del "Resumen de Rendición de Cuentas" a la Dirección Regional respectiva, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al de su cierre, así, el Organismo Colaborador Acreditado cumple con uno de los requisitos copulativos para el pago de la subvención del mes. Esta obligación y sus efectos se encuentran normados en los artículos 68 y 69 del reglamento de la Ley N°20.032 que señalan, **"los colaboradores acreditados deberán remitir al SENAME un informe mensual, el que deberá señalar, a lo menos, el saldo inicial de los fondos disponibles, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto de los egresos realizados, el detalle de éstos, y el saldo disponible para el mes siguiente"**, asimismo, **"El colaborador acreditado no podrá recibir nuevos fondos mientras no haya cumplido con la obligación de rendir cuentas de la inversión de los montos transferidos, y deberá restituir los respectivos fondos cuando aquélla no se ajuste a los objetivos de los proyectos"**.

El resumen de rendición de cuentas está constituido por el listado de ingresos, el listado de egresos, conciliación bancaria, cartolas bancarias, fotocopia de libro banco y el listado de bienes muebles adquiridos en el mes. La Dirección Regional respectiva, por intermedio de la Unidad de Supervisión Financiera, será la encargada de dar recepción conforme al resumen de rendición de cuentas. En caso que faltare algún dato, el Servicio podrá tomar contacto con el organismo colaborador para la remisión de los antecedentes requeridos. Si el organismo colaborador no presenta el resumen de rendición de cuentas, el Servicio no entregará nuevos fondos hasta que la situación sea subsanada.

Terminado el plazo de los 5 días hábiles para la recepción del resumen de rendición de cuentas, la Unidad de Supervisión Financiera generará el **Informe de Retenciones**, dando cuenta al nivel central de aquellos proyectos que no han presentado la documentación para **retener el pago de la subvención hasta que esta situación sea resuelta**.

6.2. Revisión del Resumen de Rendición de Cuentas

El resumen de rendición de cuentas es sometido a una primera revisión por parte de los supervisores financieros, cuyo principal objetivo es verificar que este expediente contenga todos los antecedentes mencionados en el acápite anterior, así como también que no exista información inconsistente a primera vista en los saldos. Esta actividad de "cuadratura" se realiza mensualmente con todos los resúmenes de rendiciones de cuentas que emiten los colaboradores acreditados y sirve de insumo para el posterior proceso de supervisión financiera en dependencias del proyecto.

6.3. Planificación y ejecución de la Supervisión Financiera

La planificación de esta etapa será conducida por el Coordinador/a de la Unidad de Supervisión Financiera respectiva, tomando en consideración la planificación anual señalada en el Plan de Trabajo Anual de Supervisión Financiera establecida por el Subdepartamento de Supervisión Financiera de la Dirección Nacional.

Para llevar a cabo el proceso de supervisión es necesario que se recaben los antecedentes necesarios, incluyendo los resúmenes de rendiciones de cuentas de los periodos a revisar, información relevante que se pudiera extraer desde el sistema SENAINFO, así como también considerar cualquier otro dato útil en la revisión.

Actualmente la supervisión financiera contiene dos componentes, la revisión de los ingresos y gastos que están registrados en el Resumen de Rendición de Cuentas y la supervisión de los controles internos. Transitoriamente, dada la contingencia sanitaria por el COVID-19, es que la supervisión de los controles internos, actividad realizada en

terreno, está supeditada a las distintas fases del Plan Paso a Paso del Ministerio de Salud.

Cada supervisión posee un foco específico en cuanto a qué aspectos son relevantes revisar y dependerá directamente del tipo y modalidad de proyecto a supervisar, en base a las orientaciones técnicas. Esto implica que, por ejemplo, en un proyecto residencial es relevante revisar bodegas de alimentos, mientras que, en un proyecto ambulatorio puede no ser objeto de supervisión.

En términos generales, el perfil específico del "Proyecto de Funcionamiento del Programa", y las indicaciones técnicas para este, determinan los gastos y los controles internos inherentes al proyecto para su supervisión. Tal como se mencionó anteriormente, la supervisión de los aspectos financieros y administrativos se ejecuta en terreno, por lo tanto, los proyectos deberán poner a disposición la documentación necesaria para que la revisión se ejecute correctamente según lo dispuesto en el artículo 67 del reglamento de la Ley N° 20.032.

Al término de la revisión, el supervisor financiero emite un informe de supervisión que contiene los hallazgos más relevantes tanto en materia financiera como de controles internos, notificando al proyecto sobre dichas **observaciones** para que, en caso que hubieren, **sean subsanadas dentro de los 10 hábiles siguientes a la fecha de recepción de la notificación.**

6.4. Seguimiento a las observaciones

El proceso inicia al momento de detectarse algún tipo de observación a través de la supervisión financiera. En caso de no existir dichos hallazgos, el proceso de supervisión termina solo con el envío del informe que da cuenta que el proceso fue ejecutado con su respectiva notificación.

Tal como se mencionó anteriormente, el proyecto dispondrá de un plazo de **10 días hábiles desde la notificación** para dar respuesta a la Dirección Regional respectiva sobre las observaciones detectadas.

En caso de responder de manera parcial a las observaciones dentro del plazo, la USUFI Regional, emitirá **carta de seguimiento dentro de los 10 días hábiles desde la fecha de respuesta**, informando la situación en la que queda el proyecto, otorgando un **nuevo plazo de respuesta para subsanar las observaciones que queden pendientes**, pudiendo extenderse dicho plazo como máximo **hasta la fecha de presentación del siguiente Resumen De Rendición De Cuentas.**

Si el proyecto logra dar respuesta satisfactoria a la totalidad de las observaciones, la USUFI Regional respectiva emitirá carta informando la superación total de dichos hallazgos terminando con el proceso de supervisión y seguimiento.

Sin embargo, **si el proyecto no diese respuesta satisfactoria a las observaciones financieras detectadas, deberá reintegrar los montos observados y no aclarados, pudiendo el/la Director/a Regional ejercer la facultad de solicitar el descuento de los dichos valores en la subvención pagada en el mes siguiente, dando por superado el hallazgo.**

Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 71 del Decreto Supremo N° 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y sin perjuicio de la facultad de impugnar los actos administrativos, en los términos establecidos en el artículo 15 de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

6.5. Cierre Administrativo - Financiero

La vida de un proyecto termina una vez se cumple su periodo de vigencia por convenio, ya sea por vencimiento de plazo o por término anticipado por causas fundadas de acuerdo al artículo 37 de la Ley N° 20.032, comenzando así el proceso de cierre administrativo financiero. El nuevo módulo de rendición de cuentas contempla la realización del cierre a través del sistema, sin embargo, hasta que no se encuentre completamente implementado será realizado de acuerdo lo señalado en el acápite 4 de este mismo cuerpo normativo.

Con todo lo anterior, cuando un proyecto termina, la Unidad de Supervisión respectiva ejecutará una supervisión de cierre para dar cuenta sobre la situación final en que quedó el proyecto, esto corresponde a la detección de observaciones administrativas y financieras, cálculo de saldos finales en aspectos financieros y en bienes de inventario.

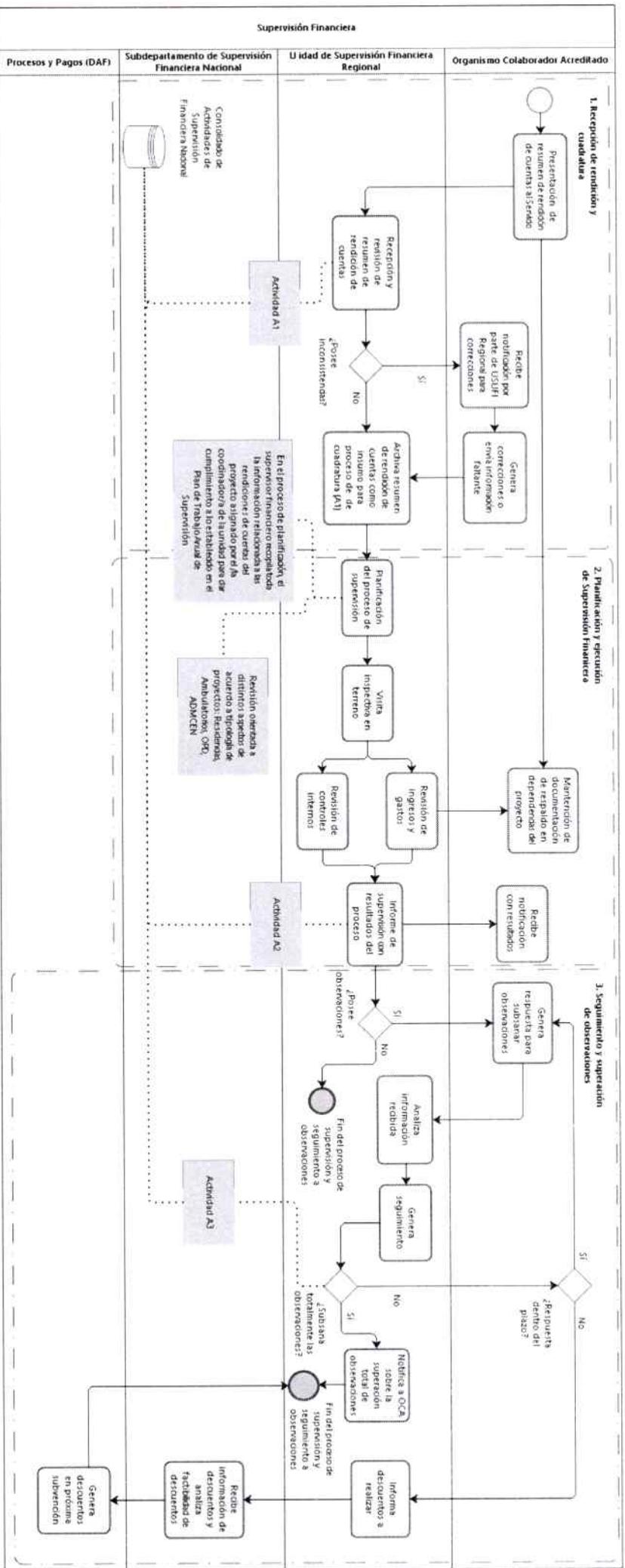
En particular, para cumplir cabalmente con este proceso se requiere que:

