

019

OF. CIRCULAR N°

ANT.: Ley N°20.032, del 25/07/2005.

MAT.: Normas e instrucciones sobre Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos en virtud de la Ley 20.032, de 2005.

SANTIAGO, 18 NOV 2005

DE: DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

A : SRES. (AS) DIRECTORES REGIONALES
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

- 1.- Como es de su conocimiento, con fecha 24 de septiembre del presente año, entró en vigencia la Ley N° 20.032, que establece el sistema de atención a la niñez y adolescencia, a través de la red de colaboradores del Sename y su régimen de subvención, y su reglamento aprobado por Decreto N° 481, de l 27/07/2005.
- 2.- En conformidad a la Ley y al Reglamento antes citado, esta Dirección Nacional, ha considerado la necesidad de establecer normas generales y específicas, sobre los procedimientos que los colaboradores acreditados deberán aplicar, respecto al uso y destino de los fondos transferidos por concepto de la subvención establecida en la Ley N° 20.032, y la forma de rendir cuenta de estos fondos al Servicio.
- 3.- En virtud de lo antes señalado, la normativa que se adjunta, deberá ser aplicada por todos los proyectos que se regulen por la nueva Ley de subvención, a partir de la entrada en vigencia de los convenios que se suscriban bajo esta modalidad de financiamiento, por tanto, para asegurar la correcta aplicación de la normativa y los procedimientos sobre rendición de cuenta, esa instancia regional, deberá adoptar las medidas necesarias para difundir, entregar y asesorar a los equipos profesionales y técnicos de los proyectos de su región, respecto de la presente normativa y procedimientos.

- 4.- Finalmente, es necesario señalar que los proyectos que se encuentran prorrogados en virtud a los artículos transitorios de la ley 20.032, deberán regirse por la normativa interna establecida mediante Of. Circular N°13, de septiembre de 2005.

Sin otro particular, le saluda atentamente,



DELIA DEL GATTO REYES
Directora Nacional
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

MMA/vvg
(wgc:INORMATIVAPRORROGASIREMISOR)

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Dirección Nacional
- 2.- Departamentos y Unidades de la Dirección Nacional
- 2.- Unidad de Auditoría Interna
- 3.- Oficina de Partes



GOBIERNO DE CHILE
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

NORMATIVA

RENDICIÓN DE CUENTAS

DE FONDOS TRANSFERIDOS

EN VIRTUD DE LA LEY 20.032

Unidad de Auditoría Interna
Noviembre 2005

INDICE

	Páginas
I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- BASE LEGAL	3
III.- NORMAS GENERALES	4
3.1. Uso y Destino de los Fondos Transferidos por Subvención	4
3.2. Limitaciones al uso y destino de los fondos de subvención	4
3.3. De la documentación de respaldo de los gastos	4-6
3.4. De los saldos excedentes de subvención no utilizados al término de los convenios.	6
3.5. Reintegros por gastos objetados y/o rechazados	6
IV. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS	6
4.1. Cuenta Corriente	6
4.2. Libro Banco y Conciliación Bancaria	7
4.3. Expediente Contable	7-9
4.4. Informe de Rendición de Cuenta	9
4.4.1. Resumen de Rendición de Cuenta	10
4.4.2. Listado de Ingresos	10
4.4.3. Listado de Egresos	10
4.4.4. Listado de Reintegros	11
4.4.5. Conciliación Bancaria	11
4.5. Registro de Control de Bienes	11
4.5.1. Registro de Bienes de Consumo	11
4.5.2. Registro de Bienes de Uso	12
4.5.3. Consideraciones Especiales	12
V.- INSTRUCCIONES PARA COLABORADORES ACREDITADOS QUE OPTEN POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA DE LOS OPORTES QUE TRANSFIERE SENAME POR SUBVENCIÓN	13-14
5.1. Informe de Rendición de Cuenta	13
5.2. Cuenta Corriente	13
5.3. Libro Banco y Conciliación Bancaria	13
5.4. Expediente Contable	14
5.5. Del procedimiento de traspaso de fondos para la administración centralizada.	14
ANEXO N° 1 Conciliación Bancaria	15
ANEXO N° 2 Comprobante de Ingreso	16
ANEXO N° 3 Comprobante de Egreso	17
ANEXO N° 4 Comprobante de Reintegro	18
ANEXO N° 5 Rendición de Cuenta del Proyecto	19-22
ANEXO N° 6 Rendición de Cuenta de Fondos Administrados	23