- a) Al mes siguiente, de finalizado el proyecto, se debe realizar una supervisión financiera a los 2 últimos meses (mes de término más un mes anterior).
- b) El plazo máximo para efectuar una supervisión de cierre será de tres meses, contados desde la fecha de término del convenio respectivo.
- c) El plazo para emitir el Certificado de Cierre Administrativo-Financiero será de un mes, contado desde la fecha del informe de Cierre, período en el cual el coordinador de la Unidad de Supervisión Financiera regional deberá remitirlo al Subdepartamento de Supervisión Financiera Nacional.

Será obligación del proyecto, dar respuesta a las instrucciones emanadas desde la Unidad de Supervisión Financiera Regional por intermedio de la supervisión de cierre dentro del plazo de **15 días hábiles**, así, presentar los antecedentes necesarios que especifiquen el destino de los bienes de inventario comprados con subvención en caso que hubiere, remitir a la Dirección Regional respectiva el Anexo 10, con los motivos para el traspaso y uso de excedentes financieros, así como también la realización de los ajustes en SENAINFO, que permitan dejar el proyecto terminado con saldo \$0.- una vez se realiza el movimiento de traspaso. Todo lo anterior en conformidad a lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley N° 20.032, que señala que en caso que resulten excedentes o saldos de recursos no utilizados al término de un proyecto, los colaboradores acreditados podrán utilizarlos en otros proyectos administrados por la misma entidad, con el objeto de mejorar la calidad de la atención.

En caso de que el proyecto no entregue respuesta satisfactoria a las observaciones detectadas en el proceso de supervisión financiera de cierre dentro del plazo de 15 días hábiles, será el supervisor financiero quien realizará los ajustes necesarios en SENAINFO, para cuadrar los saldos de manera unilateral y emitir el certificado de cierre administrativo financiero en un plazo máximo de un mes a contar de la fecha de la entrega del mencionado informe de supervisión de cierre y observaciones correspondientes.

Flujo del Proceso de Supervisión Financiera



6.6 Áreas a Controlar

Las primeras 3 áreas en el proceso de rendición de cuentas por parte de los proyectos/instituciones constituyen la base del proceso de supervisión y fiscalización de la utilización de los fondos públicos en los objetivos de los respectivos proyectos.

De ahí que es conveniente verificar y controlar la presentación de la rendición de cuentas y sus correspondientes registros con el objeto de verificar los atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación, exactitud de los cálculos, proporcionalidad e imputación que deben concurrir en las cuentas que se informan y presentan, comprobando si se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso, egreso o traspaso.

ÁREA A CONTROLAR 1.- Presentación del informe de Resumen de Rendición de Cuentas de la Subvención

ÁREA A CONTROLAR	Presentación del Resumen de Rendición de Cuentas de la subvención, respecto de la subvención transferida
OBJETIVO ESPECIFICO	Verificar que el Resumen de Rendición de Cuentas, que da cuenta de los fondos transferidos por concepto de subvención, haya sido presentado en la respectiva Dirección Regional en los plazos establecidos por el Servicio para tales efectos. Asimismo, que haya sido informado y registrado en la plataforma SENAINFO. Posteriormente, estas deberán ser presentadas a través del sistema de rendición electrónico de cuentas SINAREC.
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	<ol style="list-style-type: none">a) Comprobar que la institución presentó las rendiciones de cuenta en papel y a través de SENAINFO, o en el sistema de rendición electrónico de cuentas SINAREC, cuando corresponda.b) Verificar que las rendiciones de cuenta cumplan con los requerimientos del Servicio en cuanto a oportunidad, formato y formalidades según la normativa vigente.c) Verificar que las rendiciones de cuenta estén cuadradas (ingresos, egresos y saldos) y verificar que los movimientos estén reflejados en las cartolas bancarias.d) Verificar que las rendiciones de cuenta reflejen la subvención percibida u otros aportes entregados por SENAME, por ejemplo: aguinaldos, bonos, anticipos.e) Verificar que en el proyecto de origen como en el de destino se encuentren correctamente reflejados los traspasos transitorios, y que estos se hayan realizado de acuerdo a las formalidades establecidas en la normativa vigente.f) Contrastar que las rendiciones de cuentas ingresadas en el SENAINFO correspondan a las rendiciones de cuenta entregadas en papel, o cuando correspondiese, en el sistema de rendición electrónico de cuentas SINAREC.
DOCUMENTOS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">• Resumen de Rendición de Cuentas con el timbre de recepción y fecha de la respectiva Dirección Regional• Liquidación de Pago• Reporte Mensual Deuda 80 Bis• Cartolas bancarias• Anexo 10

ÁREA A CONTROLAR 2.- Ingresos – Transferencias

ÁREA A CONTROLAR	Ingresos - Transferencias
OBJETIVO ESPECIFICO	Verificar que los fondos transferidos por SENAME correspondan a lo registrado en el sistema de rendición de cuentas SENAINFO. Posteriormente los fondos serán traspasados directamente a los proyectos en su rendición de cuenta mensual, a través del sistema digital (SINAREC).
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	<ol style="list-style-type: none">Verificar que los ingresos informados en las rendiciones de cuentas estén debidamente depositados en las cuentas corrientes e informados en el Libro de Banco.Verificar que el depósito de la subvención sea igual al monto consignado en la liquidación de pago de la subvención.Verificar la procedencia de otros ingresos provenientes del SENAME asociados a traspasos transitorios y saldos no utilizados de proyectos terminados.Verificar que el comprobante de ingreso contenga la información mínima de identificación del ingreso y se consignen las firmas y V°B° respectivos.
DOCUMENTOS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">Comprobantes de ingresoLibro BancoCartolas BancariasLiquidación de pago de subvención

ÁREA A CONTROLAR 3.- Egresos

ÁREA A CONTROLAR	Egresos
OBJETIVO ESPECIFICO	<p>Comprobar que los egresos informados en el sistema de rendición de cuenta SENAINFO cuenten con la documentación de respaldo y, a su vez, validen los gastos especificados.</p> <p>En el sistema digital (SINAREC) los egresos informados en la rendición de cuenta deberán acompañar la documentación de respaldo en forma digitalizada. El sistema SINAREC no considera efectuar una revisión por muestra. Por lo tanto, se deberá revisar el 100% de los egresos.</p>
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	<ol style="list-style-type: none">Verificar que los egresos contengan la documentación legal que respalde los gastos (liquidación de sueldos, planilla de movilización, planillas pagos previsionales, formulario N° 29 del SII con detalles respectivos, facturas, boletas, entre otros).Revisar que el gasto relacionado con el personal esté pagado y conforme a los contratos de trabajo y convenios de servicios.Verificar, en base a una muestra de al menos un 30% de los trabajadores, la que debe estar constituida por 10% de Remuneraciones de Directivos / Gerencias / Representantes, 10% de Remuneraciones de Jefaturas / Profesionales / técnicos y 10% de Remuneraciones de Personal Administrativo / Personal de Apoyo / Auxiliares, que los pagos de cotizaciones corresponden a los descuentos según liquidaciones de sueldos y a la nómina de personal.

	<ul style="list-style-type: none"> d) En las liquidaciones de sueldos, verificar que los anticipos de sueldos estén descontados en la liquidación correspondiente al mes que se efectuaron y que estas, sean pagadas proporcionalmente a los días trabajados. e) Verificar que el libro de remuneraciones y retención de honorarios (o sus copias) se encuentren disponibles en el proyecto que se supervisará. f) Revisión del registro de asistencia del personal contrastando proyecto de funcionamiento, jornadas establecidas en los contratos y pago de remuneraciones. La revisión deberá efectuarse en base a una muestra de al menos un 30% de los trabajadores, la que debe estar constituida por 10% de Remuneraciones de Directivos / Gerencias / Representantes, 10% de Remuneraciones de Jefaturas / Profesionales / técnicos y 10% de Remuneraciones de Personal Administrativo / Personal de Apoyo / Auxiliares. g) Verificar que los respaldos de planillas de movilización se encuentren con la información mínima requerida: Nombre de la persona que realizó el gasto y fecha, origen y destino del trayecto, motivo del traslado, monto y firma del receptor de los fondos transferidos y V°B° del Director del proyecto. h) Cuando se utiliza taxi, adjuntar boleto del taxímetro o recibo respectivo. i) En la movilización interprovincial adjuntar la respectiva boleta emitida por la empresa, la cual deberá consignar la fecha y ruta del traslado. j) Los montos imputados por movilización local se deben ajustar a tarifas de locomoción colectiva. k) Verificar que la factura por traslado adjunte el detalle correspondiente (transporte de niños, transfer, etc.) y se ajuste a los valores contractualmente contratados si correspondiera. l) Corroborar que las facturas y boletas por consumo de combustible sea de uso exclusivo de vehículos institucionales asociados al proyecto que efectúa la rendición de acuerdo a la bitácora del vehículo. m) Verificar la formalidad del egreso, es decir, que el comprobante de egreso contenga la información mínima de identificación del proyecto (código) y del pago, y se consignen las firmas y V°B° respectivos con recepción conforme, usuario-beneficiario, cuando corresponda (honorarios). n) Verificar que toda la documentación de respaldo de los gastos de los proyectos al momento de su rendición (facturas, boletas, comprobantes de egreso, etc.) esté inutilizada mediante la identificación con un timbre que señale lo siguiente: "Nombre del Proyecto – SENAME", emitidas a nombre de la institución, Rut y la dirección del proyecto, tal como lo señala la normativa vigente. o) Verificar que el monto señalado en el Comprobante de Egreso (C/E), corresponda al monto del documento de respaldo y a lo informado en el listado de egreso de la rendición de cuentas y libro de banco. p) Verificar que la glosa del C/E sea descriptiva a lo informado en el listado de egresos.
--	--

- q) En los casos que corresponda, verificar firma de recepción conforme del valor pagado (verificar que en el documento de respaldo se consigne pagado con cheque N°, fecha Rut y firma del receptor).
- r) Consignar en documento de respaldo revisado, timbre o visación de revisión de documento por parte del Supervisor.
- s) Verificar que el documento se encuentra pagado a través de la firma, timbre o comprobante de transferencia.
- t) Verificar que las facturas y boletas de servicio se encuentren autorizadas y vigentes por el SII en su página WEB.
- u) Verificar que se respalde con las guías de despacho, en caso que la factura señale guías, revisando que éstas coincidan con el total facturado.
- v) Verificar que los respaldos se encuentren dentro de la vigencia del proyecto (evitar la extemporaneidad).
- w) En caso de devoluciones o reintegros, verificar que se encuentre la respectiva boleta de depósito o comprobante de transferencia, que el valor corresponda a lo consignado en la rendición de cuentas y el movimiento se encuentre registrado en la cartola bancaria.
- x) Efectuar comprobación y/o circularización de proveedores en caso de existir dudas respecto de su valor o procedencia
- y) Revisar que se adjunte el cheque nulo con su respectivo número de serie.
- z) Verificar la cuadratura de la documentación de respaldo, tales como facturas, liquidaciones de sueldo y otros.
- aa) Determinar si existen gastos o egresos no relacionados con los objetivos del proyecto. En este caso se deberá rechazar el gasto informado, ejemplo: préstamos personales con fondos de la subvención, gastos fuera de vigencia a excepción de lo indicado por la normativa del Servicio, depósitos a plazo (DAP) u otras inversiones financieras.
- bb) En los casos de consumos básicos y pagos previsionales verificar **que no se paguen** reposiciones de servicio, multas e intereses con subvención.
- cc) Verificar que el monto del recibo de arriendo coincida con lo pactado en el contrato de arriendo del inmueble. Se establecen detalles en un área a controlar específica.
- dd) En los gastos relacionados con reparación y ampliaciones de inmuebles institucionales de mayor cuantía, debe verificarse que existan las respectivas garantías según la normativa vigente.
- ee) Que todo gasto realizado sea pagado mediante cheque, transferencia bancaria, pagos automáticos de cuentas (PAC) o tarjeta de débito, de manera de velar por la trazabilidad del mismo.
- ff) Verificar en caso de existir Caja Chica, ésta se encuentre entregada, rendida y supervisada de acuerdo a la normativa vigente.
- gg) En caso de existir Fondos por Rendir, verificar que estos se encuentren entregados, rendidos y supervisados de acuerdo a la normativa vigente.

	hh) Verificar que la transferencia de fondos hacia la Administración Centralizada, cuando exista, no exceda el 10% de la subvención mensual.
DOCUMENTOS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio y proyecto de funcionamiento licitado • Comprobantes de Egresos • Respaldos (facturas, boletas, contratos de arriendo, etc.) • Contratos de trabajos • Convenio de prestación de Servicios • Liquidaciones de sueldos y Boletas de Honorarios • Planillas de pago de cotizaciones • Formulario pago de impuesto (formulario 29) • Libro remuneraciones y honorarios • Rendición de gastos y fondos por rendir • Nómina de trabajadores • Planilla de Movilización • Carta de centralización si procede • Contrato de arriendo • Cartolas bancarias

ÁREA A CONTROLAR 4.- Capacitaciones

Sobre el particular, los convenios suscritos al amparo del régimen de subvenciones establecido por la ley 20.032 y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°841, de 2005, del Ministerio de Justicia, señalan que una institución que se encuentre ejecutando un proyecto financiado vía ley de subvenciones, puede destinar la subvención fiscal a aquellos gastos que origine la atención de niños, niñas o adolescentes, tales como remuneraciones y otros beneficios legales del personal.

En este orden de ideas, considerando que el vínculo laboral que existe entre los trabajadoras dependientes de los organismos colaboradores y la institución colaboradora en particular, se rige por las disposiciones del Código del Trabajo, podemos concluir como norma general que este cuerpo normativo no considera a la capacitación como un obligación del empleador, por lo tanto, no es un beneficio legal de su personal, sino que se considera en el ámbito contractual, es decir reviste para el empleador un carácter netamente voluntario.

Si consideramos además, las exigencias contenidas en las bases administrativas de la licitación que dieron origen a los diferentes concursos de proyectos y en definitiva a la suscripción y posterior adjudicación de los convenios financiados al amparo de la Ley 20.032, se requirió para seleccionar a quienes participaron de dichos procesos, en el ámbito recursos humanos y materiales, contar con equipos profesionales y técnicos capacitados y/o con experiencia en la temática de infancia, es más, cada una de las bases técnicas específica de cada modalidad de intervención, contemplaban requerimientos de formación, experiencia, calificación y diversos aspectos referidos a los recursos humanos de los centros a licitar, experiencia que acreditaron las instituciones que resultaron adjudicadas en los referidos proyectos, y que precisamente motivó su selección entre otros organismos con personal menos calificado.

Dado lo anterior, no es posible emplear los dineros recibidos vía subvención en capacitación del personal que trabaja en los proyectos, empero nada obsta a que el organismo, si así lo estima necesario, otorgue el beneficio aludido a sus trabajadores con cargo a sus propios recursos.

La norma general descrita anterior tendrá la excepción cuando Servicio Nacional de Menores, considerando la importancia de la actualización de conocimientos como parte del aseguramiento de la calidad de las prestaciones dadas por los profesionales técnicos y profesionales que realizan la atención directa de niños, niñas o adolescentes, obligue o instruya a través de los convenios, convoque y/o autorice el desarrollo de dichas actividades con cargo a fondos de subvención, conforme a la normativa interna que regirá dichas actividades.