NORMAS SOBRE EL USO Y DESTINO DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS A COLABORADORES ACREDITADOS, EN VIRTUD DE LA LEY Nº 20.032, DE 2005, Y PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTA AL SERVICIO NACIONAL DE MENORES

I.- INTRODUCCIÓN

En conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de SENAME D.L. Nº 2.465 de 1979; en la Resolución Nº759, de 2003 de la Contraloría General de la República, que fija los procedimientos de rendición de cuenta de los organismos o entidades que administran fondos públicos; a lo dispuesto en la Ley Nº 20.032, del 25/07/2005, 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; y al Decreto Nº 841 del 27/07/2005, que aprueba el Reglamento de la Ley precitada, el Servicio Nacional de Menores ha considerado la necesidad de establecer normas generales y específicas sobre los procedimientos a utilizar respecto al uso y destino de los recursos transferidos y la forma de presentar la rendición de cuenta al Servicio por el uso de dicha subvención fiscal.

El presente instructivo tiene la finalidad de uniformar criterios sobre la presentación de la rendición de cuentas y se constituye en la base para efectuar la supervisión del gasto y su documentación de respaldo, y verificar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos que administran los colaboradores acreditados.

II.- BASE LEGAL

2.1. D.L. Nº 2.465, de 1979 (Ley Orgánica del Servicio Nacional de Menores)

Artículo 10º Nº 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.

2.2. Decreto Nº 356, de 1980, reglamento de la Ley Orgánica de SENAME.

2.3. Ley Nº 20.032, de 2005 (Establece el sistema de atención a la niñez y adolescencia a través de la Red de Colaboradores Acreditados)

2.4. Decreto Nº 841, de 2005 (Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 20.032, de 2005)

2.5. Resolución Nº 759, de 2003 de la Contraloría General de la República (Fija los procedimientos de rendición de cuentas de los organismos o entidades que administran fondos públicos)

III.- NORMAS GENERALES

3.1. Uso y destino de los fondos transferidos por Subvención

La subvención fiscal, conforme a lo señalado en el artículo 65 del reglamento, 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 administren en forma centralizada, los colaboradores acreditados, en conformidad a lo señalado en artículo 28 de la Ley N° 20.032 y 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.**

3.2. Limitaciones al uso y destino de los fondos transferidos por Subvención

No se aceptarán gastos e inversiones que se aparten de la finalidad para los cuales fueron transferidos por SENAME, conforme a los convenios suscritos. A modo de ejemplo: pagos efectuados por concepto de multas e intereses, otorgamiento de préstamos de cualquier tipo, gastos sin documentación de respaldo, gastos no asociados a los objetivos del proyecto, entre otros. De la misma forma, los gastos efectuados fuera de la vigencia del proyecto, no podrán asumirse con estos recursos. Cabe tener presente, que en el evento que sea necesario efectuar estos gastos, se deberá recurrir a financiamiento distinto a los fondos aportados por el Servicio.

3.3. De la Documentación de Respaldo de los Gastos

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

La Documentación válida de respaldo corresponderá a la siguiente:

- Facturas, con la respectiva guía de despacho, si procediere esta última.
- Boletas de Compraventa.
- Contratos de Trabajo, Liquidaciones de Sueldo y Finiquitos de Contratos.
- Boletas de Honorarios manuales o electrónicas.
- Convenios con Terceros, cuando corresponda y Boletas de Prestación de Servicios.
- Boletas de Depósito por pago de impuestos, pagos provisionales y otros que se rindan centralizadamente.
- Formulario N°29 (fotocopia), o Certificado del SII, adjuntando al comprobante de egreso un detalle de los impuestos retenidos (nóminas de los trabajadores del proyecto).
- Planillas de Leyes Sociales, Previsionales y de Salud.
- Planillas Pagos a Terceros. Ejemplo: Caja de Compensación, Mutual de Seguridad, Pago de Seguros, etc.
- Contratos de Arrendamiento de Inmuebles y recibos de pago.
- Cartolas Bancarias, por impuestos bancarios.