ÁREA A CONTROLAR	Capacitaciones
OBJETIVO ESPECIFICO	Verificar que la documentación de respaldo de los egresos incorpore los verificadores técnicos y financieros además de los validadores posteriores que sustentan la pertinencia del gasto, salvaguardando que no se afecte la atención otorgada a los niños, niñas y adolescentes dando cumplimiento a los objetivos de los proyectos, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	<p>a) Verificar que existe la presentación de Plan o Programa de Trabajo de la jornada o actividad por parte del OCA en la Dirección Regional respectiva, esta debe señalar explícitamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos de la capacitación • Temáticas a desarrollar • Fecha, horario y Lugar de realización • Duración de la actividad • Identificación del o los Relatores que impartirán la Capacitación (Nombre y Rut) • Material académico que quedará en poder de los participantes • Guion metodológico de la actividad dividido en unidades didácticas, detallando objetivo específico de aprendizaje, contenido, actividades con su descripción, materiales y/o equipos, duración de la actividad • Presentación de al menos 3 cotizaciones de proveedores • OTEC o empresa de servicios que impartirá la Capacitación • Cuadro de costos, que incluye todos los montos y Proveedores que intervendrán en la capacitación. <p>b) Verificar que no existe relación de dependencia laboral alguna, sea directa o indirecta, del conjunto de relatores remunerados del proyecto / Institución y de la no existencia de relaciones laborales del OTEC o empresa de servicios que impartirá la Capacitación con algunos de los miembros del personal del OCA y de relación de consanguinidad en primer y segundo grado. En caso de detectarlo, el gasto de capacitación deberá ser observado o rechazado.</p> <p>c) Verificar la existencia o no de trabajadores del OCA como relatores en las jornadas de capacitación. En caso de detectarlo debe dejarse consignado en el informe, con su identificación detallada (Nombre, Rut y cargo).</p> <p>d) Verificar que existe el documento de validación técnica de la Dirección Regional respectiva respecto a aprobar o rechazar la pertinencia técnica con cargo a la subvención fiscal</p> <p>e) Verificar que existen los validadores posteriores de la jornada o actividad realizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Tributario de OTEC o empresa de servicios que impartió la Capacitación • Listado de asistencia, para cada jornada, que indique Nombre Curso, Lugar, Rut, Nombre del relator y del participante, Fecha, jornada, Firma de participantes. • Los respaldos tributarios de los gastos de traslado, alojamiento y alimentación de los participantes, entre otros y cuando corresponda. • Certificados respectivos

	f) Los relatores que imparten las capacitaciones de manera remunerada, sea a título personal o través de una empresa (OTEC) no podrán ser funcionarios de los proyectos de la OCA que solicita dicha capacitación. Estos recursos no podrán ser pagados con recursos de subvención. Tampoco deberá haber una relación consanguínea entre relatores y/o funcionarios del Organismo Colaborador.
DOCUMENTOS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio y proyecto de funcionamiento licitado • Plan o Programa de Trabajo • Identificación de los relatores remunerados en la jornada de capacitación • Documento de autorización técnica • Documentos Tributarios y validadores posteriores • Cotizaciones de proveedores de capacitación • Otros

ÁREA A CONTROLAR 5.- Indemnizaciones Legales y Provisión de Indemnizaciones

Los proyectos podrán provisionar recursos para el pago de indemnización por años de servicio de sus trabajadores, según corresponda, pero en ningún caso tal provisión podrá efectuarse sin atender en primer lugar a las necesidades y objetivos del proyecto de funcionamiento. Esta provisión será procedente sólo cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Cuando se provea en primer lugar y suficientemente al financiamiento de aquellos gastos que se realizan con motivo de la atención de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios del respectivo proyecto, y que estén relacionados con los objetivos del proyecto aprobado por el SENAME.
- b) Sólo tratándose de los desahucios previstos en los artículos 3, inciso segundo y 4º inciso cuarto; e indemnizaciones del artículo 5, inciso segundo de la Ley N° 19.010, que establece Normas sobre Terminación de Contrato y Estabilidad en el Empleo, señalados en el artículo 161, inciso segundo y N° 162, inciso cuarto y N° 163, inciso segundo, del Código del Trabajo.

El monto provisionado para indemnización por años de servicio por cada trabajador podrá ser acumulado desde el inicio de la prestación de servicios laborales. De esta forma, el monto provisionado podrá corresponder como máximo al proporcional de los meses transcurrido desde el inicio de sus funciones, con tope de 11 años para el binomio trabajador-empendedor.

De esta misma forma, el máximo de indemnización pagadas será de 11 años. Desde el año número 12, son indemnizaciones de carácter voluntarias, por lo tanto, deben ser pagadas con recursos distintos de subvención.

El proyecto que provisione fondos para Indemnización por años de servicio, deberá mantener una "Nómina de Registro Actualizada", en la cual se consigne lo siguiente:

- El nombre de la Institución.
- El nombre y código del proyecto.
- Vigencia del proyecto.
- Nombre y número de cédula de identidad del trabajador con derecho a la provisión.
- Fechas de contratación y/o de inicio de funciones del trabajador.
- Indicación del período trabajado, con derecho a provisión.
- Fondo provisionado por trabajador, de acuerdo a su remuneración mensual y monto total de la provisión, como resultado de la totalidad de los trabajadores.

ÁREA A CONTROLAR	Indemnizaciones Legales y Provisión de Indemnizaciones
OBJETIVO ESPECIFICO	<p>Verificar el correcto cálculo, uso y destino de los recursos de subvención, ante pagos por concepto de todas aquellas indemnizaciones de tipo u origen legal, sean estas indemnizaciones por años de servicio, por desahucio y sustitutiva del aviso previo y por vacaciones o feriados.</p> <p>La concurrencia de fondos fiscales al pago de indemnizaciones legales debe ser consistente con la normativa vigente.</p>
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	<p>a) Verificar que la aplicación y concurrencia de fondos de subvención que se destinen al pago de todas aquellas indemnizaciones legales, se ajusten a la normativa vigente.</p> <p>b) Solo se deben aceptar con cargo a la subvención aquellos pagos de indemnización por años de servicios y/o desahucio por los periodos en que el trabajador haya efectivamente prestado servicios exclusivamente a proyectos del SENAME. Quedan excluidos del cargo a la subvención todos los períodos en que el trabajador prestó servicios con fines distintos a lo establecido en el artículo 65 de la ley N° 20.032, no subvencionados por SENAME.</p> <p>d) Verificar que los trabajadores, cuyos contratos han terminado por aplicación del artículo 161° del Código del Trabajo, y a los cuales se les hayan pagado indemnizaciones con fondos provenientes de subvención, no han sido reubicados o recontratados por el colaborador en el mismo proyecto, en el proyecto de continuidad del cual fue desvinculado, o en otro que se encuentre ejecutando dicho colaborador, ya que se estaría en presencia de una relación laboral única y continua, lo que implicaría observar y rechazar el gasto respectivo.</p> <p>e) Verificar la existencia, identificación y cálculo de "Nómina de Registro Actualizada" de provisión de fondos para indemnización por trabajador.</p>
DOCUMENTOS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Trabajo • Liquidaciones de sueldo • Finiquito • Carta de aviso

ÁREA A CONTROLAR 6.- Arriendos de Inmuebles y Gastos por Reparaciones Locativas

En materia de arriendos, la supervisión financiera está abocada tanto a la verificación de aspectos formales del contrato de arriendo como a aspectos de fondo, en términos de la legitimidad de la celebración de estos contratos entre partes no vinculantes entre arrendador y arrendatario; la determinación del canon de arriendo que se considere razonable en términos de precios comparables según sector de ubicación y territorialidad, teniendo como referencia para los años 2020-2022 precios que giran en torno a 0,3 a 0,4 UF por m²; y a la observancia permanente en torno al uso dado al inmueble de acuerdo al proyecto de funcionamiento convenido.

La ley de arriendo establece que el arrendador (aquel que entrega o da el goce de la cosa arrendada) debe mantener la cosa arrendada en buen estado, esto consiste en hacer durante el arriendo todas las reparaciones necesarias, a excepción de las reparaciones locativas, las cuales deberá hacer el arrendatario (aquel que paga por el goce de la cosa arrendada).

Los gastos por **reparaciones locativas** son aquellas que arreglan los daños o deterioros que se producen por directa responsabilidad del arrendatario, por ejemplo,

daños en paredes, rotura de vidrios, reposición de enchufes, arreglos menores de gasfitería, etc., en consecuencia, los gastos por **reparaciones no locativas**, que corresponden a reparaciones indispensables (que no se pueden dispensar, inevitables, ineludibles), constituyen gastos que debe soportar el arrendador.

El artículo 1927 del Código Civil Chileno, establece que "La obligación de mantener la cosa arrendada en buen estado consiste en hacer durante el arriendo todas las reparaciones necesarias, a excepción de las locativas, las cuales corresponden generalmente al arrendatario. Pero será obligado el arrendador aún a las reparaciones locativas, si los deterioros que las han hecho necesarias provinieron de fuerza mayor o caso fortuito, o de la mala calidad de la cosa arrendada. Las estipulaciones de los contratantes podrán modificar estas obligaciones".

Respecto del llamado mes de garantía, debemos señalar que la Ley N° 18.101, que fija normas especiales sobre el arrendamiento de predios urbanos, en la disposición transitoria, art.2 N°7, regula lo siguiente "el arrendador podrá exigir al arrendatario que caucione las obligaciones mediante una garantía que deberá ser en dinero y, en tal caso, ésta no podrá exceder de un mes de renta.

Cuando procediere la devolución de la garantía, el arrendador deberá restituirla reajustada en la misma porción a la variación que haya experimentado el IPC, determinado por el INE o por el organismo que haga sus veces, entre el mes antecedente a la entrega de ella y el mes antecedente al de la devolución".

En consecuencia, el llamado mes de garantía de un contrato de arriendo, es de carácter facultativo o voluntario, siendo las partes en éste, el "arrendador" y el "arrendatario", para quienes nacen derechos y obligaciones, por tanto, le corresponde al arrendador su exigencia o no en el respectivo contrato.

En el evento que el arrendador exija dicha caución para celebrar el contrato, corresponderá a la parte arrendataria otorgar la suma correspondiente a un mes en dinero, así el mes de garantía se entrega al momento de celebrar el contrato, y constituye dinero que el arrendatario entrega a favor del arrendador como caución de las obligaciones que nacen del contrato. Al término de éste, corresponderá al arrendador la restitución, debiendo el arrendatario exigir la devolución de dicha garantía si correspondiere.

De esta forma no procede cubrir la señalada garantía con cargo a la subvención En las situaciones en que antes de entrada en vigencia de esta norma se hubiesen rendido como gastos las garantías, éstas deberán construir parte de saldo y estar reflejado su reintegro en la supervisión de cierre.

ÁREA A CONTROLAR	Arriendos y Gastos por Reparaciones Locativas
OBJETIVO ESPECIFICO	<p>Examinar que el "Proyecto de Funcionamiento del Programa" incorpore el ítem de arriendo y, en caso de estarlo, el contrato de arriendo entre las partes esté celebrado notarialmente entre las entidades respectivas. De no estarlo, se debe dejar consignado.</p> <p>Examinar que la presentación de gastos, por reparaciones al inmueble, correspondan a reparaciones locativas, rechazando las que correspondan a gastos por reparaciones no locativas. Son reparaciones locativas "las que tienen por objeto subsanar aquellos deterioros que son una consecuencia normal del goce que el arrendatario tiene de la cosa", por ejemplo, daños menores en paredes, rotura de vidrios, reposición de enchufes, arreglos menores de gasfitería, etc.</p>
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	<p>a) Verificar que el monto del recibo de arriendo coincida con lo pactado en el contrato de arriendo del inmueble.</p> <p>b) El proyecto siempre deberá contar con un recibo emitido por el arrendador que acredite el pago.</p>

	<p>c) Informar y dar cuenta si el canon de arriendo se ajusta razonablemente al precio de mercado en el sector en donde opera el proyecto. Para lo anterior, la Dirección Nacional enviará, a modo referencial, georreferenciación de valores de arriendo de mercado a considerar de 0,3 a 0,4 UF por m².</p> <p>d) Verificar si la utilización del inmueble arrendado se utiliza para otros fines distintos al proyecto, sea en el horario normal de funcionamiento o fuera del horario hábil. En caso de ser así, se deberá establecer el prorrateo respectivo según criterio de personas que ocupan el inmueble y/o el tiempo usado por el mismo. En Anexo N°12 se establece el criterio de prorrateo tanto por el uso de inmueble como para los consumos básicos.</p> <p>e) Verificar que el contrato de arriendo se encuentre en el Registro Consolidado de Contratos de Arriendo en el que se consignan los datos fundamentales del mismo, es decir, nombre, Rut y dirección de las entidades y sus representantes, fecha y duración del contrato, canon de arriendo y metros cuadrados consignados en el mismo.</p> <p>f) Verificar que los gastos por reparaciones del inmueble bajo arriendo correspondan a reparaciones locativas. No se aceptarán gastos por reparaciones no locativas.</p> <p>g) Verificar que no existan pagos de seguros de incendios rendidos, sismos o robos en el caso de inmuebles, pagos de servicios de corretajes y devolución de garantías respecto de arrendamientos de inmuebles.</p>
<p>DOCUMENTOS DE TRABAJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio y proyecto de funcionamiento licitado • Contrato de arriendo entre las partes ante notario • Comprobantes de pago de arriendo • Identificación de las sociedades involucradas • Anexo N° 12

ÁREA A CONTROLAR 7.- Vehículos

Primeramente, cabe hacer presente que el artículo 19 del Decreto Ley N° 2.465, de 1979, dispone que "Las instituciones reconocidas como colaboradoras podrán adquirir bienes muebles a inmuebles, con aportes de cualquier naturaleza del Servicio. Respecto de los bienes inmuebles, éstos quedarán sujetos a la obligación de ser destinados permanentemente a los fines para los cuales fueron entregados dichos aportes, salvo que el Servicio autorice expresamente el cambio de destinación".

Sumado a lo anterior, cabe indicar que el artículo 65° del Reglamento de la Ley N° 20.032, párrafos primero y segundo, disponen que "La subvención transferida por el Servicio Nacional de Menores a sus colaboradores acreditados deberá ser destinada al cumplimiento de las actividades y al sujeto de atención contemplado en los artículos 3° y 5° de la ley N° 20.032 y a los objetivos de los respectivos proyectos. La supervisión financiera y la fiscalización del gasto de la subvención se orientará a verificar el buen uso de los recursos transferidos.

A su turno, el artículo 23°, del Decreto Supremo N° 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, señala que "el SENAME transferirá a los colaboradores acreditados adjudicatarios de un proyecto una subvención, entendiéndose por tal "[...] un auxilio económico que se traduce en una transferencia de fondos que salen del patrimonio fiscal incorporándose al del ente receptor, sin cargo de la institución, para ser utilizados en los objetivos prefijados por la ley".

Por su parte, el artículo 15 del Decreto Ley N° 2.465 de 1979 sujeta a los citados colaboradores a la obligación de cumplir las normas o instrucciones generales que, de acuerdo con esta ley, les imparta el Servicio.

A su turno, el número 4 del artículo 5° del aludido decreto ley autoriza a su Director Nacional para celebrar convenios con las instituciones que han sido reconocidas como sus colaboradoras, pudiendo fijar los plazos, condiciones y demás modalidades de los mismos, así como modificarlos y ponerles término de conformidad con las reglas que indica.

Enseguida, la preceptiva legal en estudio establece, además, el deber de dicho Servicio de supervigilar y ejercer un control permanente respecto del cumplimiento de tales acuerdos de voluntades, facultándolo, en tal sentido, para impartir las instrucciones que fueren necesarias para el logro de los objetivos previstos, sin perjuicio, por cierto, como se anotara, de las prerrogativas fiscalizadoras de la Contraloría General.

Por otra parte, es menester recordar que, tal como lo ha precisado la jurisprudencia del Organismo de Control, contenida, entre otros, en el dictamen N° 32.048, de 1995, los aportes que efectúa el SENAME se traducen en una subvención otorgada con cargo a recursos fiscales a las instituciones señaladas, con el fin de que éstas los inviertan en el financiamiento de los gastos que implica la atención de los menores, en las condiciones que establece el decreto con fuerza de ley mencionado.

Por consiguiente, teniendo en cuenta, entonces, las facultades que la legislación en comento ha conferido al Servicio Nacional de Menores para establecer las condiciones y requisitos de los mencionados convenios, el control que debe ejercer sobre aquellos y la circunstancia de que la subvención de que se trata sólo puede ser invertida en los objetivos señalados, debe concluirse que las cláusulas de los mismos y la circular respectiva, que obligan a restituir los caudales que no hubieren sido empleados en la ejecución de los proyectos y los bienes muebles adquiridos con tales aportes, encuentran amparo en las mencionadas prerrogativas y atribuciones.

El criterio expuesto resulta del todo lógico y razonable tratándose de fondos públicos transferidos a terceros, a los cuales la ley les ha señalado un objetivo específico y determinado y, por ende, su propósito es que esos caudales se empleen efectivamente en el cumplimiento del fin que ese ordenamiento ha procurado satisfacer.

En el mismo orden de ideas, cabe anotar que la naturaleza de las transferencias al sector privado que revisten las subvenciones, determina que de ellas deba rendirse cuenta en los términos que establece la resolución N° 30, de 2015, de Contraloría, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, precisamente con el objeto de establecer la correcta inversión de los fondos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados. Ello deja en claro que los recursos sobrantes de esas ayudas económicas, luego de haber cumplido con el propósito para el cual fueron previstos, deben restituirse al ente otorgante.

Ello se ratifica, además, con la circunstancia de que la nueva normativa que regula las subvenciones en estudio, ha recogido el mismo predicamento, al disponer, en el artículo 70 del decreto N° 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba el reglamento de la citada Ley N° 20.032, que en caso que resulten excedentes o saldos de recursos no utilizados al término de un proyecto, los colaboradores acreditados podrán utilizarlos en otros proyectos administrados por la misma entidad o, en caso contrario, deberán ser restituidos al SENAME, en las condiciones que dicha preceptiva establece.

Por todo lo anterior, el organismo colaborador haciendo uso de estos fondos es que adquiere bienes (vehículos) para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos adjudicados, inscribiéndose estos en el Registro de Vehículos Motorizados lo constituye presunción legal de dominio (admite prueba en contrario), pues en él constan los datos del propietario, las características del vehículo, el número de patente asignado y otras anotaciones que puedan afectar las características del vehículo o su situación jurídica acreditando su dominio sobre estos.