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

En el caso de la movilización urbana el uso de taxi deberá respaldarse con el respectivo boleto. Sin perjuicio de ello, no será necesario adjuntar boletos de microbús y colectivos, bastando como respaldo la planilla de movilización debidamente emitida y autorizada por la dirección del proyecto. Dicha planilla debe tener, a lo menos, la siguiente información: fecha, nombre de de la persona que realizó el gasto, motivo, origen y destino del trayecto, monto, firma del beneficiario y V^o B^o del director del proyecto, en señal de autorización.

Para los gastos por movilización interurbana, interprovincial o interregional, será necesario adjuntar el boleto o pasaje emitido por la empresa de transporte respectiva.

- Comprobantes específicos:

Se considerarán respaldos para aquellos gastos específicos asociados a : Correos, gas, establecimientos educacionales, parquímetros, alojamientos (pensiones) en casas particulares, Registro Civil, tribunales, u otros de similar naturaleza, los recibos y/o comprobantes que acrediten la recepción de los fondos emitidos por las personas u organismos prestadores del servicio. Además, excepcionalmente comprobantes internos de instituciones de beneficencia 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.

En los casos que corresponda deberá exigirse el timbre del emisor del documento.

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 no legalizada o copia de Fax. Se exceptúa de la legalización de la fotocopia aquellos documentos vinculados con el pago de impuestos o leyes provisionales.
- Y cualquier otro documento que no cumpla con los requisitos mínimos exigidos.

3.4. De los saldos excedentes de subvención no utilizados al término de los convenios.

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 cheque de 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 reciba estos excedentes, deberá ingresarlos a su cuenta corriente y contabilizarlos como "Otros Aportes 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.

3.5. Reintegros por gastos objetados y/o rechazados

Ante la existencia de gastos objetados por el Servicio, ya sea por que los recursos se destinaron a fines distintos a los objetivos de los proyectos, o que habiéndose destinados a dichos fines, no cuenten con la documentación de respaldo original o válida, los colaboradores acreditados deberán reintegrar dichos gastos a la cuenta corriente del respectivo proyecto al mes siguiente de notificada la situación, de manera que dichos fondos sean reutilizados en el mismo proyecto.

En el evento que el colaborador acreditado no regularice la situación, el Sename descontará los recursos involucrados de las futuras remesas de subvención del proyecto en que se detectó y se objetó el gasto, para lo cual la respectiva dirección regional remitirá los antecedentes a la Dirección Nacional del Servicio para ser efectivo dicho descuento.

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

IV.- INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Cuenta Corriente

Para efecto de administrar la subvención entregada por SENAME, cada colaborador acreditado deberá mantener una cuenta corriente exclusiva por el proyecto, conforme a lo estipulado en los convenios suscritos. Dicha cuenta corriente debe estar a nombre del colaborador acreditado y asociada al Rut de la misma.

Esta cuenta corriente será administrada en el proyecto. Cualquier excepción al respecto, deberá ser autorizada expresamente por la Dirección Regional que corresponda e informada al Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional.

Todo depósito efectuado en la cuenta corriente en que se administran los aportes de SENAME, estarán afectos a todas las disposiciones y regulaciones dispuestas en el presente instructivo.

4.2. Libro Banco y Conciliaciones Bancarias

Para cada cuenta corriente en la que se administre fondos transferidos por 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.

Nº de Cheque.

Beneficiario.

Nº 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 **Anexo N°1**

4.3. Expediente Contable de Rendición de Cuenta

La información contable de los recursos transferidos estará constituida por comprobantes de ingresos, egresos y reintegros, acompañados de la documentación en que se sustentan, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas para la gestión del proyecto.

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 supervisores del SENAME y la Contraloría General de la República.