Entonces, el organismo colaborador acreditado que, habiendo recibido subvención transferida por el Servicio Nacional de Menores, con la cual haya adquirido vehículos (bienes muebles de alto valor), deberá llevar un registro según lo dispuesto en el acápite 5.4.6.2 "Registro de Bienes de Uso (Inventario)", en el cual deberá constar el valor de adquisición de dicho bien con sus respectivos respaldos).

Dicho valor deberá ir actualizándose anualmente considerando el valor de su tasación fiscal por el Servicio de Impuestos Internos.

Desde ese momento, se reconocen 2 situaciones:

- a. Si el organismo colaborador adquirió un vehículo con subvención otorgada por el SENAME, al término de la ejecución de un proyecto podrá utilizarlo en otros proyectos que administre, con el objeto de mejorar la calidad de atención de niños, niñas y adolescentes, de conformidad al artículo N° 70 del Decreto Supremo N° 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Para lo anterior, el colaborador deberá solicitar autorización a la Dirección Regional respectiva, a fin de que esta apruebe su destinación al nuevo proyecto, mediante la dictación del acto correspondiente.

- b. Si el organismo colaborador adquirió un vehículo con subvención otorgada por el SENAME, y al término de la ejecución de un proyecto no existen otros proyectos administrados por la entidad donde dicho bien pueda ser destinado, para efectos de su restitución, deberá darse cumplimiento al procedimiento que se instruye a continuación:

- b.1 Luego de haber cumplido con el propósito para el cual fue previsto, en tanto recurso sobrante de la ayuda económica proporcionada por el SENAME, debe restituirse a este ente otorgante en la misma forma en que fue entregado (dinero).

Para esto, el organismo colaborador deberá reintegrar el valor de los fondos obtenidos por la venta del vehículo, cuya cifra no podrá ser inferior a la tasación fiscal determinada por el Servicio de Impuestos Internos, para lo cual deberá acompañar el respectivo comprobante de venta o pago.

- b.2 En caso de que el Organismo Colaborador se negase a restituir los montos relativos al valor del vehículo (bien mueble de alto valor) a través de este procedimiento, se aplicará en lo que correspondiere, lo dispuesto en los artículos 70° y 71° del D.S N° 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, así como, las instrucciones dictadas por este Servicio, considerando como valor a reintegrar o descontar, la tasación que determina anualmente el Servicio de Impuestos Internos para los efectos del pago del permiso de circulación del año que termina el proyecto.

En caso de que no se obtenga el reintegro o restitución de los recursos conforme a lo anterior, este Servicio remitirá los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado, a fin de que dicha instancia realice las gestiones judiciales que resulten procedentes.

- C.- No resultará factible para estos efectos, aceptar gastos con fondos de subvención provenientes de:

- Cualquier comisión, cobro, servicio o gestión, producto de la venta de vehículos (bienes muebles de alto valor).
- Cualquier gasto notarial, legal, tributario, producto de la transferencia de vehículos (bienes muebles de alto valor).
- Cualquier gasto asociado a lograr la restitución de los recursos sobrantes de las ayudas económicas proporcionadas por el Servicio, relativas a vehículos (bienes muebles de alto valor).

Cabe manifestar que si bien la ley no establece un precio mínimo para las enajenaciones de vehículos que se autoricen conforme a las reglas generales, la fijación de los montos correspondientes debe encontrarse debidamente fundamentada en antecedentes que permitan acreditar el justo valor de esos bienes, teniendo en cuenta tanto la tasación que determina anualmente el Servicio de Impuestos Internos para los efectos del pago del permiso de circulación como toda otra circunstancia que pueda incidir y sustentar esa valorización (aplica criterio contenido en el dictamen N° 12.869, de 1981 CGR).

ÁREA A CONTROLAR	Vehículos
OBJETIVO ESPECÍFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los gastos rendidos asociados a compra, mantención, autorización de circulación y uso de vehículos cuentan con sus respaldos y sus registros de uso; siendo además pertinentes respecto a los objetivos del proyecto. • Verificar que el valor de restitución asociado a la adquisición del bien se encuentre actualizado según la tasación fiscal y que una vez concluido el proyecto o enajenado el bien adquirido, los recursos económicos sean reintegrados al proyecto o al Servicio, según corresponda.
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	<ol style="list-style-type: none"> a) Verificar que la utilización del vehículo se encuentre incorporada en el proyecto de funcionamiento del proyecto. b) Verificar que la adquisición del vehículo en caso de no incorporarlo en su proyecto de funcionamiento inicial conste con la debida verificación técnica respecto a que su adquisición está en directa relación con los objetivos del proyecto. c) Verificar que el vehículo se encuentra adquirido y registrado a nombre de la Institución asociada al proyecto (padrón). d) Verificar que el vehículo se encuentra incorporado a Listado de bienes muebles Adquiridos e) Verificar que el valor del vehículo se encuentra actualizado anualmente según la tasación fiscal del SII. f) Verificar que el vehículo se encuentre en las instalaciones del proyecto. g) Verificar que el vehículo cuenta con la documentación vigente que lo autoriza a circular (Permiso de circulación, Certificado de Revisión Técnica, SOAP). h) Verificar la existencia para cada vehículo de una bitácora en que se señale, a lo menos Fecha, kilometraje Inicial, funcionario que utiliza el bien, Destino / Cometido, Kilometraje Llegada e incorpore además Fecha de Carga de Combustible, Kilometraje al momento de efectuar la carga, litros. La bitácora señalada deberá ser visada periódicamente por el responsable del proyecto. i) Verificar que no exista venta de Vehículos adquiridos con fondos de Subvención sin que haya sido reintegrada al proyecto o al Servicio a lo menos a su valor de tasación fiscal correspondiente al año de respectivo de enajenación.
DOCUMENTOS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Funcionamiento • Facturas • Documentos del Vehículo: padrón, Permiso de circulación, Certificado de Revisión Técnica, SOAP • Bitácora del vehículo

ÁREA A CONTROLAR 8.- Controles Internos

Si bien es cierto que la supervisión financiera tiene como principal objetivo la supervisión y fiscalización del gasto ejecutado por los proyectos, también tiene la finalidad de controlar la gestión administrativa de los mismos, revisando otras áreas como, por ejemplo, el inventario de bienes muebles, así se complementa la supervisión a las rendiciones de cuentas con los aspectos administrativos.

La supervisión financiera en materia de registros administrativos considera aspectos relevantes que a continuación se detallan:

- Resumen de rendición de cuentas: Se verifica que el expediente de rendición posea todos los documentos que la normativa exige.
- Control financiero contable: La revisión se centra en la cuadratura de los saldos en el libro banco y cartolas bancarias.
- Control de bienes de uso: Se certifica que los bienes registrados en el inventario se encuentren en dependencias del proyecto y que el estado de dichos bienes concuerde con lo declarado.
- Bodegas y control de existencias: Se verifica que los productos estén registrados, que el stock concuerde con lo físico, que los alimentos no se encuentren vencidos, entre otros aspectos.
- Caja Chica: La revisión se centra en la cuadratura de los montos declarados y los gastos realizados.
- Vehículos: Se certifica que los documentos del vehículo se encuentren vigentes y que existan las bitácoras y contratos que den cuenta del uso del mismo en el proyecto.
- Aporte institucional (OPD): Se verifica que el Organismo Colaborador Acreditado cumpla con el aporte establecido en el convenio.
- Personal: a nivel general, se revisa que la dotación del proyecto cumpla con lo establecido en el convenio y orientaciones técnicas.

AREA A CONTROLAR	Controles Internos
OBJETIVO ESPECIFICO	Revisar que los Egresos, por los gastos realizados estén de acuerdo a los objetivos del proyecto y la normativa técnica, verificando el buen uso de los recursos transferidos y que estos se encuentren debidamente respaldados. Verificar que las compras de bienes y servicios se realicen en cumplimiento de los objetivos del proyecto
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	a) Verificar la existencia de un libro de inventario manual o computacional. b) Inspeccionar las dependencias del proyecto con el fin de efectuar chequeo selectivo de bienes. c) Verificar que las adquisiciones de bienes realizadas en el periodo revisado estén ingresadas en el registro de inventarios y de bodega. d) Verificar el envío del inventario semestral. e) Verificar la existencia de un registro o tarjetas de control de existencias. (ingresos según factura, egresos según minuta o solicitudes) f) Verificar la actualización de los registros de inventario y bodega. g) Verificar saldos según el stock de bodega, seleccionando los productos de una muestra definida por el Coordinador Regional USUFI que considere al menos un 30% de los productos que mantengan saldo al momento de la supervisión. h) Verificar el vencimiento de los bienes en la bodega, y condiciones de almacenamiento y de resguardo.