Respecto de una eventual pérdida, extravío o sustracción, de la documentación sustentatoria 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 de SENAME respectiva, indicando las circunstancias en que se produjo el hecho y señalar el detalle de la documentación comprometida. Sin perjuicio de lo anterior, SENAME evaluará los antecedentes y podrá solicitar la recuperación de la información y/o exigir la devolución de los fondos involucrados, si corresponde.

4.3.1. Registros Contables

A fin de sustentar la información expresada en el informe de rendición de cuentas, que el colaborador acreditado debe remitir mensualmente al Servicio y que se señala en el punto 4.4., será necesario que dichas entidades utilicen los siguientes formatos que se definen a continuación:

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 de SENAME, cuando corresponda. Se adjunta formato en **Anexo N°2**.

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 formato en **Anexo N° 3**.

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:** Número del documento, teniendo especial cuidado de mantener estrictamente 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: 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. Su formato se adjunta en **Anexo N° 4**.

Este comprobante contendrá a lo menos la siguiente información:

- **Número Comprobante:** Es el número correlativo ascendente anual partiendo del N° 1.
- **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.

4.4. Informe de Rendición de Cuenta

Los proyectos que administran fondos transferidos por SENAME, deberán presentar mensualmente un informe resumen de rendición de cuentas, conforme a lo establecido en el convenio.

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 de SENAME, **a más tardar el día 10 de cada mes**.

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 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 **Anexo N° 5**.

El incumplimiento de la presentación del informe de rendición de cuenta imposibilitará a SENAME de transferir nuevos recursos, suspendiéndose la entrega de éstos, hasta la normalización total de la situación.

El Informe de rendición de cuenta, deberá contener:

- 4.1. Resumen de la rendición de cuenta
- 4.2. Listado de Ingresos
- 4.3. Listados de Egresos
- 4.4. Listado de Reintegros
- 4.5. Conciliación Bancaria
- 4.6. Cartolas Bancarias
- 4.7. Fotocopia del Libro Banco

4.4.1. Resumen de Rendición de Cuentas

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: Corresponde al saldo disponible que resulta de la resta del total de los ingresos menos el total de los egresos del período informado.

4.4.2. Listado de Ingresos

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.

4.4.3. Listado de Egresos

Debe contener a lo menos la siguiente información:

Fecha: Indicar día, mes y año del egreso.

Nº de comprobante: Indicar número de comprobante de egreso correlativo.

Medio de pago: Indicar número y fecha de cheque emitido.

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.

4.4.4. Listado de Reintegros

Se deberá presentar cuando corresponda y contener a lo menos la siguiente información:

Fecha: Indicar día, mes y año del reintegro

Nº de comprobante: Indicar número de comprobante de reintegro correlativo

Monto: Indicar el monto de la operación.

Nº Egreso Original: Indicar número de comprobante que originó el gasto

Fecha Egreso Original: Indicar fecha del comprobante de egreso original

Imputación Afectada: Indicar la cuenta o el uso al cual se rebajará el gasto.

Documento de Respaldo: Indicar el documento que respalda el reintegro.

4.4.5. Conciliación Bancaria

El formato se adjunta en Anexo Nº 1

4.5. 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.

4.5.1. Registro de Bienes de Consumo (Bodega)

- Cada proyecto 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, borradores 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.

4.5.2. Registro de Bienes de Uso (inventario)

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:

- Identificación y descripción de la especie
- Origen de la adquisición (Aporte SENAME)
- 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)

4.5.3. Consideraciones especiales

- a) Ante sustracciones, pérdidas y siniestros de bienes muebles, destinados por SENAME, el director del proyecto, deberá:
 - Informar inmediatamente a Carabineros o Investigaciones de Chile y estampar la denuncia respectiva, detallando las especies faltantes.
 - Informar a la brevedad posible del hecho ocurrido a la Dirección Regional de 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.
- b) Para la baja de bienes muebles, incluido en el registro de inventario, por deterioro o mal estado, término de vida útil, etc, se deberá solicitar la autorización previa a la respectiva dirección regional.

V.- INSTRUCCIONES PARA COLABORADORES ACREDITADOS QUE OPTEN POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA DE LOS APORTES QUE TRANSFIERE SENAME POR SUBVENCIÓN.

Aquellas instituciones que conforme al artículo 28 de la Ley N°20.032, de 2005, opten por la administración centralizada, deberán informar de su decisión con, a lo menos, 30 días de anticipación, mediante carta dirigida al Director (a) Nacional del SENAME.

En dicha carta, se deberá indicar el porcentaje preciso de la subvención que destinarán a esta modalidad, el objetivo y uso que se dará a dichos fondos y el lugar donde se administrarán estos recursos, de modo que la dirección nacional informe con la debida antelación a la dirección regional donde funcionan los respectivos proyectos.

Estos fondos no podrán exceder del 10% de la subvención que perciban en cada proyecto.

Para acogerse a esta modalidad de funcionamiento, los organismos acreditados deberán ejecutar más de un proyecto.

Los recursos administrados centralizadamente quedan sujetos a las normas generales previstas en el punto III de la presente normativa, y las instrucciones específicas que se señalan a continuación.

5.1. Informe de Rendición de Cuenta

La rendición de cuentas que deberá presentar mensualmente el colaborador acreditado ante SENAME, por el porcentaje de los fondos de la subvención que se administre centralizadamente deberá contener a lo menos, el saldo del mes anterior, el monto de los ingresos recibidos en el mes (aportes de los proyectos), el monto de los egresos realizados, el saldo disponible para el mes siguiente. El formato que se utilizará para estos efectos, se adjunta en Anexo N°6.

Dicho informe deberá ser presentado en la Dirección Regional respectiva antes del día 10 de cada mes. El incumplimiento de la presentación del informe de rendición de cuenta por los fondos administrados centralizadamente, imposibilitará a SENAME de transferir nuevos recursos a los proyectos, hasta la normalización total de esta situación.

La supervisión de dichos fondos será efectuada por la Dirección Regional en donde funcione la oficina central del colaborador acreditado.

5.2. Cuenta Corriente

La institución deberá mantener una cuenta corriente exclusiva a nombre del colaborador acreditado para administrar centralizadamente los fondos (máximo 10%) que los proyectos traspasen para estos efectos.

5.3. Libro Banco y Conciliación Bancaria

Se deberá implementar un registro de banco en forma manual o computacional y efectuarse las conciliaciones bancarias correspondientes.

5.4. Expediente Contable

La información contable de los fondos administrados centralizadamente estará constituida por los comprobantes de ingreso, egreso y reintegro, acompañados de la documentación en que se sustentan. Dicho expediente deberá permanecer en el domicilio del colaborador acreditado y estar siempre a disposición de los supervisores de SENAME y de la Contraloría General de la República.

5.5. Del Procedimiento de traspaso de fondos para la administración centralizada:

Los proyectos, una vez recepcionada la subvención, depositarán el porcentaje comprometido en la cuenta corriente habilitada del colaborador acreditado para tales efectos. La documentación de respaldo del comprobante de egreso en que se efectuó el giro de fondos para la administración centralizada, corresponderá a la boleta de depósito emitida por el banco.

Recepcionado dichos fondos por el nivel central del colaborador acreditado, se deberá emitir un comprobante de ingreso por cada uno de los fondos recibidos.

SANTIAGO, Noviembre 2005
Unidad de Auditoría Interna

ANEXO Nº 1

CONCILIACIÓN BANCARIA AL ___/___/___

a) Saldo según cartola bancaria al ___/___/___	\$ _____
b) + Depósitos no consignados en cartola	\$ _____
c) - Total de cheques girados y no cobrados	\$ _____
d) + Gastos bancarios según cartola no consignados en libro banco	\$ _____
= Saldo Libro Banco	\$ _____

Detalle de cheques girados y no cobrados

Cheque Nº	Fecha	Monto \$	Beneficiario
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Total		\$ _____	

Firma Responsable Conciliación

NOTA: El saldo de la conciliación debe coincidir con los saldos del libro banco y rendición de cuentas. En el evento de detectar alguna diferencia, deberá ser regularizada en dicha Conciliación.