DOCUMENTOS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Inventario • Control bodega • Existencia de Minutas de cocina, cuando corresponda • Solicitudes o pedidos de Bodega • Facturas con detalle • Guías de despacho
------------------------------	---

ÁREA A CONTROLAR 9.- Transferencias, cuentas corrientes y banco

Otro aspecto sujeto a la fiscalización lo constituye las cuentas corrientes, las que dan cuenta de los movimientos financieros que realiza el proyecto durante un periodo de tiempo. El supervisor financiero deberá centrar su atención en la identificación de los movimientos y en establecer su concordancia con lo declarado por el proyecto en el libro banco y registro de ingresos y egresos en SENAINFO, además de verificar que los documentos bancarios (talonario de cheques, tarjetas de crédito y débito, entre otros) sean manejados con los resguardos necesarios, tanto en su uso como tenencia.

De acuerdo al párrafo anterior, el supervisor podrá verificar que los talonarios de cheques se encuentren debidamente resguardados, así como también que no se encuentren firmados antes de su emisión. Por otra parte, el fiscalizador podrá solicitar información sobre quién es el responsable del manejo de la cuenta corriente del proyecto, quien realiza las transferencias determinando si existe algún tipo de debilidad o riesgo en la gestión.

ÁREA A CONTROLAR	A	Cuentas Corrientes y banco
OBJETIVO ESPECIFICO		Examinar que los ingresos y egresos informados estén debidamente registrados según le dispuesto por la Normativa Vigente
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR		<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que el proyecto cuente con una cuenta corriente, según las formalidades indicadas en la normativa vigente. b) Verificar que el proyecto lleva un libro de banco único en el que se registran todas las operaciones que realiza la entidad en relación a fondos transferidos por SENAME, con el banco en la cual mantiene su cuenta corriente c) Corroborar la consistencia de lo consignado en el libro banco y lo informado en el resumen mensual de ingresos y egresos. d) Verificar que el monto depositado por subvención corresponda a lo transferido por el Servicio. e) Verificar la existencia de cheques nulos y/o caducados con su respectivo comprobante de egreso. f) Verificar la existencia del talonario de cheques en el establecimiento o en su defecto la autorización de la inexistencia, y que estos no se encuentren firmados en blanco y sin monto. g) Verificar que los documentos bancarios (talonario de cheques, tarjetas de crédito y débito, entre otros) sean manejados con los resguardos necesarios, tanto en su uso como tenencia de los mismos. h) Verificar existencia de cartola original correspondiente al proyecto, la cual contiene los movimientos asociados a los fondos transferidos por SENAME de manera clara y debidamente identificados por proyecto, en caso de existir más de 1 proyecto que utilice la misma cuenta corriente (solicitar cartola electrónica, al momento y en presencia del supervisor). i) Verificar la exactitud de sumas y saldos del libro banco, estampando firma y fecha de revisión.

	<p>j) Comprobar que el saldo del libro banco, coincida con el saldo de la conciliación bancaria del proyecto.</p> <p>k) Revisar que el libro banco no presente errores, ni enmiendas que pudieran alterar los saldos.</p>
DOCUMENTOS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Libro banco. • Conciliaciones bancarias • Detalle de los egresos e ingresos. • Cartolas bancarias original. • Resumen De Rendición De Cuentas. • Talonario de cheques

ÁREA A CONTROLAR 10.- Cierre Financiero del Proyecto

El cierre marca el término del ciclo de vida del proyecto, en este aspecto, la supervisión financiera estará orientada a verificar que se determinen correctamente los saldos finales y que el traspaso de los bienes de uso adquiridos con fondos de subvención sea realizado de buena forma.

Se deberá entender que el proceso de cierre es un acto administrativo que tiene como responsables al Organismo Colaborador Acreditado y a la Unidad de Supervisión Financiera Regional, y que los tiempos para realizar este proceso son acotados y que, si el proyecto no diera respuesta satisfactoria a los requerimientos del Servicio, este último tendrá la facultad de realizar los ajustes necesarios en SENAINFO, para lograr la emisión del certificado de cierre.

ÁREA A CONTROLAR	Cierre Financiero del Proyecto
OBJETIVO ESPECIFICO	Iniciar el proceso de cierre administrativo financiero de un proyecto por término de su periodo de vigencia, de acuerdo al convenio suscrito con el Servicio, a menos que haya sido prorrogado o se encuentre en otra situación particular.
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	<p>a) Llevar a cabo supervisión financiera de cierre para determinar los saldos monetarios reales no ejecutados que pudieran quedar en la cuenta corriente del proyecto a más tardar al tercer mes del término de vigencia del mismo y emitir informe de observaciones.</p> <p>b) Determinar si Proyecto cuenta con saldos no utilizados, los cuales debe traspasar a otro proyecto de la misma institución de la Red SENAME o debe reintegrar los recursos al Servicio.</p> <p>c) En caso de no existir traspaso a otro proyecto o resolución de emergencia, el proyecto tendrá que dar respuesta a las observaciones derivadas de dicha supervisión, registrando en SENAINFO, todos los ajustes necesarios instruidos por la autoridad regional del SENAME, verificando que el proyecto registre en SENAINFO un saldo igual a cero. Si el proyecto no diera respuesta satisfactoria a las observaciones detectadas en el proceso de supervisión financiera de cierre dentro del plazo de 15 días hábiles, será el supervisor financiero quien realizará los ajustes necesarios en SENAINFO, para cuadrar los saldos de manera unilateral y emitir el certificado de cierre administrativo financiero en un plazo máximo de un mes a contar de la fecha de la entrega del mencionado informe de supervisión de cierre y observaciones correspondientes.</p> <p>d) En caso que el organismo colaborador informe el traspaso a otro proyecto, verificar presentación de Informe de Utilización de Saldos</p>

	<p>o Excedentes de Subvención a la Dirección Regional correspondiente, dando cuenta del uso de estos recursos en los proyectos que recibirán dichos fondos.</p> <p>e) Verificar que el cierre integral del proyecto, cuente con todos los validadores y se encuentre realizado según la normativa vigente, en lo referido a aspectos de carácter financiero y de controles internos.</p> <p>f) Verificar y levantar inventario final que posee el proyecto al cierre y contrastarlo con aquellos que han sido adquiridos en la visa útil del proyecto sea para su reintegro a la institución o para el traspaso a otro proyecto.</p> <p>g) Emitir certificado de cierre administrativo financiero, que corresponde al acto por el cual se da por finiquitado centraliza vida de un proyecto, dejando el código del proyecto inutilizable para el registro de operaciones financieras.</p>
DOCUMENTOS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Funcionamiento • Rendiciones de cuenta históricos • Informes Financieros durante el ciclo de vida del proyecto • Documentos formales de seguimiento a observaciones levantadas

VII. PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Si habiéndose cumplido las etapas del procedimiento que resulta aplicable en materia de supervisión financiera de las rendiciones de cuenta de fondos transferidos en virtud de la Ley N° 20.032 a los proyectos, al momento de generarse el informe de la supervisión financiera, existieran reclamos respecto de los actos de mero trámite elaborados por la Dirección Regional, no pudiendo estos ser aclarados o resueltos, y teniendo en cuenta el "Principio de impugnabilidad", contenido en el artículo 15 de la Ley N° 19.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, corresponderá la impugnación del acto administrativo mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en la ley recién citada, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales.

Sin embargo, los actos de mero trámite son impugnables sólo cuando determinen la imposibilidad de continuar un procedimiento o produzcan indefensión.

Cabe hacer presente que las impugnaciones en referencia (informe de la supervisión financiera), corresponde a actos de mero trámite elaborados por las Direcciones Regionales, que por regla general no son impugnables, ya que no determinan la imposibilidad de continuar con el procedimiento o producen indefensión, conforme al artículo 15 de la Ley N° 19.880, y no constituirían el acto final que pone termino al procedimiento administrativo para efectos de requerir o no el reintegro de los recursos, el cual compete a la Jefatura Superior, de conformidad a las facultades establecidas en el Decreto Ley N° 2.465, de 1979, lo dispuesto en el artículo 71 del Reglamento de la Ley N° 20.032, aprobado por el Decreto Supremo N° 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Asimismo, la interposición de los recursos administrativos no suspenderá la ejecución del acto impugnado. Con todo, la autoridad llamada a resolver el recurso, a petición fundada del interesado, podrá suspender la ejecución cuando el cumplimiento del acto recurrido pudiere causar daño irreparable o hacer imposible el cumplimiento de lo que se resolviera, en caso de acogerse el recurso, conforme al artículo 57 de la Ley N° 19.880.



ANEXO N°2

COMPROBANTE DE INGRESO N° _____

FECHA ____/____/____/____

MONTO \$ _____

GLOSA _____

FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO(A)



ANEXO N°3

COMPROBANTE DE EGRESO N° _____

FECHA ____/____/____

MONTO \$ _____

CHEQUE N°, Transf. bancaria y/o transacciones tarjeta de débito _____

DOCUMENTO DE RESPALDO N° _____

BENEFICIARIO (DESTINO) _____

GLOSA (USO) _____

FIRMA RECEPCIÓN CONFORME
BENEFICIARIO

FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO(A)



ANEXO N°4

COMPROBANTE DE REINTEGRO (NEGATIVO) N° _____

FECHA ____/____/____/

MONTO \$ _____

COMPROBANTE ORIGINAL N° _____ FECHA _____

GLOSA (USO) _____

FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO(A)



ANEXO N°5

MES:
AÑO:

RENDICIÓN DE CUENTAS

I. IDENTIFICACIÓN

Institución:

RUT:

Proyecto:

Cta. Cte.:

Banco:

N° Plazas:

Código proyecto

II. SALDO ANTERIOR

III. DETALLE INGRESOS DEL MES

TRANSFERENCIA SUBVENCIÓN

TRASPASO DE FONDOS DE SENAME

OTROS APORTES SENAME

INGRESOS DISTINTOS DE SUBVENCIÓN

TOTAL INGRESOS PERIODO

IV. TOTAL DISPONIBLE (suma saldo anterior y total ingresos)

V. DETALLE EGRESOS DEL MES

GASTOS PERSONAL

GASTOS OPERACIÓN

GASTOS INVERSIÓN

TOTAL EGRESOS DEL PERIODO

VI. SALDO DISPONIBLE CTA. CTE.

FECHA RENDICIÓN:

Nombre, Firma y Timbre Contador (a)



ANEXO N°8

MEMBRETE O LOGO OCA

CERTIFICADO DE APERTURA "CAJA CHICA"

Fecha apertura

Nombre del Proyecto			Código del Proyecto	
Nombre Organismo Colaborador Acreditado			RUT	Código OCA
N° Res. Ex.	Fecha Inicio	Fecha Término	Línea de Atención	Plazas Convenidas

Nombre Director/a Proyecto			R.U.T
Nombre Encargado/a Caja Chica			R.U.T
Cargo Encargado/a		Monto Caja Chica	Fecha Vigencia
N° Comp. Egreso	Banco	N° Cuenta Corriente	Serie Cheque
N° Modificación		Monto Modificación	Fecha Certificado Original

Nombre, firma y timbre
 Director/a Proyecto
 AUTORIZA

Nombre, firma y timbre
 Encargado/a Caja Chica
 RECIBE CONFORME



ANEXO N°9

A continuación, se detallan vía ejemplos los gastos según clasificación, bajo contexto de rendición de caja chica:

Gastos Menores: Se considerarán gastos menores, entre otros, los siguientes:

- Pago de la correspondencia despachada y recibida.
- Adquisición de diarios o revistas para uso de los niños(as) del proyecto.
- Artículos menores de oficina, lápices, cuadernos, pegamento, etc.
- Fotocopias.
- Colaciones para los niños(as) del proyecto.
- Prestaciones de servicios con boletas de honorarios.
- Artículos de aseo e higiene personal para los beneficiarios.
- Artículos para habilitar el botiquín.
- Pagos de establecimientos educacionales, Registro Civil y Tribunales.
- Movilización para traslados del equipo técnico, beneficiarios y trámites administrativos.
- Repuestos de mantención y reparación de inmuebles de menor cuantía.
- Repuestos de mantención y reparación de vehículos institucionales de menor cuantía.

Imprevistos: Se considerarán como gastos imprevistos que se encuentran directamente relacionados con las atenciones, entre otros, los siguientes:

- Colaciones ocasionales en terreno, para niños(as) y equipo técnico del proyecto.
- Coronas de caridad, en favor de los beneficiarios.
- Servicios fúnebres de niños, niñas y adolescentes del proyecto.



ANEXO N°10

FORMATO DE INFORME DE UTILIZACIÓN DE SALDOS O EXCEDENTES DE SUBVENCIÓN EXISTENTES AL TÉRMINO DE UN PROYECTO

Nombre del proyecto que recibirá los recursos	
Código del proyecto que recibirá los recursos	
Organismo Colaborador Acreditado	
Región	
Línea de acción - modalidad	
Cobertura atendida	
Objetivo específico de los saldos traspasados	
Monto de los recursos traspasados	
Fecha del traspaso de los recursos	
Duración del proyecto	
Nombre y código del proyecto que traspasa los recursos	



ANEXO N° 11

INFORME EN TERRENO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA/PROYECTOS

PERIODO/RENDICIÓN DE CUENTAS (INDICAR PERIODO REVISADO)	FECHA DE SUPERVISIÓN	FECHA DE INFORME	N° DE INFORME

Mediante el presente se informa respecto a la supervisión efectuada en terreno al proyecto que se indica:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Cod. Proy.	Nombre Organismo Colaborador Acreditado	RUT
Estado	Contacto para supervisión de Adm. Centralizada/Proyecto	Modalidad

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	
MONTO INGRESOS REVISADOS (Saldo inicial+ingresos del periodo)	
MONTO EGRESOS REVISADOS (Egresos del periodo)	
MONTO DE LOS INGRESOS OBSERVADOS	
MONTO DE LOS EGRESOS OBSERVADOS	
PRESENTA DEBILIDADES DE CONTROL (SÍ/NO)	

REGISTRO HALLAZGOS EN INGRESOS

Fecha comprobante	Nro comprobante	Objetivo	Uso	Monto	Medio de pago	Glosa	Destino	Nro cheque	R	O	Monto	Motivo	Acción

REGISTRO HALLAZGOS EN EGRESOS

Fecha comprobante	Nro comprobante	Objetivo	Uso	Monto	Medio de pago	Glosa	Destino	Nro cheque	R	O	Monto	Motivo	Acción

SUPERVISOR/A FINANCIERO	
NOMBRE	
FIRMA	

REPRESENTANTE ORGANISMO COLABORADOR	
NOMBRE	
FIRMA	

ANEXO N°12

DETERMINACIÓN DE LA PRORRATA POR INMUEBLES ARRENDADOS Y CONSUMOS BÁSICOS

La presente constituye la metodología de determinación del cálculo de la prorrata en el caso de arriendo de inmuebles utilizados por personas ajenas al proyecto en horario habitual o utilizado fuera del horario habitual para usos distintos al del proyecto de funcionamiento.

Así las cosas, el guarismo de cálculo para el prorrateo del arriendo debe considerar:

1. Porcentaje de utilización del inmueble para otros fines distintos de los que corresponden a la subvención de SENAME, en el horario habitual de funcionamiento del mismo, medido según el número de personas ajenas a los fines de subvención respecto del total de personas que ocupan y laboran en el inmueble. Un criterio alternativo sería aplicar al porcentaje de ocupación de metros cuadrados del inmueble para otros fines distintos al proyecto bajo financiamiento de SENAME en el horario habitual de funcionamiento del inmueble.
2. Porcentaje de utilización horaria del inmueble para otros fines distintos de los que corresponden a la subvención fuera del horario habitual de funcionamiento, independiente de la cantidad de personas o metraje de ocupación del inmueble.

El siguiente algoritmo define el cálculo de la prorrata considerando ambos aspectos mencionados.

$$MAAS = CAM (1 - \% \text{ Ocup. Horario Habitual} - \% \text{ Ocup. Fuera Horario Habitual})$$

Donde:

MAAS = Monto de Asignación de Arrendamiento Mensual

CAM = Canon de Arrendamiento Mensual

*\% Ocup. Horario Habitual = N° personas ajenas al Proyecto / N° total de personas en el inmueble o
= N° de m² de uso ajeno / N° total de m² del inmueble*

\% Ocup. Fuera Horario Habitual = N° de horas mensuales ocupadas otros fines / 720 horas

Las 720 horas resultan de considerar una utilización máxima del inmueble de 24 horas diarias por 30 días, total 720 horas mensuales.

La prorrata mensual queda determinada por la diferencia entre el Canon de arriendo mensual y el Monto de Asignación de Arrendamiento Mensual, es decir:

$$\text{Prorrata Mensual} = CAM - MAAS$$

$$\text{Prorrata Acumulada} = (CAM - MAAS) \times n \text{ meses}$$

Este mismo procedimiento es el que se debe aplicar para el caso de los gastos de consumos básicos.

2°. DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 673, de fecha 26 de febrero de 2020, que "Instruye sobre el uso y el destino de la subvención transferida a los colaboradores acreditados, en virtud de la ley N° 20.032" y la Resolución Exenta N°1.939 del 24 de julio de 2020 que "Aprueba Manual de Procedimiento de Supervisión Financiera del Servicio Nacional de Menores".

3°. PUBLÍQUESE la presente instrucción en la intranet del Servicio Nacional de Menores.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



ROSARIO MARTÍNEZ MARÍN
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

IAR/GBT/KSA/RMB/DDG/RND
DISTRIBUCIÓN:

- La indicada.
- Dirección Nacional.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento Jurídico.
- Direcciones Regionales
- Oficina de Partes.