ANEXO Nº 2

COMPROBANTE DE INGRESO Nº _____

FECHA ____/____/____/

MONTO \$ _____

GLOSA _____

FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO(A)

ANEXO N° 3

COMPROBANTE DE EGRESO N° _____

FECHA ____/____/____/

MONTO \$ _____ CHEQUE N° _____

DOCUMENTO DE RESPALDO N° _____

BENEFICIARIO (Destino) _____

GLOSA (Uso) _____

FIRMA RECEPCIÓN CONFORME
BENEFICIARIO

FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO

ANEXO Nº 4

COMPROBANTE DE REINTEGRO Nº _____

FECHA ____/____/____/

MONTO \$ _____

COMPROBANTE EGRESO ORIGINAL Nº _____ FECHA _____

GLOSA _____

FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO

ANEXO Nº 5

RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PROYECTO

Mes / Año
/

I.- IDENTIFICACIÓN

Institución: _____ RUT: _____

Proyecto: _____

BANCO: _____ Cta. Cte. _____

RESOLUCIÓN CONVENIO: _____ Código Proyecto

II.- SALDO ANTERIOR

III.- DETALLE INGRESOS DEL MES (Detalle en anexo)

a) Transferencia (Pago Subvención o Remesa)

b) Otros Aportes SENAME

b.1) Aguinaldos

b.2) Bonos

b.3) Incentivo

c) Ingresos distintos de Subvención

c.1) Aportes institucionales

c.2) Donaciones

c.3) Otros

d) TOTAL INGRESO DEL PERIODO (=)

IV.- TOTAL DISPONIBLE (sumar saldo anterior y total ingresos)

V.- DETALLE EGRESOS (Detalle en anexo)

a) Gastos Personal	<input type="text" value="\$"/>	
b) Gastos Operaciones	<input type="text" value="\$"/>	
c) Gasto Inversión	<input type="text" value="\$"/>	
d) TOTAL EGRESOS DEL PERÍODO		<input type="text" value="\$"/>

VI.- SALDO DISPONIBLE CTA. CTE.

(diferencia entre total disponible y total egresos)

FECHA RENDICIÓN: ____/____/____

Nombre, Firma y Timbre Director Proyecto

LISTADO DE EGRESOS

Fecha	Nº Comprobante	Medio de Pago o Nº Cheque	Objetivo	Uso	Destino	Documento de Respaldo	Monto
***	1	*****	Gasto Personal	Sueldos	Nombre Trabajador	Liquidación	****
***	2	****	Gasto Operación	Alimentación	Nombre Proveedor	Factura	****
***	3	*****	Gasto Personal	Imposiciones	Nombre AFP	Planilla	****
***	4	****	Gasto Operación	Consumos Básicos	Electricidad	Boleta	****
***	5	****	Gasto Inversión	Equipamiento	Nombre Proveedor	Factura	****
TOTAL EGRESOS							\$ ****

ANEXO Nº 6

RENDICIÓN DE CUENTA DE FONDOS ADMINISTRADOS CENTRALIZADAMENTE

1.- IDENTIFICACIÓN DEL COLABORADOR ACREDITADO: _____

RUT: _____ MES DE RENDICIÓN _____

BANCO _____ CUENTA CORRIENTE _____

2.- LISTADO DE INGRESOS

Región	Código	Nombre del Proyecto que traspasa los fondos	Subvención Mensual del Proyecto	Monto transferido	% traspasado
TOTAL					

3.- LISTADO DE EGRESOS

Fecha	N°C/E	cheque	Objetivo	Uso	Destino	Dcto. Respaldo	Monto
TOTAL							

4.- RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA

SALDO MES ANTERIOR: _____

TOTAL INGRESOS: _____

SUBTOTAL DE INGRESOS: _____

Menos:
TOTAL EGRESOS _____

SALDO DISPONIBLE CTA.CTE. _____

Nombre y Firma del Responsable Rendición de Cuenta